



รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)



ประจำปีการศึกษา 2553

(1 มิถุนายน 2553 – 31 พฤษภาคม 2554)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.psdb.ku.ac.th

คำนำ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปี 2554 ของสำนักงานอธิการบดี ในครั้งนี้ มีการปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายในจากปีที่ผ่านมา โดยมีตัวบ่งชี้บังคับ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ และหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้เลือกตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของหน่วยงาน จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ในการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานพิจารณาผลการดำเนินงานทั้งในรอบปีการศึกษา 2553 (1 มิถุนายน 2553-31 พฤษภาคม 2554) และปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ควบคู่กันไป รวมทั้งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ จากการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี 2553 ที่ผ่านมา

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีมีความสมบูรณ์ สำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน (Peer Review) เพื่อตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ก่อนรวบรวมจัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเป็นอย่างดี ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง จึงขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี จะเป็นกลไกสำคัญที่เกื้อหนุนให้หน่วยงาน และบุคลากรได้ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และหากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นายพิชิตชัย ผ่องอุดม
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
มิถุนายน 2554

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนัก.....	1
1.1 ประวัติความเป็นมา.....	1
1.2 วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์.....	10
1.3 เอกลักษณ์ของสำนัก	10
1.4 แผนงานประจำปีของสำนัก	10
1.5 แผนงานประกันคุณภาพของสำนัก	11
1.6 โครงสร้างการบริหารงานของสำนัก	12
1.7 รายนามผู้บริหารงาน และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสำนัก	14
1.8 ผลงานประจำปีการศึกษา 2553 ที่สำนักภาคภูมิใจ	15
1.9 ข้อมูลสถิติ	19
1.10 ที่ตั้ง พื้นที่ ลักษณะอาคารและพื้นที่ใช้สอย.....	25
2.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีตามภารกิจ.....	27
2.2 รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก.....	30
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ.....	31
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	35
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	41
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	59
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	64
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	69
2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เลือก	73
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน	79
3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในและประสิทธิผลการดำเนินงาน	79
3.2 ผลการวิเคราะห์ตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนัก.....	80
3.3 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละหน่วยงานย่อย.....	82
บทที่ 4 การดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง	103
4.1 แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปค.01).....	104
4.2 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงที่ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ รอบปีการศึกษา 2552 (สปค.02)	142

สารบัญ

หน้า

บทที่ 5 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	
ประจำปีการศึกษา 2553	174
ภาคผนวก	188
ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน	188
คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ.....	193

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสำนัก

1.1 ประวัติความเป็นมา

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

1.1.1 กองกลาง

กองกลาง เกิดเป็นหน่วยงานที่มีพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังปรากฏในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2486 เล่ม 60 ตอนที่ 7 หน้า 228 เรื่อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2486 ตราไว้ ณ วันที่ 21 มกราคม 2486 เป็นปีที่ 10 ลงนามโดย อาทิตยทิพอาภา ปรีดี พนมยงค์ คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ใน พระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล โดยอยู่ในอำนาจความดูแลของเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเลขาธิการมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ปี พ.ศ. 2519 กองกลาง ได้รับการแบ่งส่วนราชการให้เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเป็นกองตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 198 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2519 โดยแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็น 4 งาน คือ

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

พ.ศ. 2531 ได้รับการแบ่งส่วนราชการ โดยเพิ่มหน่วยงานสภาข้าราชการอยู่ในกองกลางโดยได้รับอัตรากำลังในปีงบประมาณ 2531 จำนวน 3 อัตรา (สภาข้าราชการได้มีเป็นการภายในมานาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ปรากฏหลักฐานจาก ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2515)

พ.ศ. 2537 ยกฐานะงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นกองวิเทศสัมพันธ์ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 31 มกราคม 2537 ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนพิเศษ 12 ง 28 กุมภาพันธ์ 2537 หน้า 24 ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาข้าราชการ

พ.ศ.2551 เพื่อให้การบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(4) แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551 จึงให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 6 งาน ดังนี้

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

1.1.2 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

1.1.3 กองกิจการนิสิต

เริ่มจากการจัดตั้งสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการขึ้นในปี พ.ศ. 2505 ต่อมาได้มีการตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น จึงได้ยกฐานะสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการเป็นกองกิจการนิสิต โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปี พ.ศ. 2519 เพื่อรับภาระดำเนินงานในการให้บริการด้านความเป็นอยู่ สวัสดิการ การแนะแนวการศึกษา ตลอดจนทุนอุดหนุนการศึกษา และการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต จากนั้นได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในเรื่อยมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการนิสิตออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานกิจกรรมนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานแนะแนวและ

จัดหางาน และงานบริการและสวัสดิการ ปัจจุบันกองกิจการนิสิตตั้งอยู่ที่อาคารกองกิจการนิสิต เป็นอาคารตึก 3 ชั้น ข้างสำนักทะเบียนและประมวลผล ตรงข้ามกับสถานพยาบาล

พ.ศ.2547 มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ในกองกิจการนิสิต เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและดูแลการดำเนินงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2550 กองกิจการนิสิตได้ปรับโครงสร้างภายในกองกิจการนิสิตจากเดิมเป็น 6 ฝ่าย

1 ศูนย์ ดังนี้ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจกรรมนิสิต ฝ่ายพัฒนานิสิต ฝ่ายวินัยนิสิต ฝ่ายแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการและสวัสดิการนิสิต และศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่

พ.ศ.2553 กองกิจการนิสิตได้ปรับโครงสร้างภายในกองกิจการนิสิตจากเดิมเป็น 6 ฝ่าย 1 ศูนย์ ดังนี้ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจกรรมนิสิต ฝ่ายพัฒนานิสิต ฝ่ายวินัยนิสิต ฝ่ายแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการและสวัสดิการนิสิต และศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่

1.1.4 กองคลัง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2486 ได้แบ่งส่วนราชการด้านการบริหารและธุรการเป็น 4 แผนกคือ แผนกสารบัญ 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

1.1.5 กองบริการการศึกษา

พ.ศ.2519 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีงานในความรับผิดชอบ 5 งาน คือ

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

พ.ศ.2534 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติให้แยกงาน 1 งาน คือ งานทะเบียนและสถิติ นิสิตออกไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับสำนัก คือ สำนักทะเบียนและประมวลผล

พ.ศ.2537 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมตำราและสื่อการสอน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตและใช้สื่อการสอนไว้บริการแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

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 “งานประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษา” เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2550 เพื่อทำหน้าที่ให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพของคณะ วิทยาเขต มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และเป็นหน่วยรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ในการให้ข้อมูลการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้อย่างทั่วถึง

1.1.6 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

1.1.7 กองวิเทศสัมพันธ์

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

ในลักษณะการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่เริ่มต้น ได้เสนองานโดยตรงต่อรองอธิการบดีและอธิการบดี เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2534 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศ

สัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชาในสายงาน ทั้งนี้ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนพิเศษ 12 ง. ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537 เนื่องจากการกิจที่เพิ่มขึ้นของกองวิเทศสัมพันธ์ และยังเป็นที่ยึดกันมากขึ้นในระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจึงเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษจาก Foreign Relations Division เป็น International Affairs Division เพื่อให้เหมาะสมกับการกิจจนถึงปัจจุบัน

1.1.8 กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 2514 ครั้งแรกชื่อว่า “หน่วยบริการกลาง” มีหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ อาทิ ด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ 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 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย และงานสวนและรักษาความสะอาด โดยให้มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ต่อมาได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ซึ่งอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2547 ให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ออกเป็น 8 งาน มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ คือ

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

1.1.9 ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้รับการจัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2547 ให้เป็นหน่วยงานภายใน มีสถานภาพเทียบเท่ากอง ก่อนหน้านั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พิจารณาการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ปี 2534 ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรีของทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีการสัมมนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ในปี 2534 และปี 2539 มีข้อสรุปที่สำคัญ คือ ให้พิจารณาจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้สนองจุดมุ่งหมายในการผสมผสาน องค์ความรู้เพื่อให้บัณฑิตสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่สามารถสร้างคุณภาพชีวิตของตนเองได้อย่างสมบูรณ์ และมีข้อเสนอแนะให้มีการจัดการและการบริหารโดยคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการดำเนินการเฉพาะ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดตั้งโครงการบริหารวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และ แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2540 และต่อมาจึง ได้จัดตั้งเป็นศูนย์วิชาบูรณาการฯ ตามลำดับ ปัจจุบันศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งส่วนหน่วยงาน ภายใน คือ งานธุรการ งานการเรียนการสอน งานเอกสารและสื่อการเรียนการสอน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกาศระเบียบว่าด้วยการบริหารศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ.2548 เป็นหลักเกณฑ์ของการ บริหารศูนย์ฯ โดยมีการบริหารภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1.1.10 สถานพยาบาล

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เดิมเป็นหน่วยพยาบาลที่ได้จัดตั้งขึ้น โดยเป็นห้องปฐม พยาบาลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบในการรักษาพยาบาลความเจ็บป่วยของนิสิต

พ.ศ. 2523 สถานพยาบาลได้รับตึกใหม่ตามโครงการเงินกู้ โดยตั้งชื่อเป็น Health Center ประจำ มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยมีมติให้เป็นสถานพยาบาล มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ อยู่ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี นับเป็นสถานพยาบาลทางราชการ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้

พ.ศ. 2546 ได้มีการปรับปรุงอาคารสถานพยาบาลส่วนที่เคยเป็นตึกที่ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2523 และก่อสร้างอาคารใหม่ หลังอาคารที่ทำการปรับปรุง โดยได้รับงบประมาณจากเงินรายได้ส่วนกลาง และเงินรายได้ ของสถานพยาบาล

ปัจจุบันสถานพยาบาลเปิดให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม กายภาพบำบัด และวิเคราะห์ค่าผล เลือด ผู้มาใช้บริการมีทั้งนิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

1.1.11 สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2524 โดยเป็นไปตาม มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2519 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ พ.ศ.2516 ข้อ 56 เพื่อเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการที่จะได้ทราบสถานะทาง การเงินรวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือบกพร่องประการใด โดยเรียกหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นว่าหน่วย ตรวจสอบภายใน

ต่อมาบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในมีการปรับเปลี่ยนและขยายขอบเขตงานเพิ่มมากขึ้น สภามหาวิทยาลัยฯ จึงยกระดับหน่วยงานเป็น สำนักงานตรวจสอบภายใน มีฐานะเทียบเท่ากองและขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2549 และได้อนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบในการกำกับดูแลการตรวจสอบและประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมถึงมีเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก รวม 51 หน่วยงาน จำนวน 150 คน เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ตามนโยบายของอธิการบดี ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับมีความมั่นใจในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน

1.1.12 สำนักงานกฎหมาย

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

1.1.13 หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2547 ให้เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่จัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย มีที่ทำการ ณ ชั้น 2 อาคารสำนักหอสมุด (อาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ) เป็นที่ทำการชั่วคราว เมื่ออาคารเทพรัตนวิद्याโชติของสำนักหอสมุดเปิดทำการ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้ใช้เนื้อที่ส่วนหนึ่งของชั้น 4 เป็นที่ทำการของหอจดหมายเหตุ

เนื่องจากหอประวัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546 ในโอกาสครบรอบ 60 ปีแห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหอจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลและการให้บริการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงภารกิจได้อย่างเป็นระบบ ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้มีการรวมหอประวัติ ให้เป็นภารกิจในกำกับของหอจดหมายเหตุ (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย วันที่ 3 สิงหาคม 2549) โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในหอจดหมายเหตุ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. หอประวัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.1.14 สำนักงานทรัพย์สิน

สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรกจากประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2531 เพื่อรองรับการบริหารงานด้านทรัพย์สินเชิงพาณิชย์ให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 ศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก. ศูนย์หนังสือ มก. และ KU Avenue

1.1.15 สำนักงานบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการจัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2546 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 3 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายพัฒนาโครงการ 2. ฝ่ายประสานงาน 3. ฝ่ายบริหารและธุรการ

ต่อมาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีหน่วยรับผิดชอบงานทางด้านบริการวิชาการจากงานวิจัยกระจายไปหลายหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินบริการวิชาการมีเอกภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงได้รวมภารกิจของศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน และศูนย์ความร่วมมือ มก.-ธ.ก.ส. เพื่อการวิจัยและพัฒนาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารและบริการที่ครบวงจรเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียวกัน มีเอกภาพและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 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

1.1.16 สำนักการกีฬา

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

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

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากีฬา
3. ฝ่ายอาคารสถานที่และสนามกีฬา
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา
5. สระจุฬาภรณ์วถ์ลักษณะ
6. ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.

1.1.17 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

ศูนย์การศึกษานานาชาติ เดิมดำเนินงานในลักษณะของสำนักงานโครงการนานาชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2538 โดยมีหน้าที่ในการประสานงานการศึกษา ผูกอบรมนานาชาติ ดูแลและ เป็นที่ปรึกษาให้แก่บัณฑิตต่างชาติที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติของคณะต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจโดยทั่วไป รวมทั้งจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนให้นิสิตได้ศึกษาตลอดหลักสูตร 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

1.1.18 กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ในสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น กองต่างๆ ในแต่ละกองมีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้านตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง แต่ยังมีงานประจำที่ต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้ กำหนดไว้ให้เป็นงานในภารกิจของกองหนึ่งกองใดโดยเฉพาะ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัย (กม.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ในสำนักงานอธิการบดีปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว เพื่อให้ การบริหารงานประจำที่ไม่ได้มอบหมายให้เป็นภารกิจของกองใดโดยเฉพาะ และงานในความรับผิดชอบของผู้ดำรง ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งเชี่ยวชาญ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดโครงสร้างงาน ในสำนักงานอธิการบดีขึ้น นอกจากนี้มีส่วนงานเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ เป็นส่วนหนึ่งในสังกัดกลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

1.2 วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์

1.2.1 วิสัยทัศน์

“สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์รวมของหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ เพื่อ สนับสนุนพัฒนา มหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ”

1.2.2 ภารกิจ

“เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย”

1.2.3 วัตถุประสงค์

สนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

1.3 เอกลักษณ์ของสำนัก

-

1.4 แผนงานประจำปีของสำนัก

(เอกสารแนบ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2555 จำนวน 1 เล่ม)

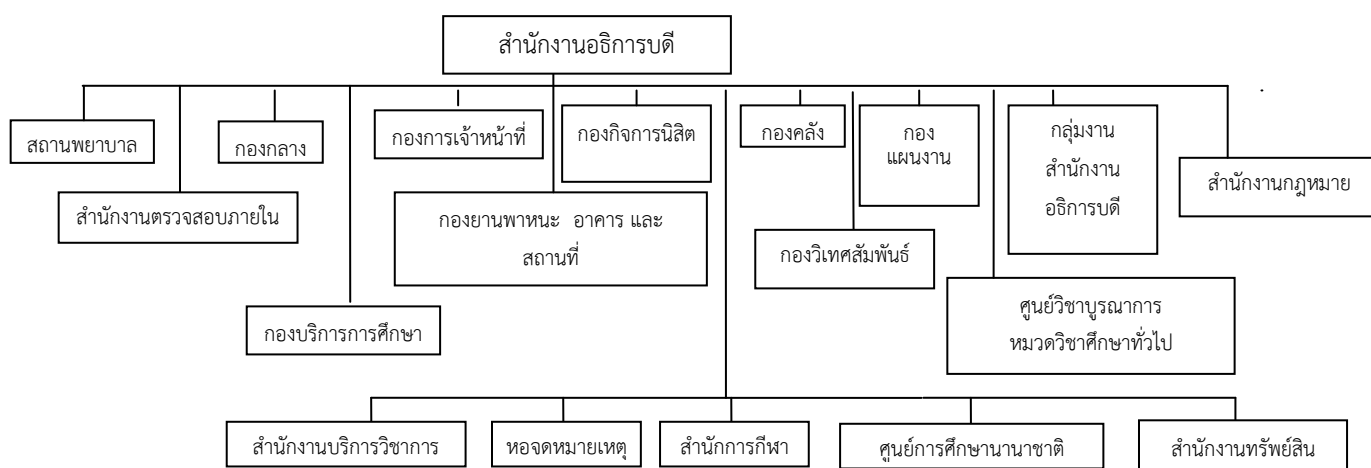
1.5 แผนงานประกันคุณภาพของสำนัก

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 3/53 (ครั้งที่ 38) - ผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2553 ของสำนักงานอธิการบดี	4 ส.ค.53	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.
2	หน่วยงานในสังกัดสนง.อธิการบดี จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ และจัดส่งสนง. อธิการบดี	ต.ค.53	ทุกหน่วยงาน
3	รวบรวมแผนพัฒนาปรับปรุงฯ สำนักงานอธิการบดี และจัดส่งให้ สำนักประกันคุณภาพ	พ.ย.53	กลุ่มงานฯ
4	หน่วยงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำ ปีงบประมาณ.53 และส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อรวบรวม	พ.ย.53	ทุกหน่วยงาน
5	สนง.อธิการบดีจัดทำหรือร่างแผนยุทธศาสตร์ สนง.อธิการบดี (พ.ศ. 2554-2559)	พ.ย.-ธ.ค.53	ทุกหน่วยงาน
6	สนง.อธิการบดีจัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของหน่วยงานในสนง.อธิการบดี	ก.พ.-เม.ย.54	กลุ่มงานฯ
7	หน่วยงานในสังกัดสนง.อธิการบดีจัดส่งกิจกรรมเข้าร่วมโครงการ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	ก.พ.54	ทุกหน่วยงาน
8	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1/54 (ครั้งที่ 39) - พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์ สนง.อธิการบดี และ เป้าหมาย (พ.ศ.2554-2559) - พิจารณาดำเนินการสำหรับประเมินคุณภาพภายใน สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี 2554	มี.ค.54	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.
9	จัดส่งแบบฟอร์มสำหรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2554 ให้หน่วยงานในสังกัดสนง.อธิการบดี รวบรวมและส่งกลับ สนง.อธิการบดี	เม.ย.-พ.ค.54	ทุกหน่วยงาน
10	ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 2/54 (ครั้งที่ 40) - พิจารณาแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี - พิจารณากำหนดการจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการบดี - พิจารณารูปแบบการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review)	พ.ค.54	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สนง.
11	ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review)	มิ.ย.54	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน (Peer Review)
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) สนง.อธิการบดี	มิ.ย.54	กลุ่มงานฯ
13	วิพากษ์ รายงานประเมินตนเอง (SAR) สนง.อธิการบดี ปรับปรุง และจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพ	มิ.ย.54	ทุกหน่วยงาน

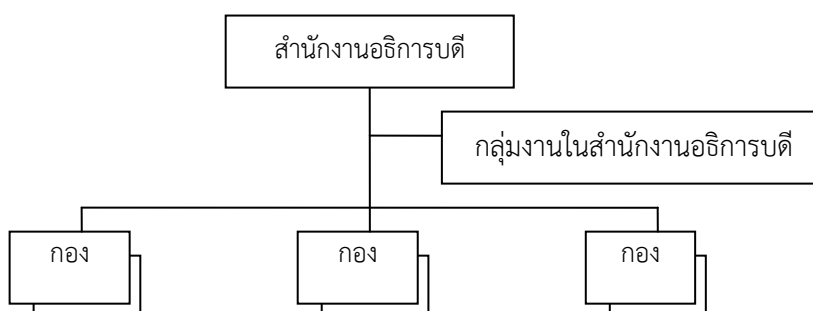
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14	รวบรวมข้อมูลสนง.อธิการบดี ในรูปแบบไฟล์ common data set และจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพ	2 ก.ค.54	กลุ่มงานฯ
15	ประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี	12-14 ก.ค. 54	คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ภายในระดับม.

1.6 โครงสร้างการบริหารงานของสำนัก

แผนภูมิที่ 1.1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

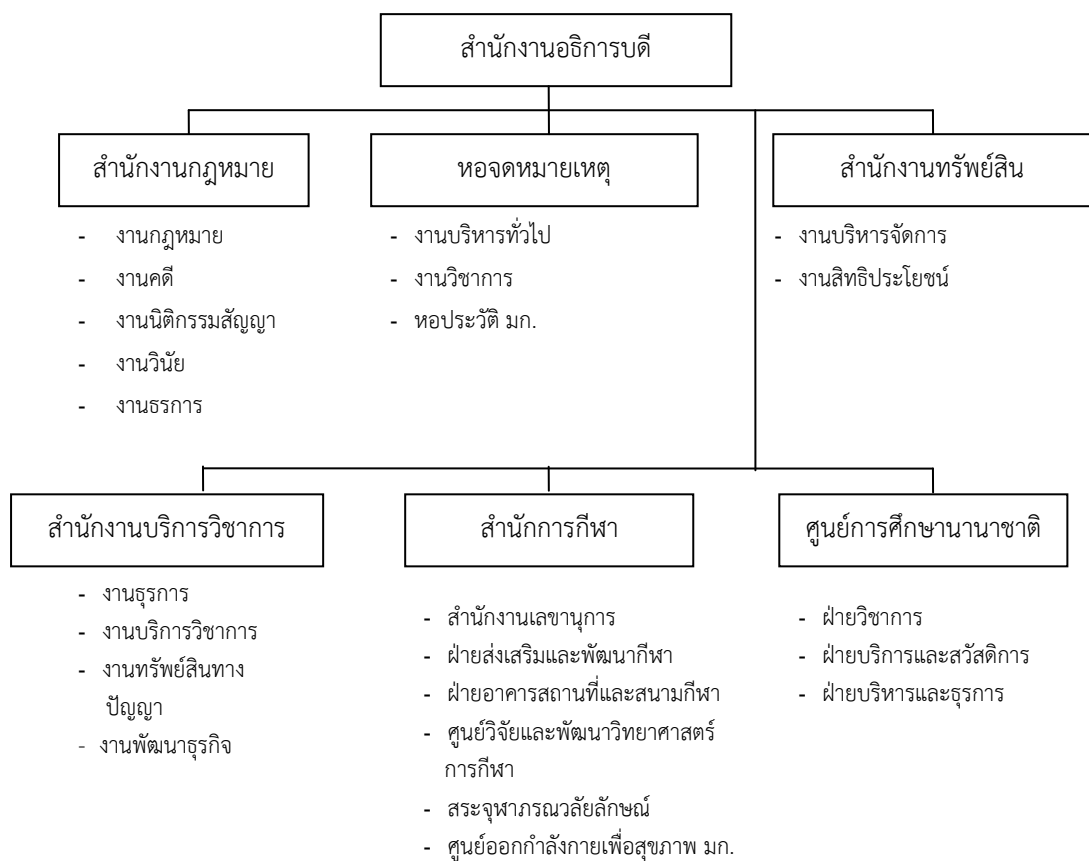


แผนภูมิที่ 1.2 โครงสร้างความสัมพันธ์ของงานในสำนักงานอธิการบดี



แผนภูมิที่ 1.3 โครงสร้างงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี





1.7 รายนามผู้บริหารงาน และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของสำนัก

1.7.1 ผู้บริหาร

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | นายพิชิตชัย ผ่องอุดม |
| 2. ผู้อำนวยการกองกลาง | นางสุกัญญา มณีเจริญ |
| 3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | นางสุปราณี สิงห์โตทอง |
| 4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต | นายประหยัด สุตเสวต |
| 5. ผู้อำนวยการกองคลัง | นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณชัย |
| 6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | นางสาวนรินทร์ ภาชนะทิพย์ |
| 7. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | นางสาวยุพา วงษ์อุบล |
| 8. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | นายสมศักดิ์ ทับทิมทอง |
| 9. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ | นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง |
| 10. ผู้อำนวยการศูนย์วิชาการบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | รศ.ดร.วรรณดา สุจริต |
| 11. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล | แพทย์หญิงนงเยาว์ อัครเลิศแสง |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | นางประไพพิศ ลลิตาภรณ์ |
| 13. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย | นายฉัตรชัย จรุงพงศ์ |
| 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)

1.7.2 คณะกรรมการในสำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
2. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ
3. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี
(รายละเอียดในภาคผนวก)

1.8 ผลงานประจำปีการศึกษา 2553 ที่สำนักภาคภูมิใจ

1.8.1 กองกลาง

1. ระบบการประชุมคนบตี

1.8.2 กองการเจ้าหน้าที่

1. การจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่ง ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

1.8.3 กองกิจการนิสิต

1. โครงการจัดสร้างอาคารหอพักบริเวณซอยพหลโยธิน 45
2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้นำกิจกรรมนิสิต
3. โครงการเรียนรู้สังคมพหุวัฒนธรรม

1.8.4 กองคลัง

1. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการประจำปี
2. การลดขั้นตอนการคืนหลักประกันของ(เงินสด)
3. การลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1.8.5 กองบริการการศึกษา

1. ได้รับรางวัลสถานศึกษาตาารุ่งด้านการดำเนิน งานสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับเครือข่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทย
2. การนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการลดขั้นตอนและลดการใช้ทรัพยากรในการเสนอผลงานการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. การจัดทำฐานข้อมูลกระบวนการสร้างคุณค่าในการติดตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงและการเสนอขออนุมัติหลักสูตรเพื่อช่วยให้คณะ/วิทยาเขตมีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.8.6 กองแผนงาน

1. ระบบการสำรวจและการติดตามภาวะการหางานทำ
2. การจัดทำระบบงบประมาณเงินรายได้
3. การจัดทำอัตรากำลัง 4 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (พ.ศ.2552-2555)

1.8.7 กองวิเทศสัมพันธ์

1. โครงการ EXPERT Project

ภายใต้กรอบความร่วมมือ ERASMUS MUNDUS เป็นทุนการศึกษาแบบให้เปล่าของสหภาพยุโรป สำหรับการศึกษาระบบแลกเปลี่ยน ศึกษาเต็มหลักสูตรและการทำวิจัย ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก วิจัยต่อยอดหลังปริญญาเอกและการแลกเปลี่ยนบุคลากร ระหว่างกลุ่มประเทศเอเชียและยุโรป สำหรับกรณีนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับสิทธิในการเสนอชื่อเข้าร่วมระดับละ 2 ราย รวมทั้งสิ้น 10 ราย

1.8.8 กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

1. โครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. ประจำปี 2553

1.8.9 ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพของศูนย์วิชาบูรณาการ
2. เป็นแหล่งเรียนรู้ โดยมีผู้บริหารต่างสถาบันมาศึกษาดูงาน เช่น

2.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ศึกษาดูงานของศูนย์ฯ เรื่อง “การดำเนินงานและการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป” เมื่อวันที่ 4 ก.พ.2554

2.2 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยขอนแก่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการ วิชาศึกษาทั่วไป และการประกันคุณภาพ เมื่อวันที่ 6 พ.ค.2554

2.3 ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ศึกษาดูงานของศูนย์ฯ เกี่ยวกับการบริหารจัดการของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การปรับปรุง และใช้หลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อวันที่ 24 พ.ค.2554

1.8.10 สถานพยาบาล

1. ได้รับรางวัลชมเชย คุณภาพการให้บริการประชาชน จากกระบวนการรักษาผู้ป่วยนัดฉีดยา เข้าข้อ ในคลินิกโรคกระดูกและข้อ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ประจำปีพ.ศ.2553
2. ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 ระดับดีเยี่ยม ประเภทการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ เรื่องการลดระยะเวลาและระยะทางในการรับบริการตรวจสุขภาพประจำปี

1.8.11 สำนักงานตรวจสอบภายใน

1. จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะแก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เรื่อง “ ตรวจสอบ พัสดุ อย่างสร้างสรรค์ ”
2. การออกแบบ Audit Program การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ด้านการตรวจสอบ

3. ตรวจสอบระบบเงินยืมตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ ในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบเงินยืมตรงราชการผ่านระบบเครือข่ายฯ ความครบถ้วน ถูกต้องของเงินตรงราชการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมภายใน จำนวน 46 หน่วยงาน

4. จัดทำหนังสือ Shopping Risk เพื่อเป็นคลังข้อมูลของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง จำนวน 9 เล่ม

5. โครงการ Mobile IA เป็นกลยุทธ์ในการผลักดันให้งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.8.12 หอจดหมายเหตุ

1. มีผู้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ หอประวัติ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยปีการศึกษา 2553 มีผู้เข้าศึกษาดูงาน รวม 6 ครั้ง ได้แก่ สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง, โรงแรมแม่น้ำรามาดา พลาซา, ภาควิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต

2. มีผู้ขอเข้าเยี่ยมชมหอจดหมายเหตุและหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากหน่วยงานภายใน ทั้งหมด 12 ครั้ง โดยเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/นิสิตแลกเปลี่ยนจากนานาชาติ จำนวน 7 ครั้ง

3. จัดนิทรรศการให้แก่นักศึกษาในงานสำคัญ ได้แก่ วันรำลึกพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ทรงหวนข้าว ณ เกษตรกลางบางเขน และ วันที่ระลึกนพรีทรงปลูก ดนตรีทรงโปรด สืบสานวันทรงดนตรี

4. โครงการสัมมนาเชิงบูรณาการ “ศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ นาคสวัสดิ์ : ผู้เชี่ยวชาญดนตรีไทย หัวใจเศรษฐกิจสร้างสรรค์” โดยความร่วมมือจากบุคลากรมหาวิทยาลัย คณาจารย์ ทั้งนิสิตเก่า นิสิตปัจจุบัน

5. เข้าร่วมเป็นกรรมการโครงการจัดทำหนังสือเฉลิมพระเกียรติ “น้อมนำตามคำพ่อ : การประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จากพระบรมราโชวาทพระราชนาน ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

1.8.13 สำนักงานทรัพย์สิน

1. ดำเนินการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์จากโครง/กิจกรรมต่างๆ ได้แก่ งานเกษตรแฟร์ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โครงการ KU Mini Shop และโครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food)

2. เสริมสร้างสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม และการให้บริการ ด้วยโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ได้แก่ จัดสร้างอาคารที่พักอาศัยบุคลากร ซอยพหลโยธิน 45 ตลาดนัดสวัสดิการเกษตรนันทรี โครงการ Healthy Campus การอบรมสัมมนาและตรวจสอบประเมินผลคุณภาพอาหารและการให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่ผู้ประกอบการร้านค้า และโครงการความรู้สู่สุขภาพเกษตรศาสตร์สู่สังคม

1.8.14 สำนักงานบริการวิชาการ

1. ขอตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิ “อุปกรณ์สำหรับเจาะเก็บเลือดปริมาณมาก” เพิ่มเจาะและกรรมวิธีที่เกี่ยวข้องในการเจาะเก็บเลือดเจาะไข

2. ข้อตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัย “ผลิตภัณฑ์ปรุงรสและกรรมวิธีการผลิต”
3. ข้อตกลงทดลองเทคโนโลยี “ตัวชี้วัดการเน่าเสียของอาหารฐานสีย้อมผสม”
4. ข้อตกลงอนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัย “ระบบสื่อสารแบบควมรวมด้วยเทคโนโลยี

อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล”

1.8.15 สำนักการศึกษา

1. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดงานวันเด็กแห่งชาติประจำปี 2553
2. จัดการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ครั้งที่ 30 “ควบอยเกมส์” ได้เป็นเจ้าเหรียญทองในการแข่งขันครั้งนี้

1.8.16 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1. โครงการนิสิตแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Kasetsart University Student Exchange Program (KUSEP)
 - หลักสูตร International Business and Thai Culture มินิสิตนานาชาติเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 44 ราย โดยจากประเทศฟินแลนด์ 37 ราย จากประเทศเบลเยียม เอสโทเนีย อิตาลี สเปน อังกฤษ เอิโอเปีย และญี่ปุ่นประเทศละ 1 ราย
 - หลักสูตร Thai Business, Language and Culture) มินิสิตจากประเทศจีนเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 22 ราย

1.9 ข้อมูลสถิติ

1.9.1 งบประมาณ

- ข้อมูลงบประมาณทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551		
	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	795,193,920.28	635,617,840.70	159,576,079.58
งบประมาณเงินรายได้	267,195,845.00	291,996,316.00	-24,800,471.00
รวม	1,062,389,765.28	927,614,156.70	134,775,608.58

	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552		
	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	1,009,952,532.00	747,251,658.37	262,700,873.63
งบประมาณเงินรายได้	533,955,255.00	535,191,835.00	-1,236,580.00
รวม	1,543,907,787.00	1,282,443,493.37	261,464,293.63

	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553		
	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน	1,0061,580,349.58	848,257,659.20	213,322,690.38
งบประมาณเงินรายได้	562,026,672.00	635,742,017.00	-73,715,345.00
รวม	10,623,607,021.58	1,483,999,676.20	139,607,345.38

- แผนกลยุทธ์การเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)	
แหล่งรายรับ	ประมาณการรายรับ	ประเภทรายจ่าย	ประมาณการรายจ่าย
1.รายได้จากการจัดการศึกษา	159,838,895.00	1. งบบุคลากร	222,403,557.06
2. รายได้จากการบริการวิชาการ	32,039,483.00	2. งบดำเนินงาน	347,375,207.91
3.รายได้จากการบริหารงาน	274,448,411.00	3. งบลงทุน	13,494,697.23
4.รายได้ดอกเบี้ย	65,486,646.00	4. งบอุดหนุน	701,848,535.00
5. รายได้จากการบริจาค	940,000.00	5. งบอื่นๆ	117,885,684.00
6.รายได้เงินอุดหนุน	3,813,862.00		
7.รายได้อื่น	25,459,375.00		
รวมประมาณการรายรับ (บาท)	562,026,672.00	รวมประมาณการรายจ่าย (บาท)	1,403,007,681.20

1.9.2 จำนวนบุคลากร

- ข้อมูลบุคลากรทั้งหมด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(ข้อมูลเปรียบเทียบ 3 ปีย้อนหลัง)

ประเภทบุคลากร	ปีการศึกษา		
	2551	2552	2553
1. นักวิจัย	3	7	7
2. บุคลากรสนับสนุนอื่น	658	1,088	1,219
3. รวมบุคลากรทั้งหมด (ไม่รวมลาศึกษาต่อ)	661	1,095	1,226
4. บุคลากรลาศึกษาต่อทุกประเภท ตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป	4	0	0
5. รวมบุคลากรทั้งหมด (รวมลาศึกษาต่อ)	665	1,095	1,226

- ข้อมูลบุคลากร แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษา ปีการศึกษา 2551-2553 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ข้อมูลเปรียบเทียบ 3 ปีย้อนหลัง)

ตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรไม่รวมลา			บุคลากรที่ลา			บุคลากรทั้งหมดรวมลา		
	2551	2552	2553	2551	2552	2553	2551	2552	2553
- แร่งงาน	220	461	516	0	0	0	220	461	516
- ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ	441	629	701	4	0	0	445	634	701
- ชำนาญการ 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- ชำนาญการ 7	0	2	9	0	0	0	0	2	9
- ชำนาญการ 8	0	2	0	0	0	0	0	2	0
- เชี่ยวชาญ 9	0	1	0	0	0	0	0	1	0
- เชี่ยวชาญพิเศษ 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งหมด	661	1,095	1,226	4	0	0	665	1,095	1,226
คุณวุฒิการศึกษา									
- ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	273	569	634	0	0	0	273	569	634
- ระดับปริญญาตรี	266	385	441	0	0	0	266	385	441
- ระดับปริญญาโท	121	138	147	2	0	0	123	138	147
- ระดับปริญญาเอก	1	3	4	2	0	0	3	3	4
รวมทั้งหมด	661	1,095	1,226	4	0	0	665	1,095	1,226

1.9.3 ข้อมูลผลงานที่ประสบความสำเร็จ 3 อันดับแรก

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ.2551

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
1. กองกลาง	1.เป็นแหล่งศึกษาดูงานระบบบันทึกทะเบียนรับ ส่งหนังสือโดยใช้ โปรแกรม Access (หมวดรับ ส่ง) 2. การใช้บริการเวียนเอกสารผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ E-office (หมวดพิมพ์)
2. กองกิจการนิสิต	1. โครงการนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รวมใจเทิดไท้ 80 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 2. โครงการกิจกรรมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมทักษะการเป็นผู้นำของนิสิต 3. โครงการสัมมนากิจการนิสิต 4 วิทยาเขต
3. กองคลัง	1. โครงการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน มก. 2. การควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ระบบนำส่งภาษี ก ฌ ที่จ่าย มก.ผ่าน web site กองคลัง
4. กองบริการการศึกษา	1. ได้รับคัดเลือกเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ประจำปี พ.ศ.2551 2. โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเครือข่ายนักวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 3. โครงการประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาเชิงรุกในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑลเพื่อคัดเลือกนักเรียนที่มีศักยภาพสูงเข้าศึกษาต่อใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้ดำเนินการแนะแนวการศึกษาจำนวน 47 โรงเรียน นักเรียนที่เข้า ร่วมงาน จำนวน 21,111 คน
5. กองยานพาหนะฯ	1. โครงการบริหารจัดการขยะรีไซเคิล
6. ศูนย์ฯบูรณาการ	1. โครงการสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอน ศูนย์ฯบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2551 2. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การส่งคะแนนวิชาบูรณาการ Online 3. โครงการวิจัยสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ ศูนย์ฯบูรณาการฯ ประจำปีการศึกษา 2551
7. สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	1. Audit Program เป็นนวัตกรรมใหม่ด้านการตรวจสอบ มีแนวคิดในการจัดทำแบบ Step by Step 2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน 3. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเงินรายได้ และการประเมินระบบการควบคุมภายใน
8. หอจดหมายเหตุ	1. โครงการบรรยายพิเศษ “บอกเล่าเรื่องราว มก. จากคุณพ่อระพี” 2. โครงการสัมมนาวิชาการเรื่อง “การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ : เอกสารชั้นต้นในงานจดหมายเหตุ” 3. โครงการสัมมนาวิชาการเรื่อง “อนุรักษ์ภาพอย่างไรให้อยู่ได้ยืนนาน”
9. สำนักงานทรัพย์สิน	1. สิทธิประโยชน์จากการบันทึกภาพและสิทธิประโยชน์จากการให้เช่าพื้นที่ฯ งานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร รายรับ 3,077,500 บาท 2. การให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) 3. การบริหารจัดการ โรงอาหารกลาง มก. : ใช้เครื่องล้างจานอัตโนมัติและภาชนะส่วนกลาง
10. สำนักงานบริการ วิชาการ	1. การได้รับสิทธิบัตร จำนวน 1 ชิ้นงาน อนุสิทธิบัตร จำนวน 6 ชิ้นงาน 2. การดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจ ได้รับดับ Start-up Company 3 กิจการ และ ระดับ Spin-off Company 3 กิจการ
11. สำนักการกีฬา	1. การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาคุลาภรณ์สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ครั้งที่ 28

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
12. ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	<p>1. เริ่มโครงการนิสิตแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KUSEP หลักสูตร International Business and Thai Culture รุ่น 1-2 G1: Fall 2008 (Aug 18 – Dec 12, 2008) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 17 ราย G2: Spring 2009 (Jan 9 – May 8, 2009) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 18 ราย</p> <p>2. มีนิสิตใหม่นานาชาติที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาภายใต้โครงการ Rural Capacity Building Project (RCBP) จากประเทศเอธิโอเปียจำนวน 12 ราย และทุนของ Food and Agriculture Organization (FAO) ภายใต้โครงการ Oil Crops Development Project ประเทศสหภาพพม่า จำนวน 7 ราย</p>

พ.ศ.2552

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
1. กองกลาง	<p>1. เป็นแหล่งศึกษาดูงาน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร (หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร)</p> <p>2. การจัดระบบการยืม-คืนชุดครูย (งานบริหารและพิธีการ)</p>
2. กองกิจการนิสิต	<p>1. โครงการใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร (Transcript กิจกรรม)</p> <p>2. โครงการปัจฉิมนิเทศ วิทยาเขตบางเขน</p> <p>3. โครงการค่ายเรียนรู้คุณธรรม นำชีวิตพอเพียง</p>
3. กองคลัง	<p>1. การเบิกจ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ GFMS ในโครงการจ่ายตรง</p> <p>3. การสำเนาเอกสารเงินงบประมาณและเงินสวัสดิการ</p>
4. กองบริการการศึกษา	<p>1. การเป็นแม่ข่ายประสานงานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคกลางเพื่อพัฒนาบัณฑิตในอุดมคติไทย</p> <p>2. ระบบพี่เลี้ยงสำหรับบุคลากรใหม่ ให้พี่เลี้ยงมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการฝึกสอนงาน ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ทุก 6 เดือนและ 12 ผู้ที่ได้รับการประเมินจะต้องสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>3. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพพร้อมทั้งจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่จากคณะ/วิทยาเขตที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
5. กองยานพาหนะฯ	<p>1. โครงการวิทยาเขตสีเขียว (KU Green Campus)</p>
6. ศูนย์ฯบูรณาการ	<p>1. โครงการสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอน เรื่อง “การประเมินผลการเรียนการสอนในรอบปีที่ผ่านมาและการเขียนมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.3 และ มคอ.5) ของรายวิชาบูรณาการ”</p> <p>2. โครงการประชุมสัมมนา “การประสานงานวิชาบูรณาการของศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”</p> <p>3. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการสอนวิชาบูรณาการ เรื่อง “การใช้เทคโนโลยี WEB 2.0 เบื้องต้น เครือข่ายทางสังคม (Social Network) และการใช้งานซอฟต์แวร์ทางสถิติและคณิตศาสตร์ (R Statistics) ในการจัดการเรียนการสอน”</p>
7. สถานพยาบาล	<p>1. ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 3 รางวัลระดับดีเยี่ยม ประเภท C รางวัลคุณภาพการให้บริการ/แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง ลดปัญหางานบริการเตรียมเอกสารนิดาเข้าข้อ</p>

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
8. สำนักงานตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน 2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การตรวจสอบระบบเงินยืมตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ” เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานให้สามารถนำไปปฏิบัติงานตรวจสอบระบบเงินยืมตรงได้จริง 3. จัดทำ Audit Program แบบ Step by Step เพิ่มเติม เพื่อใช้ในการตรวจสอบระบบระบบเงินยืมตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ 4. เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยจากเดิมที่เป็น 2 ระดับ มาเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัยฯ ระดับวิทยาเขต และระดับหน่วยงานย่อย 5. ปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เนื้อหา มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานและโครงสร้างของมหาวิทยาลัยฯ
9. หอจดหมายเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการแนะนำและสัมมนา “ฐานข้อมูลบูรพาจารย์แห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์” 2. นิทรรศการเนื่องในงาน “90 ปี ศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ณ นคร” 3. นิทรรศการเนื่องในงาน “100 ปี พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าจักรพันธ์เพ็ญศิริ”
10. สำนักงานทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเปิดสาขาย่อยของธนาคารพาณิชย์ ณ อาคารจอรตงามวงศ์วาน 2 ได้รับเงินสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 60 ล้านบาท 2. ฝ่ายตลาดนัดและสิทธิประโยชน์ งานวันเกษตรแห่งชาติ รายรับ 18,562,877 บาท 3. สิทธิประโยชน์จากการบันทึกภาพและสิทธิประโยชน์จากการให้เช่าพื้นที่ฯ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายรับ 12,309,500 บาท
11. สำนักงานบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการลดระยะเวลาการรับ-จ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการ 2. การใช้ระบบ intranet ในการจองรถยนต์ส่วนบุคคล/จองห้องประชุม 3. การได้รับอนุสิทธิบัตร จำนวน 4 ชิ้นงาน
12. สำนักการกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 29 2. โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2552
13. ศูนย์การศึกษานานาชาติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการนิสิตแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KUSEP หลักสูตร International Business and Thai Culture รุ่น 3-5 G3: Fall 2009 (Aug 28 – Dec 18, 2009) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 36 ราย G4: Spring 2010 (Jan 11 – May 7, 2010) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 41 ราย 2. การเข้าร่วม partner ใน เครือข่ายการศึกษาระดับนานาชาติ ได้แก่ Eurasia 2, Hort CRSP, Food Security Center, International Platform for Asian Agricultural Education (IPAAE) และ Field Oriented Leaders in Environmental Sectors Program (FOLENS)

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
1. กองกลาง	1. การให้บริการจัดส่งไฟล์คำสั่ง/ประกาศผ่านทางระบบ E-mail (หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร) 2. กิจกรรม CSR ในการสัมมนา กองกลาง (ฝ่ายประกันคุณภาพ) 3. การประชุมคณบดี (งานการประชุม)
2. กองกิจการนิสิต	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำกิจกรรม 2. โครงการเรียนรู้สังคมพหุวัฒนธรรม 3. โครงการจัดสร้างอาคารหอพักบริเวณซอยพลโยธิน 45
3. กองคลัง	1. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการประจำปี 2. การลดขั้นตอนการคืนหลักประกันของ(เงินสด) 3. การลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
4. กองบริการการศึกษา	1. ได้รับรางวัลสถานศึกษาดาวรุ่งด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับเครือข่าย จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับสมาคมสหกิจศึกษาไทย 2. การนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการลดขั้นตอนและลดการใช้ทรัพยากรในการเสนอผลงานการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 3. ฐานข้อมูลกระบวนการสร้างคุณค่าในการติดตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงและการเสนอขออนุมัติหลักสูตรเพื่อช่วยให้คณะ/วิทยาเขตมีการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
5. กองแผนงาน	1. ระบบการสำรวจและการติดตามภาวะการทำงานทำ 2. การจัดทำระบบงบประมาณเงินรายได้ 3. การจัดทำอัตรากำลัง 4 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (พ.ศ.2552-2555)
6. กองวิเทศสัมพันธ์	1. โครงการ EXPERT Project
7. กองยานพาหนะฯ	1. โครงการจัดตั้งสถานีไบโอดีเซล
8. ศูนย์ฯบูรณาการ	1. โครงการสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการและอาจารย์ผู้สอนวิชาบูรณาการ ประจำปีการศึกษา 2553 เรื่อง “การเรียนรู้เพื่อการรู้รอบในศตวรรษที่ 21” 2. โครงการสัมมาทิส เรื่อง การจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานขององค์กร 3. โครงการปฐมนิเทศนิสิตช่วยปฏิบัติงาน (TA) ปีการศึกษา 2553 วันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน พ.ศ.2553
9. สถานพยาบาล	1. การปรับปรุงกระบวนการรักษาผู้ป่วยนัดฉีดยาเข้าข้อ ในคลินิกโรคกระดูกและข้อ ได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน รางวัลชมเชย โดย คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ประจำปี พ.ศ.2553 2. รางวัลคุณภาพแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 รางวัลระดับดีเยี่ยม ประเภทรางวัลการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ ในการลดระยะเวลา และระยะทางในการรับบริการตรวจสุขภาพประจำปี
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบระบบเงินยืมตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชี 3 มิติ ในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบเงินยืมตรงราชการผ่านระบบเครือข่ายฯ ความครบถ้วน ถูกต้องของเงินยืมตรงราชการ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมภายใน 2. โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เรื่อง “ตรวจสอบพัสดุอย่างสร้างสรรค์” 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำหนังสือ Shopping Risk เพื่อเป็นคลังข้อมูลของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมิน โอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง

หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
11. หอจดหมายเหตุ	1. โครงการสัมมนาเชิดชูบูรพาจารย์ “ศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ นาคสวัสดิ์ : ผู้เชี่ยวชาญดนตรีไทย หัวใจเศรษฐกิจศาสตร์” 2. นิทรรศการ “84 พรรษา สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี” 3. นิทรรศการเนื่องในโอกาส สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี เสด็จทรงดนตรี ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12. สำนักงานทรัพย์สิน	1. สิทธิประโยชน์จากงานเกษตรแฟร์ รายรับ 23,202,209.50 บาท 2. สิทธิประโยชน์จากการบันทึกภาพและสิทธิประโยชน์จากการให้เช่าพื้นที่ฯ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รายรับ 17,717,000 บาท 3. การบริหารจัดการตลาดนัดสวัสดิการเกษตรนนทบุรี
13. สำนักงานบริการวิชาการ	1. การได้รับสิทธิบัตร จำนวน 1 ชิ้นงาน อนุสิทธิบัตร จำนวน 16 ชิ้นงาน 2. การดำเนินการบ่มเพาะธุรกิจ ได้รับดับ Start-up Company 4 กิจการ และ ระดับ Spin-off Company 3 กิจการ 3. จัดทำ Website สำนักงานบริการวิชาการใหม่
14. สำนักการกีฬา	1. การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามูลนิธิสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 30 2. โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2552
15. ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1. โครงการนิสิตแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KUSEP หลักสูตร International Business and Thai Culture รุ่น 5-7 G5: Summer 2010 (May 24 – Aug 11, 2010) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 4 ราย G6: Fall 2010 (Aug 9 – Dec 13, 2010) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 16 ราย G7: Spring 2011 (Jan 10 – May 4, 2011) มีนิสิตเข้าร่วมโครงการ 24 ราย 2. โครงการนิสิตแลกเปลี่ยน Kasetsart University Student Exchange Program (KUSEP T1) หลักสูตร Thai Business, Language and Culture) มีนิสิตจากประเทศจีนเข้าร่วมโครงการ 22 ราย 3. มีนิสิตใหม่นานาชาติที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาภายใต้โครงการ Bangladesh Agricultural Research Council (BARC) จากประเทศบังกลาเทศ จำนวน 5 ราย

1.10 ที่ตั้ง พื้นที่ ลักษณะอาคารและพื้นที่ใช้สอย

หน่วยงาน	ที่ตั้ง
1. กองกลาง	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 6
2. กองการเจ้าหน้าที่	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 8
3. กองกิจการนิสิต	ด้านหน้าอยู่ตรงข้ามกับสถานพยาบาล มก. ด้านข้างทางซ้ายติดกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านข้างทางขวาติดกับหอ 2, 3, 4 ด้านหลังมีตึกพักชายที่ 12 และตึกพักชายที่ 5 มีพื้นที่โดยรวม 2,068.50 ตรม.
4. กองคลัง	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 3
5. กองบริการการศึกษา	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 9
6. กองแผนงาน	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 7 พื้นที่ 1,248 ตารางเมตร
7. กองวิเทศสัมพันธ์	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 10

หน่วยงาน	ที่ตั้ง
8. กองยานพาหนะฯ	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ อยู่ประตูทางเข้า-ออก ของมหาวิทยาลัยด้านถนนวิภาวดีรังสิต
9. ศูนย์วิชาบูรณาการ	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น G
10. สถานพยาบาล	ตรงข้ามกองกิจการนิสิต ด้านข้างติดกับสนามบาสเกตบอล ศูนย์กิจกรรมนิสิต และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านหน้าติดถนนสาครึก ด้านข้างติดถนนกำแพง อุดมวิทย มีพื้นที่ใช้สอยรวม 392.65 ตารางเมตร
11. สำนักงานตรวจสอบภายใน	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 8
12. สำนักงานกฎหมาย	อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 10
13. หอจดหมายเหตุ	1. หอจดหมายเหตุใช้พื้นที่ส่วนหนึ่งของ ชั้น 4 อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 350 ตารางเมตร เป็นที่ทำการหอจดหมายเหตุ 2. อาคารหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่บริเวณประตู 3 ถนนงามวงศ์วาน ใกล้กับร้านค้าสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารหอประวัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น ยกพื้น 0.5 เมตร ทรงบันหลา พื้นที่ใช้สอย 819 ตารางเมตร 3. อาคารอนุรักษ์ (หอ 2) ตั้งอยู่ริมถนนระพีสาครึก ตรงข้ามกับสนามรักบี้ ใกล้อาคารหอพักนิสิตชาย ตึกที่ 12 อาคารอนุรักษ์ (หอ 2) เป็นอาคารไม้ 2 ชั้น ทรงปั้นหย่า พื้นที่ใช้สอย 296 ตารางเมตร
14.สำนักงานทรัพย์สิน	อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 2 พื้นที่ใช้สอย 536.25 ตร.ม.
15. สำนักงานบริการวิชาการ	อาคารวิจัยและพัฒนา ชั้น 4
16. สำนักการกีฬา	ประกอบด้วยกลุ่มอาคาร ดังนี้ 1. สำนักการกีฬา (อาคารยิมเนเซียม) 2. อัจฉรย์สนามอินทรีจันทร์สถิตย์ สนามฮอกกี้ 3. สระว่ายน้ำ 4. อาคารยูโด – ไคโกโด (อาคารเอนกประสงค์) อาคารชมรมรักบี้ฟุตบอล อาคารตาบาสกาล 5. สนามฝึกสอนยิงธนู 6. อาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา
17. ศูนย์การศึกษานานาชาติ	ที่ตั้ง อาคารกิจกรรม ชั้น 2-5 โดย ชั้น 2-3 เป็นสำนักงานและห้องประชุม ชั้น 4-5 เป็นห้องพักนิสิต ชั้นละ 14 ห้อง รวมทั้งหมด 28 ห้อง รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 1,960.80 ตารางเมตร

บทที่ 2

การรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีตามภารกิจ

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมได้ดังนี้

เป้าประสงค์	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	จำนวน ตัวชี้วัด	การบรรลุผล		
			ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
1. สนับสนุนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษา	55	55	18	15	22
2. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	42	83	18	30	35
3. สนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป	113	156	31	69	56
4. สนับสนุนการจัดการทรัพยากรสิ้นและการเพิ่มรายได้	42	47	5	14	28
รวม	252	341	72	128	141
คิดเป็นร้อยละ			21.11	37.54	41.35

เมื่อพิจารณาแต่ละเป้าประสงค์ สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

1. สนับสนุนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์		จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	จำนวน ตัวชี้วัด	การบรรลุผล (จำนวนตัวชี้วัด)		
				ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
1.1	พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา	6	6	0	3	3
1.2	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการสอนให้ทันสมัย	3	3	2	1	0
1.3	พัฒนาอาจารย์และบุคลากรเพื่อรองรับงานด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ	12	12	2	4	6
1.4	พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมนิสิต	16	16	8	4	4
1.5	พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ	18	18	6	3	9
รวม		55	55	18	15	22
		คิดเป็นร้อยละ		32.73	27.27	40.00

2. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่		จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	จำนวน ตัวชี้วัด	การบรรลุผล (จำนวนตัวชี้วัด)		
				ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
2.1	ปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานบุคคล	2	2	1	0	1
2.2	พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน	23	63	11	24	28
2.3	ส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิต	17	18	6	6	6
รวม		42	83	18	30	35
		คิดเป็นร้อยละ		21.69	36.14	42.17

3. สนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป

เป้าประสงค์		จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	จำนวน ตัวชี้วัด	การบรรลุผล (จำนวนตัวชี้วัด)		
				ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
3.1	พัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัยในการให้บริการที่มีคุณภาพ	17	23	7	9	7
3.2	พัฒนาการบริการแบบเบ็ดเสร็จ	12	16	2	9	5
3.3	สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	11	11	3	5	3
3.4	พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงบประมาณและการเงิน	9	9	5	3	1
3.5	จัดทำระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	26	36	5	24	7
3.6	พัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม	29	39	6	7	26
3.7	พัฒนากฎ ระเบียบด้านการบริหารจัดการทั่วไป	2	2	0	2	0
3.8	จัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการข้อมูลประวัติ และจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย	4	10	3	3	4
3.9	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3	10	0	7	3
รวม		113	156	31	69	56
		คิดเป็นร้อยละ		19.87	44.23	35.90

4. สนับสนุนการจัดการทรัพยากรและการเพิ่มรายได้

เป้าประสงค์		จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	จำนวน ตัวชี้วัด	การบรรลุผล (จำนวนตัวชี้วัด)		
				ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
4.1	พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากร สิทธิประโยชน์ และทรัพยากรทางปัญญา	6	6	0	1	5
4.2	พัฒนาศักยภาพในการเพิ่มรายได้	13	13	1	3	9
4.3	พัฒนากลไก สนับสนุนการให้บริการวิชาการ	23	28	4	10	14
รวม		42	47	5	14	28
		คิดเป็นร้อยละ		10.64	29.79	59.57

2.2 รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ตามผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา 2553 (1 มิถุนายน 2553 – 31 พฤษภาคม 2554) นั้น สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามระบบ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับหน่วยงานที่ทำ หน้าที่สนับสนุนหรือให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สนองตอบต่อพันธกิจหลักทั้งหลายของมหาวิทยาลัย โดยได้ ดำเนินการประเมินคุณภาพผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน คะแนนเต็ม 5 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมายและพัฒนากการไม่คิดค่าคะแนน แต่ระบุเพียงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุ และมีพัฒนาการหรือไม่มีพัฒนาการเท่านั้น

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบคุณภาพ และมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้บังคับที่กำหนดของมหาวิทยาลัย จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมิน ตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.92 ได้คุณภาพระดับ ดี

ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ 13 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.81 ได้คุณภาพ ระดับ ดี และตัวบ่งชี้เพิ่ม 3 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.33 ได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดสรุปได้ดังตาราง 4.1

ตารางที่ 4.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ผลการประเมิน	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	4.00	3.00	-	-	4.00	3.00	ดี	พอใช้
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	4.00	4.00	3.06	3.29	3.37	3.53	พอใช้	ดี
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้ เพิ่ม)			4.00	4.00			4.00	4.00	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	4.88	5.00	3.50	3.25	-	-	3.78	3.60	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและ งบประมาณ	-	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพ	-	-	3.00	3.00	-	-	3.00	3.00	พอใช้	พอใช้
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและ ปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและ ปรับปรุงระบบดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้เพิ่ม)					5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยรวม (ตัวบ่งชี้บังคับ 13 ตัว)	4.88	5.00	3.89	3.67	3.71	3.86	3.92	3.81		
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี		
คะแนนเฉลี่ยรวม (ตัวบ่งชี้เพิ่ม 3 ตัว)			4.00	4.00	5.00	5.00	4.33	4.33		
ผลการประเมิน			ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี		

สำหรับผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักอธิการบดี ในรอบปีการศึกษา 2553 สามารถสรุปผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบ ได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ พอใช้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้		หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)		ประเมินตาม เป้าหมาย		
			2552		2553				2553	2554	2552	2553	สำนัก	กรรมการ	
			สำนัก				กรรมการ				สำนัก	กรรมการ			
			ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์							
			ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร								
												/ = บรรลุ			
												x = ไม่บรรลุ			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (สกอ.) 1 ตัวบ่งชี้											-	4.00		1	
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	-		6		5	6				4.00	3.00	/	x

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

✓ 1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำหน่วยงาน โดยเป็นแผนฯ ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)

✓ 2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสำนักไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน

✓ 3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน

✓ 4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

✓ 5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน

- ☒ 6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
- ☐ 7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
- ☐ 8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปทบทวน/ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในครั้งการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 7-8 สิงหาคม 2551 หลังจากนั้น สำนักงานอธิการบดีมีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแผนที่ยุทธศาสตร์ให้เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 2/2552 วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม 2552 ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการนั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (1-1.1-1-1, 1-1.1-1-2) หลังจากสำนักงานอธิการบดีปรับปรุงแก้ไขแผนยุทธศาสตร์เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานย่อยได้นำแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวไปแปลงเป็นแผนระดับหน่วยงาน เพื่อนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมต่อไป (หลักฐาน :: แผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงานย่อย)

2. หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ((ซ้ำ) 1-1.1-1-2) และ เผยแพร่แผนที่ยุทธศาสตร์ดังกล่าวสู่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี (1-1.1-2-1) ในระดับหน่วยงานย่อย มีการถ่ายทอดแผนสู่บุคลากรผ่านการประชุมของหน่วยงาน (หลักฐาน :: รายงานการประชุม)

3. จากแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แปลงไปเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2553-2555 ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (1-1.1-3-1, หลักฐาน :: แผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงานย่อย)

4. ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2553-2555 ((ซ้ำ) 1-1.1-3-1) และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานย่อย (หลักฐาน :: แผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงานย่อย) ประกอบด้วย เป้าประสงค์ จำนวน 4 เป้าประสงค์ ที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการศึกษา การพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการทั่วไป และการบริหารจัดการทรัพย์สิน โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ และภารกิจของหน่วยงาน จำนวน 252 โครงการ/กิจกรรม มีการกำหนดตัวชี้วัด จำนวน 150 ตัวชี้วัด ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน

5. เมื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกำหนดตัวบ่งชี้ เป้าหมายในแต่ละโครงการ/กิจกรรมแล้ว ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ โดยสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2553 มีการรายงานผลการดำเนินงานมายังสำนักงานอธิการบดี (1-1.1-5-1) นอกจากนี้ หน่วยงานยังได้รายงานผลการดำเนินงานโดยจัดทำในรูปแบบของรายงานประจำปี เพื่อเป็นการรวบรวม และเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา (หลักฐาน : รายงานประจำปี)

6. หน่วยงานมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผ่านการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ภายในหน่วยงาน (หลักฐาน :: รายงานการประชุม)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
1.1	-	6 ข้อ	-	4 คะแนน	6 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
1.1	-	5 ข้อ	-	3 คะแนน	6 ข้อ	ไม่บรรลุ

หมายเหตุ ผลการดำเนินงานไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 6, 7, 8 เนื่องจากมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเพียง 1 ครั้งต่อปี ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อ ผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา และไม่มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปทบทวน/ปรับปรุง แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-1.1-1-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2552
1-1.1-1-2	แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี 2553-2555
1-1.1-2-1	เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี
1-1.1-3-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2555 (ฉบับแก้ไข)
1-1.1-5-1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. แผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงานย่อย</u>	
2-1.1-1-2	แผนปฏิบัติงานประจำปี (กองกลาง)
3-1.1-3	แผนดำเนินงาน (กองการเจ้าหน้าที่)
4-1.1-3-1	แผนที่ยุทธศาสตร์ (กองกิจการนิสิต)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-1.1-1-1, 5-1.1-3-1	แผนยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติราชการประจำปี (กองคลัง)
6-1.1-1-1	แผนดำเนินงานแต่ละงาน (กองบริการการศึกษา)
7-1.1-1-1 - 4	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ (กองแผนงาน)
8-1.1-2-1	แผนปฏิบัติงานประจำปี (กองวิเทศสัมพันธ์)
10-1.1-5-1	แผนดำเนินงานประจำปี (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-1.1-1-1	แผนกลยุทธ์ 2551-2554 (สถานพยาบาล)
12-1.1-1-1 - 2	แผนที่ยุทธศาสตร์, แผนกลยุทธ์ 2553-2555 (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-1-3	แผนดำเนินงานประจำปี (สำนักงานกฎหมาย)
15-1.1-3-2, 15-1.1-4-1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา, แผนดำเนินงาน (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-1.1-1-1, 17-1.1-3-1 - 2	แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมและพัฒนากีฬา, แผนการดำเนินงาน (สำนักการกีฬา)
18-1.1-3-1	แผนดำเนินงานประจำปี (ศูนย์การศึกษานานาชาติ)
<u>2. รายงานการประชุม</u>	
2-1.1-2-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน (กองกลาง)
4-1.1-1-4 - 5	รายงานการประชุมคณะกรรมการ, คณะทำงาน (กองกิจการนิสิต)
5-1.1-2-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน (กองคลัง)
6-1.1-1-7 - 9, 6-1.1-1-27	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ (กองบริการการศึกษา)
7-1.1-6-1	รายงานการประชุมสัมมาธิฐิ (กองแผนงาน)
8-3.1-2-1	บันทึกช่วยจำการประชุมเจ้าหน้าที่ (กองวิเทศสัมพันธ์)
9-1.1-1-3	รายงานการประชุมหน่วยงาน (กองยานพาหนะฯ)
10-1.1-1-1	รายงานการเข้าร่วมสัมมาธิฐิ (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-1.1-2-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (สถานพยาบาล)
12-1.1-2-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-7-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานกฎหมาย)
14-1.1-1-1	รายงานการประชุมบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-1.1-1-2, 15-1.1-5-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-1.1-2-1, 17-1.1-5-1	รายงานการประชุมกรรมการบริหาร ผู้บริหาร (สำนักการกีฬา)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
3. รายงานประจำปี	
4.1.1-6-1	รายงานประจำปี (กองกิจการนิสิต)
6-1.1-1-2	รายงานประจำปี (กองบริการการศึกษา)
9-1.1-3-1	รายงานประจำปี (กองยานพาหนะฯ)
12-1.1-5-1	รายงานประจำปี (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
14-3.1-5-14	รายงานประจำปี (หอจดหมายเหตุ)
15-1.1-3-1	รายงานประจำปี (สำนักงานทรัพย์สิน)

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.37 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ พอใช้ ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.53 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้	หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)			ประเมินตาม เป้าหมาย		
		2552		2553				2553	2554	2552	2553		สำนัก	กรรมกา ร	
		สำนัก				กรรมกร				สำนัก	กรรมกร				
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์								
		ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร									
														/ = บรรลุ	
														x = ไม่บรรลุ	
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก										3.74	3.37		1.00		
2.1	ร้อยละของกิจกรรม/ โครงการบริการทาง วิชาการและวิชาชีพที่ ตอบสนองความต้องการ พัฒนา เสริมสร้างความ เข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และ นานาชาติต่อจำนวน บุคลากร	ร้อยละ	90	11.32	95	11.67	118	14.50	20.00		1.89	1.95	2.42	x	x
			795		814		814								
2.2	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	94,796.73	4.32	101,939.48	4.17	101,939.48	4.17	4.00		4.32	4.17	4.17	/	/
			21,942		24,432		24,432								
2.3	ระดับความสำเร็จของ การให้บริการที่ สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ	ข้อ	5		4		4		5		5.00	4.00	4.00	X	x

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เป้าหมาย ร้อยละ 20

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2553 สำนักอธิการบดี มีจำนวนกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ 95 โครงการ มีบุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน 814 คน ลาศึกษาต่อ 9 คน รวมบุคลากรประจำทั้งหมด 823 คน

ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่ฯ ต่อจำนวนบุคลากร

$$= \frac{95}{814} = 11.67$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{11.67}{30} \times 5 = 1.95 \text{ คะแนน}$$

เกณฑ์การประเมิน

ค่าร้อยละของกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
2.1	90	ร้อยละ	95	ร้อยละ	1.89 คะแนน	1.95 คะแนน	ร้อยละ 20.00	ไม่บรรลุ
	795	11.32	814	11.67				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
2.1	90	ร้อยละ	118	ร้อยละ	1.89 คะแนน	2.42 คะแนน	ร้อยละ 20.00	ไม่บรรลุ
	795	11.32	814	14.50				

หมายเหตุ มีจำนวนกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพฯ เพิ่มขึ้น จากเดิม 95 กิจกรรม เป็น 118 กิจกรรม

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-2.1-1	แบบเก็บภารกิจหลัก 1 โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
--

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เป้าหมาย 4.00 คะแนน

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2553 สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการสำรวจความพึงพอใจทั้งหมด 170 โครงการ มีผลรวมของผู้ตอบแบบสอบถามของโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด จำนวน 24,432 คน มีผลรวมของค่าเฉลี่ยความพึงพอใจคุณจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละโครงการ/กิจกรรม จำนวน 101,939.48 คะแนน

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

$$= \frac{101939.48}{24432}$$

คะแนนที่ได้ = 4.17 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

คำนวณค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจของผู้รับบริการได้เท่าไร ถือว่าได้คะแนนเท่านั้น

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
2.2	94796.73	ค่าเฉลี่ย	101939.48	ค่าเฉลี่ย	4.32 คะแนน	4.17 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.00	บรรลุ
	21942	4.32	24432	4.17				

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
2.2	94796.73	ค่าเฉลี่ย	101939.48	ค่าเฉลี่ย	4.32 คะแนน	4.17 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.00	บรรลุ
	21942	4.32	24432	4.17				

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-2.1-1	แบบเก็บภารกิจหลัก 1 โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

ผลการดำเนินงาน

1. ในปีการศึกษา 2553 สำนักงานอธิการบดีมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานกฎหมาย หอจดหมายเหตุ สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักการกีฬา (1-2.3-1-1) สำหรับหน่วยงานอื่นได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเอง (หลักฐาน :: ข้อมูลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ)

2. จากการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานย่อยได้นำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมการให้บริการ สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้ (หลักฐาน :: ข้อมูลการวางแผนการให้บริการ)

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการปรับลดขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการไม่ต้องกรอกข้อมูลในใบคำร้อง ทำให้สามารถออกบัตรได้ภายในเวลา 10-15 นาที และปรับปรุงการให้บริการในกิจกรรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยจัดทำขั้นตอนดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบ และเข้าใจวิธีการในการขออนุมัติ ทำในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบ ขั้นตอนการขออนุมัติ ให้เห็นถึงความแตกต่างในการขออนุมัติแต่ละเรื่อง

กองแผนงาน วางแผนจัดทำคู่มือการขออนุมัติแบบก่อสร้าง และให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กองยานพาหนะฯ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามประเด็นการสำรวจที่ได้คะแนนผลสำรวจน้อยกว่า ร้อยละ 80

สถานพยาบาล ปรับปรุงการให้บริการฉุกเฉินในช่วงเวลาพักเที่ยง เลื่อนเวลาการบริการนิสิตตรวจทั่วไปจาก 13.30 น. เป็น 13.00 น. และพิจารณาการนัดคิวคลินิกทันตกรรมให้เร็วขึ้น

สำนักงานทรัพย์สิน จัดทำแผนพัฒนาการให้บริการด้านอาหาร กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมวิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อความปลอดภัยของอาหารแก่ผู้ประกอบการร้านค้า การทำความสะอาดพื้นที่ภายในร้านค้า การตรวจทางกายภาพของสถานประกอบการ และการตรวจสอบปนเปื้อนในวัตถุดิบ ส่วนการบริหารจัดการที่พักอาศัย มีการแต่งตั้งผู้จัดการอาคาร และคณะกรรมการบริหารจัดการอาคาร

3. จากการวางแผนพัฒนาปรับปรุงการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานได้นำไปปฏิบัติจริงตามที่กำหนดไว้ (หลักฐาน :: ข้อมูลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ)

4. หลังจากสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการแล้ว หน่วยงานได้นำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2553 สำนักงานอธิการบดีได้ประเมินผลการดำเนินงาน โดยสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการที่รับบริการจากกิจกรรมการให้บริการที่เคยสำรวจความต้องการเมื่อต้นปีการศึกษา นำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลความต้องการ พบว่า ส่วนใหญ่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสอดคล้องกับความต้องการที่ได้เสนอมา (1-2.3-4-1) นอกจากนั้น หน่วยงานย่อยยังได้ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการเพิ่มเติม (หลักฐาน :: ข้อมูลการประเมินผลการให้บริการ)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
2.3	5 ข้อ	4 ข้อ	5 คะแนน	4 คะแนน	5 ข้อ	ไม่บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
2.3	5 ข้อ	4 ข้อ	5 คะแนน	4 คะแนน	5 ข้อ	ไม่บรรลุ

หมายเหตุ ไม่พบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 5 มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการในรอบปีถัดไป

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-2.3-1-1	รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
1-2.3-4-1	รายงานผลโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. ข้อมูลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ</u>	
6-1.1-1-3	ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในรายงานสรุปผลการสัมมนา (กองบริการการศึกษา)
7-2.3-1-1	รายงานการสำรวจความต้องการขออนุมัติแบบก่อสร้างของผู้รับบริการ (กองแผนงาน)
8-2.3-1-1	ข้อมูลความต้องการข้อมูลนานาชาติของผู้รับบริการ (กองวิเทศสัมพันธ์)
11-2.3-1-1	รายงานความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ (สถานพยาบาล)
12-2.3-2-1	หนังสือตอบรับการเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
15-2.3-1 - 3	ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการจากโรงอาหารกลาง ผู้เช่าที่ดิน และบุคลากรจากที่พักอาศัยซอยพหลโยธิน 45 (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>2. ข้อมูลการวางแผนการให้บริการ</u>	
3-2.3-2	เอกสารวิธีปฏิบัติในกิจกรรมการให้บริการ (กองการเจ้าหน้าที่)
7-2.3-2-1, 7-2.3-3-1	แผนการให้บริการขออนุมัติแบบก่อสร้าง, คู่มือการขออนุมัติแบบก่อสร้าง (กองแผนงาน)
9-2.3-2-1 - 2	แผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการให้บริการ, แผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการรักษาความปลอดภัย (กองยานพาหนะฯ)
11-2.3-2-1	ข้อมูลการปรับปรุงการให้บริการในรายงานการประชุม (สถานพยาบาล)
15-2.3-2-1 - 4	ข้อมูลการพัฒนามาตรฐานการให้บริการด้านอาหาร, แผนการพัฒนามาตรฐานการให้บริการอาหาร, คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการอาคาร (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>3. ข้อมูลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ</u>	
7-2.3-3-1	คู่มือการขออนุมัติแบบก่อสร้าง (กองแผนงาน)
9-1.1-3-1, 9-2.3-4-1	ผลการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการในรายงานประจำปี, คู่มือและขั้นตอนการให้บริการ (กองยานพาหนะฯ)
15-2.3-3-1 - 6	การประชุมผู้ประกอบการร้านค้า, รายงานผลการอบรมผู้ประกอบการร้านค้า, รายงานผลการตรวจสอบสารปนเปื้อน (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>4. ข้อมูลการประเมินผลการให้บริการ</u>	
4-2.3-4-1 - 3	แบบรายงานผลดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย (กองกิจการนิสิต)
9-2.3-4-4	รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กองยานพาหนะฯ)
15-2.3-4-1	ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการให้บริการ (สำนักงานทรัพย์สิน)

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.78 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.60 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)			ประเมินตามเป้าหมาย		
		2552		2553				2553	2554	2552	2553				
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก		กรรมการ			
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์								
		ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร									
														สำนัก	กรรมการ
														/ = บรรลุ	
														x = ไม่บรรลุ	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ										-	3.78		4		
3.1	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	ข้อ	-	5		4		5		-	3.00	3.00	/	x	
3.2	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	-	4		4		4		-	4.00	4.00	/	/	
3.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	-	4		4		4		-	3.00	3.00	/	/	
3.4	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ข้อ	-	5		4		5		-	4.00	3.00	/	x	
3.5	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ร้อยละ	590	74.12	643	78.13	659	80.07	80.00		4.63	4.88	5.00	x	/
			796		823		823								

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☐ 1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
- ☒ 2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
- ☒ 3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
- ☒ 4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากรทั้งหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
- ☒ 5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
- ☒ 6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ☐ 7. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการประกันคุณภาพ ทำหน้าที่เสมือนคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบในคราวประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2553 (ครั้งที่ 38) (1-3.1-1-1) รับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินคณะกรรมการ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามภารกิจหลักผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ และในหน่วยงานย่อย มีการถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงานโดยใช้กลไกการประชุม ซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นได้ใช้ระบบสารสนเทศเป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลด้านการเงิน ฐานข้อมูลด้านแผนงาน ฐานข้อมูลด้านการศึกษา เป็นต้น (หลักฐาน :: ฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ)
3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นหลักถือปฏิบัติในการดำเนินงาน ซึ่งมีกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นคู่มือ (3-3.1-1)

4. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีประชุมเพื่อหารือผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีในการบริหารงาน โดยผ่านคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีการศึกษา 2553 มีการประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง ได้แก่ (1-3.1-4-1, 1-3.1-4-2, 1-3.1-4-3)

- การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2553 (ครั้งที่ 37) วันที่ 6 กรกฎาคม 2553
- การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 3/2553 (ครั้งที่ 38) วันที่ 4 สิงหาคม 2553
- การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2554 (ครั้งที่ 39) วันที่ 15 มีนาคม 2554
- การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2554 (ครั้งที่ 40) วันที่ 23 พฤษภาคม 2554

ในระดับหน่วยงานย่อย มีการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อมอบหมาย และติดตามการดำเนินงาน มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเพื่อรักษาราชการแทนผู้บริหารหน่วยงานในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (หลักฐาน :: รายงานการประชุมของหน่วยงานย่อย)

5. ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ในแต่ละครั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีการแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ((ซ้ำ) 1-3.1-4-1, (ซ้ำ) 1-3.1-4-2, (ซ้ำ) 1-3.1-4-3) ในระดับหน่วยงานย่อย มีการถ่ายทอดความรู้ที่นำไปใช้กับการปฏิบัติงานในรูปแบบของการจัดการความรู้ (1-3.1-5-1) มีการสอนงานให้กับบุคลากรใหม่โดยผู้มีความชำนาญงาน มีการรวบรวมกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่มเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (หลักฐาน :: ข้อมูลการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร)

6. ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล คือ

มีการมอบหมายงานให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ((ซ้ำ) 1-1.1-3.1) และมีการติดตามความก้าวหน้าด้วยการให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ((ซ้ำ) 1-1.1-5-1) ติดตามงานต่างๆ โดยออกแบบฟอร์มเพื่อใช้กำหนดการจัดส่งข้อมูลให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (1-3.1-6-1)

การดำเนินงานในหน่วยงานคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นสำคัญ ซึ่งได้ทำการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ((ซ้ำ) 1-2.3-1-1) และสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ((ซ้ำ) 1-2.3-1-4) และได้ปรับปรุงการให้บริการด้วยการลดระยะเวลาการให้บริการในกิจกรรมต่างๆ เพื่อสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และประกาศรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 สำนักงานอธิการบดีมีการประกาศรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่ (1-3.1-6-2)

- กองกิจการนิสิต กิจกรรมการขอหนังสือรับรองการทำกิจกรรมนิสิต และการขอรับเงินช่วยเหลือกองทุนสวัสดิภาพนิสิต
- กองคลัง กิจกรรมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร (กรณีต่ำกว่า 2,000 บาท)
- กองการเจ้าหน้าที่ กิจกรรมการขอรับเงินช่วยเหลือ กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

นอกจากนั้น การดำเนินงานได้ยึดหลักความโปร่งใส ทั้งในส่วนของผู้บริหาร และในส่วนของผลการดำเนินงาน โดยมีการเผยแพร่ประวัติผู้บริหารให้รับทราบอย่างชัดเจน (1-3.1-6.3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ((ซ้ำ) 1-1.1-5-1, (ซ้ำ) 1-1.1-2-1) อีกทั้งสำนักงานอธิการบดียังมีช่องทางสำหรับแสดง

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งในปีการศึกษา 2553 มีผู้แสดงความคิดเห็น และร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ราชการใสสะอาด จำนวน 4 เรื่อง (1-3.1-6-4)

สำหรับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานนั้น สำนักงานอธิการบดีได้จัดประชุมบุคลากรเพื่อกำหนดแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ร่วมกัน และพัฒนาปรับปรุงแผนที่ยุทธศาสตร์เรื่อยมาผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี ((ซ้ำ) 1-1.1-1-2, (ซ้ำ) 1-1.1-8-1) นอกจากนี้ มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นคณะกรรมการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ กองบริการการศึกษา ศูนย์วิชาบูรณาการหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป สำนักการกีฬา และสำนักงานทรัพย์สิน (1-3.1-6-5) ในการกระจายอำนาจ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็นงานต่างๆ อย่างชัดเจน ในการบริหารงาน มีการมอบหมายงานลงไปตามลำดับชั้น เป็นไปตามโครงสร้างของแต่ละหน่วยงาน (1-3.1-6-6) และใช้กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นกลไกการบริหาร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.1	-	5 ข้อ	-	3 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.1	-	4 ข้อ	-	3 คะแนน	5 ข้อ	ไม่บรรลุ

หมายเหตุ ไม่พบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 1, 6, 7 เนื่องจากไม่มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารประจำหน่วยงานภายใน แม้ว่ามีบางหน่วยงานทำ แต่ไม่ครบทุกหน่วยงาน และไม่พบหลักฐานที่แสดงถึงธรรมาภิบาลครบ 10 ข้อ โดยเฉพาะหลักการตอบสนอง และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.1-1-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 38)
1-3.1-4-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 37)
1-3.1-4-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 39)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.1-4-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 40)
1-3.1-5-1	แบบเก็บการบริหารจัดการ 1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
1-3.1-6-1	ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลต่างๆ
1-3.1-6-2	ประกาศการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการของหน่วยงาน
1-3.1-6.3	ทำเนียบผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
1-3.1-6-4	สรุปข้อร้องเรียนในช่องทางแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ศูนย์ราชการใสสะอาด
1-3.1-6-5	ประกาศแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นคณะกรรมการบริหารงานต่างๆ ของหน่วยงาน
1-3.1-6-6	แผนผังโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
1-1.1-1-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2553
1-1.1-5-1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553
1-1.1-8-1	แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2554-2559
1-2.3-1-1	รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
1-2.3-4-1	รายงานผลโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. ฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ</u>	
3-3.1-4 - 5	http://directory.ku.ac.th , บัญชีติดตามการดำเนินงานขอตำแหน่งทางวิชาการ (กองการเจ้าหน้าที่)
4-2.3-3-1	Homepage (กองกิจการนิสิต)
5-4.1-2-1	Homepage (กองคลัง)
6-3.1-2-38, 6-3.2-1-29	ฐานข้อมูลประกันคุณภาพ, ฐานข้อมูล KM (กองบริการการศึกษา)
7-3.2-4-1	Homepage (กองแผนงาน)
<u>2. รายงานการประชุม</u>	
2-1.1-2-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน (กองกลาง)
3-3.1-6 - 7	เอกสารแจ้งเวียนเรื่องภายในหน่วยงาน, เอกสารการมอบหมายงาน (กองการเจ้าหน้าที่)
4-1.1-1-5	รายงานการประชุมคณะกรรมการ (กองกิจการนิสิต)
5-1.1-2-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน (กองคลัง)
6-1.1-1-7 - 9	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ (กองบริการการศึกษา)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
7-1.1-6-1, 7-5.1-1-2	รายงานการประชุมหน่วยงาน/บันทึกช่วยจำคณะกรรมการประกันคุณภาพ (กองแผนงาน)
8-1.1-5-1, 8-3.1-2-1	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่ (กองวิเทศสัมพันธ์)
9-1.1-1-3	รายงานการประชุมหน่วยงาน (กองยานพาหนะฯ)
10-3.1-3-1 – 3, 10-3.1-4-1	แฟ้มรายงานการประชุมคณะกรรมการหน่วยงาน (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-1.1-2-1, 11-2.3-2-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (สถานพยาบาล)
12-1.1-2-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-7-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานกฎหมาย)
14-1.1-1-1	รายงานการประชุมบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-3.1-1-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-1.1-2-1	รายงานการประชุมกรรมการบริหาร (สำนักการกีฬา)
17-3.1-4-2	การประชุมมอบหมายงานในการจัดโครงการ (สำนักการกีฬา)
<u>3. ข้อมูลการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร</u>	
3-3.1-8	เอกสารการส่งเสริมการพัฒนาผู้ร่วมงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ☐ 2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
- ☒ 3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

✓ 4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ตีพิมพ์และพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

✓ 5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ตีพิมพ์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของการจัดการความรู้ โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2555 สำนักงานอธิการบดี (ฉบับแก้ไข) ในเป้าประสงค์ที่ 2 สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีตัวชี้วัดและเป้าหมายเป็นโครงการพัฒนาบุคลากร ((ซ้ำ) 1-1.1-3-1)

นอกจากนี้ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ของมหาวิทยาลัย มีตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดให้ระดับสำนัก จำนวน 4 ตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดหนึ่ง คือ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในระบบประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยตัวที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดีจึงจัดประชุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ในระดับสำนักงานอธิการบดี มติที่ประชุมมีการกำหนดประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการ โดยการจัดการความรู้เรื่องแรก คือ การสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร (1-3.2-1.1) การจัดการความรู้ครั้งที่สอง คือ การพัฒนาบุคลากรด้านจิตบริการ (Service Mind) (1-3.2-1-2) การจัดการความรู้ครั้งที่สาม คือ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ หรือการทำงานเป็นทีม ((ซ้ำ) 1-3.1-1-2) นอกจากนี้ ในหน่วยงานย่อยมีการจัดทำแผนจัดการความรู้ โดยระบุหัวข้อการจัดการความรู้ และระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน (1-3.2-1-3, หลักฐาน :: แผนการจัดการความรู้)

2. สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดการความรู้ทั้ง 3 เรื่อง และการให้ความรู้ 1 เรื่อง ดังนี้

2.1 การจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร จัดการสัมมนาในวันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2553 (1-3.2-3-1)

2.2 โครงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักงานอธิการบดี จัดการสัมมนาในวันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2553 (1-3.2-3-2)

2.3 การจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านจิตบริการ (Service Mind) รวบรวมเทคนิค วิธีการให้บริการโดยคำนึงถึงจิตบริการ (Service Mind) จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่เพื่อเป็นความรู้ให้นำไปปฏิบัติผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี ((ซ้ำ) 1-1.1-2-1)

2.4 การจัดการความรู้ เรื่อง การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวบรวมเทคนิค วิธีการการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่เพื่อเป็นความรู้ให้นำไปปฏิบัติผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี ((ซ้ำ) 1-1.1-2-1)

นอกจากนี้ หน่วยงานย่อยได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ โดยรูปแบบเป็นการแบ่งปัน ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมมา ผู้ที่มีความรู้ความ

เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรในหน่วยงานได้นำไปใช้ มีระบบที่เลี้ยงสำหรับ
สอนงานให้กับบุคลากรใหม่ (หลักฐาน :: ข้อมูลการจัดการความรู้)

3. หลังจากดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดีได้สรุปผล และเผยแพร่ความรู้ หรือแนวปฏิบัติที่ดี
ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

3.1 การจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ
เอกสาร และเว็บไซต์เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2553 ((ซ้ำ) 1-3.2-3-1)

3.2 โครงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร
และเว็บไซต์เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2554 ((ซ้ำ) 1-3.2-3-2)

3.3 การจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านจิตบริการ (Service Mind) เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บ
ไซต์สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554 ((ซ้ำ) 1-1.1-2-1)

3.4 การจัดการความรู้ เรื่อง การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์สำนักงาน
อธิการบดี เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554 ((ซ้ำ) 1-1.1-2-1)

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน มีการรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ความรู้ หรือ
แนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบต่างๆ เช่นกัน ((ซ้ำ) 1-3.2-1-3, หลักฐาน :: ข้อมูลการจัดการความรู้)

4. สำนักงานอธิการบดีมีการติดตามผลการนำความรู้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร โดยจากการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร เมื่อวันศุกร์ที่ 19 มีนาคม
2553 สำนักงานอธิการบดีได้ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ด้วยการสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการถึงการนำ
ความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การติดตามผล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่นำ
ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละ 65.2) โดยการเวียนเอกสารโครงการภายในหน่วยงาน
ถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานผ่านที่ประชุม และการพูดคุย บอกเล่าเรื่องราว การสอนงาน และการปฏิบัติเป็น
แบบอย่าง การจัดการกับอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาในการ
สื่อสาร เน้นการสื่อสารโดยตรงกับผู้รับสารด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการลำดับการดำเนินงานก่อนหลัง จึงส่งการลง
ไปผ่านการประชุม มีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สำหรับวิธีจัดการกับปัญหาในการติดต่อสื่อสาร ผู้เข้าร่วม
โครงการต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งสารให้ผู้อื่นต่อไป หากมีความขัดแย้งใช้เหตุผลและความอดทนเป็น
หลัก รูปแบบการสื่อสาร มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารมากขึ้น เพื่อความรวดเร็ว และเลือกใช้ให้
เหมาะสมในแต่ละงาน (1-3.2-5-1)

สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/
กิจกรรมการจัดการความรู้ได้นำความรู้ที่ได้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานมีการติดตาม
ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในรูปแบบต่างๆ (หลักฐาน :: ข้อมูลการจัดการความรู้, ข้อมูลการติดตามประเมินผล
การจัดการความรู้)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.2	-	4 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.2	-	4 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

หมายเหตุ ไม่พบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 2 เนื่องจากไม่ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.2-1.1	รายงานการประชุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2553
1-3.2-1-2	รายงานการประชุมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2553
1-3.2-1-3	แบบเก็บการบริหารจัดการ 1 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
1-3.2-3-1	รายงานผลโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร
1-3.2-3-2	รายงานผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร
1-3.2-5-1	รายงานการติดตามการใช้ประโยชน์จากโครงการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร
1-1.1-2-1	เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี
1-1.1-3-1	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2555 (ฉบับแก้ไข)
1-3.1-1-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 38)

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. แผนการจัดการความรู้</u>	
2-3.1-2-1	โครงการการจัดการความรู้ (กองกลาง)
4-3.2-1-1	แผน/ผลการจัดการความรู้ (กองกิจการนิสิต)
5-3.2-1-1	โครงการการจัดการความรู้ (กองคลัง)
6-1.1-1-1	แผนการจัดการความรู้ (กองบริการการศึกษา)
7-3.2-1-1	แผนดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กองแผนงาน)
11-3.2-1-1	แผนการจัดการความรู้ (สถานพยาบาล)
12-3.2-1-1	แผนการจัดการความรู้ (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
14-3.2-1-18	แผนการจัดการความรู้ (หอจดหมายเหตุ)
17-3.2-1-1	แผนดำเนินงานการจัดการความรู้ (สำนักการกีฬา)
<u>2. ข้อมูลการจัดการความรู้</u>	
2-3.2-3-1, 2-3.2-4-1	สรุปการจัดการความรู้ (กองกลาง)
3-3.2-4	เอกสารประกอบการสัมมนา และเว็บไซต์งานพัฒนาและฝึกอบรม (กองการเจ้าหน้าที่)
4-3.1-5-1, 4-3.1-2-1	เอกสารความรู้, สรุปผลโครงการ (กองกิจการนิสิต)
6-3.2-1-29	ฐานข้อมูล KM (กองบริการการศึกษา)
7-3.2-3-1 – 3, 7-3.2-4-2	ภาพกิจกรรม เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กองแผนงาน)
8-3.2-1 - 4	ข้อมูลโครงการสัมมนา ฝึกอบรม (กองวิเทศสัมพันธ์)
10-3.2-1-1	รายงานการเข้าร่วมโครงการสัมมนา (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-3.1-5-1	รายงานผลการจัดการความรู้ (สถานพยาบาล)
12-3.2-3-1, 12-3.2-4-1 - 2	ผลการจัดการความรู้, ข้อมูลกระบวนการตรวจสอบ (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-3.2-3-1, 13-3.2-4-4	ข้อมูลการปรับปรุงกระบวนการ, รายงานการนำเสนอความรู้จากการฝึกอบรม (สำนักงานกฎหมาย)
14-3.2-3-19, 14-3.2-3-21	Web blog, แฟ้มโครงการ KM (หอจดหมายเหตุ)
15-3.2-3-1	รายงานการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้ (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-3.2-3-1, 17-3.2-4-1	ข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สำนักการกีฬา)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
3. ข้อมูลการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้	
2-3.2-1-1	แบบสำรวจแนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากร (กองกลาง)
3-3.2-5	ผลการประเมินการปฏิบัติงานหลังเข้าร่วมโครงการสัมมนา (กองการเจ้าหน้าที่)
7-3.2-3-4, 7-3.2-5-1	สรุปผลความพึงพอใจ, การประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ (กองแผนงาน)
9-3.2-1-1	รายงานประเมินผลโครงการ (กองยานพาหนะฯ)
12-1.1-7-1	รายงานผลโครงการฝึกอบรม (สำนักงานตรวจสอบภายใน)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบภารกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
- ☒ 2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน การให้บริการ การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ☒ 3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
- ☒ 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
- ☐ 5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ☐ 6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง (1-3.3-1-1) นอกจากนี้ ในระดับหน่วยงานย่อย มีการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน (หลักฐาน :: การ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง)

2. ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมี โครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการทั้งสิ้น 17 โครงการ มีการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงใน 6 ด้าน คือด้านทรัพยากร ด้านยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ธรรมชาติ และด้านอื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน (1-3.3-2-1)

3. โดยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง นั้น หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ตรวจสอบภายในกำหนด มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง มีการจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการ วิเคราะห์ ตามแบบประเมินความเสี่ยง แล้วจึงจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง (1-3.3-3-1)

4. จากที่หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงตามแบบฟอร์มต่างๆ แล้ว ได้นำโครงการ/ กิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดส่งให้สำนักงานอธิการบดีรวบรวมจัดทำเป็นแผน บริหารความเสี่ยง และส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน (1-3.3-4-1)

5. หลังจากหน่วยงานมีแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว ได้ดำเนินการตามแผน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน และจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน แต่ยังไม่มีการรายงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี (ซึ่งทำหน้าที่เสมือนคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) (1-3.3-5-1)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.3	-	4 ข้อ	-	3 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.3	-	4 ข้อ	-	3 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

หมายเหตุ ไม่พบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 5, 6 เนื่องจากไม่มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่งผลให้ไม่มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี
1-3.3-2-1	แบบเก็บการบริหารจัดการ 2 ระบบบริหารความเสี่ยง
1-3.3-3-1	แบบประเมินความเสี่ยง (KU ERM 6)
1-3.3-4-1	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 สำนักงานอธิการบดี
1-3.3-5-1	แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน (KU-ERM.F2)

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</u>	
3-3.1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กองการเจ้าหน้าที่)
4-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กองกิจการนิสิต)
6-3.1-3-10	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กองบริการการศึกษา)
7-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (กองแผนงาน)
10-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ศูนย์วิชาวุฒนาการฯ)
12-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
18-3.3-1-1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ศูนย์การศึกษานานาชาติ)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
- ☒ 2. มีการบริหารและการพัฒนาศักยภาพให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

- ☒ 3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ☒ 4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ☒ 5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- ☐ 6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
- ☐ 7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

ผลการดำเนินงาน

1. มหาวิทยาลัยมีการวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยกองแผนงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการอัตรากำลังตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ.2552-2555) (1-3.4-1-1) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกหน่วยงานวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2556 ตามหนังสือเลขที่ ศธ.0513..10103/ว.655 แล้วนำเสนอข้อมูลกับมหาวิทยาลัย ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มก. (1-3.4-1-2)

สำหรับหน่วยงานย่อย ได้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ นำไปใช้ได้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (หลักฐาน :: แผนพัฒนาบุคลากร)

2. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเป็นการเฉพาะ ได้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามที่หน่วยงานอื่นดำเนินการ และตามความต้องการของบุคลากร (1-3.4-2-1, หลักฐาน :: ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร)

3. ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี มีสถานพยาบาลรับผิดชอบหลักในการดูแลเสริมสร้างสุขภาพให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีบุคลากร ในเดือนมีนาคม 2553 และจัดให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่มีความผิดปกติในผลการตรวจ มีการจัดหาเวชภัณฑ์รองรับการรักษากรณีดังกล่าว นอกจากนี้ ในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2553 สถานพยาบาลได้ประสานงานขอวัคซีนป้องกันไวรัสไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ H1N1 จากกรมควบคุมโรคติดต่อ จำนวน 1,000 โดส บริการให้บุคลากรกลุ่มเสี่ยงในมหาวิทยาลัย จำนวน 1,000 ราย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร พ.ศ.2541 รับผิดชอบโดยกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (1-3.4-3-1)

4. หลังจากสำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรแล้ว มีการติดตามประเมินผล การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยในการจัดโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2553 สำนักงานอธิการบดีได้ติดตามประเมินผล การนำความรู้ไปใช้จากผู้เข้าร่วมโครงการ ช่วงเดือนกันยายน 2553 การติดตามผล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้

บุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละ 65.2) โดยการเขียนเอกสารโครงการภายในหน่วยงาน ถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานผ่านที่ประชุม และการพูดคุย บอกเล่าเรื่องราว การสอนงาน และการปฏิบัติเป็นแบบอย่าง การจัดการกับอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาในการสื่อสาร เน้นการสื่อสารโดยตรงกับผู้รับสารด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการลำดับการดำเนินงานก่อนหลัง จึงส่งการลงไปผ่านการประชุม มีการระบุผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สำหรับการจัดการกับปัญหาในการติดต่อสื่อสาร ผู้เข้าร่วมโครงการต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งสารให้ผู้รับต่อไป หากมีความขัดแย้งใช้เหตุผลและความอดทนเป็นหลัก รูปแบบการสื่อสาร มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารมากขึ้น เพื่อความรวดเร็ว และเลือกใช้ให้เหมาะสมในแต่ละงาน (1-3.4-4-1, (ซ้ำ) 1-3.2-5-1)

สำหรับหน่วยงานย่อย มีการติดตามผลของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ (หลักฐาน :: ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร)

5. เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ด้านจรรยาบรรณที่พึงมีและพึงปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม จึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2554 ผลจากการเข้าร่วมโครงการ พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณเพิ่มมากขึ้นกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.78) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณสำหรับบุคลากร มก. มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.81) รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของจรรยาบรรณ (ค่าเฉลี่ย = 3.79) และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ (ค่าเฉลี่ย = 3.76) ตามลำดับ ((ซ้ำ) 1-3.2-3-2)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.4	-	5 ข้อ	-	4 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
3.4	-	4 ข้อ	-	3 คะแนน	5 ข้อ	ไม่บรรลุ

หมายเหตุ ไม่พบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 1, 6, 7 เนื่องจากไม่พบแผนการบริหารบุคลากร มีเฉพาะแผนการพัฒนาบุคลากร และไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ และไม่มีการประเมินผลความสำเร็จของการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ส่งผลให้ไม่มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.1-1-1	แผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ.2552-2555)
1-3.4-1-2	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มก.
1-3.4-2-1	แบบเก็บการบริหารและจัดการ 3 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ
1-3.4-3-1	เอกสารงานสวัสดิการ
1-3.4-4-1	บันทึกขอติดตามการใช้ประโยชน์จากโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร
1-3.4-5-1	โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร
1-3.2-3-2	รายงานผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร
1-3.2-5-1	รายงานการติดตามการใช้ประโยชน์จากโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. แผนพัฒนาบุคลากร</u>	
2-3.4-1-1	แบบสำรวจความต้องการการอบรม (กองกลาง)
3-3.4-1, 3-3.4-3	แผนอัตรากำลัง 4 ปี, แผนพัฒนาบุคลากร (กองการเจ้าหน้าที่)
7-3.4-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร (กองแผนงาน)
9-3.4-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร (กองยานพาหนะฯ)
10-3.4-2-1	แผนพัฒนาบุคลากร (ศูนย์บูรณาการฯ)
11-3.4-1-1 - 3	แผนพัฒนาบุคลากร, คู่มือการวางแผนพัฒนาบุคลากร (สถานพยาบาล)
12-3.4-1-1 - 2	แผนพัฒนาบุคลากร, แบบฟอร์มการวางแผนพัฒนาบุคลากร (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
14-3.2-3-20, 14-3.4-1-24	แผนพัฒนาบุคลากร, แบบฟอร์มการวางแผนพัฒนาบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-3.4-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-3.4-1-1	แผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการความรู้ (สำนักการกีฬา)
18-3.4-1-1	แผนพัฒนาบุคลากร (ศูนย์การศึกษานานาชาติ)
<u>1. ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร</u>	
2-3.4-4-1	บันทึกการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาบุคลากร (กองกลาง)
3-3.4-4 - 5, 3-3.4-9	แบบสำรวจการพัฒนาบุคลากร, รายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา, แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการพัฒนา (กองการเจ้าหน้าที่)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
7-3.4-1-2, 7-3.4-6-1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร (กองแผนงาน)
10-3.4-1-14	แฟ้มการพัฒนาบุคลากร (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-3.4-2-1	เอกสารผลดำเนินงานทรัพยากรบุคคล (สถานพยาบาล)
12-3.4-6-1	แผน-ผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-3.1-5-1	ตารางบัญชีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาบุคลากร (สำนักงานกฎหมาย)
14-3.4-2-25	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-3.4-2-1 - 2	รายงานผลโครงการอบรม, การเสนอชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนา (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-3.4-2-1 - 2, 17-3.4-4-1	รายงานการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา, งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร, รายงานผลการพัฒนาบุคลากร (สำนักการกีฬา)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจุบันนำเข้า

เป้าหมาย ร้อยละ 80.00

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพในประเทศ จำนวน 614 คน ต่างประเทศ จำนวน 29 คน รวมทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาฯ จำนวน 643 คน และมีบุคลากรประจำทั้งหมด จำนวน 821 คน

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศ หรือต่างประเทศ คิดเป็น ร้อยละ 78.32

$$= \frac{643}{821} \times 100 = 78.32$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{78.32}{80} \times 5 = 4.89 \text{ คะแนน}$$

เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
3.5	590	ร้อยละ	643	ร้อยละ	4.63	4.89 คะแนน	ร้อยละ	ไม่บรรลุ
	796	74.12	821	78.32	คะแนน		80.00	

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
3.5	590	ร้อยละ	659	ร้อยละ	4.63	5.00	ร้อยละ	บรรลุ
	796	74.12	823	80.07	คะแนน	คะแนน	80.00	

หมายเหตุ มีข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศเพิ่มขึ้น จากเดิม 643 คน เป็น 659 คน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.4-2-1	แบบเก็บการบริหารและจัดการ 3 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)			ประเมินตามเป้าหมาย		
		2552		2553				2553	2554	2552	2553				
		สำนัก				กรรมการ				สำนัก		กรรมการ			
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์								
		ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร								ตัวหาร	
องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ									4.65	5.00		2			
4.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	ข้อ	7	7		7		7		5.00	5.00	5.00	/	/	
4.2	ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	ร้อยละ	277	68.79	261	91.90	261	91.90	91.90		4.30	5.00	5.00	/	/
			330		284		284								

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ☒ 2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ☒ 3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
- ☒ 4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- ☒ 5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ☒ 6. มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) ภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ☒ 7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2550-2554 ในการบริหารทั่วไปด้านการบริหารงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงิน ตั้งแต่การแสวงหางบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงาน การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีวินัยการเงินการคลัง กำหนดกลไกในการตรวจสอบ ติดตาม เพื่อการควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายรวมทั้งการจัดสร้างฐานข้อมูลด้านการเงินให้มีความสมบูรณ์เป็นมาตรฐาน (5-4.1-1-1, 5-4.1-1-2, 5-4.1-1-3)

2. สำนักงานอธิการบดี มีแนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน โดยการแสวงหางบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงาน ซึ่งรายได้เกิดจากเงินรายได้จากการศึกษา เงินรายได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เงินรายได้จากดอกเบี้ย เงินรายได้จากการรับบริจาค เงินรายได้จากการจัดงานของมหาวิทยาลัย เงินรายได้จากการบริหารงาน และเงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจ โดยสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณผ่านระบบเครือข่าย e-Revenue ในส่วนของการ

ปรับแผนค่าใช้จ่าย ได้มีการกำหนดให้หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านกองแผนงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ซึ่งเป็นการดำเนินการเป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มีการวางแผนการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการใช้จ่ายเงินของสำนักงานอธิการบดี ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การรับ-จ่ายเงิน ประเภทของรายรับ อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนของเงินรายได้ที่ได้รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน มีการมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการจัดเก็บเงิน เช่น กองกิจการนิสิต กองยานพาหนะ สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักการกีฬา เป็นต้น รวมทั้งมีระเบียบแนวทางปฏิบัติในการบริหารชัดเจน มีการจัดทำงบประมาณยอความถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ เช่น เงินฝากกองคลัง โดยรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทุกเดือน/รายไตรมาส (5-4.1-2-1, 5-4.1-2-2, 5-4.1-2-3, 5-4.1-2-4, 5-4.1-2-5, 5-4.1-2-6, 5-4.1-2-7)

3. สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร ทั้งนี้การได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้บริหารได้มีการปรับแผนค่าใช้จ่ายให้เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม (5-4.1-3-1)

4. สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำรายงานทางการเงิน อย่างเป็นระบบ และรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย รายงานฐานะการเงิน เงินรายได้ เงินงบประมาณแผ่นดิน รายงานสถานะเงินฝากธนาคารและหลักทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและรายงานลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น (5-4.1-4-1, 5-4.1-4-2, 5-4.1-4-3)

5. สำนักงานอธิการบดี มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย เช่น รายงานค่าสาธารณูปโภค ซึ่งมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบของโครงการประหยัดพลังงาน และใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณประจำปี และการปรับเปลี่ยนแบบการใช้จ่ายประจำปี

ในการวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของหน่วยงาน มีการนำข้อมูลรายงานสถานะเงินฝากธนาคาร ใช้ประกอบในการนำเงินรายได้ไปลงทุนหาผลประโยชน์ ซึ่งต้องคำนึงถึงสภาพคล่องทางการเงิน (5-4.1-5-1, 5-4.1-5-2, 5-4.1-3-1, 5-4.1-4-2)

6. สำนักงานอธิการบดี มีคณะทำงานตรวจสอบของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินซึ่งเป็นเครือข่ายของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี สำหรับในปีงบประมาณ 2553 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่ได้ตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัย (5-4.1-6-1)

7. ผู้บริหารระดับสูง มีการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายงานข้อมูลทางการเงิน พร้อมสรุปวิเคราะห์และนำรายงานผลแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อเร่งรัดการติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย (5-4.1-7-1, 5-4.1-7-2)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
4.1	7 ข้อ	7 ข้อ	3 คะแนน	5 คะแนน	7 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
4.1	7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	5 คะแนน	7 ข้อ	บรรลุ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
5-4.1-1-1	นโยบายการบริหาร มก. พ.ศ. 2550-2554
5-4.1-1-2	แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
5-4.1-1-3	กลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี
5-4.1-2-1	รายงานทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2553
5-4.1-2-2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน/รายงานการประชุม
5-4.1-2-3	หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณ
5-4.1-2-4	ตัวอย่างการปรับแผนค่าใช้จ่ายในส่วนของสำนัก
5-4.1-2-5	ระเบียบมก.ว่าด้วยเงินรายได้
5-4.1-2-6	ระเบียบโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย
5-4.1-2-7	รายงานผลกระทบยอด
5-4.1-3-1	รายงานการปรับแผนงบกลาง ปีงบประมาณ 2553
5-4.1-4-1	รายงานฐานะการเงินวิทยาเขตบางเขน
5-4.1-4-2	รายงานสถานะเงินฝากธนาคาร
5-4.1-4-3	รายงานลูกหนี้เงินยืม
5-4.1-5-1	ข้อมูลการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2553
5-4.1-5-2	รายละเอียดค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ 2553
5-4.1-6-1	คำสั่งมก. ที่ 1640/2552 เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก
5-4.1-7-1	กำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายงาน
5-4.1-7-2	รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เป้าหมาย ร้อยละ 91.90

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย จำนวน 261 กิจกรรม จากจำนวนกิจกรรมที่ให้บริการทั้งหมด 284 กิจกรรม

ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย คิดเป็นร้อยละ 91.90

$$= \frac{261}{284} \times 100 = 91.90$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{91.90}{80} \times 5 = 5.00 \text{ คะแนน}$$

เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
4.2	227	ร้อยละ	261	ร้อยละ	4.30 คะแนน	5.00 คะแนน	ร้อยละ 91.90	บรรลุ
	330	68.79	284	91.90				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
4.2	227	ร้อยละ	261	ร้อยละ	4.30 คะแนน	5.00 คะแนน	ร้อยละ 91.90	บรรลุ
	330	68.79	284	91.90				

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-4.2-1	แบบเก็บการเงินและงบประมาณ 1 กิจกรรมการให้บริการ

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ พอใช้ ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ พอใช้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้		หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)		ประเมินตาม เป้าหมาย			
			2552		2553				2553	2554	2552	2553	สำนัก	กรรมการ		
			สำนัก				กรรมการ									
			ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์								
															ตัวหาร	ตัวหาร
											สำนัก		กรรมการ		สำนัก	กรรมการ
															/ = บรรลุ	
															x = ไม่บรรลุ	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ											-	3.00			1	
5.1	ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	ข้อ	-	5	5	5			-	3.00	3.00	/	/			

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- ☒
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- ☒
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน
- ☒
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ก่อนจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- ☐
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการทำงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
- ☐
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในครบทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ

☒ 7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

☐ 8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน

☐ 9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

ผลการดำเนินงาน

1. สำนักงานอธิการบดีมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่ชัดเจน คือ ในระดับหน่วยงานย่อย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน (1-5.1-1-1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารหน่วยงาน ทั้ง 18 หน่วยงาน เป็นประธานและกรรมการ (1-5.1-1-2) มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ โดยในปีการศึกษา 2553 จัดประชุมทั้งสิ้น 4 ครั้ง สาระสำคัญของการประชุมในแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้ ((ซ้ำ) 1-3.1-1-1, (ซ้ำ) 1-3.1-4-1, (ซ้ำ) 1-3.1-4-2, (ซ้ำ) 1-3.1-4-3)

การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2553 (ครั้งที่ 37) วันที่ 6 กรกฎาคม 2553

- วิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553

การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 3/2553 (ครั้งที่ 38) วันที่ 4 สิงหาคม 2553

- พิจารณารายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553 และเตรียมจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2554 (ครั้งที่ 39) วันที่ 15 มีนาคม 2554

- รับทราบคู่มือตัวบ่งชี้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน กำหนดการประเมิน และรูปแบบรหัสเอกสารหลักฐานที่ใช้สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2554
- พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
- พิจารณางานรับผิดชอบหลักตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพภายใน
- พิจารณากิจกรรม และแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2554 (ครั้งที่ 40) วันที่ 23 พฤษภาคม 2554

- รับทราบแบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลที่ใช้สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2554
- พิจารณารูปแบบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review)

เพื่อให้ข้อมูลสำหรับการประเมินมีความถูกต้อง ครบถ้วน สำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) ในการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดในเบื้องต้น ก่อนรวบรวมและจัดทำเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี (1-5.1-1-4)

มีการจัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปี 2554 (1-5.1-1-5) กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพอย่างชัดเจน ((ซ้ำ) 1-3.1-4-2)

2. สำนักงานอธิการบดีให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพ โดยนำหลักการประกันคุณภาพมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนากระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะการบริหารจัดการงาน/โครงการที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามวงจร PDCA โดยติดตามการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ((ซ้ำ) 1-3.1-4-2, (ซ้ำ) 1-3.1-4-3) ในระดับหน่วยงานย่อย ได้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพต่อเนื่องจากที่ได้ข้อมูลในระดับสำนักงานอธิการบดี (หลักฐาน :: รายงานการประชุม)

3. สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม โดย ศูนย์วิทยุอาชีวกรรมการ หมวดการศึกษาทั่วไป ได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน 2 ตัว คือ ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน และระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินปรับปรุงจากเกณฑ์การประเมินในระดับคณะ (1-5.1-3-1)

4. สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ คือ มีการควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ((ซ้ำ) 1-3.1-4-2, (ซ้ำ) 1-3.1-4-3) มีการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สำนักงานอธิการบดี และได้นำเข้าที่ประชุมเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (1-5.1-4-1) มีการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (1-5.1-4-2) มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ (1-5.1-4-3)

5. สำนักงานอธิการบดีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการบริหารจัดการหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมบริหารงาน ((ซ้ำ) 1-3.1-6-5) โดย

กองบริการการศึกษา มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการประชุมวิชาการ

ศูนย์วิทยุอาชีวกรรมการ หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชาการคิดสร้างสรรค์เพื่อจัดการคุณค่า (Creative for Value Management)

สำนักการกีฬา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรกีฬาทางน้ำสระจุฬาภรณ์

สำนักงานทรัพย์สิน มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ เข้ามาเป็นคณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สิน และคณะกรรมการบริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานทรัพย์สิน

นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานในรอบปีการศึกษาถัดไป ((ซ้ำ) 1-2.3-4.1) และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉพาะของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น (หลักฐาน :: ข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
5.1	-	5 ข้อ	-	3 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
5.1	-	5 ข้อ	-	3 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-5.1-1-1	ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
1-5.1-1-2	คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
1-5.1-1-4	ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2554
1-5.1-1-5	แผนดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปี 2554
1-5.1-3-1	คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ศูนย์วิชาการฯ
1-5.1-4-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 41)
1-5.1-4-2	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2553
1-5.1-4-3	แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2553 (สปค.01)
1-2.3-4.1	รายงานผลโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
1-3.1-1-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 38)
1-3.1-4-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 37)
1-3.1-4-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 39)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-3.1-4-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ครั้งที่ 40)
1-3.1-6-5	ประกาศแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นคณะกรรมการบริหารงานต่างๆ ของหน่วยงาน

รายการหลักฐาน (หน่วยงาน)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. รายงานการประชุม</u>	
2-1.1-2-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (กองกลาง)
4-1.1-1-5	รายงานการประชุมคณะกรรมการ (กองกิจการนิสิต)
6-1.1-1-7 - 9	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ (กองบริการการศึกษา)
7-5.1-4-2	บันทึกช่วยจำการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (กองแผนงาน)
8-1.1-5-1	บันทึกช่วยจำการประชุมหัวหน้างาน (กองวิเทศสัมพันธ์)
9-1.1-1-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (กองยานพาหนะฯ)
10-5.1-2-1	รายงานการประชุมบุคลากร (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
12-1.1-2-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-7-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานกฎหมาย)
14-1.1-1-1	รายงานการประชุมบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-5.1-1-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>2. ข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</u>	
12-2.3-4-1	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาของนักตรวจสอบภายใน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดีมาก รายละเอียดดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้		หน่วย	ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)						เป้าหมาย		ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 5)			ประเมินตาม เป้าหมาย	
			2552		2553				2553	2554	2552	2553			
			สำนัก				กรรมการ				สำนัก		กรรมการ		
			ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์							
			ตัวหาร		ตัวหาร		ตัวหาร								
			องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ												5.00
6.1	ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน	ข้อ	5	5	5	5		5.00	5.00	5.00	/	/			

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน
- ☒ 2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญจากความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- ☒ 3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ☒ 4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดร้องเรียน เป็นต้น
- ☒ 5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

ผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทบทวนกระบวนการงานในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น (หลักฐาน :: รายงานการประชุม)

2. ในการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้คำนึงถึงการปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยสำนักงานอธิการบดีได้สำรวจความต้องการของผู้รับบริการจากการให้บริการของหน่วยงานในสังกัด 9 หน่วยงาน สำหรับหน่วยงานอื่นได้มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเป็นการเฉพาะ และนำผลการสำรวจไปดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกิจกรรมการให้บริการ ดังนี้ (หลักฐาน :: ข้อมูลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ, ข้อมูลการวางแผนการให้บริการ)

- กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการปรับลดขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการไม่ต้องกรอกข้อมูลในใบคำร้อง ทำให้สามารถออกบัตรได้ภายในเวลา 10-15 นาที และปรับปรุงการให้บริการในกิจกรรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยจัดทำขั้นตอนดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบ และเข้าใจวิธีการในการขออนุมัติ ทำในรูปแบบของตารางเปรียบเทียบ ขั้นตอนการขออนุมัติ ให้เห็นถึงความแตกต่างในการขออนุมัติแต่ละเรื่อง

นอกจากนี้ ในกระบวนการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงวิธีดำเนินการในการต่ออายุราชการและการเกษียณอายุก่อนกำหนด เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้ง และข้อร้องเรียน

- กองแผนงาน วางแผนจัดทำคู่มือการขออนุมัติแบบก่อสร้าง และให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- กองยานพาหนะฯ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามประเด็นการสำรวจที่ได้คะแนนผลสำรวจน้อยกว่า ร้อยละ 80
- สถานพยาบาล ปรับปรุงการให้บริการฉุกเฉินในช่วงเวลาพักเที่ยง เลื่อนเวลาการบริการนิสิตตรวจทั่วไป จาก 13.30 น. เป็น 13.00 น. และพิจารณาการนัดคิวคลินิกทันตกรรมให้เร็วขึ้น
- สำนักงานทรัพย์สิน จัดทำแผนพัฒนาการให้บริการด้านอาหาร กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมวิธีการปฏิบัติที่ดีเพื่อความปลอดภัยของอาหารแก่ผู้ประกอบการร้านค้า การทำความสะอาดพื้นที่ภายในร้านค้า การตรวจทางกายภาพของสถานประกอบการ และการตรวจสอบปนเปื้อนในวัตถุดิบ ส่วนการบริหารจัดการที่พักอาศัย มีการแต่งตั้งผู้จัดการอาคาร และคณะกรรมการบริหารจัดการอาคาร

นอกจากนี้ สถานพยาบาลได้นำความคาดหวังในการรับบริการมาพิจารณา เรื่องของการเบิกจ่ายยาประจำหอพักมีความล่าช้า จึงได้พัฒนากระบวนการใหม่ และพัฒนาระบบการดูแลนิสิต(สวัสดิการ) ที่สามารถครอบคลุมการบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง (11-6.1-2-1)

3. จากการทบทวนกระบวนการงานในการปฏิบัติงาน หน่วยงานได้นำไปพัฒนาปรับปรุง และจัดทำเป็นมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน (หลักฐาน :: ข้อมูลการวางแผนการให้บริการ, คู่มือปฏิบัติงาน)

4. จากการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการติดตามประเมินผลการปรับปรุง โดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานย่อยยังได้ดำเนินการประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการเพิ่มเติม ((ซ้ำ) 1-2.3-4-1, หลักฐาน :: ข้อมูลการประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
6.1	5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	5 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
6.1	5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	5 คะแนน	5 ข้อ	บรรลุ

รายการหลักฐาน (หน่วยงานย่อย)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
<u>1. รายงานการประชุม</u>	
2-1.1-2-1, 2-6.1-1-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน, รายงานการสัมมนา (กองกลาง)
5-6.1-1-1, 5-6.1-2-1	รายงานการประชุมหัวหน้างาน, รายไตรมาส (กองคลัง)
6-1.1-8 - 9	รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ (กองบริการการศึกษา)
7-5.1-1-2	บันทึกช่วยจำการประชุมประกันคุณภาพ (กองแผนงาน)
12-1.1-2-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-7-1	รายงานการประชุมหน่วยงาน (สำนักงานกฎหมาย)
14-1.1-1-1	แฟ้มรายงานการประชุมบุคลากร (หอจดหมายเหตุ)
15-6.1-1-1 - 3	ข้อมูลการประชุมหารือคณะกรรมการ องค์ประกอบที่ 6, ข้อมูลการให้บริการที่สำคัญ และ กระบวนการบริการ (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>2. ข้อมูลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ</u>	
6-1.1-1-3	ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในรายงานสรุปผลการฝึกอบรม สัมมนา (กองบริการการศึกษา)
7-2.3-1-1	รายงานการสำรวจความต้องการของอนุมัติแบบก่อสร้างของผู้รับบริการ (กองแผนงาน)
8-2.3-1-1	ข้อมูลความต้องการข้อมูลนานาชาติของผู้รับบริการ (กองวิเทศสัมพันธ์)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
11-2.3-1-1	รายงานความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ (สถานพยาบาล)
12-2.3-2-1	หนังสือตอบรับการเข้าร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
15-2.3-1 - 3	ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการจากโรงอาหารกลาง ผู้เช่าที่ดิน และบุคลากรจากที่พักอาศัยซอยพหลโยธิน 45 (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>3. ข้อมูลการวางแผนการให้บริการ</u>	
3-2.3-2, 3-6.1-1	เอกสารวิธีปฏิบัติในกิจกรรมการให้บริการ, แผนดำเนินการต่อเวลาราชการ และการเกษียณอายุก่อนกำหนด (กองการเจ้าหน้าที่)
7-2.3-2-1, 7-2.3-3-1	แผนการให้บริการขออนุมัติแบบก่อสร้าง, คู่มือการขออนุมัติแบบก่อสร้าง (กองแผนงาน)
9-2.3-2-1 - 2	แผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการ, แผนบริหารความเสี่ยง และมาตรการรักษาความปลอดภัย (กองยานพาหนะฯ)
11-2.3-2-1	ข้อมูลการปรับปรุงการให้บริการในรายงานการประชุม (สถานพยาบาล)
15-2.3-2-1 - 4	ข้อมูลการพัฒนามาตรฐานการให้บริการด้านอาหาร, แผนการพัฒนามาตรฐานการให้บริการอาหาร, คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดการอาคาร (สำนักงานทรัพย์สิน)
<u>4. คู่มือปฏิบัติงาน</u>	
2-6.1-3-1	คู่มือปฏิบัติงาน (กองกลาง)
3-6.1-2	ประกาศ มก. เรื่องการกำหนดงานหรือสาขาวิชาที่ขาดแคลน, ประกาศการต่อเวลาราชการ (กองการเจ้าหน้าที่)
4-6.1-1-1	กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือเงินสด (กองกิจการนิสิต)
5-6.1-2-1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การเงิน (กองคลัง)
6-6.1-3-21	คู่มือปฏิบัติงาน (กองบริการการศึกษา)
9-2.3-4-1	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กองยานพาหนะฯ)
10-6.1-2-1, 10-6.1-3-1	แฟ้มขั้นตอนปฏิบัติงาน, คู่มือปฏิบัติงาน (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)
11-6.1-1-1, 11-6.1-2-1	คู่มือปฏิบัติงาน, เอกสารรายงานการปรับปรุงงาน (สถานพยาบาล)
12-3.2-4-1 - 2	กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (สำนักงานตรวจสอบภายใน)
13-1.1-1-2, 13-3.1-1-1	คู่มือปฏิบัติงาน, ตารางปรับปรุงกระบวนการงาน (สำนักงานกฎหมาย)
14-3.1-5-15, 14-6.1-3-33 - 35	คู่มือปฏิบัติงาน (หอจดหมายเหตุ)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
15-6.1-3-1 – 3, 15-6.1-4-1 - 2	ขั้นตอนการให้บริการ, แผนปฏิบัติงานการให้บริการ, การปรับลดขั้นตอน (สำนักงานทรัพย์สิน)
17-3.1-5-1	คู่มือปฏิบัติงาน (สำนักการกีฬา)
18-5.1-2-2	คู่มือปฏิบัติงาน (ศูนย์การศึกษานานาชาติ)
5. ข้อมูลการประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ	
2-6.1-5-1	โครงการลดระยะเวลา ขั้นตอนการทำงาน (กองกลาง)
4-6.1-5-1	รายงานผลกระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือเงินสด
5-6.1-5-1	ผลการดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงระบบดำเนินงาน (กองคลัง)
9-2.3-4-4	รายงานผลโครงการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน (กองยานพาหนะฯ)
11-6.1-4-1	เอกสารรวบรวมข้อปัญหา (สถานพยาบาล)

2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เลือก

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ และมีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.33 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.33 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เป้าหมาย ร้อยละ 20.00

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีกิจกรรมการให้บริการที่มีการลดระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 15 กิจกรรม มีระยะเวลามาตรฐานเฉลี่ยที่หน่วยงานกำหนดไว้ 72.7 ชั่วโมง สามารถให้บริการได้จริงคิดเป็นระยะเวลาเฉลี่ย 42.6 ชั่วโมง

ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 41.40

$$= \frac{30.10}{72.70} \times 100 = 41.40$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{41.40}{16} \times 5 = 5 \text{ คะแนน}$$

เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 16 ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
6.3	8.55	ร้อยละ	30.10	ร้อยละ	5 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 20.00	บรรลุ
	49.49	17.28	72.70	41.40				

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย
	2552		2553		2552	2553		
6.3	8.55	ร้อยละ	30.10	ร้อยละ	5 คะแนน	5 คะแนน	ร้อยละ 20.00	บรรลุ
	49.49	17.28	72.70	41.40				

รายการหลักฐาน (สำนักงานอธิการบดี)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1-6.3-1	แบบเก็บข้อมูลดิบ ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.)

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน (ตัวบ่งชี้ระดับคณะ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา
 - ☒ 2. ทุกรายวิชามีรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตามที่กำหนด
- ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ☒ 3. ทุกรายวิชาที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติทั้งในหรือนอกห้องเรียน
 - ☒ 4. มีการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนทุกรายวิชา
 - ☐ 5. มีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัย หรือจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 - ☒ 6. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยผลการประเมินความพึงพอใจแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

☒ 7. มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้
ทุกรายวิชา ตามผลการประเมินรายวิชา

ผลการดำเนินงาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชา (10.เลือก-2.6-1) ซึ่งประกอบด้วย ประธานรายวิชา/กรรมการ/
เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ตามจำนวนที่เหมาะสมโดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.1 บริหารจัดการรายวิชา

1.2 วางแผนกระบวนการจัดการเรียนการสอน

1.3 สรรหาผู้สอน ผู้ประสานงานหมู่ และนิสิตช่วยปฏิบัติงาน (TA)

1.4 จัดโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร และเอกสารประกอบการเรียนการสอน

1.5 วัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

1.6 พิจารณา/จัดทำ รายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 ก่อนเปิดภาคเรียน

7. พิจารณา/จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา มคอ.5 หลังจากปิดภาคเรียน

การจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาได้มีการจัดทำประมวลการสอน แบบมคอ.3 ก่อนเปิดภาคเรียน
และแบบ มคอ.5 หลังจากปิดภาคเรียน ในทุกภาคการศึกษา เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญ และรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในด้านต่าง ในแบบ มคอ.5 (10.เลือก-2.6-2, 10.เลือก-
2.6-3, 10.เลือก-2.6-4)

2. ทุกรายวิชามีการจัดทำ มคอ.3 (10.เลือก-2.6-3) ก่อนเปิดการสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยมี
รายละเอียดปรากฏดังเอกสาร มคอ.3

3. คณะกรรมการรายวิชากำหนดให้รายวิชามีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (10.เลือก-2.6-
2, 10.เลือก-2.6-3) และเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงทั้งในและนอกชั้นเรียน

การฝึกปฏิบัติในห้องเรียน ได้แก่ การทำ Workshop เพื่อให้นิสิตรู้จักคิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหาที่
เกิดขึ้น พร้อมทั้งนำมาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน การฝึกปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ
(10.เลือก-2.6-2, 10.เลือก-2.6-3)

การเรียนรู้นอกสถานที่ ได้แก่ การพานิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (10.เลือก-2.6-5)

4. รายวิชาของบูรณาการบางรายวิชา ได้มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมาเป็นอาจารย์พิเศษ และ
วิทยากรบรรยายพิเศษ เช่น วิชาไทยศึกษา วิชาศิลปวัฒนธรรม วิชาเศรษฐศาสตร์เพื่อการดำเนินชีวิตที่ดี และวิชา
สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีและชีวิต (10.เลือก-2.6-2, 10.เลือก-2.6-6)

5. ในแต่ละภาคการศึกษา ศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ มีการจัดทำประเมินการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ โดย
จัดทำเป็นสรุปความคิดเห็นของนิสิตต่อการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ ในแต่ละภาคการศึกษา และนำเสนอต่อที่

ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ (10.เลือก-2.6-7) เพื่อรายวิชาจักได้นำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุง
แนวทางการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาต่อไป (10.เลือก-2.6-6)

6. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชา (10.เลือก-2.6-1) ซึ่งประกอบด้วย ประธานรายวิชา/กรรมการ/
เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ตามจำนวนที่เหมาะสมโดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.1 บริหารจัดการรายวิชา

6.2 วางแผนกระบวนการจัดการเรียนการสอน

6.3 สรรหาผู้สอน ผู้ประสานงานหมู่ และนิสิตช่วยปฏิบัติงาน (TA)

6.4 จัดโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร และเอกสารประกอบการเรียนการสอน

6.5 วัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณา/จัดทำ รายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 ก่อนเปิดภาคเรียน
(10.เลือก-2.6-3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา มคอ.5 หลังจากปิดภาคเรียน (10.เลือก-2.6-4)
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) (10.เลือก-2.6-7)

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยหรือคณะจะต้องประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการเรียนการสอนและสิ่ง
สนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษายกเว้นรายวิชาที่ไม่มีการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือใน
ห้องปฏิบัติการ เช่น การฝึกงาน สหกิจศึกษา การค้นคว้าอิสระ วิชาโครงการ สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเทียบกับผลประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
2.6	-	6 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
2.6	-	6 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

รายการหลักฐาน (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
10.เลือก-2.6-1	แฟ้มแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชา
10.เลือก-2.6-2	เอกสารประมวลการสอน
10.เลือก-2.6-3	แบบ มคอ.3 ,
10.เลือก-2.6-4	แบบ มคอ. 5
10.เลือก-2.6-5	รายงานประจำปี
10.เลือก-2.6-6	แฟ้มเชิญอาจารย์ผู้สอน
10.เลือก-2.6-7	แฟ้มคณะกรรมการบริหารฯ
10.เลือก-2.6-8	เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (มคอ.3 และ มคอ.5) วันที่ 11-13 มีนาคม 2553

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ตัวบ่งชี้ระดับคณะ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ☒ 1. มีรายวิชาที่สนับสนุน และดำเนินงานตามที่ระบุเป็นกิจกรรมรายวิชา
- ☒ 2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนิสิต
- ☒ 3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
- ☒ 4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการ

เรียนการสอนและกิจกรรมนิสิต

☐ 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนิสิต

☐ 6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

1. มีการสนับสนุนให้รายวิชาจัดโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร (10.เลือก-6.1-1) ที่ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมแขนงต่างๆ และเรียนรู้วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยจะมีการระบุกิจกรรมไว้ใน ประมวลการสอน (10.เลือก-6.1-3) โดยมีคณะกรรมการรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบ

2. รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่นำการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยคณะกรรมการรายวิชา (10.เลือก-6.1-3)

3. เมื่อนิสิตได้ไปดูกิจกรรมแล้วนิสิตเก็บข้อมูลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่เสนอแล้วประมวลข้อมูลนำเสนอหน้าชั้นเรียน แล้วทางรายวิชาได้มีการเผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้กับนิสิตที่ไม่ได้ลงเรียน โดยมีการจัดบอร์ดนิทรรศการใต้ตึก ศร.3 ซึ่งจะเรียกว่าสัปดาห์ไทยศึกษา 2 สัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษา และบริการด้านศิลปะและวัฒนธรรม (10.เลือก-6.1-2)

4. รายวิชาที่มีกิจกรรมมีการติดตามผลการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนิสิต จัดทำสรุปส่งศูนย์วิชาบูรณาการ (10.เลือก-6.1-1)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ

ผลการประเมินตนเองเท่ากับผลประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
6.1 (คณะ)	-	4 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน เป้าหมาย
	2552	2553	2552	2553		
6.1 (คณะ)	-	4 ข้อ	-	4 คะแนน	4 ข้อ	บรรลุ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
10.เลือก-6.1-1	รายงานประจำปี
10.เลือก-6.1-2	เอกสารเผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
10.เลือก-6.1-3	แฟ้มโครงการกิจกรรม
10.เลือก-6.1-4	เอกสารประมวลการสอน

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในและประสิทธิผลการดำเนินงาน

การสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน และประสิทธิผลการดำเนินงาน พิจารณาในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ โดยมีตัวบ่งชี้ทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในตามตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ 0 คะแนน ส่วนการประเมินเป้าหมาย และพัฒนาการ ไม่คิดค่าคะแนน แต่ให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมาย โดยแปลความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	การแปลผล
0.00 – 1.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
1.51 – 2.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
2.51 – 3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51 – 4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51 – 5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก

การประเมินคุณภาพการสนับสนุนตามพันธกิจทั้ง 4 ด้าน

การพิจารณาผลการประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี พบว่า มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดของ มก. จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.92 ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตาม 6 องค์ประกอบคุณภาพ (ป.2)

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ยของสำนัก				ผลการประเมินของสำนัก
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	4.00	-	4.00	ดี
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	4.00	3.06	3.37	พอใช้
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	4.88	3.50	-	3.78	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	5.00	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	3.00	-	3.00	พอใช้
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	5.00	-	5.00	ดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ	4.88	3.89	3.71	3.92	
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	

เมื่อพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ในการบริหารจัดการ
สรุปผลในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปัจจัยนำเข้า พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.88 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
2. ด้านกระบวนการ พบว่า มีค่าเฉลี่ย 3.89 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ ดี
3. ด้านผลผลิต พบว่า มีค่าเฉลี่ย 3.71 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ ดี

3.2 ผลการวิเคราะห์ตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนัก

การพิจารณาผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควร
พัฒนา และข้อเสนอแนะ ในแต่ละองค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง

1. มีแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ชัดเจน โดยมีการระบุโครงการ/กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
2. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ยังไม่ครบทุกหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

1. ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ไม่มีการวางแผนในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการนำผลการประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการที่สำรวจมาพิจารณาในการจัดทำแผนการ
ให้บริการ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ไม่มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. ไม่มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและนำไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม
3. ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารจัดการด้านบุคคล

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง

1. มีกลยุทธ์ในการบริหารจัดการด้านการเงินอย่างชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. การนำผลการประกันคุณภาพภายใน มาพัฒนาผลการดำเนินงาน ยังไม่ครบทุกตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน
2. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการประกันคุณภาพ ยังไม่ครบทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ
3. ไม่มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำผลการประกันคุณภาพภายใน มาพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. ควรจัดทำฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ
3. ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารมีนโยบายให้หน่วยงานทบทวนกระบวนการงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

3.3 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละหน่วยงานย่อย

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานระดับหน่วยงานย่อยต่างๆ มีผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะดังนี้

ส่วนที่ 1 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

หน่วยงาน	ผลดำเนินงาน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	7	5	7	1. การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้ 2. ควรจัดเตรียมเอกสารให้เป็นไปตามการรายงานผลการดำเนินงาน
กองการเจ้าหน้าที่	7	7	7	
กองกิจการนิสิต	6	6	6	
กองคลัง	8	8	7	
กองบริการการศึกษา	8	5	8	
กองแผนงาน	8	8	8	
กองวิเทศสัมพันธ์	7	7	7	
กองยานพาหนะฯ	8	8	8	
ศูนย์ฯบูรณาการ	5	5	5	ไม่ปรากฏหลักฐานที่เป็นแผนยุทธศาสตร์เฉพาะของหน่วยงาน พบเพียงหลักฐานที่เป็นแผนดำเนินงานประจำปีและ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
สถานพยาบาล	7	7	7	
สำนักงานตรวจสอบภายใน	8	8	8	
สำนักงานกฎหมาย	7	6	7	ไม่ปรากฏหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ (ข้อ7)
หอจดหมายเหตุ	5	5	5	
สำนักงานทรัพย์สิน	8	8	8	
สำนักงานบริการวิชาการ	8	8	7	เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง
สำนักการกีฬา	6	6	6	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	7	7	7	

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ 2.1 ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ และวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากร

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองบริการการศึกษา	-	-	119.04	
กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	11.43	
กองยานพาหนะฯ	-	-	0.79	
ศูนย์ฯบูรณาการ	75	75	83.33	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	-	-	38.46	
หอจดหมายเหตุ	-	-	14.29	
สำนักงานทรัพย์สิน	-	-	12.5	
สำนักงานบริการ วิชาการ	-	-	45.83	
สำนักการกีฬา	-	-	4.69	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	-	-	61.54	

ตัวบ่งชี้ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	-	-	-	การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ตามตัวบ่งชี้ และให้จัดเตรียมเอกสารให้เป็นไปตามการรายงานผล การดำเนินงาน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดีมา พิจารณากำหนดแนวทางในการให้บริการ
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	4.60	
กองกิจการนิสิต	-	-	4.04	
กองคลัง	-	3.62	3.84	
กองบริการการศึกษา	-	-	4.27	ไม่มีการเขียนรายงานไว้ในผลการดำเนินงาน
กองแผนงาน	-	-	3.93	
กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	4.07	
กองยานพาหนะฯ	-	-	3.56	
ศูนย์ฯบูรณาการ	4.49	4.49	4.74	
สถานพยาบาล	-	-	4.09	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	4.14	4.14	4.14	
สำนักงานกฎหมาย	4	4	-	
หอจดหมายเหตุ	-	4.30	4.06	
สำนักงานทรัพย์สิน	3.72	3.72	3.72	

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
สำนักงานบริการ วิชาการ	-	-	4.01	
สำนักการกีฬา	-	-	3.88	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	-	-	4.25	

ตัวบ่งชี้ 2.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	3	3	3	1. การเขียนรายงานผลการดำเนินงานของกองกลาง ไม่สอดคล้อง กับเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้ 2. ควรจัดเตรียมเอกสารให้เป็นไปตามการรายงานผลการดำเนินงาน
กองการเจ้าหน้าที่	2	1	4	
กองกิจการนิสิต	5	1	5	ไม่พบหลักฐานข้อ 2 – 5
กองคลัง	4	4	4	
กองบริการการศึกษา	-	-	5	
กองแผนงาน	3	3	3	
กองวิเทศสัมพันธ์	1	3	1	อยู่ระหว่างการดำเนินการ จะเสร็จสิ้น มี.ย. 54
กองยานพาหนะฯ	5	5	5	
ศูนย์ฯบูรณาการ	-	-	-	
สถานพยาบาล	5	5	5	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5	5	5	
สำนักงานกฎหมาย	4	4	4	
หอจดหมายเหตุ	2	2	2	
สำนักงานทรัพย์สิน	5	5	5	
สำนักงานบริการ วิชาการ	4	2	4	เพิ่มเอกสารหลักฐาน
สำนักการกีฬา	1	1	1	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	-	-	1	

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	5	5	5	1. เอกสารหลักฐาน มี / ไม่ถูกต้อง
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	7	ไม่ได้ประเมินตัวบ่งชี้ ที่ 3.1 คณะกรรมการฯ จึงเสนอให้จัดทำโดย ระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงาน
กองกิจการนิสิต	7	7	7	
กองคลัง	6	6	6	หลักฐานควรใช้สรุปผลการดำเนินโครงการฯ
กองบริการการศึกษา	7	5	7	

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองแผนงาน	7	7	7	
กองวิเทศสัมพันธ์	5	6	6	ค้นพบเอกสารเพิ่มเติมแต่หน่วยงานไม่ได้ระบุในรายงานผลตัวบ่งชี้
กองยานพาหนะฯ	7	7	7	
ศูนย์ฯบูรณาการ	4	6	6	เพิ่มการรายงานผลและรายการหลักฐานให้ครบถ้วน ข้อ 5,6
สถานพยาบาล	-	-	4	ไม่ได้ประเมินตัวบ่งชี้ ที่ 3.1 คณะกรรมการฯ จึงได้เสนอให้ สถานพยาบาลจัดทำโดยระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงาน
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5	5	5	
สำนักงานกฎหมาย	6	6	6	
หอจดหมายเหตุ	6	6	6	
สำนักงานทรัพย์สิน	5	5	5	
สำนักงานบริการ วิชาการ	6	6	6	เพิ่มเอกสารหลักฐาน
สำนักการกีฬา	6	6	6	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	6	6	6	

ตัวบ่งชี้ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	4	3	4	1. เอกสารหลักฐาน มี / ไม่ถูกต้อง
กองการเจ้าหน้าที่	5	5	5	ควรนำประเด็นการจัดการความรู้ที่กองการเจ้าหน้าที่ จัดภายใน หน่วยงาน ในระดับกอง มาเพิ่มเติมให้เป็นผลการดำเนินงาน นอกเหนือจากที่รายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ
กองกิจการนิสิต	5	5	5	
กองคลัง	5	5	5	
กองบริการการศึกษา	5	5	5	
กองแผนงาน	5	5	5	
กองวิเทศสัมพันธ์	4	4	4	
กองยานพาหนะฯ	4	4	4	
ศูนย์ฯบูรณาการ	4	4	4	
สถานพยาบาล	5	5	5	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5	5	5	
สำนักงานกฎหมาย	5	5	5	
หอจดหมายเหตุ	4	4	4	
สำนักงานทรัพย์สิน	5	5	5	
สำนักงานบริการ วิชาการ	4	4	4	
สำนักการกีฬา	4	4	4	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	-	-	5	

ตัวบ่งชี้ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	5	-	5	<u>ขาดเอกสาร</u> ในส่วนการนำเสนอการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง
กองการเจ้าหน้าที่	5	5	5	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ในด้านปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
กองกิจการนิสิต	5	5	5	
กองคลัง	4	1	4	ไม่พบหลักฐานใน ข้อ 2-4
กองบริการการศึกษา	6	5	5	
กองแผนงาน	6	6	6	
กองวิเทศสัมพันธ์	2	6	2	พบหลักฐานเพิ่มเติม แต่หน่วยงานควรระบุถึงขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
กองยานพาหนะฯ	6	6	6	
ศูนย์ฯบูรณาการ	2	5	5	เพิ่มการรายงานผลและรายการหลักฐานให้ครบถ้วน ข้อ 2,3,5
สถานพยาบาล	3	3	5	
สำนักงานตรวจสอบภายใน	6	6	6	
สำนักงานกฎหมาย	5	3	5	
หอจดหมายเหตุ	3	3	6	
สำนักงานทรัพย์สิน	4	4	5	
สำนักงานบริการวิชาการ	5	5	5	
สำนักการกีฬา	5	5	5	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	4	4	5	

ตัวบ่งชี้ 3.4 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	4	3	4	
กองการเจ้าหน้าที่	5	5	5	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรเพิ่มรายละเอียดที่เป็นการดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามเกณฑ์ในตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ และภายในหน่วยงาน (ระดับกอง) เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
กองกิจการนิสิต	3	3	3	
กองคลัง	2	2	2	
กองบริการการศึกษา	7	5	7	
กองแผนงาน	7	7	7	
กองวิเทศสัมพันธ์	1	6	2	มีหลักฐานเพิ่มแต่หน่วยงานไม่ได้ระบุในรายงานผลตัวบ่งชี้
กองยานพาหนะฯ	5	5	6	
ศูนย์ฯบูรณาการ	3	3	3	

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
สถานพยาบาล	3	3	7	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	6	7	7	
สำนักงานกฎหมาย	5	5	5	
หอจดหมายเหตุ	4	4	4	
สำนักงานทรัพย์สิน	4	4	4	
สำนักงานบริการ วิชาการ	6	5	5	เพิ่มเอกสารหลักฐาน
สำนักการกีฬา	-	-	5	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ			3	

ตัวบ่งชี้ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	-	-	87.27	
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	31.48	
กองกิจการนิสิต	77.2	77.2	77.18	
กองคลัง	73	73	74.71	
กองบริการการศึกษา	-	-	95.24	
กองแผนงาน	83.3	83.3	45.00	
กองวิเทศสัมพันธ์	97.14	97.14	97.14	
กองยานพาหนะฯ	97.67	97.67	100	
ศูนย์ฯบูรณาการ	100	100	100	ควรเพิ่มข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในรายงานแบบเก็บให้ครบถ้วน
สถานพยาบาล	-	-	100	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	100	100	100	
สำนักงานกฎหมาย	100	100	100	
หอจดหมายเหตุ	-	-	100	
สำนักงานทรัพย์สิน	-	-	100	
สำนักงานบริการ วิชาการ	100	100	91.67	
สำนักการกีฬา	100	100	43.75	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	-	-	92.31	

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	7	6	7	ขาดเอกสาร - การนำเสนอเอกสารประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-Revenue - ขาดแผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายหรือไม่
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	7	ข้อเสนอแนะ 1. กองการเจ้าหน้าที่ไม่ได้ประเมินตัวบ่งชี้ ที่ 4.1 คณะกรรมการฯ จึงเสนอให้จัดทำโดยรายละเอียดของผลการดำเนินงาน 2. การนำเสนอเอกสารประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ในระบบ e-Revenue
กองกิจการนิสิต	7	7	7	
กองคลัง	7	4	7	ไม่พบหลักฐานข้อ 5 และอ้างหลักฐานไม่สอดคล้องกัน
กองบริการการศึกษา	6	6	7	ยังไม่มีรายงานต่อคณะกรรมการของหน่วยงาน
กองแผนงาน	7	7	7	
กองวิเทศสัมพันธ์	7	7	7	
กองยานพาหนะฯ	7	7	7	
ศูนย์ฯบูรณาการ	4	4	7	- เพิ่มแหล่งที่มาของเงินรายได้หน่วยงานลงในแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - เพิ่มรายการหลักฐาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายงานการประชุมฯ
สถานพยาบาล	6	6	6	ขาดเอกสาร - การนำเสนอเอกสารประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีผ่านระบบ e-Revenue ข้อเสนอแนะ - ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของสถานพยาบาล
สำนักงานตรวจสอบภายใน	7	7	7	
สำนักงานกฎหมาย	5	5	5	
หอจดหมายเหตุ	-	-	-	
สำนักงานทรัพย์สิน	7	7	7	
สำนักงานบริการวิชาการ	6	6	7	
สำนักการกีฬา	5	5	5	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	6	4	5	

4.2 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	100	
กองกิจการนิสิต	100	100	93.40	
กองบริการการศึกษา	97.18	97.18	97.18	
กองแผนงาน	25	25	25.00	
กองวิเทศสัมพันธ์	100	100	100	
กองยานพาหนะฯ	100	100	100	
ศูนย์ฯบูรณาการ	100	100	100	ควรเพิ่มข้อมูลกิจกรรมที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนในการเปิดรายวิชา บูรณาการ 1 รายวิชา ตามแบบเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน
สถานพยาบาล	-	-	100	
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	100	100	100	
หอจดหมายเหตุ			100	
สำนักงานทรัพย์สิน	70	70	66.67	
สำนักการกีฬา	100	50	100	กิจกรรมที่ให้บริการมีเพียง 4 โครงการและควรเพิ่มเติมกิจกรรม ให้บริการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	86.67	86.67	86.67	

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	6	4	5	1. เอกสารหลักฐาน มี/ไม่ถูกต้อง 2. ผลการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	3	3	5	- ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของกอง.
กองกิจการนิสิต	4	4	4	
กองคลัง	6	5	6	ไม่พบหลักฐานในข้อ 8
กองบริการการศึกษา	4	3	5	
กองแผนงาน	8	8	7	
กองวิเทศสัมพันธ์	4	4	4	
กองยานพาหนะฯ	5	5	5	
ศูนย์ฯบูรณาการ	5	5	5	- เพิ่มหลักฐานข้อ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน - ระบุหลักฐานข้อ 2 รายงานการประชุม/บันทึกเสียงการชี้แจง นโยบายและแนวทางดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
สถานพยาบาล	-	-	4	ไม่ได้ประเมินตัวบ่งชี้ ที่ 5.1 คณะกรรมการฯ จึงเสนอให้ สถานพยาบาลจัดทำโดยระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5	5	6	
สำนักงานกฎหมาย	5	5	5	
หอจดหมายเหตุ	5	5	4	
สำนักงานทรัพย์สิน	7	7	7	
สำนักงานบริการ วิชาการ	7	6	5	ไม่มีเอกสารหลักฐาน
สำนักการกีฬา	3	3	2	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	6	3	6	

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	5	-	5	ไม่มีเอกสารหลักฐาน
กองการเจ้าหน้าที่	5	5	5	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ไม่ได้ประเมินตัวบ่งชี้ ที่ 6.1 คณะกรรมการฯ จึงเสนอให้จัดทำโดย ระบุนายละเอียดของผลการดำเนินงาน
กองกิจการนิสิต	5	5	5	
กองคลัง	5	5	5	
กองบริการการศึกษา	5	5	5	
กองแผนงาน	4	4	4	
กองวิเทศสัมพันธ์	5	5	5	
กองยานพาหนะฯ	5	4	5	ยังไม่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลังจากการปรับขั้นตอนการทำงาน
ศูนย์ฯบูรณาการ	4	4	4	
สถานพยาบาล	5	5	5	ไม่มีเอกสารหลักฐาน
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	5	5	5	
สำนักงานกฎหมาย	5	5	5	
หอจดหมายเหตุ	3	3	3	
สำนักงานทรัพย์สิน	5	5	5	
สำนักงานบริการ วิชาการ	5	5	5	
สำนักการกีฬา	1	1	1	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	3	3	3	

ตัวบ่งชี้เลือก

6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.)

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
กองกลาง	-	-	66.67	
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	69.40	
กองกิจการนิสิต	61.10	61.10	38.87	
กองคลัง	-	-	27.27	
กองบริการการศึกษา	-	-	73.22	2 กิจกรรม
กองแผนงาน	60.00	60.00	40.00	
กองวิเทศสัมพันธ์	52.33	52.33	47.67	
กองยานพาหนะฯ	61.00	61.00	38.60	
ศูนย์ฯบูรณาการ	-	-	18.18	
สำนักงานกฎหมาย	-	-	31.43	
หอจดหมายเหตุ	14.30	14.30	14.30	
สำนักงานทรัพย์สิน	40.30	40.30	45.00	
สำนักงานบริการ วิชาการ	-	-	14.29	
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	17.65	-	17.65	

2.4 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน (ศูนย์วิชาบูรณาการฯ)

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
ศูนย์วิชาบูรณาการ	6	6	6	

2.5 ระบบและกลไกการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงาน	ผล ดำเนินงาน	ผลการ ประเมิน	ผลการประเมิน (หลังแก้ไข)	หมายเหตุ
ศูนย์วิชาบูรณาการ	4	4	4	

ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง

ภาพรวม

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองการเจ้าหน้าที่	1	-	-	1	
กองคลัง	1	-	1	-	
กองวิเทศสัมพันธ์	1	-	-	1	
ศูนย์ฯบูรณาการ	1	1	-	-	
สำนักงานกฎหมาย	1	-	-	1	
หอจดหมายเหตุ	1	-	-	1	
สำนักการกีฬา	1	-	-	1	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	-	-	1	
สำนักงานอธิการบดี	1	-	-	1	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	1	-	-	1	
รวม	10	1	1	8	

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	1	-	-	1	
รวม	1	-	-	1	

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองวิเทศสัมพันธ์	1	-	-	1	
กองยานพาหนะฯ	1	-	-	1	
สำนักงานกฎหมาย	1	-	-	1	
สำนักการกีฬา	1	-	-	1	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	-	-	1	
สำนักงานอธิการบดี	1	-	-	1	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	1	-	-	1	
รวม	7	-	-	7	

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองกลาง	1	-	-	1	
กองการเจ้าหน้าที่	2	-	-	2	
กองกิจการนิสิต	2	1	1	-	
กองคลัง	4	-	1	3	
กองบริการการศึกษา	1	-	-	1	
กองแผนงาน	4	-	-	4	
กองวิเทศสัมพันธ์	4	4	-	-	
กองยานพาหนะฯ	1	1	-	-	
ศูนย์ฯบูรณาการ	3	1	-	2	
สถานพยาบาล	1	-	-	1	
สำนักงานกฎหมาย	1	-	-	1	
หอจดหมายเหตุ	4	-	-	4	
สำนักงานบริการวิชาการ	1	-	-	1	
สำนักการกีฬา	3	1	-	2	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	-	-	1	
สำนักงานอธิการบดี	2	-	1	1	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	1	1	-	-	
รวม	36	9	3	24	

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองการเจ้าหน้าที่	1	-	-	1	
กองคลัง	1	-	-	1	
กองบริการการศึกษา	3	1	1	1	
กองแผนงาน	2	-	-	2	
กองวิเทศสัมพันธ์	2	-	-	2	
กองยานพาหนะฯ	2	-	-	2	
ศูนย์ฯบูรณาการ	2	1	-	1	
สถานพยาบาล	1	-	-	1	
สำนักงานกฎหมาย	1	-	-	1	
หอจดหมายเหตุ	2	1	-	1	
สำนักงานทรัพย์สิน	1	-	-	1	
สำนักงานบริการวิชาการ	2	-	-	2	
สำนักการกีฬา	2	-	-	2	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	2	-	1	1	
สำนักงานอธิการบดี	1	-	-	1	
รวม	25	3	2	20	

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองคลัง	2	-	-	2	
กองบริการการศึกษา	2	-	1	1	
กองแผนงาน	1	-	-	1	
กองวิเทศสัมพันธ์	3	-	-	3	
สำนักงานกฎหมาย	2	-	-	2	
หอจดหมายเหตุ	1	-	-	1	
สำนักงานทรัพย์สิน	1	-	-	1	
สำนักการกีฬา	2	1	-	1	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	-	1	-	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	2	-	-	2	
คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	1	-	-	1	
รวม	18	1	2	15	

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

หน่วยงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินการ			หมายเหตุ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว	
กองกลาง	1	-	-	1	
กองกิจการนิสิต	2	-	-	2	
กองคลัง	2	-	1	1	
กองบริการการศึกษา	2	-	2	-	
กองแผนงาน	2	-	-	2	
กองวิเทศสัมพันธ์	2	-	1	1	
กองยานพาหนะฯ	1	-	-	1	
สำนักงานตรวจสอบภายใน	1	-	-	1	
สำนักงานกฎหมาย	1	-	-	1	
หอจดหมายเหตุ	2	-	-	2	
สำนักงานทรัพย์สิน	1	-	-	1	
สำนักการกีฬา	2	1	-	1	
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	2	-	-	2	
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	1	-	-	1	
รวม	22	1	4	17	

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ภาพรวม

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานอธิการบดี	-	-	<p>1. ควรให้ความชัดเจนเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพราะการจัดทำแผนส่วนใหญ่เป็นการลักษณะของแผนปฏิบัติการมากกว่าแผนยุทธศาสตร์</p> <p>2. การสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ควรเป็นการสำรวจโดยหน่วยงานเอง เพื่อจะได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงาน มากกว่าที่จะดำเนินการโดยสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3. การประเมินภาวะผู้นำ ควรดำเนินการโดยสำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. ควรชี้แจงทำความเข้าใจความหมายที่แท้จริงของดัชนีในแต่ละดัชนี เพื่อการสร้าง ความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งผู้ตรวจและหน่วยงานที่ตรวจ</p>
กองคลัง	-	-	สรุปผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามตัวบ่งชี้อย่างครบถ้วน และชัดเจน
สำนักงานกฎหมาย	-	-	<p>1. ควรจัดเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามตัวบ่งชี้แต่ละองค์ประกอบ</p> <p>2. ควรนำงานประกันคุณภาพบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้บริหารหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองกลาง	-	-	ควรจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	ควรเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน
กองกิจการนิสิต	มีแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ชัดเจน โดยมีการระบุโครงการกำกับไว้ทุกกลยุทธ์	-	ควรเตรียมหลักฐาน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2553
กองบริการการศึกษา	กระบวนการจัดทำแผนมีความชัดเจน	-	-
กองแผนงาน	มีแผนและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน	-	-

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	ควรมีแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับสำนักงานอธิการบดี
กองยานพาหนะฯ	มีการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 2553 เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผลการบริหารและการพัฒนาของหน่วยงาน ตลอดจนมีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงภารกิจให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับนิสิต บุคลากร และประชาคมโดยรวม	-	-
ศูนย์ฯบูรณาการ	ผู้อำนวยการศูนย์ฯบูรณาการ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน	-	ควรกำหนดกระบวนการ พัฒนาแผนกลยุทธ์ให้เป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดทำแผนกลยุทธ์เฉพาะของหน่วยงาน เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานระยะยาวต่อไป
สถานพยาบาล	เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านเอกสารหลักฐาน และมีผลการดำเนินงานที่ชัดเจน	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักงานตรวจสอบภายใน	มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี	-	-
สำนักงานกฎหมาย	-	ขาดกระบวนการในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ควรมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ
หอจดหมายเหตุ	จัดทำแผนปฏิบัติราชการเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และทบทวนอย่างต่อเนื่อง	-	-
สำนักงานทรัพย์สิน	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างชัดเจน	-	-
สำนักงานบริการวิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักการกีฬา	มีแผนการดำเนินงานและแผนบริหารงานที่ชัดเจน	-	-
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	การดำเนินงานของหน่วยงานทำได้ตามเกณฑ์	-	ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองกลาง	-	-	ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดีมาพิจารณากำหนดแนวทางการให้บริการ
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	ควรเพิ่มรายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	-	-	1. ควรสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ประกอบการบริหารจัดการต่อไป 2. ควรเขียนรายงานการประเมินความพึงพอใจไว้ในเอกสารการประเมินตนเอง
กองแผนงาน	มีการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	-	ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในหลายๆ ด้าน
กองวิเทศสัมพันธ์	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	-	-
กองยานพาหนะฯ	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	-	ควรมีเลขอากรปศุสัตว์กับที่รถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ขึ้นสติกเกอร์เข้าใจความหมายได้
ศูนย์ฯบูรณาการ	-	-	1. ควรปรับตัวบ่งชี้เลือกที่ 2 ระบบและกลไกการดำเนินงานศิลปะและวัฒนธรรม โดยกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานรวมไว้ในตัวบ่งชี้เลือกที่ 1 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน อาทิเช่น ทุกรายวิชาบูรณาการที่เปิดสอนต้องสอดแทรกเนื้อหา/มีกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ฯลฯ 2. ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการประกอบด้วยนิสิตและอาจารย์ในรายวิชาบูรณาการที่เปิดสอน เพื่อนำมาใช้ประกอบการบริหารจัดการต่อไป
สถานพยาบาล	เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านเอกสารหลักฐาน และมีผลการดำเนินงานที่ชัดเจน	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักงานทรัพย์สิน	มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารตามภารกิจพร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	-	-
สำนักงานบริการวิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
สำนักการกีฬา	-	-	1. ควรมีการจัดการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการของหน่วยงานเองเพื่อจะได้ครอบคลุมตามภารกิจหลักของหน่วยงาน 2. ควรมีการนำผลการประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการที่สำรวจร่วมกับสำนักงานอธิการบดีมาพิจารณาในการจัดทำแผนการให้บริการ
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	-	ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารหลักฐาน สำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	1. ควรมีระบบจัดเตรียมหลักฐานเอกสารในการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ชัดเจน 2. ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานเองนอกเหนือจากดำเนินการร่วมกับสำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองกลาง	-	-	1. ควรนำผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร (ที่กองการเจ้าหน้าที่จัดทำ) มาทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน 2. ควรมีการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมของหน่วยงาน 3. ควรถ่ายทอดงานไปยังบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ 4. ควรสรุปผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก 5. ควรจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น 6. ควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้
กองกิจการนิสิต	-	-	การเตรียมหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ควรมีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลแต่ละองค์ประกอบให้เห็นชัดเจน
กองคลัง	มีการจัดการความรู้ที่มีการสรุปขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ และนำไปเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ	-	-

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองบริการการศึกษา	ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้ และทักษะ วิชาชีพทั้งในประเทศหรือ ต่างประเทศ (มก.) ควรมีการ เขียนรายงานในส่วนนี้ไว้ใน เอกสารการประเมินตนเอง	ควรวิเคราะห์ประเด็นความรู้ที่จะนำมาใช้ในการ พัฒนางาน โดยวิเคราะห์จากแผน ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อ ดูว่าหากจะทำให้แผนยุทธศาสตร์บรรลุ เป้าหมาย จำเป็นต้องใช้ความรู้เพิ่มเติมอะไร ควรหาจากแหล่งใด ด้วยวิธีการใด
กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	1. การรายงานผลในตัวบ่งชี้ควรระบุขั้นตอน การดำเนินงานของกิจกรรมให้ชัดเจน 2. ควรหาเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ เพิ่มเติม เนื่องจากบางตัวบ่งชี้มีเอกสารที่ สามารถระบุได้ว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการ ไปแล้ว แต่ไม่ได้นำมาอ้างอิง 3. บุคลากรทุกงานควรมีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุนในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน
ศูนย์ฯบูรณาการ	-	-	จัดเตรียมรายการหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อ ความสะดวกในการตรวจสอบผลการ ดำเนินงานที่รวดเร็ว ชัดเจน และถูกต้อง
สถานพยาบาล	เป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมด้าน เอกสารหลักฐาน และมีผลการ ดำเนินงานที่ชัดเจน	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานใน แต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการ ดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	มีการดำเนินงานครบถ้วนตาม แผนปฏิบัติราชการ	-	-
สำนักงานกฎหมาย	มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะ และกระบวนการเฉพาะด้านที่ดี (tacit knowledge) เช่น ตาราง ปรับปรุงกระบวนการงาน	-	1. ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานรองรับแผนกลยุทธ์ 2. ควรมีระบบติดตาม ประเมินผลการ บริหารงานของหน่วยงาน และนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็น รูปธรรม
สำนักงานทรัพย์สิน	มีการควบคุม กำกับและติดตามงาน ตามแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกสัปดาห์	-	-
สำนักงานบริการ วิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานใน แต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการ ดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักการกีฬา	หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตาม เกณฑ์ที่ทางหน่วยงานกำหนด เป้าหมายไว้	-	เนื่องจากผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการบริหารจัดการ หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	1. มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ 2. มีอิสระในการดำเนินงาน มีอำนาจ ในการตัดสินใจในการสร้างความ ร่วมมือกับต่างประเทศ 3. มีเครือข่ายในการประสานงานใน ระดับนานาชาติที่มีคุณภาพ	-	-

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองบริการการศึกษา	-	การวิเคราะห์ต้นทุนยังขาดใน ส่วนของต้นทุนที่เป็นมูลค่า	1. ควรมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ต้นทุน โดยเฉพาะการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เป็น มูลค่า เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น 2. ควรมีการพิจารณารายงานทางการเงิน เป็น วาระหนึ่งในการประชุม 3. ควรเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ในแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน 4. ควรวิเคราะห์ต้นทุนที่เป็นภารกิจหลัก
ศูนย์ฯบูรณาการ	1. มีการกำหนดกรอบเงินประมาณ การค่าใช้จ่ายและจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริงครอบคลุมรายการคำนวณ ต้นทุนการจัดโครงการ/กิจกรรม อย่างชัดเจน	-	ควรมีการคิดต้นทุนการดำเนินงานตามภารกิจ หลักของหน่วยงาน
สถานพยาบาล	-	-	ควรระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานแต่ละ เกณฑ์มาตรฐาน
สำนักงานกฎหมาย	-	-	ควรเพิ่มระบบสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูล สนับสนุนการประกันคุณภาพ
หอจดหมายเหตุ	-	-	ควรจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
สำนักงานทรัพย์สิน	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้อง กับภารกิจอย่างชัดเจน	-	-
สำนักงานบริการ วิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานใน แต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการ ดำเนินงานของหน่วยงาน
สำนักการกีฬา	-	-	1. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่ชัดเจน และครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 2. ควรวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยโครงการ ให้บริการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน
ศูนย์การศึกษา นานาชาติ	การดำเนินงานของหน่วยงานทำได้ ตามเกณฑ์	-	-

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	ควรเพิ่มรายละเอียดของผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	1. ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญต่องานด้านการประกันคุณภาพ 2. การจัดเตรียมหลักฐานที่ตรงกับดัชนี และง่ายต่อการค้นหา	มีความเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับหลักฐานที่จะนำมาใช้ประกอบการตรวจประเมิน	
สำนักงานตรวจสอบภายใน	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพ โดยกำหนดนโยบายและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 2. นำระบบสารสนเทศมาใช้เป็นช่องทางในการสนับสนุนการประกันคุณภาพ	-	-
สำนักงานทรัพย์สิน	มีกระบวนการด้านประกันคุณภาพที่ชัดเจนและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	-	-
สำนักงานบริการวิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน
สำนักการกีฬา	-		1. บุคลากรทุกฝ่ายควรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน 2. ควรสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดข้อมูลและวิธีการดำเนินงานประกันคุณภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	การดำเนินงานของหน่วยงานทำได้ตามเกณฑ์	-	ควรมีระบบจัดเตรียมหลักฐานเอกสารในการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ชัดเจน

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
กองกลาง	-	-	1. ควรเขียนรายงานผลการดำเนินงานให้ชัดเจนตามการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริง 2. ควรมีการพิจารณากิจกรรมซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงาน
กองบริการการศึกษา	เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	-	-
กองแผนงาน	-	-	ควรทบทวนคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันหรือกำหนดระยะเวลาการใช้คู่มือปฏิบัติงาน
กองวิเทศสัมพันธ์	มีการทบทวนกระบวนการหลักของหน่วยงานอย่างครบถ้วน ทุกภารกิจ	-	ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประกอบหลังจากมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานแล้ว

หน่วยงาน	จุดแข็ง	จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
สถานพยาบาล	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน
หอจดหมายเหตุ	มีการพัฒนาคุณภาพงานบริการอย่างต่อเนื่อง และมีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	-	-
สำนักงานบริการวิชาการ	-	-	ควรระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละเกณฑ์มาตรฐาน
สำนักการศึกษา	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกส่วนงานของสำนักการศึกษา	-	1. ควรเพิ่มเติมรายละเอียดของระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนขึ้น 2. ควรทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานการให้บริการของหน่วยงาน
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	-	1. ขาดขั้นตอนดำเนินงาน 2. ขาดการรายงานผลการดำเนินงาน	ควรมีระบบจัดเตรียมหลักฐานเอกสารในการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ชัดเจน

บทที่ 4

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ตามรอบปีการศึกษา 2552 เมื่อวันที่ 15-16 กรกฎาคม 2553 นั้น สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงฯ (สปค.01) และได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ โดยมีผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ (สปค.02) ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดจำนวน 119 โครงการ/กิจกรรม และได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ เรียบร้อยแล้ว จำนวน 89 โครงการ/กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินการ 13 โครงการ/กิจกรรม และยังไม่ได้ดำเนินการ 15 โครงการ/กิจกรรม ได้แก่

ที่	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ
1	<u>กองกิจการนิสิต</u> การจัดทำแบบประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
2	<u>กองบริการการศึกษา</u> การแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน	เนื่องจาก มก.ได้ตัดเกณฑ์ประเมินตัวนี้ออก จึงขอยกเลิกกิจกรรม
3	<u>ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ</u> การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งบการเงินด้านอื่นๆ เพิ่มเติม	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
4	การประเมินกิจกรรมการจัดการความรู้ทุกภาคการศึกษา	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
5	การระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนงาน/มาตรการควบคุม ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
6	<u>กองวิเทศสัมพันธ์</u> การจัดทำแบบประเมินองค์ความรู้หลังจากกลุ่มเป้าหมายนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติ	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
7	การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
8	การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
9	การนำ JA ของบุคลากรมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
10	<u>กองยานพาหนะฯ</u> การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
11	<u>สำนักการกีฬา</u> การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
12	การนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
13	การดำเนินการลดระยะเวลาในกระบวนการออกบัตรสมาชิก	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554
14	<u>หอจดหมายเหตุ</u> การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	เนื่องจากไม่มีหน่วยงานภายใน มก. เปิดอบรม คาดว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณ 2555
15	<u>คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี</u> การกำหนดรูปแบบ JA ของบุคลากรให้เป็นลักษณะเดียว	ดำเนินการในปีงบประมาณ 2554

รายละเอียดดังนี้

4.1 แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพ (สปก.01)

แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552

สำนักงานอธิการบดี

รายงาน ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2553

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552 ที่กำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2553								
ภาพรวม 2. การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ยังไม่สะท้อนให้เห็นขีด ความสามารถของ หน่วยงานอย่างชัดเจน	ควรให้ความสำคัญกับ การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้มีขีด ความสามารถตอบ สนองตามภารกิจของ หน่วยงาน โดยมีการ วิเคราะห์จำนวน บุคลากร งาน และ สภาพการดำเนินงาน เพื่อวางแผนปฏิบัติ ภารกิจต่างๆ ให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ของสำนักฯ และ แผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งแนวโน้มการ เปลี่ยนแปลงของ สังคมภายนอก		2.1 ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับ การเพิ่มพูนศักยภาพ	- ส่งเสริมบุคลากรให้ ได้รับการเพิ่มพูนศักยภาพ ความรู้ความสามารถ อย่างต่อเนื่อง จัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำนวนโครงการที่ บุคลากรเข้าร่วมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 2 โครงการ/คน - ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา (ร้อยละ 80)	60000	ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษา นานาชาติ
			2.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	- จำนวนงาน/ โครงการ/กิจกรรม - จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา		ก.พ.-มี.ค.53	สำนักงานทรัพย์สิน
			2.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อ บุคลากรได้เรียนรู้การทำงาน	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน บุคลากร	- คู่มือปฏิบัติงาน		ก.ย.53	สำนักงานทรัพย์สิน
					- คู่มือปฏิบัติงาน			กลุ่มงานใน สำนักงาน อธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
3. ขาดการประชาสัมพันธ์ภารกิจและมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ควรมีการประชาสัมพันธ์ภารกิจและมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านต่างๆ เพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ และเชื่อมโยงกับการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ		3.1 ปรับปรุง/พัฒนาการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ภารกิจของกองกลาง	- หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบภารกิจของกองกลางมากขึ้น		ต.ค.53	กองกลาง
				- มีการประชาสัมพันธ์ดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ และนิตยสารการศึกษาในเครือ Nation	- การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ	260000	ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน								
3. ขาดการประเมินคุณภาพของผลผลิตและผลลัพธ์ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด	3. ควรวินิจฉัยระบบงานที่เชื่อมโยงกันหลายหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาร่วมกัน เพื่อให้สามารถสร้างนวัตกรรมการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือจัดทำ one stop service ได้ในอนาคต	- อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลย้อนหลังด้านสถิติผู้ใช้ รายรับ และการปรับค่าธรรมเนียมจากนิติ	3.1 วิเคราะห์ระบบการให้บริการของหน่วยงาน	- โครงการบัตรเดียวใช้ได้ทุกสนามกีฬา โดยมีโปรแกรมการรับสมัครและออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.	- การใช้งานโปรแกรมการรับสมัครและออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.			สำนักการกีฬา
				- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในเบื้องต้นผ่านทาง CC : Contact Center	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ			สำนักงานทรัพยากรสิน (ขอปรับแผนในปีงบประมาณ 54 เป็นการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office))

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก								
1. ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เป็นการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นหลัก และใช้ผลวิเคราะห์มากำหนดเป็นความต้องการของผู้รับบริการ มีรูปแบบการประเมินที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับความพอใจของแต่ละหน่วยงาน ทำให้การวางแผนและการดำเนินงานขาดการเชื่อมโยงให้เห็นภาพระดับความสำเร็จของสำนักงานอธิการบดี	1. ควรมีระบบการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการแบบ 360 องศา ระบุความต้องการแต่ละด้าน อย่างชัดเจน แบบสำรวจควรสอดคล้องเป็นรูปแบบเดียวกัน และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ควรดำเนินการทุกโครงการ กิจกรรม รวมทั้งสุ่มทำตามระยะเวลาต่างๆ หรือวางแบบสอบถามให้ผู้รับบริการเสนอได้ตลอดเวลา และมีผู้รับผิดชอบรวบรวมประมวลผล นำไปวางแผนพัฒนาปรับปรุง และสรุปผลการประเมินร่วมกันในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน		1.1 พัฒนาปรับปรุงการสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการ	- ทำการสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการจากการให้บริการของหน่วยงาน ศูนย์ออกกำลังกาย และจากโครงการ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	6000	ต.ค.53	สำนักงานการกีฬา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารจัดการ								
3. ขาดกระบวนการหรือกลไกติดตามตรวจสอบ โดยประชาชน	3. ควรมีบุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักฯ		3.1 แต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการการดำเนินงานของหน่วยงาน	- แต่งตั้งบุคคลภายนอกผู้มีความรู้ความสามารถด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เข้ามาเป็นคณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สิน	- ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสนง.ทรัพย์สิน		ธ.ค.52	สำนักงานทรัพย์สิน
4. มีการวิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน			4.1 ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม และเป็นรูปธรรม	- ทบทวนการวิเคราะห์และปรับปรุงการทำงาน	- จำนวนงาน/โครงการที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน		ส.ค.-ก.ย.53	สำนักงานทรัพย์สิน
			4.3 สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ	- สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ	- จำนวนโครงการที่มีการรายงานผลการดำเนินงาน		ปิงปม.53	สำนักงานทรัพย์สิน
			4.4 วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	- มีการวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	- การวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน			กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
			- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)			มิ.ย.53	กองแผนงาน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ								
1. ขาดข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์หังบการเงินที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ	1. ควรกำหนด มาตรการที่จำเป็น เพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาระบบ งบประมาณ และ กองทุนในลักษณะ 3 มิติให้สำเร็จ สามารถ นำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ครบถ้วน ครอบคลุม ทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัย		1.1 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	- ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ โดยจัดทำแผนกำหนด ระยะเวลาการพัฒนาแต่ละระบบให้ชัดเจน บาง ระบบอาจใช้หน่วยงาน จากภายนอกมา ดำเนินการ	- ทุกหน่วยงานภายใน มก.ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ		ปีงบประมาณ.53-54	คณะกรรมการ พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ
			1.2 พัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินการด้านการเงินของ สำนักงานอธิการบดี	- จัดทำรายงานการเงินให้ ตรงตามรอบปี	- รายงานทางการเงิน			กลุ่มงานใน สำนักงาน อธิการบดี
				- ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีเพื่อ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารงานด้านต่างๆ	- รายงานการประชุม			คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง สนง.อธิการบดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน								
1. ขาดความรู้ความ เข้าใจในกระบวนการ และกลไกในการพัฒนา และปรับปรุงการ ดำเนินงาน	1. ควรอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการ และเทคนิคการ ปรับปรุงงานอย่างเป็น ระบบ โดยเฉพาะ เทคนิค PDCA ให้อยู่ใน แผนพัฒนามูลากร ของหน่วยงาน		1.1 ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปรับปรุงงานอย่าง เป็นระบบ	- เสนอขออนุมัติจัด โครงการอบรมเกี่ยวกับ กระบวนการและเทคนิค การปรับปรุงงานอย่าง เป็นระบบ	- โครงการฝึกอบรม บุคลากร			กองกิจการนิสิต

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- มีการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับเทคนิคทางด้าน PDCA	- ร้อยละของผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมรับฟัง (ร้อยละ 60) - ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมรับฟัง		ก.พ.54	กองแผนงาน
				- ประชุมบุคลากรของหน่วยงานให้นำ PDCA มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	- รายงานการประชุม			ศูนย์วิทยุบูรณาการ
2. ขาดการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั่วทุกหน่วยงาน	2.1 ควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง และควรกำหนดจำนวนหัวข้อการปรับปรุงเป็นเป้าหมายในแต่ละปี	- สำนักงานกฎหมายได้มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงานของนิติกรซึ่งมีการจำแนกและบรรยายลักษณะงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ	2.1 พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	- โครงการสัมมาทิสู่สำนักงานกฎหมายเพื่อทบทวนและจัดทำตารางรวบรวมกระบวนการงาน 9 ด้านของนิติกรสำนักงานกฎหมาย	- ความสำเร็จของกระบวนการงานที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุง	42900	มิ.ย.-ส.ค.53	สำนักงานกฎหมาย
				- ทบทวนการมอบหมายงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- งานที่มีการทบทวนปรับปรุงขั้นตอน			กองการเจ้าหน้าที่
				- การปรับปรุงข้อมูลตั้งต้นระบบฐานข้อมูลประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและภาวะการหางานทำ	- ร้อยละของข้อมูลตั้งต้นที่ได้รับการปรับปรุง		พ.ค.-ส.ค.53	กองแผนงาน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
					- กระบวนการที่ได้รับ การพัฒนาปรับปรุง			กองคลัง
					- กระบวนการที่ได้รับ การพัฒนาปรับปรุง		ก.ค.-ก.ย.53	สำนักงานทรัพย์สิน
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2553								
ภาพรวม 1. การบริหารจัดการ ยังไม่เป็นการบริหาร เชิงยุทธศาสตร์	1. ควรมีหลักสูตร ฝึกอบรมผู้บริหาร ระดับต่างๆ เพื่อพัฒนา ทักษะการบริหารเชิง ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	- กองการเจ้าหน้าที่ สามารถจัดหลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ผู้บริหารระดับต่างๆ ได้	1. จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- โครงการฝึกอบรม ผู้บริหารระดับกลาง 2 โครงการ สำหรับ หัวหน้า ภาควิชา และ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง เลขานุการ และหัวหน้างาน	- ร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ (ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80) - รายงานผลโครงการ		หัวหน้าภาค (ก.ย.53) ผู้อำนวยการฯ (ก.ค.53)	กองการเจ้าหน้าที่
2. ขาดข้อมูลทาง การเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบ การเงินที่ผู้บริหาร สามารถนำไปใช้ในการ บริหารและการ ตัดสินใจด้านต่างๆ	2. ควรจัดทำระบบ ข้อมูลทางการเงินที่ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบ การเงิน เพื่อให้ ผู้บริหารสามารถ นำไปใช้ในการบริหาร และการตัดสินใจด้าน ต่างๆ ได้ทันกับ สถานการณ์	- ปัจจุบันผู้บริหาร กำหนดให้จัดส่ง รายงานทางการเงิน วิทยาเขตบางเขน ภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไป ถือว่าเป็น ปัจจุบันแต่ขาดการ วิเคราะห์งบการเงิน	2.1 จัดทำระบบข้อมูลทาง การเงินที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงิน	- มอบหมายบุคลากรนำ งบการเงินที่จัดทำมา วิเคราะห์รายไตรมาส	- รายงานผลการ วิเคราะห์งบการเงิน		ม.ค.54	กองคลัง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- สำนักงานกฎหมาย ไม่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบใบสำคัญรับ เงินเอง เนื่องจากไม่มี เจ้าหน้าที่การเงิน แต่ จะบันทึกข้อมูลการใช้ จ่ายในแต่ละเดือน และ ตรวจสอบกับกองคลัง เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาวางแผนเรื่อง งบประมาณในปีถัดไป		- จัดทำตารางบันทึก ข้อมูลทางการเงินทุก เดือน	- ข้อมูลการใช้เงินในแต่ละ เดือน		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานกฎหมาย
				- โครงการจัดทำ ฐานข้อมูลทางการเงิน งบประมาณเงินรายได้	- ดำเนินการ 1 ครั้ง/ เดือน		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
				- โครงการจัดทำ ฐานข้อมูลทางการเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- ดำเนินการ 1 ครั้ง/ เดือน			
				- รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไป วิเคราะห์ทางการเงินใน ด้านอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อ ประกอบการตัดสินใจ จัดสรรเงินใน ปีงบประมาณถัดไป	- จำนวนข้อมูลที่น่าสนใจ วิเคราะห์		ปีงบประมาณ.54	ศูนย์วิทยุบูรณาการ
				- จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวันและ รายงานไตรมาส	- รายงานเงินคงเหลือ และรายงานไตรมาส		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษา นานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
			2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาทางการเงินและบัญชี เพื่อนำความรู้มาใช้ในการวิเคราะห์งบการเงินต่อไป	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		ส.ค.-ก.ย.53	หอจดหมายเหตุ
		- มีการรายงานทางการเงิน ข้อมูลรายรับรายจ่ายจากคู่ฝากคลังเป็นปัจจุบันแล้ว ขาดส่วนของงบดุลยังไม่สมบูรณ์	2.3 พัฒนาปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ทางการเงิน	- พัฒนาปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ทางการเงิน	- รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหาร		ต.ค.53	สำนักงานกฤษฎีกา
3. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ	3.1 ควรจัดหลักสูตรการบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management-TQM) เป็นหลักสูตรหนึ่งสำหรับการพัฒนาผู้บริหารระดับกอง		3.1 จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- โครงการสำหรับผู้บริหาร เรื่อง การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management - TQM)	- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (3.50 ขึ้นไป) - ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (3.50 ขึ้นไป)		ปีงบประมาณ.54	สำนักงานอธิการบดีร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่
	3.2 ควรออกแบบหรือปรับปรุงระบบประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้มีความเหมาะสมและ		3.2 ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและโครงสร้างของหน่วยงาน	- มอบหมายให้คณะกรรมการประกันคุณภาพทำหน้าที่เสมือนหนึ่งคณะกรรมการประจำสำนักงาน	- รายงานการประชุมและผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงาน		ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
	สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมการ ทำงาน และโครงสร้าง การบริหารของ สำนักงานอธิการบดี			อธิการบดี	อธิการบดี			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน								
2. การกำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมาย เป็น ระดับโครงการหรือ กิจกรรม	2. ควรกำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายในระดับ กลยุทธ์ แทนระดับ โครงการ/กิจกรรม และพัฒนาให้มีตัวบ่งชี้ ด้านประสิทธิภาพ ต้นทุนค่าใช้จ่าย การ เพิ่มผลผลิตของงาน ประสิทธิผลของ กระบวนการทำงาน นอกเหนือจาก ความสามารถในการ ตอบสนองต่อ ผู้รับบริการ		2. กำหนดตัวบ่งชี้ และ เป้าหมายระดับกลยุทธ์แทน ระดับโครงการ/กิจกรรม	- ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพเพื่อ พิจารณากำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายระดับกล ยุทธ์แทนระดับโครงการ/ กิจกรรม	- ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย ระดับกลยุทธ์		ปีงบประมาณ.54	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก								
1. มีสัดส่วนของกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติต่อบุคลากรประจำ ตำแหน่งต่ำกว่าเกณฑ์	1. ควรเพิ่มสัดส่วนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติต่อบุคลากรประจำ ตำแหน่งได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	- กองวิเทศสัมพันธ์มีสัดส่วนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ วิชาชีพต่ำกว่าเกณฑ์	1. เพิ่ม หรือสนับสนุนให้มีกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติต่อบุคลากรประจำ ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	- โครงการสัมมนาเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2553 - โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาไทย รุ่นที่ 6	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่ต่ำกว่า 3.5		โครงการที่ 1 13-15 ต.ค.53 โครงการที่ 2 23 มี.ค.-1 เม.ย.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- กองยานพาหนะฯ ให้บริการศึกษาดูงาน ถ่ายทำสารคดีกับหน่วยงานในและต่างประเทศ		- ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ และปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อชุมชน มก.	- จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 คน		ปีงบประมาณ.53	กองยานพาหนะฯ
		- สำนักงานกฎหมาย ไม่ได้จัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ แต่จัดโครงการสัมมนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ มก. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานระหว่างนิติกรใน มก.		- ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายเข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยาย และให้ความรู้ด้านกฎหมายตามที่คณะ สำนักสถาบัน ภายใน มก. เชิญ	- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญ		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานกฎหมาย

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- สำนักการกีฬา มี กิจกรรม/โครงการ บริการวิชาการด้าน กีฬา เพื่อความเป็นเลิศ ตามเกณฑ์ของ กกมท. ครบทุกชนิดกีฬา		- โครงการบริการวิชาการ ด้านกีฬา	- จำนวนโครงการ		ปีงบประมาณ.53	สำนักการกีฬา
				- โครงการ KUSEP-TH1 (หลักสูตร Thai Business Language and Culture) รุ่นที่ 1	- มีโครงการเพิ่มขึ้น อย่างน้อย 1 โครงการ	2052500	ต.ค.52-มี.ค.53 และ มี.ย.-ก.ย.53	ศูนย์การศึกษา นานาชาติ
2. ตัวบ่งชี้เลือกที่ นำมาใช้หลายตัวบ่งชี้ ไม่สามารถสะท้อนให้ เห็นถึงภารกิจหลักของ หน่วยงาน เช่น ตัวบ่งชี้ ที่ 2.6 (สัดส่วนของ อาจารย์ประจำที่มีวุฒิ การศึกษา) ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 (สัดส่วนของ อาจารย์ประจำที่มี ตำแหน่งทางวิชาการฯ) และตัวบ่งชี้ที่ 2.9 (ร้อยละ ของนิสิตปัจจุบัน และศิษย์เก่า ที่ได้รับ รางวัล) เป็นต้น	2. ควรปรับปรุงตัวบ่งชี้ ที่สามารถสะท้อนให้ เห็นถึงภารกิจหลักของ หน่วยงาน		2. กำหนดตัวบ่งชี้เลือกให้ สอดคล้องกับภารกิจหลักของ สำนักงานอธิการบดี	- ปรับปรุงตัวบ่งชี้เลือก และเกณฑ์มาตรฐาน ให้ แสดงถึงประสิทธิภาพใน การดำเนินงานตาม ภารกิจหลักของสำนักงาน อธิการบดี	- ตัวบ่งชี้เลือกที่ได้รับ การปรับปรุงแล้ว		ปีงบประมาณ.54	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
3. มีหลายหน่วยงาน ไม่ได้ดำเนินการสำรวจ ความต้องการของ ผู้ให้บริการโดยตรง แต่ กลับนำเอาผลการ สำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการมาใช้ เป็นผลการสำรวจ ความต้องการของ ผู้ให้บริการ โดยนำเอา ข้อเสนอแนะของ ผู้ให้บริการในการ สำรวจความพึงพอใจ มาใช้ ทำให้ไม่ได้ข้อมูล ที่สามารถสะท้อนให้ เห็นถึงความต้องการที่ แท้จริงของผู้ให้บริการ	3. ควรแยกการสำรวจ ความต้องการของ ผู้ให้บริการกับการ สำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการออก จากกัน เนื่องจากการ สำรวจความต้องการมี วัตถุประสงค์แตกต่าง กับการสำรวจความพึง พอใจ		3. ดำเนินการสำรวจความ ต้องการของผู้ใช้บริการ และ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี	- โครงการสำรวจความ ต้องการของผู้ใช้บริการ สำนักงานอธิการบดี - โครงการสำรวจความ พึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี	- รายงานผลการสำรวจ ความต้องการของ ผู้ให้บริการ - รายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	15000 15000	ปีงบประมาณ.54	กลุ่มงานใน สำนักงาน อธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารจัดการ								
1. ขาดการประเมินผล สำเร็จของการจัดการ ความรู้และนำไป พัฒนากระบวนการ จัดการความรู้ให้เป็น ส่วนหนึ่งของ กระบวนการงานปกติ	1. ควรให้ความสำคัญ และดำเนินการ ประเมินผลความสำเร็จ ของการจัดการความรู้ และนำไปใช้ในการ พัฒนากระบวนการ จัดการความรู้ให้เป็น ส่วนหนึ่งของ กระบวนการงานปกติ ไม่ให้เกิดปัญหา อุปสรรคในการบริหาร เมื่อบุคลากรที่เป็น แหล่งความรู้ เกษียณอายุราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - กองวิเทศสัมพันธ์ยัง ไม่มีการประเมินผล สำเร็จของการจัดการ ความรู้เพื่อนำผลไป พัฒนาปรับปรุงการ ทำงานประจำ - มีการจัดการความรู้ แต่ยังขาดการ ประเมินผลความรู้และ การนำความรู้เข้าสู่ กระบวนการทำงาน ปกติ 	1.1 ประเมินผลสำเร็จของการ จัดการความรู้และนำไปใช้ ในการพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการจัดการความรู้ กองวิเทศสัมพันธ์ - โครงการพัฒนาความรู้ การใช้คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น (Facebook) - โครงการสัมมนาที่ 1/2554 เทคนิคการ สื่อสารในองค์กร - โครงการเพิ่มความรู้ด้าน ประกันคุณภาพให้กับ บุคลากร : โครงการ พัฒนาความรู้การใช้ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (SPSS) - โครงการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ปีงบประมาณ.53 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรกองวิเทศ สัมพันธ์ สามารถนำ องค์ความรู้ที่ได้ไป ปฏิบัติได้จริง ร้อยละ 80 - ร้อยละการประเมิน ความรู้โครงการ/ กิจกรรม - ระดับความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมาก - ร้อยละ 70 ของ ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้ไปใช้ ประโยชน์ได้จริง 		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
							โครงการ 1: ต.ค.53 โครงการ 2: ธ.ค.53 โครงการ 3: ก.พ.54	สำนักงานการกีฬา
							ม.ค.54	กองคลัง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- จัดทำแบบประเมิน ผลสำเร็จของการจัดการ ความรู้	- รายงานสรุปผลการ ประเมินผลสำเร็จของ การจัดการความรู้		ปีงบประมาณ.54	กองกิจการนิสิต
				- ประเมินรูปแบบการจัด กิจกรรมแต่ละครั้ง - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการในการนำความรู้ จากกิจกรรมไปใช้ ประโยชน์	- ระดับความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมาก - ร้อยละ 70 ของ ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ได้ไปใช้ ประโยชน์ได้จริง		ต.ค.-ธ.ค.53	กองแผนงาน
				- จัดให้มีการประเมิน กิจกรรมทุกภาค การศึกษา	- บุคลากรมีความ เข้าใจและสามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง 80%		ปีงบประมาณ.54	ศูนย์วิทยุบูรณาการ
				- จัดทำแบบประเมินการ นำความรู้จากการจัดการ ความรู้ เรื่อง การสื่อสาร และการประสานงาน ภายในองค์กร	- ผลการประเมิน		ก.ย.53	กลุ่มงานใน สำนักงาน อธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- กองการเจ้าหน้าที่มี การจัดการความรู้อย่าง ต่อเนื่องในกิจกรรมการ ถ่ายทอดความรู้จาก ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีให้กับ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มี โครงการสัมมาทิส และ การประชุมหารือ ร่วมกันระหว่างหัวหน้า งานและบุคลากรใน งาน	1.2 ดำเนินการจัดการความรู้ ตามวงจรการจัดการความรู้	- ถ่ายทอดความรู้ของผู้ที่ ใกล้ชิดบวาระเกษียณอายุ ราชการให้บุคลากรใน หน่วยงาน	- จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการถ่ายทอด		พ.ย.53	กองการเจ้าหน้าที่
				- โครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ - โครงการพัฒนาทักษะ และวิชาการ	- รายงานผล/แผนการ จัดการความรู้		ปีงบประมาณ.53	สถานพยาบาล
		- หอจดหมายเหตุขาด การประเมินผลการ จัดการความรู้เนื่องจาก ยังขาดความเข้าใจใน การประเมินผลการ จัดการความรู้ที่นำไป ปฏิบัติได้จริง	1.3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการ ความรู้	- ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ ทางด้านการจัดการ ความรู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาการจัดการความรู้	- จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา		ส.ค.-ก.ย.53	หอจดหมายเหตุ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. ขาดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรมภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ แผนที่ทำอยู่มีเฉพาะแผนพัฒนาบุคลากรเท่านั้น	2. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีการประสานการวางแผนร่วมกันเป็นแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นแม่ข่าย เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างประหยัด	- กองการเจ้าหน้าที่ มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ	2.1 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร	วางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 52-54 โดย - ส่งแบบฟอร์มวางแผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรเพื่อวางแผนพัฒนาตนเอง - บุคลากรเสนอหน่วยงานพิจารณา เพื่อนำเสนอ. และมอบกองการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานที่ได้นำเสนอ	- จำนวนคนที่วางแผนพัฒนา		ปีงบประมาณ.53	กองการเจ้าหน้าที่
		- ยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		- โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		ก.ย.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- กองแผนงานมีแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2552-2555 แล้ว		- ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	- แผนปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร		ม.ค.54	กองแผนงาน
				- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล		ต.ค.53	กองกิจการนิสิต

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
			2.2 ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามสายงาน	- ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามสายงาน โดยเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาที่ทางมก./ หน่วยงานภายนอกจัด	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานกฎหมาย
				- โครงการจัดทำแผน บริหารบุคลากร - โครงการ KM ประเมิน ผลงานและพัฒนาองค์กร ให้สัมฤทธิ์ผล - โครงการพัฒนา สมรรถนะบุคลากรโดยใช้ กระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM)	- จำนวนความรู้/ทักษะ ที่ได้จากการเข้าร่วม โครงการ		ปีงบประมาณ.53	หอจดหมายเหตุ
							ปีงบประมาณ.53	ศูนย์วิชาการ
3. กระบวนการและ กลไกการบริหาร ทรัพยากรบุคคลยังขาด การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่าง เป็นระบบ ทำให้ขาดข้อมูลจาก บุคลากรมาใช้ในการ ขับเคลื่อนระบบและ ปรับปรุงกลไก ส่งผลให้ การพัฒนาอาจขาด ทิศทางที่ชัดเจน	3. ควรมีระบบและ กลไกในการประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากรทุกระดับ เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมา ใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- กองแผนงาน ดำเนินการประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากรปี 2553 แล้ว	3. มีระบบและกลไกการ ประเมินความพึงพอใจของ บุคลากรทุกระดับ	- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อกอง แผนงาน	- ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรกอง แผนงานอยู่ในระดับ มาก (3.80)		พ.ย.53	กองแผนงาน
		- กองวิเทศสัมพันธ์ยังไม่มีการประเมินความ พึงพอใจของบุคลากร ทุกระดับ		- โครงการประเมินความ พึงพอใจ 360 องศา	- รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจ ของบุคลากรทุกระดับ		เม.ย.54	กองวิเทศสัมพันธ์

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- หอจดหมายเหตุมีการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานของบุคลากรอยู่แล้ว		- ปรับปรุงรูปแบบการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน	- แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร		ส.ค.-ก.ย.53	หอจดหมายเหตุ
		- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกองคลัง		- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกองคลังอยู่ในระดับมาก (3.80)		ธ.ค.53	กองคลัง	
		- โครงการประเมินสมรรถนะหลักของสำนักงานบริการวิชาการ		- ผลการประเมินโครงการ	25000	ก.ย.53	สำนักงานบริการวิชาการ	
		- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน		- บุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		ปิงปม.54	กองยานพาหนะฯ	
		- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ และสำรวจในรอบปี 53 เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในปี 54		- ร้อยละของบุคลากรผู้ตอบแบบสำรวจ		ต.ค.52 เม.ย.53 ก.ย.53	สำนักการกีฬา	
		- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ		- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมิน		พ.ค.53	ศูนย์การศึกษานานาชาติ	
		- สำรวจเกี่ยวกับความพึงพอใจการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี		- รายงานผลการสำรวจ	15000	ปิงปม.54	กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี	

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
5. การจัดทำ JA ยังไม่ครบทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีและไม่ได้นำไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร	5. ควรกระตุ้นให้มีการจัดทำ JA ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และควรส่งเสริมให้ใช้ JA เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการพิจารณาด้านอื่นๆ ที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร	- กองวิเทศสัมพันธ์มีการจัดทำ JA บุคลากร แต่ยังไม่ได้นำมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ	5.1. จัดทำ/ปรับปรุง JA ของบุคลากร และนำ JA มาเชื่อมโยงกับการพิจารณาความดีความชอบ	- โครงการจัดทำ JA เพื่อให้พิจารณาความดีความชอบประจำปี	- บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีตาม JA		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- กองบริการการศึกษามีการจัดทำ JA ทุกคนทุกตำแหน่ง และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมตามตำแหน่งของแต่ละบุคคลในแต่ละปี		- ประชุมระหว่าง ผอ. ร่วมกับหัวหน้างานเพื่อปรับปรุง JA ของบุคลากรให้เหมาะสมตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่องทุกปี - ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำ JA เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ	- มี JA ของบุคลากรทุกคนทุกตำแหน่ง (ร้อยละ 100) - มีการประชุมบุคลากร/ประชุมร่วมกับสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อย 1 ครั้ง		ปีงบประมาณ.53	กองบริการการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- กองแผนงานมีการจัดทำ JA		- มอบหมายให้บุคลากร ทบทวนและปรับใบมอบหมายงาน - ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำ JA เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- ใบมอบหมายงานของบุคลากร		ธ.ค.53	กองแผนงาน
		- ศูนย์วิทยุบูรณาการฯ มีการจัดทำ JA แต่ยังไม่มีการนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ		- นำ JA ของบุคลากรมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- JA ของบุคลากร		ก.ค.53	ศูนย์วิทยุบูรณาการ
		- หอจดหมายเหตุมีการจัดทำ JA ของบุคลากรทุกคน แต่ยังไม่ได้นำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ		- ประชุมบุคลากรชี้แจงเกี่ยวกับการนำ JA มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ	- รายงานการประชุมบุคลากร		ก.ย.53	หอจดหมายเหตุ
		- ดำเนินการจัดทำ JA แล้วแต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน และยังขาดการเชื่อมโยงสู่การพิจารณาความดีความชอบ		- ปรับปรุงแบบฟอร์ม JA เพื่อเชื่อมโยงภาระหน้าที่สู่การพิจารณาความดีความชอบ	- ร้อยละของบุคลากรที่มี JA		ปีงบประมาณ.54	สำนักงานกสิฯ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- จัดทำ JA ให้ครบทุกงาน - มอบหมายให้บุคลากร ทบทวนและปรับใบมอบหมายงาน - ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำ JA เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- ใบมอบหมายงานของบุคลากร - ใบมอบหมายงานของบุคลากร		ส.ค.-ก.ย.54	กองกลาง
			5.2 จัดทำใบมอบหมายงานให้มีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานอธิการบดี	- รวบรวมรูปแบบใบมอบหมายงาน (JA) ของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณารูปแบบใบมอบหมายงานให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน	- แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน (JA) สำนักงานอธิการบดี		ปีงบประมาณ.54	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ								
1. สัดส่วนของกิจกรรมที่ให้บริการโดยหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง รวมทั้งมีหลายหน่วยงานไม่ได้ทำการ	1. ควรดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของทุกกิจกรรมที่ให้บริการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการ	- กองบริการการศึกษามีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของทุกกิจกรรมให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.1 ให้มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ให้บริการ	- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อจัดทำหลักการคิดต้นทุนต่อหน่วยให้เป็นรูปแบบเดียวกัน - สรุปลต้นทุนต่อหน่วยในภาพรวมของทุกโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน	- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่มีการสรุปต้นทุนต่อหน่วย (อย่างน้อยร้อยละ 90 ของโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด)		ปีงบประมาณ.53	กองบริการการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมการให้บริการ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็น เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลักในการให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย	ดำเนินงาน รวมทั้งเป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย	- กองแผนงานมีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมให้บริการอย่างต่อเนื่อง		วิเคราะห์ต้นทุน - โครงการนิเทศงานนักวิเคราะห์ฯ - การอบรมงบประมาณเงินรายได้ - โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านแผนและพัฒนาศักยภาพ	- จำนวนกิจกรรมบริการที่คำนวณต้นทุนต่อหน่วย (3 กิจกรรม)		ปีงบประมาณ.54	กองแผนงาน
		- กองวิเทศสัมพันธ์มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย แต่ไม่ครบทุกกิจกรรม		- ดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรมที่ให้บริการ	- มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรม		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- ในรอบปีที่ผ่านมามีสำนักงานการกีฬา มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเฉพาะโครงการของสระจุฬารักษ์ฯ			- ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการวิเคราะห์ต้นทุน		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานการกีฬา
					- ร้อยละของกิจกรรมให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)		ปีงบประมาณ.53	กองยานพาหนะฯ
					- ค่าใช้จ่ายกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานบริการวิชาการ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของค่าตอบแทนการสอน	- รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเสนอผู้บังคับบัญชา - ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดต่อจำนวนนิสิตทั้งปี - ค่าใช้จ่ายกิจกรรมต่อนิสิตหนึ่งคน - ค่าตอบแทนการสอน		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์วิชาบูรณาการ
				- การให้บริการวิชาการงานหอพัก - การให้บริการหนังสือตรวจลงตราประทับ	- ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (ร้อยละ 100)		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
				- วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ให้บริการ	- การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของทุกกิจกรรมที่สำนักงานอธิการบดีให้บริการ		ดำเนินการทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมให้บริการ	กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
		- หอจดหมายเหตุได้มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเป็นบางโครงการแต่ยังไม่ได้จัดทำเป็นระบบมากนัก	1.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	- ส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		ก.ย.53	หอจดหมายเหตุ
				- จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		ม.ค.-มิ.ย.54	สำนักงานทรัพย์สิน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. ขาดข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจด้านต่างๆ	3. ควรมีการวิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะรายการที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น และอาจสร้างปัญหาด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยโดยรวม	- กองการเจ้าหน้าที่มีข้อมูลค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน แต่ยังไม่มีการจัดทำแผนควบคุมค่าใช้จ่าย ซึ่งจากข้อมูลพบว่า กระดาษที่ใช้ในหน่วยงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น	3.1 วิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	- โครงการกระดาษหน้า 2	- จำนวนการสั่งซื้อกระดาษลดลง		พ.ย.53	กองการเจ้าหน้าที่
		- กองวิเทศสัมพันธ์ยังไม่มีกำหนด มาตรการควบคุมและประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรม		- โครงการประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน	- ค่าใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลงจากปีก่อนร้อยละ 6 - ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อนร้อยละ 5		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- กองยานพาหนะฯ มีการจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานผลิตน้ำมันไบโอดีเซลใช้กับรถรางสวัสดิการเพื่อให้บริการโดยไม่เก็บค่าโดยสาร		- โครงการผลิตน้ำมันไบโอดีเซลใช้กับรถรางโดยสารสวัสดิการ	- ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันดีเซลได้ไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท		ปีงบประมาณ.53	กองยานพาหนะฯ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- กองแผนงานมีการ รณรงค์การประหยัด พลังงานและมีแผนการ เพิ่มประสิทธิภาพกอง แผนงาน		- กิจกรรมปิดไฟช่วงพัก กลางวัน - การพักหน้าจอเครื่อง คอมพิวเตอร์ - การใช้กระดาษ reused	- มหาวิทยาลัย ประหยัดค่าไฟฟ้า - จำนวนกระดาษจัดซื้อ ลดลง		ปีงบประมาณ.54	กองแผนงาน
		- สถานพยาบาลมีการระ คำใช้จ่ายด้านการ จัดซื้อเวชภัณฑ์ คิดเป็น ร้อยละ 80 ของ รายจ่ายจริงทั้งหมด		- ปรับปรุงรายการ เวชภัณฑ์โดยเฉพาะยา นอกบัญชียาหลัก โดยการ พิจารณาเปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพเทียบเท่ายา ต้นแบบ	- รายการบัญชียาใหม่ที่มี มีการปรับปรุง		ก.ค.-ก.ย.53	สถานพยาบาล
		- สำนักงานกฎหมายมี การจัดทำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ซึ่งต้องใช้ กระดาษจำนวนมาก จึงมีมาตรการร่วมกัน นำกระดาษที่ใช้แล้วมา ใช้ซ้ำ		- รณรงค์ให้บุคลากร ร่วมกันลดการใช้กระดาษ และนำกระดาษที่ใช้แล้ว ที่ไม่เป็นความลับมาใช้อีก ด้าน	- ปริมาณการใช้ กระดาษมีจำนวนลดลง		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานกฎหมาย
				- โครงการจัดทำ แผนงาน/มาตรการเพื่อ ควบคุมและประหยัด ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	- แผนงาน/มาตรการ เพื่อควบคุมและ ประหยัดค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน		ปีงบประมาณ.54	ศูนย์วิชาการบูรณาการ
				- โครงการใช้กระดาษสอง หน้าเพื่อประหยัด ทรัพยากรธรรมชาติ	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ กระดาษที่ลดลง		ปีงบประมาณ.53	หอจดหมายเหตุ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- โครงการลดการใช้ ทรัพยากร	- การจัดซื้อกระดาษ ลดลง		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานบริการ วิชาการ
				- กิจกรรมปิดไฟช่วงพัก กลางวัน - การพกหน้าจอเครื่อง คอมพิวเตอร์ - การใช้กระดาษ reused	- มหาวิทยาลัย ประหยัดค่าไฟฟ้า		ปีงบประมาณ.54	กองคลัง
				- สรุปรายจ่ายแต่ละ ประเภทย้อนหลัง 3 ปี เพื่อนำมาเปรียบเทียบ และวิเคราะห์แนวโน้ม การลด-เพิ่ม - จัดทำเป็นแผน/ มาตรการควบคุมเพื่อ ประหยัดค่าใช้จ่าย	- มีรายงานสรุป รายจ่ายเปรียบเทียบใน แต่ละประเภทย้อนหลัง 3 ปี		ต.ค.52 ก.ย.53	กองบริการ การศึกษา
				- จัดทำแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จ ของเป้าหมาย		ปีงบประมาณ.53	สำนักการกีฬา
				- มีการวิเคราะห์และ จัดทำแผน/มาตรการ ควบคุมและประหยัด ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับค่า ไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าน้ำมัน และค่าซ่อมรถ	- ผลการดำเนินงาน ตามแผน/มาตรการ ควบคุม และประหยัด ค่าใช้จ่าย		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษา นานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
			3.2 มีแผนงาน/สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกันที่เป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน - ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน - จัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี) - แผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 		ต.ค.52 ปิงปม.53 ต.ค.52 ก.ย.53	กองบริการ การศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน 1. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ยังไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ		- ยังขาดการนำระบบ PDCA มาใช้ในทุกกิจกรรม/โครงการ	1.2 นำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	- นำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	- ร้อยละของการปฏิบัติงานที่มีการใช้ระบบ PDCA		ปีงบประมาณ.53	สำนักการกีฬา
				- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำให้ครอบคลุมทุกโครงการ/กิจกรรม - บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- รายงานการประชุม/สัมมนา/สัมมาทิสู่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อแจ้งนโยบายในการนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำให้ครอบคลุมทุกโครงการ/กิจกรรมของภารกิจในหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)		ปีงบประมาณ.53	กองบริการการศึกษา
		- สำนักงานกฎหมายปรับปรุงให้งานประกันคุณภาพเป็นงานประจำของหน่วยงาน	1.3 ให้การประกันคุณภาพเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหน่วยงาน	- นำเรื่องการประกันคุณภาพ มาเป็นหัวข้อในการประชุมหน่วยงานเพื่อทำให้เป็นงานประจำ	- จำนวนครั้งในการจัดประชุมสำนักงานกฎหมาย		ปีงบประมาณ.53	สำนักงานกฎหมาย
				- นำการประกันคุณภาพแจ้งเป็นวาระหนึ่งในการประชุมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	- มีการนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพแจ้งที่ประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมด		ปีงบประมาณ.53	กองบริการการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. กลไกการการประกันคุณภาพภายในสำหรับสำนัก ยังขาดความสอดคล้องกับโครงสร้างการดำเนินงานที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการอยู่	2. ควรปรับปรุงกลไกการประกันคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์กับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	- การดำเนินงานประกันคุณภาพของวิเทศสัมพันธ์ยังไม่สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีเท่าที่ควร	2. พัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพให้มีความเหมาะสมมากขึ้น	- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี		ปิงปม.53	กองวิเทศสัมพันธ์
				- จัดประชุม คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์การประกันคุณภาพ	- รายงานการประชุมตนเอง (SAR)		ต.ค.53	กองคลัง
				- รวบรวมผลการดำเนินงาน				
				- เผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบผลการดำเนินงาน				
				- พิจารณากำหนดความรับผิดชอบให้หน่วยงานที่สามารถรวบรวมข้อมูลหรือดำเนินการเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้	- การกำหนดความรับผิดชอบให้แก่ละหน่วยงาน (ในรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี)		4 ส.ค.53	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- กองแผนงานมีการดำเนินการจัดทำ SAR อย่างต่อเนื่องและตามกำหนดเวลา	3. พัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน	- จัดประชุม คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ด้านประกันคุณภาพ - รวบรวมผลการดำเนินงาน - เผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบผลการดำเนินงาน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)		ต.ค.53	กองแผนงาน
		- การดำเนินงานประกันคุณภาพกองวิเทศสัมพันธ์ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด		- วางแผนดำเนินกิจกรรมด้านประกันคุณภาพ	- การดำเนินกิจกรรมด้านประกันคุณภาพ (เป็นไปตามแผน)		ปิงปม.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- สำนักการกีฬายังไม่มี การนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)		- จัดทำแผนประกันคุณภาพให้มีระยะเวลาสอดคล้องกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- ร้อยละการดำเนินงานตามแผน		ก.ย.53	สำนักการกีฬา
	4. ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบเยี่ยมชมหน่วยงานย่อยภายใน (peer review) ก่อนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)		4. ประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) ก่อนรับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี และดำเนินการประเมินก่อนจัดทำรายงานการ	- รายงานการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี		ปิงปม.54	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
	ระดับสำนัก			ประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมิน คุณภาพจาก คณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัย				
	5. ควรหาแนวทางการ จัดการระบบเอกสาร หลักฐานเพื่อสะดวกต่อ การประเมินของคณะ กรรมการฯ	- กองวิเทศจัดทำ เอกสารประกอบการ ตรวจประเมินยังไม่ สมบูรณ์ ครบถ้วน	5. ปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานสำหรับ ประเมินคุณภาพ	- โครงการจัดระบบ เอกสารประกันคุณภาพ	- จัดเก็บเอกสาร สำหรับทุก องค์ประกอบอย่างเป็น ระบบ		ปีงบประมาณ.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- สำนักงานกฎหมาย ดำเนินการจัดแยก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อ สะดวกต่อการประเมิน ของคณะกรรมการฯ		- โครงการพัฒนา มก.	- จำนวนบุคลากรที่ได้ เข้าร่วมโครงการ	2500	มิ.ย.-ก.ค.53	สำนักงานกฎหมาย
		- สำนักงานทรัพย์สิน สร้างความเข้าใจให้ บุคลากรทราบถึงแนว ทางการจัดการกับ ระบบเอกสารหลักฐาน ในการปฏิบัติงาน ประจำที่สอดคล้องกับ การประเมินคุณภาพ		- โครงการสัมมนาและ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประกันคุณภาพ กับการเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน	- จำนวนบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา	5000	ก.ย.-ธ.ค.53	สำนักงานทรัพย์สิน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
		- หอจดหมายเหตุมีระบบการจัดการเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบประกันคุณภาพตามภารกิจของหน่วยงาน		- มีการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมในแต่ละครั้ง	- เพิ่มโครงการ/กิจกรรม		ปีงบประมาณ.53	หอจดหมายเหตุ
				- รวบรวมและจัดเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องรายตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ	- เพิ่มเอกสารรายตัวบ่งชี้และรายองค์ประกอบ - ระบบข้อมูลด้านประกันคุณภาพ		ม.ค.-พ.ค.54	กองคลัง
				- จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับประเมินคุณภาพตามปีการศึกษา	- ผลการปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
				- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อร่วมกันหาแนวทางจัดระบบเอกสารหลักฐานที่สะดวกต่อการประเมินคุณภาพ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (เกี่ยวกับวิธีการ/รูปแบบการจัดเอกสารหลักฐานใหม่)		ปีงบประมาณ.54	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน			1. วางแผนส่งเสริม/สนับสนุนให้มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนากระบวนการให้ครบวงจร รักษาระยะเวลาการให้บริการ	- โครงการลดระยะเวลา และขั้นตอนการจัดทำ จดหมายข่าว นทรี	- มีการลดระยะเวลาการจัดทำวารสาร นทรีไม่น้อยกว่า 35 %		ก.ค.-ก.ย.53	กองวิเทศสัมพันธ์
1. การพัฒนาปรับปรุงงาน การรักษาเวลา และการลดเวลาการทำงาน ยังมีหน่วยงาน บุคลากร กิจกรรม หรือกระบวนการ เข้า ร่วมน้อย	1. ควรดำเนินการวางแผนส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องและอย่างกว้างขวาง และดำเนินการอย่างครบวงจร	- กองวิเทศสัมพันธ์มีการปรับปรุง กระบวนการทำงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกงาน		- โครงการสัมมาทฐิ สำนักงานกฎหมาย	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุง	42900	มิ.ย.-ส.ค.53	สำนักงานกฎหมาย
		- ติดตามและหาแนวทางปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ส่วนระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละภารกิจ ได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของนิติกร		- มีการประชุมติดตามงาน และพัฒนาปรับปรุงงานในระดับงานและระดับกองอย่างสม่ำเสมอ	- รายงานการประชุมติดตามงานและพัฒนาปรับปรุงงาน (ทุกเดือน)		ปิงปม.53	กองแผนงาน
		- กองแผนงานมีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		- คัดเลือกกระบวนการบริการที่ต้องการพัฒนาปรับปรุง และดำเนินการลดขั้นตอนกระบวนการบริการ	- จำนวนกระบวนการที่มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		มี.ค.-พ.ค.53	หอจดหมายเหตุ
		- หอจดหมายเหตุส่งเสริมให้มีการพัฒนาปรับปรุงงานในทุกส่วน เน้นการลดขั้นตอนในส่วนของการบริการ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและ ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ						

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- ปี 2552 ลดขั้นตอน กระบวนการขออนุมัติ โครงการกิจกรรมนิสิต - ปี 2553 ลดขั้นตอน กระบวนการขอรับ เงินช่วยเหลือกองทุน สวัสดิภาพนิสิต และการ ขอหนังสือรับรองการเข้า ร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตร	- กระบวนการที่ ดำเนินการลดขั้นตอน ได้สำเร็จ		ปีงบประมาณ.53	กองกิจการนิสิต
				- ประชุมติดตามงานและ พัฒนาปรับปรุงงานใน ระดับงานและกองอย่าง สม่ำเสมอ	- รายงานการประชุม ติดตามงานและพัฒนา ปรับปรุงงาน (ทุก เดือน)		ปีงบประมาณ.54	กองคลัง
				- ประชุมหัวหน้างาน/ บุคลากร เพื่อหารือ ขั้นตอนการรักษาและลด ระยะเวลาการทำงานของ แต่ละงานให้เป็น มาตรฐาน - จัดทำขั้นตอนการรักษา และลดระยะเวลาการ ทำงานของแต่ละงานให้ เป็นมาตรฐาน	- มีการจัดทำระยะเวลา กำกับการรักษาและลด ระยะเวลาการทำงาน ของแต่ละขั้นตอนอย่าง ชัดเจน อย่างน้อยร้อยละ 80 ของทุกงาน/ กิจกรรม		ปีงบประมาณ.53	กองบริการ การศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- จัดทำแผนงานการจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบเพื่อช่วยในการสืบค้น	- จำนวนฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ (เป้าหมาย 1 ฐานข้อมูล)		ปีงบประมาณ.54	สำนักงานตรวจสอบภายใน
				- จัดประชุมงานบริหารจัดการ สำนักงานทรัพย์สินเพื่อทบทวนการทำงาน โดยเฉพาะกระบวนการงานที่เป็นการให้บริการและติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดปี	- จำนวนครั้งการประชุมงานบริหารจัดการ สำนักงานทรัพย์สิน เพื่อทบทวนการทำงาน		ปีงบประมาณ.54	สำนักงานทรัพย์สิน
				- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	- จำนวนกระบวนการงานที่มีการปรับปรุง		ปีงบประมาณ.53	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
				- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานมีการปรับปรุงงาน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีเกี่ยวกับการปรับปรุงงานของหน่วยงานต่างๆ		ปีงบประมาณ.54	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
				- ดำเนินการลดระยะเวลาในกระบวนการออกบัตรสมาชิก	- ระยะเวลาที่ลดได้		ปีงบประมาณ.53	สำนักการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขาดการทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญ และการระบุข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	2. ควรทบทวนมาตรฐานของกระบวนการหลักที่สำคัญในคู่มือปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติได้จริง และระบุข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ครบถ้วน (ข้อกำหนด เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เป็นต้น)	- กองวิเทศสัมพันธ์มี การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แต่ขาดการระบุข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	2. ทบทวนมาตรฐานของกระบวนการหลักที่สำคัญในคู่มือปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติได้จริง และระบุข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ครบถ้วน	- โครงการปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงานปี 2553		ก.ย.53	กองวิเทศสัมพันธ์
		- กองแผนงานมีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน มีข้อกำหนด เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติอย่างชัดเจน		- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ร่วมกันปรับปรุงและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	- คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง		ต.ค.53	กองแผนงาน
		- หอจดหมายเหตุมีการพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และทบทวนกระบวนการหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ		- ทบทวนกระบวนการหลักและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน	- กระบวนการที่มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน		มี.ค.-พ.ค.53	หอจดหมายเหตุ
				- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานที่มีโครงสร้างอยู่เดิมให้เป็นปัจจุบัน	- คู่มือปฏิบัติงาน		ก.ย.53	กองกลาง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. การวิเคราะห์ตนเอง	4. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	5. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	7. งบประมาณ	8. ระยะเวลาดำเนินการ	9. ผู้รับผิดชอบ
				- มอบหมายแต่ละฝ่าย ทบทวน/ปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการเพื่อจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงาน		ต.ค.53	กองกิจการนิสิต
				- ทบทวนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน - ร่วมกันปรับปรุงและ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ	- คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง		ต.ค.53	กองคลัง
				- ประชุมหัวหน้างาน/ บุคลากรเพื่อจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานโดยเพิ่มเติม ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงานตาม ขั้นตอนของทุกงาน/ กิจกรรมภายในกอง บริการการศึกษา	- คู่มือการปฏิบัติงานมี ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงานตาม ขั้นตอนของทุกงาน/ กิจกรรม อย่างน้อยร้อยละ 80		ปิงปม.53	กองบริการ การศึกษา
				- ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานให้เป็น ปัจจุบัน	- มีการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง		ปิงปม.53	กองยานพาหนะฯ
					- ร้อยละของคู่มือ ปฏิบัติงานที่เป็น ปัจจุบัน		ปิงปม.53	สำนักการกีฬา
				- ปรับปรุงขั้นตอนการ เบิกเงินค่าพิมพ์เล่ม ค่า วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	- จำนวนกระบวนการงานที่ มีการทบทวน		มิ.ย.-ก.ค.53	ศูนย์การศึกษา นานาชาติ

4.2 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงที่ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ รอบปีการศึกษา 2552 (สปค.02)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552

สำนักงานอธิการบดี

รายงาน ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2554

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2552 ที่กำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2553								
ภาพรวม 2. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ยังไม่สะท้อนให้เห็นขีดความสามารถของหน่วยงานอย่างชัดเจน	ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถตอบสนองตามภารกิจของหน่วยงานโดยมีการวิเคราะห์จำนวนบุคลากร จำนวนงาน และสภาพการดำเนินงานเพื่อวางแผนการปฏิบัติการกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักฯ และแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้ง	2.1 ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการเพิ่มพูนศักยภาพ	- ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการเพิ่มพูนศักยภาพ ความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	- จำนวนโครงการที่บุคลากรเข้าร่วมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 โครงการ/คน - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ร้อยละ 80)	2	100	50,000	ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
	แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอก							
		2.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- จำนวนงาน/โครงการ/กิจกรรม - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100		สำนักงานทรัพยากร
		2.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อบุคลากรได้เรียนรู้การทำงาน	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		สำนักงานทรัพยากร
				- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100 (จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ)		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
3. ขาดการประชาสัมพันธ์ภารกิจและมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ควรมีการประชาสัมพันธ์ภารกิจและมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านต่างๆ เพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ และเชื่อมโยงกับการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	3.1 ปรับปรุง/พัฒนาการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	- จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ภารกิจของกองกลาง	- หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกรับทราบภารกิจของกองกลางมากขึ้น	2	100		กองกลาง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ และนิตยสารการศึกษาในเครือ Nation	- การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ	2	100 (เป็นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร มก.)	250,000	ศูนย์การศึกษานานาชาติ
องค์ประกอบที่ 1 ประชาชน ภูมิฐาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน								
3. ขาดการประเมินคุณภาพของผลผลิตและผลลัพธ์ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด	3. ควรวิเคราะห์ระบบงานที่เชื่อมโยงกันหลายหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาร่วมกัน เพื่อให้สามารถสร้างนวัตกรรมการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือจัดทำ one stop service ได้ในอนาคต	3.1 วิเคราะห์ระบบการให้บริการของหน่วยงาน	- โครงการบัตรเดียวใช้ได้ทุกสนามกีฬา โดยมีโปรแกรมการรับสมัคร และออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.	- การใช้งานโปรแกรมการรับสมัครและออกบัตรสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.	0	0 (ขอยกเลิกโครงการ)		สำนักการกีฬา
			- ให้บริการข้อมูลข่าวสารในเบื้องต้นผ่านทาง CC : Contact Center	- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2	77		สำนักงานทรัพย์สิน (ขอปรับแผนในปีงบประมาณ 54 เป็นการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office))
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก								
1. ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เป็นการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของ	1. ควรมีระบบของการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการแบบ 360 องศา มีการระบุความต้องการแต่ละด้านอย่างชัดเจน แบบ	1.1 พัฒนาปรับปรุงการสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการ	- ทำการสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการจากการให้บริการของหน่วยงาน ศูนย์ออกกำลังกาย และจากโครงการ	- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	2	50		สำนักการกีฬา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการเป็นหลัก และใช้ผลวิเคราะห์มา กำหนดเป็นความต้องการของ ผู้รับบริการ มีรูปแบบ การประเมินที่ หลากหลาย ขึ้นอยู่กับ ความพอใจของแต่ละ หน่วยงาน ทำให้การ วางแผนและการ ดำเนินงานขาดการ เชื่อมโยงให้เห็นภาพ ระดับความสำเร็จของ สำนักงานอธิการบดี	สำรวจตรวจสอบคล้อย เป็นรูปแบบเดียวกัน และการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ควรมี การดำเนินการในทุก โครงการกิจกรรม รวมทั้งสุ่มทำตาม ระยะเวลาต่างๆ หรือ วางแบบสอบถามให้ ผู้รับบริการเสนอได้ ตลอดเวลา และมี ผู้รับผิดชอบรวบรวม ประมวลผล นำไป วางแผนพัฒนา ปรับปรุง และสรุปผล การประเมินร่วมกัน ในทุกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน							
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ								
3. ขาดกระบวนการ หรือกลไกติดตาม ตรวจสอบ โดย ประชาชน	3. ควรมีบุคลากร ภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมในการเป็น กรรมการประกัน คุณภาพของสำนักฯ	3.1 แต่งตั้งบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการ เป็นคณะกรรมการการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	- แต่งตั้งบุคคลภายนอกผู้มีความรู้ความสามารถด้าน ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เข้ามาเป็นคณะกรรมการ ประจำสำนักงานทรัพย์สิน	- ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการประจำ สนง.ทรัพย์สิน	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
4. มีการวิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน		4.1 ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมและเป็นรูปธรรม	- ทบทวนการวิเคราะห์และปรับปรุงการทำงาน	- จำนวนงาน/โครงการที่มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน
		4.3 สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ	- สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ	- จำนวนโครงการที่มีการรายงานผลการดำเนินงาน	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน
		4.4 วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	- มีการวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง	- การวิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	2	100		กลุ่มงานในสำนักงาน อธิการบดี
		- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)		2	100		กองแผนงาน
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ								
1. ขาดข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบประมาณที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ	1. ควรกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ และกองทุนในลักษณะ 3 มิติให้สำเร็จ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ครอบคลุมทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	1.1 พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ	- ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ โดยจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาการพัฒนาแต่ละระบบให้ชัดเจน บางระบบอาจใช้หน่วยงานจากภายนอกมาดำเนินการ	- ทุกหน่วยงานภายใน มก.ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ	1	65.38 (ปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินโครงการปรับปรุงระบบบัญชี มก.)		คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
		1.2 พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการด้านการเงินของสำนักงานอธิการบดี	- จัดทำรายงานการเงินให้ตรงตามรอบปี	- รายงานทางการเงิน	2	100 (รายงานการเงินของส่วนงาน ก.พ.ร.มก.)		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
			- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่างๆ	- รายงานการประชุม	2	100 (ประชุมครั้งที่ 1/53 วันที่ 22 ต.ค.53)		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สนง.อธิการบดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน								
1. ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและกลไกในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน	1. ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะเทคนิคทางด้าน PDCA ให้อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	1.1 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ	- เสนอขออนุมัติจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการและเทคนิคการปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ	- โครงการฝึกอบรมบุคลากร	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองกิจการนิสิต
			- มีการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับเทคนิคทางด้าน PDCA	- ร้อยละของผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมรับฟัง (ร้อยละ 60) - ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมรับฟัง	2	100		กองแผนงาน
			- ประชุมบุคลากรของหน่วยงานให้นำ PDCA มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	- รายงานการประชุม	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. ขาดการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั่วทุกหน่วยงาน	2.1 ควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง และควรกำหนดจำนวนหัวข้อการปรับปรุงเป็นเป้าหมายในแต่ละปี	2.1 พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	- โครงการสัมมาทิสิต สำนักงานกฎหมายเพื่อ ทบทวนและจัดทำตาราง รวบรวมกระบวนงาน 9 ด้านของนิติกรสำนักงาน กฎหมาย	- ความสำเร็จของ กระบวนงานที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง	2	100	42,900	สำนักงานกฎหมาย
			- ทบทวนการมอบหมายงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- งานที่มีการทบทวน ปรับปรุงขั้นตอน	2	100		กองการเจ้าหน้าที่
			- การปรับปรุงข้อมูลตั้งต้น ระบบฐานข้อมูลประวัติ ผู้สำเร็จการศึกษา และ ภาวะการหางานทำ	- ร้อยละของข้อมูลตั้งต้น ที่ได้รับการปรับปรุง	2	100		กองแผนงาน
				- กระบวนงานที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง	2	100		กองคลัง
				- กระบวนงานที่ได้รับการ พัฒนาปรับปรุง	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน
ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2553								
ภาพรวม 1. การบริหารจัดการ ยังไม่เป็นการบริหาร เชิงยุทธศาสตร์	1. ควรมีหลักสูตร ฝึกอบรมผู้บริหาร ระดับต่างๆ เพื่อ พัฒนาทักษะการ บริหารเชิง ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	1. จัดทำแผนพัฒนา ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ระดับกลาง 2 โครงการ ระดับ หัวหน้าภาควิชา และ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง เลขานุการ และหัวหน้า งาน	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าร่วมโครงการ (ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ 80) - รายงานผลโครงการ	2	82.5		กองการเจ้าหน้าที่

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. ขาดข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจด้านต่างๆ	2. ควรจัดทำระบบข้อมูลทางการเงินที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหาร และการตัดสินใจด้านต่างๆ ได้ทันกับสถานการณ์	2.1 จัดทำระบบข้อมูลทางการเงินที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงิน	- มอบหมายบุคลากรนำงบการเงินที่จัดทำวิเคราะห์รายไตรมาส	- รายงานผลการวิเคราะห์งบการเงิน	1	50		กองคลัง
			- จัดทำตารางบันทึกข้อมูลทางการเงินทุกเดือน	- ข้อมูลการใช้เงินในแต่ละเดือน	2	100		สำนักงานกฎหมาย
			- โครงการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินงบประมาณรายได้	- ดำเนินการ 1 ครั้ง/เดือน	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- โครงการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินงบประมาณแผ่นดิน	- ดำเนินการ 1 ครั้ง/เดือน				
			- รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์งบการเงินในด้านอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจจัดสรรเงินในงบประมาณถัดไป	- จำนวนข้อมูลที่น่าสนใจมาวิเคราะห์	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		ศูนย์วิชาการ
			- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานไตรมาส	- รายงานเงินคงเหลือและรายงานไตรมาส	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ
		2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ทางด้านการเงินและบัญชี เพื่อนำความรู้มาใช้ในการวิเคราะห์งบการเงินต่อไป	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100		หอจดหมายเหตุ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
		2.3 พัฒนาปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ทางการเงิน	- พัฒนาปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ทางการเงิน	- รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหาร	2	50		สำนักการกีฬา
3. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ	3.1 ควรจัดหลักสูตรการบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management-TQM) เป็นหลักสูตรหนึ่งสำหรับการพัฒนาผู้บริหารระดับกอง	3.1 จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- โครงการสำหรับผู้บริหารเรื่อง การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management - TQM)	- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (3.50 ขึ้นไป) - ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (3.50 ขึ้นไป)	2	100 (ส่งบุคลากรเข้าร่วมกับโครงการที่ทางสำนักประกันคุณภาพจัดเมื่อ 30 พ.ย.53)		สำนักงานอธิการบดีร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่
	3.2 ควรออกแบบหรือปรับปรุงระบบประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการทำงาน และโครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	3.2 ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและโครงสร้างของหน่วยงาน	- มอบหมายให้คณะกรรมการประกันคุณภาพทำหน้าที่เสมือนหนึ่งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	- รายงานการประชุมและผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	2	100 (ปีงบประมาณ 53 มีการประชุม 4 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 35-38)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน								
2. การกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย เป็นระดับโครงการหรือกิจกรรม	2. ควรกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์ แทนระดับโครงการ/กิจกรรม และพัฒนาให้มีตัวบ่งชี้ด้านประสิทธิภาพ ต้นทุนค่าใช้จ่าย การเพิ่มผลผลิตของงาน ประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน นอกเหนือจากความสามารถในการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	2. กำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายระดับกลยุทธ์ แทนระดับโครงการ/กิจกรรม	- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อพิจารณากำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายระดับกลยุทธ์แทนระดับโครงการ/กิจกรรม	- ตัวบ่งชี้และเป้าหมายระดับกลยุทธ์	2	100 (กำหนดตัวบ่งชี้ระดับกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติราชการ ป.ม.54)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก								
1. มีสัดส่วนของกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ	1. ควรเพิ่มสัดส่วนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ	1. เพิ่ม หรือสนับสนุนให้มีกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติ ต่อบุคลากรประจำ ให้ได้	- โครงการสัมมนาเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2553 - โครงการฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมเอกภาพและกระบวนการทัศน์ด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาศักยภาพนักวิเทศสัมพันธ์	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่ต่ำกว่า 3.5	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
และนานาชาติต่อบุคลากรประจำต่ำกว่าเกณฑ์	และนานาชาติต่อบุคลากรประจำให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	ตามเกณฑ์มาตรฐาน	ของสถาบันอุดมศึกษาไทย รุ่นที่ 6					
			- ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ และปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชน มก.	- จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 คน	2	100		กองยานพาหนะฯ
			- ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายเข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยาย และให้ความรู้ด้านกฎหมายตามที่คณะ สำนัก สถาบัน ภายใน มก. เชิญมา	- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญ	2	100		สำนักงานกฎหมาย
			- โครงการบริการวิชาการด้านกีฬา	- จำนวนโครงการ	2	50		สำนักการกีฬา
			- โครงการ KUSEP-TH1 (หลักสูตร Thai Business Language and Culture) รุ่นที่ 1	- มีโครงการเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 โครงการ	2	100	675,400	ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. ตัวบ่งชี้เลือกที่นำมาใช้หลายตัวบ่งชี้ไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 (สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษา) ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 (สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการ) และตัวบ่งชี้ที่ 2.9 (ร้อยละของนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัล) เป็นต้น	2. ควรปรับปรุงตัวบ่งชี้ที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน	2. กำหนดตัวบ่งชี้เลือกให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี	- ปรับปรุงตัวบ่งชี้เลือกและเกณฑ์มาตรฐาน ให้แสดงถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี	- ตัวบ่งชี้เลือกที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว	2	100		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
3. หลายหน่วยงานไม่ได้สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการโดยตรง แต่นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการมาใช้เป็นผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยนำเอาข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการในการสำรวจความพึงพอใจ	3. ควรแยกการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการกับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการออกจากกัน เนื่องจากการสำรวจความต้องการมีวัตถุประสงค์แตกต่างกับการสำรวจความพึงพอใจ	3. ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี	- โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการสำนักงานอธิการบดี - โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี	- รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ - รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2 2	100 100	15,000	กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
มาใช้ ทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ								
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ								
1. ขาดการประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้และนำไปพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานปกติ	1. ควรให้ความสำคัญและดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ และนำไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานปกติ ไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการบริหารเมื่อบุคลากรที่เป็นแหล่งความรู้เกษียณอายุราชการ	1.1 ประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้และนำไปใช้ในการพัฒนา	- โครงการจัดการความรู้ กองวิเทศสัมพันธ์	- บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติได้จริง ร้อยละ 80	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองวิเทศสัมพันธ์
			- โครงการพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Facebook) - โครงการสัมมนาที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2554 - โครงการเพิ่มความรู้ด้านประกันคุณภาพให้กับบุคลากร : โครงการพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (SPSS)	- ร้อยละการประเมินความรู้โครงการ/กิจกรรม	2	70		สำนักการกีฬา
			- โครงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปีงบประมาณ.53	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับมาก - ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง	2 2	100 100		กองคลัง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- จัดทำแบบประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้	- รายงานสรุปผลการประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองกิจการนิสิต
			- ประเมินรูปแบบการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับมาก	2	97.8		กองแผนงาน
			- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการในการนำความรู้จากกิจกรรมไปใช้ประโยชน์	- ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ได้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง				
			- จัดให้มีการประเมินกิจกรรมทุกภาคการศึกษา	- บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง 80%	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		ศูนย์วิทยุบูรณาการ
			- จัดทำแบบประเมินการนำความรู้จากการจัดการความรู้ เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กร	- ผลการประเมิน	2	100		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
		1.2 ดำเนินการจัดการความรู้ตามวงจรการจัดการความรู้	- ถ่ายทอดความรู้ของผู้ที่ใกล้ครบวาระเกษียณอายุราชการให้บุคลากรในหน่วยงาน	- จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอด	2	100		กองการเจ้าหน้าที่
			- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - โครงการพัฒนาทักษะและวิชาการ	- รายงานผล/แผนการจัดการความรู้	2	100	180,250	สถานพยาบาล

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
		1.3 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้	- ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบทางด้านการจัดการความรู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาการจัดการความรู้	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100		หอจดหมายเหตุ
2. ขาดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ แผนที่จัดทำอยู่มีเฉพาะแผนพัฒนาบุคลากรเท่านั้น	2. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีการประสานการวางแผนร่วมกันเป็นแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นแม่ข่าย เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มีประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างประหยัด	2.1 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร	วางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประจำปีงบประมาณ.52-54 โดย - จัดส่งแบบฟอร์มการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรเพื่อวางแผนพัฒนาตนเอง - บุคลากรเสนอหน่วยงานพิจารณา - หน่วยงานนำเสนอ. และมอบกองการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานที่ได้นำเสนอ	- จำนวนคนที่วางแผนพัฒนา	2	100		กองการเจ้าหน้าที่
			- โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองวิเทศสัมพันธ์
			- ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	- แผนปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร	2	100		กองแผนงาน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	1	50		กองกิจการนิสิต
		2.2 ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามสายงาน	- ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามสายงาน โดยให้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาที่ทางมก. หรือหน่วยงานภายนอกจัด	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100		สำนักงานกฎหมาย
					2	100	81,816	หอจดหมายเหตุ
			- โครงการจัดทำแผนบริหารบุคลากร - โครงการ KM สำหรับการประเมินผลงานและพัฒนาองค์กรให้สัมฤทธิ์ผล - โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	- จำนวนความรู้หรือทักษะที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ	2	100		ศูนย์วิชาการ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
3. กระบวนการและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลยังขาดการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบทำให้ขาดข้อมูลจากบุคลากรมาใช้ในการขับเคลื่อนระบบและปรับปรุงกลไก ส่งผลให้การพัฒนาอาจขาดทิศทางที่ชัดเจน	3. ควรมีระบบและกลไกในการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับเพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	3. มีระบบและกลไกการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ	- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกองแผนงาน	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกองแผนงานอยู่ในระดับมาก (3.80)	2	100		กองแผนงาน
			- โครงการประเมินความพึงพอใจ 360 องศา	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองวิเทศสัมพันธ์
			- ปรับปรุงรูปแบบการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน	- แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	2	100		หอจดหมายเหตุ
			- โครงการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกองคลัง	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกองคลังอยู่ในระดับมาก (3.80)	2	100		กองคลัง
			- โครงการประเมินสมรรถนะหลักของสำนักงานบริการวิชาการ	- ผลการประเมินโครงการ	2	100	25,000	สำนักงานบริการวิชาการ
			- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน	- บุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองยานพาหนะฯ
			- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับและสำรวจในรอบปี 53 เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในปี 54	- ร้อยละของบุคลากรผู้ตอบแบบสำรวจ	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		สำนักการกีฬา
			- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมิน	2	80		ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- สํารวจเกี่ยวกับความพึงพอใจการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี	- รายงานผลการสำรวจ	1	80 (อยู่ระหว่างวิเคราะห์ผลการศึกษา)		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี
5. การจัดทำ JA ยังไม่ครบทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีและไม่ได้นำไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร	5. ควรกระตุ้นให้มีการจัดทำ JA ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและควรส่งเสริมให้ใช้ใบ JA เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ หรือการพิจารณาด้านอื่นๆ ที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร	5.1. จัดทำ/ปรับปรุง JA ของบุคลากร และนำ JA มาเชื่อมโยงกับการพิจารณาความดีความชอบ	- โครงการจัดทำ JA เพื่อให้พิจารณาความดีความชอบประจำปี	- บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีตาม JA	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		กองวิเทศสัมพันธ์
			- มีการประชุมระหว่าง ผอ. ร่วมกับหัวหน้างานเพื่อปรับปรุง JA ของบุคลากรให้เหมาะสมตามตำแหน่งอย่างต่อเนื่องทุกปี	- มี JA ของบุคลากรทุกคนทุกตำแหน่ง (ร้อยละ 100)	2	100		กองบริการการศึกษา
			- ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำ JA เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ	- มีการประชุมบุคลากร/ประชุมร่วมกับสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อย 1 ครั้ง				
			- มอบหมายให้บุคลากร ทบทวนใบมอบหมายงาน	- ใบมอบหมายงานของบุคลากร	2	100		กองแผนงาน
			- ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำ JA เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ					
			- นำ JA ของบุคลากรมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- JA ของบุคลากร	2	100		ศูนย์วิชาบูรณาการ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ประชุมบุคลากรชี้แจงเกี่ยวกับการนำ JA มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาความดีความชอบ	- รายงานการประชุมบุคลากร	2	100		หोजดหมายเหตุ
			- ปรับปรุงแบบฟอร์ม JA เพื่อเชื่อมโยงภาระหน้าที่สู่การพิจารณาความดีความชอบ	- ร้อยละของบุคลากรที่มี JA	2	100		สำนักงานกฤษฎีกา
			- จัดทำ JA ให้ครบทุกงาน	- ใบมอบหมายงานของบุคลากร	2	100		กองกลาง
			- มอบหมายให้บุคลากรทบทวนและปรับใบมอบหมายงาน - ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นำ JA เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	- ใบมอบหมายงานของบุคลากร	1	65 (คาดว่าจะแล้วเสร็จปีงบประมาณ 55)		กองคลัง
		5.2 จัดทำใบมอบหมายงานให้มีรูปแบบเดียวกันทั้งสำนักงานอธิการบดี	- รวบรวมรูปแบบใบมอบหมายงาน (JA) ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และพิจารณารูปแบบใบมอบหมายงานให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน	- แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน (JA) สำนักงานอธิการบดี	0	0 (ดำเนินการปีงบประมาณ 54)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ 1. สัดส่วนของกิจกรรมที่ให้บริการโดยหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง รวมทั้งมีหลายหน่วยงานไม่ได้ทำการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมการให้บริการ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็น เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย	1. ควรดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของทุกกิจกรรมที่ให้บริการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย	1.1 ให้มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ให้บริการ	- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อจัดทำหลักการคิดต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน - สรุปต้นทุนต่อหน่วยในภาพรวมของทุกโครงการ/กิจกรรมของกองบริการการศึกษา	- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่มีการสรุปต้นทุนต่อหน่วย (อย่างน้อยร้อยละ 90 ของโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด)	2	100		กองบริการการศึกษา
			- การวิเคราะห์ต้นทุนโครงการนิเทศงานนักวิเคราะห์ฯ - การวิเคราะห์ต้นทุนการอบรมงบประมาณเงินรายได้ - การวิเคราะห์ต้นทุนโครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรด้านแผนและพัฒนาองค์กร	- จำนวนกิจกรรมบริการที่คำนวณต้นทุนต่อหน่วย (3 กิจกรรม)	2	100		กองแผนงาน
			- ดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรมที่ให้บริการ	- มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรม	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
				- ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการวิเคราะห์ต้นทุน	2	100		สำนักการกีฬา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ให้บริการ	- ร้อยละของกิจกรรมให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	2	100	811,105	กองยานพาหนะฯ
				- ค่าใช้จ่ายของกิจกรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	2	100	16,369	สำนักงานบริการวิชาการ
			- มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของค่าตอบแทนการสอน	- รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเสนอผู้บังคับบัญชา - ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดต่อจำนวนนิสิตทั้งปี - ค่าใช้จ่ายกิจกรรมต่อนิสิตหนึ่งคน - ค่าตอบแทนการสอน	2	100		ศูนย์วิทยุบูรณาการ
			- การให้บริการวิชาการงานหอพัก - การให้บริการหนังสือตรวจลงตราประทับ	- ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (ร้อยละ 100)	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ
			- วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่ให้บริการ	- การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของทุกกิจกรรมที่สำนักงานอธิการบดีให้บริการ	2	100		กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
		1.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	- ส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	0	0 (ยังไม่มีหน่วยงานภายใน มก.เปิดอบรม จะดำเนินการในปีงบประมาณ.55)		หोजดหมายเหตุ
			- จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100	7,702	สำนักงานทรัพย์สิน
2. ขาดข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวิเคราะห์งบการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจด้านต่างๆ	3. ควรมีการวิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุม และประหยัด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะรายการที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น และอาจสร้างปัญหาด้านการเงินและงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยโดยรวม	3.1 วิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	- โครงการกระดาษหน้า 2	- จำนวนการสั่งซื้อกระดาษลดลง	2	0 (ไม่สามารถลดปริมาณกระดาษได้)		กองการเจ้าหน้าที่
			- โครงการประหยัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน	- ค่าใช้ในการจัดซื้อกระดาษลดลงจากปีก่อน ร้อยละ 6 - ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อน ร้อยละ 5	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- โครงการผลิตน้ำมันไบโอดีเซลใช้กับรถโดยสารสวัสดิการ	- ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันดีเซลได้ไม่น้อยกว่า 1 แสนบาท	2	100	96,813	กองยานพาหนะฯ
			- กิจกรรมปิดไฟช่วงพัก - การพกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ - การใช้กระดาษ reused	- มหาวิทยาลัยประหยัดค่าไฟฟ้า - จำนวนกระดาษจัดซื้อลดลง	2	100		กองแผนงาน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ปรับปรุงรายการเวชภัณฑ์ โดยเฉพาะรายการที่เป็นยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ โดยการพิจารณาเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เทียบเท่ามาตรฐานแบบ	- รายการบัญชียาใหม่ที่มีการปรับปรุง	2	100		สถานพยาบาล
			- รมรณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันลดการใช้กระดาษ และนำกระดาษที่ใช้แล้ว ที่ไม่เป็นความลับมาใช้ซ้ำด้าน	- ปริมาณการใช้กระดาษมีจำนวนลดลง	2	100	2,500	สำนักงานกฎหมาย
			- โครงการจัดทำแผนงาน/มาตรการเพื่อควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	- แผนงาน/มาตรการเพื่อควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		ศูนย์วิชาการบูรณาการ
			- โครงการใช้กระดาษสองหน้าเพื่อประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ	- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษที่ลดลง	2	100		หอจดหมายเหตุ
			- โครงการลดการใช้ทรัพยากร	- การจัดซื้อกระดาษลดลง	2	100		สำนักงานบริการวิชาการ
			- กิจกรรมปิดไฟช่วงพักกลางวัน - การพกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ - การใช้กระดาษ reused	- มหาวิทยาลัยประหยัดค่าไฟฟ้า	2	100		กองคลัง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- สรุปรายจ่ายแต่ละประเภทย้อนหลัง 3 ปี เพื่อนำมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์แนวโน้มการลด-เพิ่ม	- มีรายงานสรุปรายจ่ายเปรียบเทียบในแต่ละประเภทย้อนหลัง 3 ปี	1	20		กองบริการการศึกษา
			- จัดทำเป็นแผน/มาตรการควบคุมเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย					
			- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของเป้าหมาย	2	100		สำนักการกีฬา
			- มีการวิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการ ควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เกี่ยวกับค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าน้ำมัน และค่าซ่อมรถ	- ผลการดำเนินงานตามแผน/มาตรการ ควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่าย	1	40		ศูนย์การศึกษานานาชาติ
		3.2 มีแผนงาน/สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกันที่เป็นรูปธรรม	- แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากร - ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน - จัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและ	- รายงานการประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี) - แผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	0	0 (ขอยกเลิกกิจกรรมเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ตัดเกณฑ์ประเมินนี้ออก)		กองบริการการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			ภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น					
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน								
1. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ		1.2 นำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	- นำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ	- ร้อยละของการปฏิบัติงานที่ใช้ระบบ PDCA	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		สำนักการกีฬา
			- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกโครงการ/กิจกรรม - บุคลากรรับการอบรม/สัมมนาส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- รายงานการประชุม/สัมมนา/สัมมาติฐิบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแจ้งนโยบายในการนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำให้ครอบคลุมทุกโครงการ/กิจกรรม (อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี)	1	20		กองบริการการศึกษา
		1.3 ให้การประกันคุณภาพเป็นวาระหนึ่งในการประชุมหน่วยงาน	- นำเรื่องการประกันคุณภาพ มาเป็นหัวข้อในการประชุมหน่วยงาน เพื่อให้เป็นงานประจำ	- จำนวนครั้งในการจัดประชุมสำนักงานกฎหมาย	2	100		สำนักงานกฎหมาย
			- นำการประกันคุณภาพแจ้งเป็นวาระหนึ่งในการประชุมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	- มีการนำเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพแจ้งที่ประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของการประชุมทั้งหมด	2	100		กองบริการการศึกษา

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
2. กลไกการการประกันคุณภาพภายในสำหรับสำนัก ยังขาดความสอดคล้องกับโครงสร้างการดำเนินงานที่สำนักงานอธิการบดีดำเนินการอยู่	2. ควรปรับปรุงกลไกการประกันคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์กับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	2. พัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพให้มีความเหมาะสมมากขึ้น	- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์การประกันคุณภาพ	- รายงานการประชุมตนเอง (SAR)	2	100 (ดำเนินการร่วมกับสำนักงานอธิการบดี)		กองคลัง
			- รวบรวมผลการดำเนินงาน					
			- เผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบผลการดำเนินงาน					
		3. พัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน	- พิจารณากำหนดความรับผิดชอบให้หน่วยงานที่สามารถรวบรวมข้อมูลหรือดำเนินการเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้	- การกำหนดความรับผิดชอบให้แต่ละหน่วยงาน (ในรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี)	2	100 (ประชุมครั้งที่ 39 วันที่ 15 มี.ค.54)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
			- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ เพื่อพิจารณา วิเคราะห์ด้านประกันคุณภาพ	- รายงานการประชุมตนเอง (SAR)	2	100		กองแผนงาน
			- รวบรวมผลการดำเนินงาน					
			- เผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบผลการดำเนินงาน					

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- วางแผนดำเนินกิจกรรมด้านประกันคุณภาพ	- การดำเนินกิจกรรมด้านประกันคุณภาพ (เป็นไปตามแผน)	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- จัดทำแผนประกันคุณภาพให้มีระยะเวลาสอดคล้องกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- ร้อยละการดำเนินงานตามแผน	2	70		สำนักการกีฬา
	4. ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบเยี่ยมชมหน่วยงานย่อยภายใน (peer review) ก่อนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก	4. ประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) ก่อนรับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี และดำเนินการประเมินก่อนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	- รายงานการประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี	2	100 (ดำเนินงานช่วง 6-10 มิ.ย.54)		คณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
	5. ควรหาแนวทางการจัดการระบบเอกสารหลักฐานเพื่อสะดวกต่อการประเมินของคณะกรรมการฯ	5. ปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับประเมินคุณภาพ	- โครงการจัดระบบเอกสารประกันคุณภาพ	- จัดเก็บเอกสารสำหรับทุกองค์ประกอบอย่างเป็นระบบ	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- โครงการพัฒนา มก.	- จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าร่วมโครงการ	2	100	2,500	สำนักงานกฎหมาย
			- โครงการสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการประกันคุณภาพกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	2	100	4,490.50	สำนักงานทรัพย์สิน

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- มีการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมในแต่ละครั้ง	- แฟ้มโครงการ/กิจกรรม	2	100		หอจดหมายเหตุ
			- รวบรวมและจัดเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องรายตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ	- แฟ้มเอกสารรายตัวบ่งชี้และรายองค์ประกอบ	2	100		กองคลัง
				- ระบบข้อมูลด้านประกันคุณภาพ	2	100		
			- จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับประเมินคุณภาพตามปีการศึกษา	- ผลการปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	1	60		ศูนย์การศึกษานานาชาติ
			- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อร่วมกันหาแนวทางจัดระบบเอกสารหลักฐานที่สะดวกต่อการประเมินคุณภาพ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (เกี่ยวกับวิธีการ/รูปแบบการจัดเอกสารหลักฐานใหม่)	2	100 (ประชุมครั้งที่ 39 วันที่ 15 มี.ค.54)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน								
1. การพัฒนาปรับปรุงงาน การรักษาเวลา และการลดเวลาการทำงาน ยังมีหน่วยงาน บุคลากร กิจกรรม หรือ กระบวนการ เข้าร่วม น้อย	1. ควรดำเนินการวางแผนส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องและอย่างกว้างขวาง และดำเนินการอย่างครบวงจร	1. วางแผนส่งเสริม/สนับสนุนให้มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนากระบวนการให้ครบวงจร รักษาระยะเวลาในการให้บริการ	- โครงการลดระยะเวลาและขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าววนทรี	- มีการลดระยะเวลาการจัดทำวารสารวนทรีไม่น้อยกว่า 35 %	2	100		กองวิเทศสัมพันธ์
			- โครงการสัมมาทิตีสำนักงานกฎหมาย	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุง	2	100	42,900	สำนักงานกฎหมาย

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- มีการประชุมติดตามงานและพัฒนาปรับปรุงงานในระดับงานและระดับกองอย่างสม่ำเสมอ	- รายงานการประชุมติดตามงานและพัฒนาปรับปรุงงาน (ทุกเดือน)	2	100		กองแผนงาน
			- คัดเลือกกระบวนการงานบริการที่ต้องการพัฒนาปรับปรุง และดำเนินการลดขั้นตอนกระบวนการงานบริการ	- จำนวนกระบวนการงานที่มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2	100		หอจดหมายเหตุ
			- ปี 2552 ลดขั้นตอนกระบวนการขออนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต - ปี 2553 ลดขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือกองทุนสวัสดิภาพนิสิต และการขอหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	- กระบวนการที่ดำเนินการลดขั้นตอนได้สำเร็จ	2	100		กองกิจการนิสิต
			- มีการประชุมติดตามงานและพัฒนาปรับปรุงงานในระดับงานและระดับกองอย่างสม่ำเสมอ	- รายงานการประชุมติดตามงานและพัฒนาปรับปรุงงาน (ทุกเดือน)	2	100		กองคลัง

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากร เพื่อหารือเกี่ยวกับขั้นตอนการรักษาและลดระยะเวลาการทำงานของแต่ละงานให้เป็นมาตรฐาน - จัดทำขั้นตอนการรักษาและลดระยะเวลาการทำงานของแต่ละงานให้เป็นมาตรฐาน	- มีการจัดทำระยะเวลาการรักษาระยะเวลาการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนอย่างน้อยร้อยละ 80 ของทุกงาน/กิจกรรม	1	70		กองบริการการศึกษา
			- จัดทำแผนงานการจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบเพื่อช่วยในการสืบค้น	- จำนวนฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ (เป้าหมาย 1 ฐานข้อมูล)	2	75		สำนักงานตรวจสอบภายใน
			- จัดประชุมงานบริหารจัดการ สำนักงานทรัพย์สินเพื่อทบทวนการทำงาน โดยเฉพาะกระบวนการที่เป็นการให้บริการและติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดปี	- จำนวนครั้งการประชุมงานบริหารจัดการสำนักงานทรัพย์สิน เพื่อทบทวนการทำงาน	2	100		สำนักงานทรัพย์สิน
			- ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	- จำนวนกระบวนการที่มีการปรับปรุง	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานมีการปรับปรุงงาน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการปรับปรุงงานของหน่วยงานต่างๆ	2	100 (ประชุมครั้งที่ 38 วันที่ 4 ส.ค.53)		คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี
			- ดำเนินการลดระยะเวลาในกระบวนการออกบัตรสมาชิก	- ระยะเวลาที่ลดได้	0	0 (ดำเนินการในปีงบประมาณ.54)		สำนักการกีฬา
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขาดการทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญ และการระบุข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	2. ควรทบทวนมาตรฐานของกระบวนการหลักที่สำคัญในคู่มือปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติได้จริง และระบุข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ครบถ้วน (ข้อกำหนด เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เป็นต้น)	2. ทบทวนมาตรฐานของกระบวนการหลักที่สำคัญในคู่มือปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติได้จริง และระบุข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ครบถ้วน	- โครงการปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงานปี 2553	1	50		กองวิเทศสัมพันธ์
			- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง	2	100		กองแผนงาน
			- ร่วมกันปรับปรุงและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ					
			- ทบทวนกระบวนการหลักและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน	- กระบวนการที่มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน	2	100		หอจดหมายเหตุ
			- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานที่มีโครงสร้างอยู่เดิมให้เป็นปัจจุบัน	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองกลาง
			- มอบหมายแต่ละฝ่ายทบทวน/ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติงาน	2	100		กองกิจการนิสิต

1. จุดที่ควรพัฒนา	2. ข้อเสนอแนะ	3. แนวทางการแก้ไขปรับปรุง (กลยุทธ์)	4. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	6. ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	7. ร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	8. งบประมาณ	9. ผู้รับผิดชอบ
			- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ร่วมกันปรับปรุงและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ	- คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง	1	60		กองคลัง
			- ประชุมหัวหน้างาน/บุคลากรเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยเพิ่มเติมข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามขั้นตอนของทุกงาน/กิจกรรมภายในกองบริการการศึกษา	- คู่มือการปฏิบัติงานมีข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามขั้นตอนของทุกงาน/กิจกรรม อย่างน้อยร้อยละ 80	1	20		กองบริการการศึกษา
			- ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	- มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	2	100		กองยานพาหนะฯ
				- ร้อยละของคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน	2	80		สำนักการกีฬา
			- ปรับปรุงขั้นตอนการเบิกเงินค่าพิมพ์เล่ม ค่าวิทยานิพนธ์ ฯลฯ	- จำนวนกระบวนการที่มี การทบทวน	2	100		ศูนย์การศึกษานานาชาติ

บทที่ 5

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2553

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานนี้เป็นการสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2553 ตามกระบวนการในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ระหว่างวันที่ 12-14 กรกฎาคม 2554 โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้ประเมินคุณภาพ จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรอบปีการศึกษา 2553 (1 มิถุนายน 2553 - 31 พฤษภาคม 2554) และได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการเยี่ยมชม สัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้รับบริการ จำนวน 27 คน

ผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี พบว่า มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้บังคับ 13 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.92 ได้คุณภาพระดับดี และตัวบ่งชี้เพิ่ม 3 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.33 ได้คุณภาพระดับดี

ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ 13 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.81 ได้คุณภาพระดับดี และตัวบ่งชี้เพิ่ม 3 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.33 ได้คุณภาพระดับดี รายละเอียดดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย								ผลการประเมิน	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ	สำนัก	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	4.00	3.00	-	-	4.00	3.00	ดี	พอใช้
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก	-	-	4.00	4.00	3.06	3.29	3.37	3.53	พอใช้	ดี
องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้เพิ่ม)			4.00	4.00			4.00	4.00	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	4.88	5.00	3.50	3.25	-	-	3.78	3.60	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	-	3.00	3.00	-	-	3.00	3.00	พอใช้	พอใช้
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้เพิ่ม)					5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
คะแนนเฉลี่ยรวม (ตัวบ่งชี้บังคับ 13 ตัว)	4.88	5.00	3.89	3.67	3.71	3.86	3.92	3.81		
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี		
คะแนนเฉลี่ยรวม (ตัวบ่งชี้เพิ่ม 3 ตัว)			4.00	4.00	5.00	5.00	4.33	4.33		
ผลการประเมิน			ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี		

สำหรับการประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

จุดแข็ง

1. มีแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีที่บุคลากรจากทุกหน่วยงานภายในมีส่วนร่วม และมีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หลายหน่วยงานมีการดำเนินงานในภารกิจของตนเองที่น่ายกย่อง (กองบริการการศึกษา สถานพยาบาล กองกิจการนิสิต กองวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์การศึกษานานาชาติ)
3. เป็นแหล่งรวมของบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ มีความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จึงเป็นองค์กรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าประสงค์

จุดที่ควรพัฒนา

1. การกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย ยังอยู่ในระดับของโครงการหรือกิจกรรม และส่วนใหญ่เป็นตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ
2. ระบบและกลไกการให้บริการของหลายหน่วยงานยังไม่ประสบผลสำเร็จ ไม่ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการด้วยตนเอง จึงขาดการวางแผนในการให้บริการจากข้อมูลที่สำรวจการให้บริการ จึงเป็นไปตามที่หน่วยงานบริหารจัดการโดยขาดข้อมูลและการวางแผนการให้บริการที่ตรงตามความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป็นการประเมินเพียงครั้งเดียวและสำรวจในภาพรวม ทำให้ผลสำรวจไม่สะท้อนตามความเห็นของผู้ใช้บริการทั้งหมด บางหน่วยงานขาดการนำผลประเมินไปใช้ปรับปรุงการให้บริการ
3. ขาดการพัฒนางานด้านการให้บริการในส่วน “Service Mind” (การให้บริการด้วยใจหรือหัวใจบริการ) กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ขาดการเน้นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก Tacit Knowledge ของบุคลากรภายใน
5. กลยุทธ์ทางการเงิน ยังขาดตัวชี้วัดทางการเงินที่สะท้อนถึงความพอเพียงทางการเงิน และควมมีประสิทธิภาพของผลการดำเนินงาน
6. ขาดการใช้ความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วย มาประสานความร่วมมือ เพื่อการจัดการระบบและกลไกการประกันคุณภาพให้เป็นหนึ่งเดียว เพื่อส่งผลให้ทุกหน่วยงานประสบผลสำเร็จ และลดภาระและความซ้ำซ้อนด้านการประกันคุณภาพ
7. ระบบและกลไกของระบบประกันคุณภาพในภาพรวมของสำนักฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารระดับสูงของบางหน่วยงาน ยังขาดความสนใจ และให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพเท่าที่ควร

8. ระบบประกันคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพไม่ชัดเจน และไม่รู้สึกว่าการพัฒนาหน่วยงาน จึงทำให้ผู้บริหารหรือผู้กำกับดูแลแต่ละหน่วยงานไม่ค่อยให้ความสนใจ

ข้อเสนอแนะ

1. ควรคัดเลือกหน่วยงานที่มีความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาแผน ตลอดจนการดำเนินการจนครบวงจร PDCA แล้วใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพสม่ำเสมอทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี

2. กองแผนงาน ควรเป็นหน่วยงานหลักในการให้ความรู้กระบวนการจัดทำแผน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการกำหนดตัวบ่งชี้ที่เหมาะสมกับการวัดผลสำเร็จของผลงาน ให้กับหน่วยงานทุกระดับภายในมหาวิทยาลัย

3. ควรกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงาน ต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ โดยมีขอบเขตและประเด็นสำรวจตรงตามลักษณะของการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ ควรมีการกำกับติดตามว่า หน่วยงานต่างๆ ได้นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการให้บริการ รวมทั้งดำเนินการตามแผนและมีการประเมินผลเป็นระยะในทุกเดือนหรือทุกไตรมาส พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปรับปรุงตามผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และมีการให้รางวัลหน่วยงานที่มีการปฏิบัติได้ตามกำหนด ส่วนหน่วยงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ควรให้รายงานข้อขัดข้องและแนวทางปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผล

4. ควรส่งเสริมการจัดการความรู้ที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ปฏิบัติได้จริงในหน่วยงาน และจัดเก็บความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้สอนงานบุคลากรใหม่

5. พัฒนาตัวชี้วัดทางการเงิน ทั้งด้านความต้องการทางการเงินที่เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของผลการดำเนินงาน

6. ควรให้ความรู้ด้านประกันคุณภาพกับบุคลากรของหน่วยงาน โดยเฉพาะระดับบริหาร เพื่อออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมกับการประกันคุณภาพ ทำให้ระบบประกันคุณภาพเกิดประโยชน์มากกว่าจะเป็นภาระงาน

7. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรและการปรับปรุงระบบการดำเนินงาน เพื่อลดปริมาณ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะระดับมหาวิทยาลัย

1. ควรพิจารณาหาแนวทางใช้ประโยชน์บุคลากรกลุ่มชำนาญการเชี่ยวชาญให้เต็มศักยภาพ โดยส่งเสริมให้มีโอกาสทำงานในระดับนโยบายและตรงตามสายงาน

2. ควรพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดจากโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร โดยอาจใช้รูปแบบของคณะกรรมการประจำสำนักเป็นกลไกหลักในการเชื่อมโยงภารกิจด้านต่างๆ โดยเน้นการทำงานที่มีการประสานงานกันมากขึ้น

3. ช่วงปิดภาคการศึกษา ควรพิจารณาจัดระบบ Day care สำหรับบุตรข้าราชการพนักงาน เพื่อเป็นสวัสดิการที่ทำให้ผู้ปกครองสามารถปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยได้เต็มที่ และสำนักงานมีระเบียบเรียบร้อย ไม่เสียภาพลักษณ์

ข้อสังเกต

1. สำนักฯ เป็นเพียงผู้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน (กอง/สำนัก/ศูนย์) ต่างๆ ขาดการควบคุมกำกับติดตามให้แต่ละหน่วยดำเนินการด้านประกันคุณภาพไปในทิศทางเดียวกัน เช่น กำหนดให้ทุกหน่วยต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งพบว่าการรายงานผลดำเนินการสามารถรายงานได้ 9 หน่วย ส่วนหน่วยงานที่เหลือไม่มีการรายงาน

2. การจัดหลักฐานเพื่อการตรวจประเมิน ควรจัดตามองค์ประกอบแล้วในแต่ละองค์ประกอบแยกเป็นของแต่ละหน่วยงาน

3. ควรปรับปรุงตัวบ่งชี้ทุกตัวให้มีการดำเนินงานให้ครบทุกหน่วยงาน

4. มีความแตกต่างในผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานค่อนข้างมาก

5. ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงาน (กอง/สำนัก/ศูนย์) ต่างๆ มีความคลาดเคลื่อนไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมิน เช่น การนับจำนวนกิจกรรมการให้บริการวิชาการ จึงควรสร้างความเข้าใจในเกณฑ์ให้ตรงกันก่อนตรวจหรือใช้กรรมการชุดเดียวตรวจองค์ประกอบเดียวกันของทุกหน่วยงาน

6. แต่ละหน่วยงานควรใช้ตัวบ่งชี้และหรือเกณฑ์ที่ต่างกันตามลักษณะงาน โดยมีตัวชี้วัดร่วมบางตัว

นวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี

1. มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานในแต่ละหน่วยงาน เพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้มีผลงานโดดเด่นและภาคภูมิใจ ได้แก่

- การพัฒนาคุณภาพและสวัสดิการสำหรับบุคลากร เช่น การปรับปรุงการจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่ง ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดสร้างอาคารที่พักอาศัยบุคลากร ตลาดนัดสวัสดิการเกษตรนครินทร์ โครงการ Healthy Campus โครงการความรู้คู่สุขภาพเกษตรศาสตร์สู่สังคม

- การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของนิสิต เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม เช่น มีหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บัณฑิตรับการพิจารณาจากนายจ้าง โครงการปีแห่งการแต่งกายงามตามระเบียบนิสิต โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำกิจกรรมนิสิต โครงการเรียนรู้สังคมพหุวัฒนธรรมเข้าสู่สังคมอาเซียน โครงการปันรักสู่น้องเพื่อให้รู้จักเสียสละ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนิสิต โครงการจัดสร้างอาคารหอพักบริเวณซอยพหลโยธิน 45 เพื่อความปลอดภัยของนิสิตหญิง โครงการระบบคัดกรองนิสิต สหกิจศึกษาดีเด่น ระดับเครือข่าย การจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

- การลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การคืนหลักประกันของ (เงินสด) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดการใช้ทรัพยากรในการเสนอผลงานการจัดประชุมทางวิชาการ การลดระยะเวลาและระยะทางในการรับบริการตรวจสอบสภาพประจำปี
- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลการปรับปรุงและการเสนอขออนุมัติหลักสูตร ฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบบการสำรวจและการติดตามภาวะการทางานทำ ระบบงบประมาณเงินรายได้
- การพัฒนาทางกายภาพ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อการสร้างจิตสำนึกดี สร้างสรรค์สามัคคีร่วมกันระหว่างบุคลากรและนิสิตทุกหน่วยงาน เช่น โครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. ประจำปี เพื่อให้บุคลากรและนิสิตมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม เพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อลดภาวะโลกร้อนและมลพิษภายในมหาวิทยาลัย เสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดีในการพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยทั่วทั้งองค์กร มีศูนย์เรียนรู้และปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชน เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการอนุรักษ์ รักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ โดยมีโครงการกิจกรรมหลัก 12 โครงการ ได้แก่ ระบบบำบัดน้ำเสียรวม มก. รถบริการพลังงานทดแทนฟรี มก. สถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล มก. การผลิตถ่านไม้และน้ำส้มควันไม้ มก. จักรยาน KU-GREEN CAMPUS HEALTHY COMMUNITY มก. ธนาคารขยะรีไซเคิล-GREEN มก. โรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและปุ๋ยน้ำชีวภาพ มก. กล้องคอนกรีตกำจัดขยะ มก. 9 ปุ๋ยหมักในสวนสวย มก. คลองสวยน้ำใส มก. โรงผลิตก๊าซชีวภาพ มก. กังหันลมผลิตไฟฟ้าเพื่อการศึกษา มก.
- การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ และระดับภูมิภาค เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตและการวิจัย เช่น เครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาไทย ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ นักเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานวิเทศของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ โดยมีการจัดโครงการ เรื่อง การใช้ประโยชน์จากเครือข่ายนักวิชาชีพยุโรป โครงการ EXPERT Project โครงการนิสิตแลกเปลี่ยน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และเปิดประตูสู่ความเป็นสากล

ประสิทธิผลการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ด้านการศึกษา สามารถพัฒนาศักยภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับดูแลการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งสนับสนุนและสร้างเสริมทักษะความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่บัณฑิต เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อหาสถานที่รองรับการปฏิบัติงานสำหรับบัณฑิต เช่น จัดโครงการสหกิจศึกษาพบคณะและวิทยาเขต โครงการวันสถานประกอบการโครงการสหกิจศึกษาพบผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ร่วมกับสมาคมสหกิจศึกษาไทย คัดเลือกให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสถานศึกษาดำรงด้านการดำเนินงานสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับเครือข่าย และมีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาบูรณาการในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ครอบคลุมหลายสาขาวิชาให้นิสิตเลือกเรียนได้เอง เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนิน

ชีวิตประจำวันในสังคม ตลอดจนมีความแข็งแกร่งด้านการศึกษานานาชาติที่สามารถขยายโอกาสทางการศึกษาและสร้างทางเลือกทางการศึกษานานาชาติให้คนในประเทศและภูมิภาค

2. ด้านการพัฒนานิสิต สามารถดำเนินการกิจด้านการจัดบริการและสวัสดิการให้แก่นิสิตให้อยู่ในระดับที่ได้มาตรฐาน เช่น การสนับสนุนทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หอพัก กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มีการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และเอื้อต่อการสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้แก่นิสิต ทั้งทางด้านวิชาชีพ สติปัญญา อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ รวมทั้งจัดโครงการพัฒนานิสิตที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนานิสิตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำกิจกรรมนิสิต การเรียนรู้สังคมพหุวัฒนธรรม เพื่อรองรับสู่สังคมอาเซียน

3. ด้านการบริการวิชาการ สามารถประสานงานกลางด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และทรัพยากรหลักของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่แล้ว มาใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถเสริมสร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้บริการทางวิชาการแก่องค์กรภาครัฐและเอกชนอย่างมีศักยภาพ และบุคลากรทางการวิจัยตระหนักและรู้คุณค่าการประยุกต์ใช้งานวิจัยนวัตกรรมอุตสาหกรรมสู่เชิงพาณิชย์ ภายใต้โครงการ “การส่งเสริมนวัตกรรมอุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์” เพื่อให้เกิดการพัฒนางานวิจัยที่มีนวัตกรรม สามารถดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดสู่เชิงพาณิชย์ได้ สามารถนำองค์ความรู้ เทคโนโลยีและผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ไปขยายผลเชิงพาณิชย์ โดยกระบวนการบ่มเพาะธุรกิจ หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในเทคโนโลยี

4. ด้านการพัฒนาบุคลากร สามารถสรรหา พัฒนาคุณภาพ ศักยภาพและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกระดับ เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน การจัดตำแหน่งและจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

5. ด้านการต่างประเทศ สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ และระดับภูมิภาค รวมทั้งเครือข่ายวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษาไทย ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ นักเทศสัมพันธ์และผู้ประสานงานวิเทศของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ โดยมีการจัดโครงการ เรื่อง การใช้ประโยชน์จากเครือข่ายนักวิชาชีพยุโรป เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตและการวิจัยโครงการ EXPERT Project เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ และเปิดประตูสู่ความเป็นสากล เพื่อการพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

6. ด้านการคลัง มีหน่วยงานและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และแสวงหารายได้ เพื่อเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส สามารถพัฒนาปรับปรุงเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีหน่วยงานในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลภายในของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

7. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีสถานพยาบาล ที่มุ่งเน้นการให้บริการกับบุคลากรและนิสิตได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งในกรณีการรักษาพยาบาลทั่วไป อุบัติเหตุฉุกเฉิน และสามารถเพิ่มศักยภาพในการให้บริการโรคเรื้อรังที่พบบ่อย การรักษาทางทันตกรรม การบริการทางกายภาพบำบัดในบุคคลทั่วไป ซึ่งเป็นการสร้างเสริมสุขภาพที่ดีและ

รับผิดชอบต่อสังคม มีกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงงานตามกลไก PDCA อย่างต่อเนื่อง และสามารถเป็นแบบอย่างได้ดีให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ รวมทั้งมีงานการกีฬา ที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยฝึกสอน และการพัฒนาวิชาการ เพื่อผลิตผลงานทางวิชาการของนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัย

8. ด้านการพัฒนากายภาพ สามารถพัฒนาศักยภาพในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ที่ดี ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารกิจกรรมนิสิต และการบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ เพื่อสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9. ด้านกฎหมายและทรัพย์สิน สามารถดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อสร้างความเข้มแข็งต่องานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ที่สามารถสร้างรายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

10. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป สามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานสำนักงานที่ทันสมัย โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในระบบงานเอกสาร การจัดประชุม และการประชาสัมพันธ์ ที่ตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ

11. ด้านการบริหารแผนงานและงบประมาณ สามารถประสานเครือข่ายการทำงานร่วมกับหน่วยงานและวิทยาเขต เพื่อนำนโยบายมาสู่แผนการปฏิบัติให้หน่วยงานมีระบบการทำแผนงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการบริหารมหาวิทยาลัย ติดตามข้อมูล ความเคลื่อนไหวและความเปลี่ยนแปลงของรัฐบาล และสถานการณ์ของประเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

12. ด้านประวัติการพัฒนามหาวิทยาลัย สามารถรวบรวม อนุรักษ์และให้บริการเอกสารและวัตถุที่สำคัญของมหาวิทยาลัยทุกด้านให้แก่ นิสิต บุคลากร และผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลประวัติ ความเป็นมาและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับทราบแนวปฏิบัติในการรวบรวม อนุรักษ์ เพื่อการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

ประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงในรอบปีการศึกษา 2552

การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินฯ ในรอบปีการศึกษา 2552 พบว่าสำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ แต่ควรมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงานที่เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยมีโครงการกิจกรรมทั้งหมด 118 กิจกรรม มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 92 กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินการ 12 กิจกรรม และยังไม่ได้ดำเนินการ 14 กิจกรรม สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบ	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม	แนวทางปรับปรุง/โครงการ/กิจกรรม (จำนวน)		
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
ภาพรวม	10	8	1	1
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน	1	1	0	0
2. การกิจหลัก	7	7	0	0
3. การบริหารและการจัดการ	36	24	3	9
4. การเงินและงบประมาณ	24	20	2	2
5. ระบบและกลไกการประเมินคุณภาพภายใน	18	15	2	1
6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	22	17	4	1
รวม	118	92	12	14

ประเด็นที่แต่ละหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการ ได้แก่

กองกิจการนิสิต

1. การจัดทำแบบประเมินผลสำเร็จของการจัดการความรู้

ศูนย์วิชาบูรณาการฯ

1. การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งบการเงินด้านอื่นๆ เพิ่มเติม
2. การประเมินกิจกรรมการจัดการความรู้ทุกภาคการศึกษา
3. การระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนงาน/มาตรการควบคุม ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

กองวิเทศสัมพันธ์

1. การจัดทำแบบประเมินองค์ความรู้หลังจากกลุ่มเป้าหมายนำองค์ความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติ
2. การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเชิงประจักษ์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาบุคลากร
3. การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ
4. การนำ JA ของบุคลากรมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กองยานพาหนะฯ

1. การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน

สำนักการกีฬา

1. การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับ
2. การนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานประจำ
3. การดำเนินการลดระยะเวลาในกระบวนการออกบัตรสมาชิก

หอจดหมายเหตุ

1. การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

1. การกำหนดรูปแบบ JA ของบุคลากรให้เป็นลักษณะเดียว

ผลการประเมินรายองค์ประกอบคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ มีผลการดำเนินงานภาพรวม ในรอบปีการศึกษา 2553 สามารถสรุปผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ประชัญญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 1 ประชัญญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับดี สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ได้คุณภาพระดับพอใช้

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีที่บุคลากรจากทุกหน่วยงานภายในมีส่วนร่วม และมีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม	- ไม่มี
2. หน่วยงานให้ความสำคัญและใช้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสู่ความสำเร็จที่ตั้งเป้าประสงค์ เป้าหมายไว้	- ไม่มี
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. กระบวนการพัฒนาแผนฯ ของบางหน่วยงานยังไม่ได้คุณภาพ	1. ควรคัดเลือกหน่วยงานที่มีความรู้ และแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาแผน ตลอดจนการดำเนินการจนครบวงจร PDCA แล้วใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) ถ่ายทอดความรู้ให้กับหน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีคุณภาพสม่ำเสมอทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี
2. การกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย ยังอยู่ในระดับของโครงการหรือกิจกรรม และส่วนใหญ่เป็นตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ	2. ควรกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายในระดับกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ด้วย เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ และควรพิจารณาใช้ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพเพิ่มขึ้น ถ้าใช้ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ควรเป็นลักษณะที่เน้นการวัดผลสำเร็จ ผลผลิต แทนการวัดการดำเนินงานปกติ เช่น การพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้เป็น “จำนวนครั้งของการประชุม” ควรเปลี่ยนเป็น “ร้อยละของหลักสูตรที่ได้มาตรฐาน”
	3. กองแผนงาน ควรเป็นหน่วยงานหลักในการให้ความรู้กระบวนการจัดทำแผน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการกำหนดตัวบ่งชี้ที่เหมาะสมกับการวัดผลสำเร็จของผลงาน ให้กับหน่วยงานทุกระดับภายใน ม.

องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก ตามตัวบ่งชี้ บังคับ 3 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้เพิ่ม 2 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้บังคับ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.37 ได้คุณภาพระดับพอใช้ ส่วนตัวบ่งชี้เพิ่ม ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับดี

สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.53 ได้คุณภาพระดับดี ส่วนตัวบ่งชี้เพิ่ม ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับดี

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี หลายหน่วยงานมีการดำเนินงานในการกิจของตนเองที่น่ายกย่อง (กองบริการการศึกษา สถานพยาบาล กองกิจการนิสิต กองวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์การศึกษานานาชาติ)	- ไม่มี
2. กองบริการการศึกษา กองยานพาหนะฯ และศูนย์การศึกษานานาชาติฯ เป็นหน่วยงานที่มีร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากรสูงสุด 3 อันดับแรก	- ไม่มี
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. ระบบและกลไกการให้บริการของหลายหน่วยงาน ยังไม่ประสบผลสำเร็จ ไม่ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการด้วยตนเอง จึงขาดการวางแผนในการให้บริการจากข้อมูลที่สำคัญการให้บริการ จึงเป็นไปตามที่หน่วยงานบริหารจัดการโดยขาดข้อมูลและการวางแผนการให้บริการที่ตรงตามความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป็นการประเมินเพียงครั้งเดียวและสำรวจในภาพรวม ทำให้ผลสำรวจไม่สะท้อนตามความเห็นของผู้ใช้บริการทั้งหมด บางหน่วยงานขาดการนำผลประเมินไปใช้ปรับปรุงการให้บริการ	1. ควรกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงาน ต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ โดยมีขอบเขตและประเด็นสำรวจตรงตามลักษณะของการให้บริการของหน่วยงานนั้นๆ ควรมีการกำกับติดตามว่า หน่วยงานต่างๆ ได้นำผลสำรวจไปจัดทำแผนการให้บริการ รวมทั้งดำเนินการตามแผนและมีการประเมินผลเป็นระยะในทุกเดือนหรือทุกไตรมาส พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปรับปรุงตามผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และมีการให้รางวัลหน่วยงานที่มีการปฏิบัติได้ตามกำหนด ส่วนหน่วยงานที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ควรให้รายงานข้อขัดข้องและแนวทางปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผล

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
2. มีความแตกต่างของผลดำเนินงานตามองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะตัวบ่งชี้ 2.3 ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ของกระบวนการเพื่อให้เกิดความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานด้านการบริการ แม้ว่าผลประเมินความพึงพอใจที่ได้จะอยู่ระดับดีเป็นส่วนใหญ่ แต่อาจไม่สามารถบ่งบอกได้ว่าเป็นความเห็นของผู้รับบริการทั้งหมด เนื่องจากเป็นการประเมินเพียงครั้งเดียว และประเมินในภาพรวม ดังนั้น ผลประเมินที่ได้อาจนำไปพัฒนาปรับปรุงได้ไม่ตรงจุด	2. ควรเน้นการดำเนินงานของภารกิจหลัก โดยยึดเอาแนวทางตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ 2.3 กำหนดไว้ ไปปฏิบัติอย่างจริงจังในทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ การสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเป็นจุดเริ่มที่สำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้วางแผน
3. ในการปรับปรุงการให้บริการ พบว่า เป็นการปรับปรุงในจุดเล็กๆ มิใช่การปรับปรุงทั้งกระบวนการที่จะส่งผลให้การบริการดีขึ้น	-
4. ขาดการพัฒนางานด้านการให้บริการในส่วน “Service Mind” (การให้บริการด้วยใจหรือหัวใจบริการ) กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	-
5. ในภาพรวมของสำนักฯ มีกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากรอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (2.42 จาก 5.00 คะแนน) ทั้งนี้เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่ไม่มีผลดำเนินงานของตัวบ่งชี้ (จำนวน 6 หน่วยใน 18 หน่วย) และมีหน่วยงานที่มีค่าร้อยละต่ำกว่า 30 อยู่ 14 หน่วย จาก 18 หน่วย	3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดการให้บริการแต่ละหน่วยงานควรทบทวนว่า สามารถให้บริการกับบุคลากรภายนอกในเรื่องใดได้ เพื่อวางแผนในการจัดโครงการบริการวิชาการ รวมทั้งกำหนดการประเมินผลสำเร็จและความพึงพอใจไว้ด้วย โดยมีการกำกับติดตามและประเมินผลในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน
6. หน่วยงาน (กอง/สำนัก/ศูนย์) ทั้งหมดถือเป็นหน่วยที่ให้บริการวิชาการทั้งภายในและ/หรือภายนอก แต่ยังมีบางหน่วยงานยังมีความเข้าใจว่าการให้บริการมิใช่ภารกิจหลัก ให้ไม่ดำเนินการ	-

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.78 ได้คุณภาพระดับดี สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.60 ได้คุณภาพระดับดี

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. เป็นแหล่งรวมของบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ มีความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จึงเป็นองค์กรที่มีศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าประสงค์	1. ควรพิจารณาหาแนวทางใช้ประโยชน์บุคลากรกลุ่มชำนาญการ เชี่ยวชาญให้เต็มศักยภาพ โดยส่งเสริมให้มีโอกาสทำงานในระดับนโยบายและตรงตามสายงาน
2. โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี มีลักษณะที่เอื้อประโยชน์ในการประสานภารกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	2. ควรพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดจากโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร โดยอาจใช้รูปแบบของคณะกรรมการประจำสำนักเป็นกลไกหลักในการเชื่อมโยงภารกิจด้านต่างๆ โดยเน้นการทำงานที่มีการประสานงานกันมากขึ้น
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. ขาดการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำ (คณะกรรมการประกันคุณภาพ) หรือผู้บริหารครบทุกคน	1. ควรกำหนดแนวปฏิบัติ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน และดำเนินการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำและผู้บริหารให้ครบถ้วน
2. ไม่พบหลักฐานที่สะท้อนถึงการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ข้อ (โดยเฉพาะหลักการตอบสนอง หลักมุ่งเน้นฉันทามติไม่ชัดเจน)	2. ควรนำหลักธรรมาภิบาล 10 ข้อรวมไว้ในเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำ
3. ขาดการเน้นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก Tacit Knowledge ของบุคลากรภายใน	3. ควรส่งเสริมการจัดการความรู้ที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ปฏิบัติได้จริงในหน่วยงาน และจัดเก็บความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้สอนงานบุคลากรใหม่
4. บางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการด้านการจัดการความรู้	4. ควรกระตุ้นให้หน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการ KM มีการดำเนินการตามระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้ก้าวทันกับหน่วยงานอื่นในสำนักงานอธิการบดี
5. ขาดแผนการบริหารบุคลากร พบเฉพาะแผนการพัฒนาบุคลากร และไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	5. ควรวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อจัดทำแผนให้ครอบคลุมทั้งการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6. บางหน่วยงานขาดการนำกิจกรรมหรือโครงการสำคัญมาบริหารความเสี่ยง	6. กองกลางมีภารกิจหลักที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบงานสารบรรณ ควรนำกิจกรรมโครงการในภารกิจเหล่านั้นมาบริหารความเสี่ยงด้วยนอกเหนือจากงานสภาข้าราชการ

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีระบบและกลไกของการเงินตามเกณฑ์มาตรฐาน ประกันคุณภาพ	1. ควรมีการวิเคราะห์ทางการเงินที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพของ การดำเนินงาน
2. มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	2. ควรใช้ต้นทุนต่อหน่วย เป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการปรับปรุงงาน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. กลยุทธ์ทางการเงิน ยังขาดตัวชี้วัดทางการเงินที่ สะท้อนถึงความพอเพียงทางการเงิน และควรมี ประสิทธิภาพของผลการดำเนินงาน	1. พัฒนาตัวชี้วัดทางการเงิน ทั้งด้านความต้องการทางการเงินที่ เหมาะสม และควรมีประสิทธิภาพของผลการดำเนินงาน

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ได้คุณภาพระดับพอใช้ สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.00 ได้คุณภาพระดับพอใช้

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
- ไม่มี	- ไม่มี
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. ขาดการใช้ความเชี่ยวชาญของแต่ละหน่วย มา ประสานความร่วมมือ เพื่อการจัดการระบบและ กลไกการประกันคุณภาพให้เป็นหนึ่งเดียว เพื่อ ส่งผลให้ทุกหน่วยงานประสบผลสำเร็จ ลดภาระ และความซ้ำซ้อนด้านการประกันคุณภาพ	1. ควรให้ความรู้ด้านประกันคุณภาพกับบุคลากรของหน่วยงาน โดยเฉพาะระดับบริหาร เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบงานให้ เหมาะสมกับการประกันคุณภาพ ทำให้ระบบประกันคุณภาพเกิด ประโยชน์มากกว่าจะเป็นภาระงาน
2. ระบบและกลไกของระบบประกันคุณภาพใน ภาพรวมของสำนักฯ ยังไม่มีประสิทธิภาพ	2. ผู้บริหารควรผลักดันและพัฒนาระบบประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจ และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน
3. ผู้บริหารระดับสูงของบางหน่วยงาน ยังขาดความ สนใจ และให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพ เท่าที่ควร	3. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไปจนถึงผู้กำกับดูแล ควรประสาน ความร่วมมือในการพัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้ ได้มาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับได้ของตัวผู้บริหารเอง (ผู้บริหารเห็น ความสำคัญในระบบประกันคุณภาพในระดับที่เหมาะสม)
4. ระบบประกันคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ แต่ละหน่วยงาน ทำให้การประเมินผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพไม่ ชัดเจน และไม่รู้สึกรู้ว่าเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา หน่วยงาน จึงทำให้ผู้บริหารหรือผู้กำกับดูแลแต่ละ หน่วยงานไม่ค่อยให้ความสนใจ	
5. บุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ โดยเฉพาะ ระดับบริหาร	

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้บังคับ 1 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้เพิ่ม 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้บังคับ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนตัวบ่งชี้เพิ่ม ได้คะแนน 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก

สำหรับผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ตามตัวบ่งชี้บังคับ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนตัวบ่งชี้เพิ่ม ได้คะแนน 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
- ไม่มี	1. ควรสร้างความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ข้อ 1, 2 และ 3 ให้ชัดเจน เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
1. การกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญของหน่วยงาน รวมทั้งข้อกำหนดที่สำคัญยังขาดความชัดเจน	1. ผู้บริหารระดับกองควรมีการทำงานร่วมกันมากขึ้น
2. กระบวนการที่มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานขาดความชัดเจนทั้งขั้นตอนปฏิบัติและข้อกำหนดที่สำคัญ	2. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรและการปรับปรุงระบบการดำเนินงาน เพื่อลดปริมาณ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน
3. การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการทำงานยังไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงานโดยเฉพาะของกระบวนการที่สำคัญ	-
4. งานด้านการวางแผน ด้านการปรับปรุงระบบ ด้านการประสานงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร เน้นการทำงานประจำ และขาดการทำงานที่เน้นการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	-

ภาคผนวก

● ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน

ช่อง	ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	รายการ	หน่วย	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ผลการดำเนินงาน			
					สำนัก/สถาบัน			กรรมการ
					2551	2552	2553	2553
		องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนงาน						
1	1.1	★ กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	ปีงบประมาณ			6	5
2	1.1	● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ทั้งหมด	ตัวบ่งชี้		414	370	341	341
3	5	- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การผลิตบัณฑิต					55	55
4		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การวิจัย						
5		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การบริการทางวิชาการแก่สังคม						
6		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม						
7		- ตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลัก					286	286
8		- ตัวบ่งชี้อื่นๆ						
9		● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ที่บรรลุเป้าหมาย	ตัวบ่งชี้		358	286	269	269
10		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การผลิตบัณฑิต					37	37
11		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การวิจัย						
12		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน การบริการทางวิชาการแก่สังคม						
13		- ตัวบ่งชี้การสนับสนุนตามพันธกิจด้าน ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม						
14		- ตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลัก					232	232
15		- ตัวบ่งชี้อื่นๆ						
16	1.1 ข้อ 8	● จำนวนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทั้งหมด	ข้อ				9	9
17		● จำนวนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่นำไปทบทวน/ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี					9	9

ช่อง	ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	รายการ	หน่วย	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ผลการดำเนินงาน			
					สำนัก/สถาบัน			กรรมการ
					2551	2552	2553	2553
		องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลัก						
19	2.1	● จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการและวิชาชีพทั้งหมด	โครงการ/กิจกรรม	ปีการศึกษา	159	90	95	118
20	2.2	● จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่มีการสำรวจความพึงพอใจ	โครงการ/กิจกรรม	ปีการศึกษา		134	170	170
21		● ผลรวมของค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในแต่ละโครงการ คูณ กับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในโครงการนั้นๆ	คะแนนเฉลี่ย			94,796.73	101,393.48	101,393.48
22		● ผลรวมของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	คน			21,942	24,432	24,432
23	2.3	★ ระบบความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ข้อ	ปีการศึกษา	3	5	4	4
24		● จำนวนบุคลากรที่เป็นนักวิจัยทั้งหมด	คน				0	0
		องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ						
77		● จำนวนบุคลากรทั้งหมด	คน	ปีการศึกษา	768	796	823	823
78		● จำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ			4	1	9	9
79	3.1	★ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	ข้อ	ปีการศึกษา			5	4
80		- จำนวนครั้งของการจัดประชุมบุคลากรทั้งหน่วยงาน (ผลรวมทั้ง 17 หน่วยงานย่อย)	ครั้ง				90	90
81	3.2	★ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	ปีการศึกษา			4	4
82	3.3	★ ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	ปีการศึกษา			4	4
83	3.3 ข้อ 2	- จำนวนความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ที่วิเคราะห์และระบุไว้	เรื่อง				7	7
84		- จำนวนความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่วิเคราะห์และระบุไว้					4	4
85		- จำนวนความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่วิเคราะห์และระบุไว้					3	3
86		- จำนวนความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ที่วิเคราะห์และระบุไว้					12	12
		- จำนวนความเสี่ยงด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล ที่วิเคราะห์และระบุไว้					2	2

ช่อง	ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	รายการ	หน่วย	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ผลการดำเนินงาน			
					สำนัก/สถาบัน			กรรมการ
					2551	2552	2553	2553
87		- จำนวนความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ภายนอก ที่วิเคราะห์และระบุไว้					0	0
88		- จำนวนความเสี่ยงด้านอื่นๆ ตาม บริบทของหน่วยงาน ที่วิเคราะห์และ ระบุไว้					7	7
89	3.4	★ ระบบการพัฒนาศุภคณา	ข้อ	ปีการศึกษา			5	4
90	3.5	● จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะวิชาชีพ	คน	ปีการศึกษา		590	643	659
91		- ในประเทศ				581	614	630
92		- ต่างประเทศ				9	29	29
93		● งบประมาณสำหรับพัฒนาศุภคณาทั้ง ในและต่างประเทศ	บาท				2,448,523.90	2,448,523.90
		องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ						
95	4.1	★ ระบบและกลไกการเงินและ งบประมาณ	ข้อ	ปีงบประมาณ		7	7	7
96		● รายรับทั้งหมดของหน่วยงาน	บาท	ปีงบประมาณ		1395141236	1453609986.41	1453609986.41
97		- เงินงบประมาณ				1006939232	1056567049.56	1056567049.56
98		- เงินรายได้				388232004	397042636.85	397042636.85
99		● รายรับจากการบริการวิชาการและวิชาชีพ					2529468	2529468
100		● งบดำเนินการทั้งหมด โดยไม่รวม ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และที่ดิน				22845901.14	123680731.63	123680731.63
101		● ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหน่วยงาน โดยไม่ รวมครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และที่ดิน				441495882.98	441495882.98	441495882.98
102		● เงินเหลือจ่ายสุทธิ				953675353.02	1014114103.45	1014114103.45
103		● สินทรัพย์ถาวร				345788200.57	360886593.73	360886593.73
104	4.2	● จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการ ที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	โครงการ/ กิจกรรม	ปีงบประมาณ	395	227	261	261
105		● จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการ ทั้งหมด			487	330	284	284
		องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ						
106	5.1	★ มีระบบและกลไกในการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	ข้อ	ปีการศึกษา			5	5
107	5.1 ข้อ 3	● จำนวนตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ ของหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้	ปีการศึกษา			2	2
108	5.1 ข้อ 5	● จำนวนโครงการปรับปรุงการดำเนินงาน ที่ใช้ผลจากการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มีการ	โครงการ	ปีการศึกษา			83	83

ช่อง	ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	รายการ	หน่วย	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ผลการดำเนินงาน			
					สำนัก/สถาบัน			กรรมการ
					2551	2552	2553	2553
		พัฒนาขึ้นจากปีก่อนหน้า						
109		● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน	ตัวบ่งชี้				198	198
110		● จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน ที่มีผลการดำเนินงานพัฒนาขึ้น จากปีก่อนหน้า	ตัวบ่งชี้				80	80
111	5.1 ข้อ 9	● จำนวนแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงาน พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์	ข้อเรื่อง	ปีการศึกษา			0	0
		องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบ ดำเนินงาน						
113	6.1	★ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ข้อ	ปีการศึกษา	5	5	5	5
		องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบ ดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้เลือก)						
131	6.3	● ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละ กระบวนการงาน	ชั่วโมง	ปีงบประมาณ		49.49	72.70	72.70
132		● ระยะเวลาเฉลี่ยที่ให้บริการในแต่ละ กระบวนการงาน				40.94	42.6	42.6
		องค์ประกอบที่ 2 (คณะ) การผลิตบัณฑิต (ตัว บ่งชี้เลือก)						
133	1	★ ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน	ข้อ	ปีการศึกษา			6	6
134	ข้อ 2	● จำนวนรายวิชาที่มีรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) ก่อนการเปิดสอนในแต่ละ ภาคการศึกษาตามที่กำหนดในกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	จำนวน วิชา				14	14
135	ข้อ 3	● จำนวนรายวิชาที่มีการส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ตนเอง และการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จากการปฏิบัติทั้งในและนอกห้องเรียน	จำนวน วิชา				14	14
136	ข้อ 4	● จำนวนรายวิชาที่มีการให้ผู้มี ประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมในกระบวนการเรียนการสอน	จำนวน วิชา				14	14
137	ข้อ 5	● จำนวนผลงานวิจัย และหรือนวัตกรรม การเรียนการสอนของคณาจารย์	ชิ้นงาน	ปีการศึกษา			0	0
138		● จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดให้มีการ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานวิจัยด้าน					0	0

ช่อง	ข้อมูล อ้างอิง สำหรับ KPI	รายการ	หน่วย	รอบปีของ การเก็บ ข้อมูล	ผลการดำเนินงาน			
					สำนัก/สถาบัน			กรรมการ
					2551	2552	2553	2553
		การเรียนการสอนและนวัตกรรมทาง การศึกษา						
139	1 ข้อ 6	<ul style="list-style-type: none"> ผลการประเมินการเรียนการสอนวิชา บูรณาการ ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนและบทบาทของอาจารย์ ผู้สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผลการ ประเมินในแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 	คะแนน (เทียบ จาก คะแนน เต็ม 5)	ปีการศึกษา			4.33	4.33
		- ระดับปริญญาตรี					20,061	20,061
		องค์ประกอบที่ 6 (คณะ) การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม (ตัวบ่งชี้เลือก)						
140	2	★ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	ข้อ	ปีการศึกษา			4	4
	2	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม 	โครงการ	ปีการศึกษา			21	21
141	2 ข้อ 2	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 	โครงการ จำนวน วิชา	ปีการศึกษา				
		- บูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน					2	2
		- บูรณาการร่วมกับการกิจกรรมนิต					6	6
		- บูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน และกิจกรรมนิต					2	2

- คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ
- คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี