



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รอบปีการศึกษา 2557

คำนำ

การประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รอบปีการศึกษา 2557 เป็นการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการในองค์ประกอบ ที่ 1,2,7,9 และ องค์ประกอบที่ 9 อัตลักษณ์ เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ กองกลาง ได้ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ และตัวบ่งชี้ รายงานผลการดำเนินงานตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด โดยการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ได้รับความ ร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ตามแผนพัฒนาคุณภาพและเป้าหมายที่วางไว้

(นางสาวทัศนีย์ ตรีธาร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

30 มิถุนายน 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญแผนภูมิ	ค
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	1
ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	2
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งหน่วยงาน	7
บุคลากร	17
งบประมาณ	19
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	22
ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2557	23
จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา	25
แนวทางการพัฒนา	25
รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	26
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	27
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต	32
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	38
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	51
องค์ประกอบที่ 97 อัตลักษณ์	61

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทและงานในสังกัด ปีการศึกษา 2557	18
2 แสดงจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จำแนกตามงบรายจ่ายและแหล่งที่มา	20
3 แสดงจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามงบรายจ่ายและแหล่งที่มา	21
4 เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	24
5 สรุปผลการประเมินตนเอง รอบปีการศึกษา 2557 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	24
6 (ส.1) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 รายตัวบ่งชี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	62
7 (ส.2) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 (เฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามองค์ประกอบ และมิติของระบบประกัน คุณภาพ	63
9 (ส.2+) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 (รวมตัวบ่งชี้ของ มจพ.) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามองค์ประกอบ	63

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	7
2 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	8
3 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	9
4 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	10
5 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารบรรณ	11
6 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร	12
7 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ	13
8 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์	14
9 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน	15
10 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	16

ข้อมูลเบื้องต้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2529 มีการประกาศพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 26 กำหนดให้แต่ละวิทยาเขตแยกเป็นสถาบันอุดมศึกษาอิสระ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานทางการศึกษาของแต่ละสถาบัน โดยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตพระนครเหนือ ใช้ชื่อว่า “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ” มีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา วิจัย ส่งเสริม และให้บริการทางเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์และครุศาสตร์อุตสาหกรรม รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ โดยมีลำดับการจัดตั้งกองกลาง และการแบ่งหน่วยงานภายใน โดยสังเขปดังนี้

ระยะเริ่มแรก (พ.ศ. 2529-2550)

1. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 103 ตอนที่ 235 วันที่ 31 ธันวาคม 2529 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2529 ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (1) กองธุรการ (2) กองบริการการศึกษา ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองธุรการ ดังนี้

1) เพื่อเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางด้านธุรการ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ให้เกิดความคล่องตัว และมีศักยภาพในการบริหารงานของสถาบัน

2) เพื่อเป็นหน่วยกลางในการควบคุม ดูแลบริหารงานด้านธุรการ ประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพต่อการบริหารของสถาบัน

3) เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน โดยเป็นแหล่งข้อมูลในการดำเนินงานด้านการบริหารงานของสถาบัน

4) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน รวมทั้งส่วนราชการและภาคเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป

2. วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2531 มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย จัดตั้งหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (1) กองกลาง (เปลี่ยนจากกองธุรการ) (2) กองกิจการนักศึกษา (3) กองแผนงาน

3. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 105 ตอนที่ 180 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2531 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2531 ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น (1) กองกลาง (2) กองกิจการนักศึกษา (3) กองบริการการศึกษา (4) กองแผนงาน

4. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0201/2458 ลงวันที่ 30 มกราคม 2530 เรื่อง นโยบายของ ก.ม. ต่อสถานภาพของสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย เพื่อจัดตั้งงานสภาคณาจารย์ เป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง

ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน)

เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2550 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารจัดการเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ ตามประกาศในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นอิสระ และมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองกลางจึงเป็นหน่วยงานภายใน ระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ฉบับที่ 8) โดยเห็นเป็นการสมควรให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 รวมถึงการแบ่งกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง ออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณ
2. กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ
3. กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน
4. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
5. กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร
6. กลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

บทบาท และหน้าที่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทและภารกิจเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และประสานงานด้านการบริหารจัดการทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยงานด้านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานการบริหารงานธุรการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายและแผน คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี งานด้านธุรการและเลขานุการที่ประชุมสภาคณาจารย์และพนักงาน และคณะกรรมการงานเฉพาะกิจระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านงานพิธีระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานในปัจจุบัน

สืบเนื่องจากการแบ่งกลุ่มงานภายในกองกลาง 6 กลุ่มงาน ซึ่งมีการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้

1. ด้านงานสารบรรณ ประกอบด้วย
 - 1.1 การรับส่งหนังสือและเอกสาร
 - 1.2 การผลิตหนังสือและเอกสาร
 - 1.3 การจัดเก็บรักษาหนังสือและเอกสาร
 - 1.4 การดำเนินการด้านงานธุรการของกองกลาง
2. ด้านงานการประชุมและพิธีการ ประกอบด้วย
 - 2.1 การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายและแผน คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และงานเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 การดำเนินงานด้านงานพิธีสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย งานทอดกฐิน/งานทอดผ้าป่าสามัคคี งานพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นหรือต้องไปร่วมพิธีกับหน่วยงานภายนอก
 - 2.3 การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อไปร่วมงานพิธีการต่าง ๆ
3. ด้านงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วย
 - 3.1 การจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน
 - 3.2 การประสานงานและดำเนินการด้านงานธุรการให้กับคณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน
 - 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ ประเภทพนักงาน และการเลือกตั้งสมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงาน แทนชุดเดิมที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 3.4 เป็นศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสภาคณาจารย์และพนักงาน
4. ด้านงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
 - 4.1 การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชนไปสู่กลุ่มเป้าหมายภายนอกมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยต่อหน่วยงานภายใน
 - 4.2 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด และจัดทำสื่อโสตทัศนูปกรณ์
 - 4.3 การต้อนรับและบริการในเรื่องข้อมูลข่าวสาร
5. ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย
 - 5.1 การดำเนินการด้านงานธุรการของผู้บริหาร
 - 5.2 การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดี

- 5.3 การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อผู้มาเข้าพบผู้บริหาร
- 6. ด้านงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย
 - 6.1 การบริหารจัดการหอเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทร์บรมราชินีนาถ และบริหารจัดการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมงกุฎนฤปดี
 - 6.2 การดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2543 กำหนดให้กองกลางรวบรวมและจัดระบบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยไว้เพื่อนำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา และเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และในระเบียบดังกล่าว มอบให้ผู้อำนวยการกองกลางเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย กองกลาง จึงต้องมีหน้าที่ในเรื่องการจัดห้องข้อมูลข่าวสาร และจัดระบบการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของประชาชน พร้อมจัดบุคลากรประจำห้องข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการ ตลอดมาจนถึงปัจจุบัน โดยมีหน้าที่

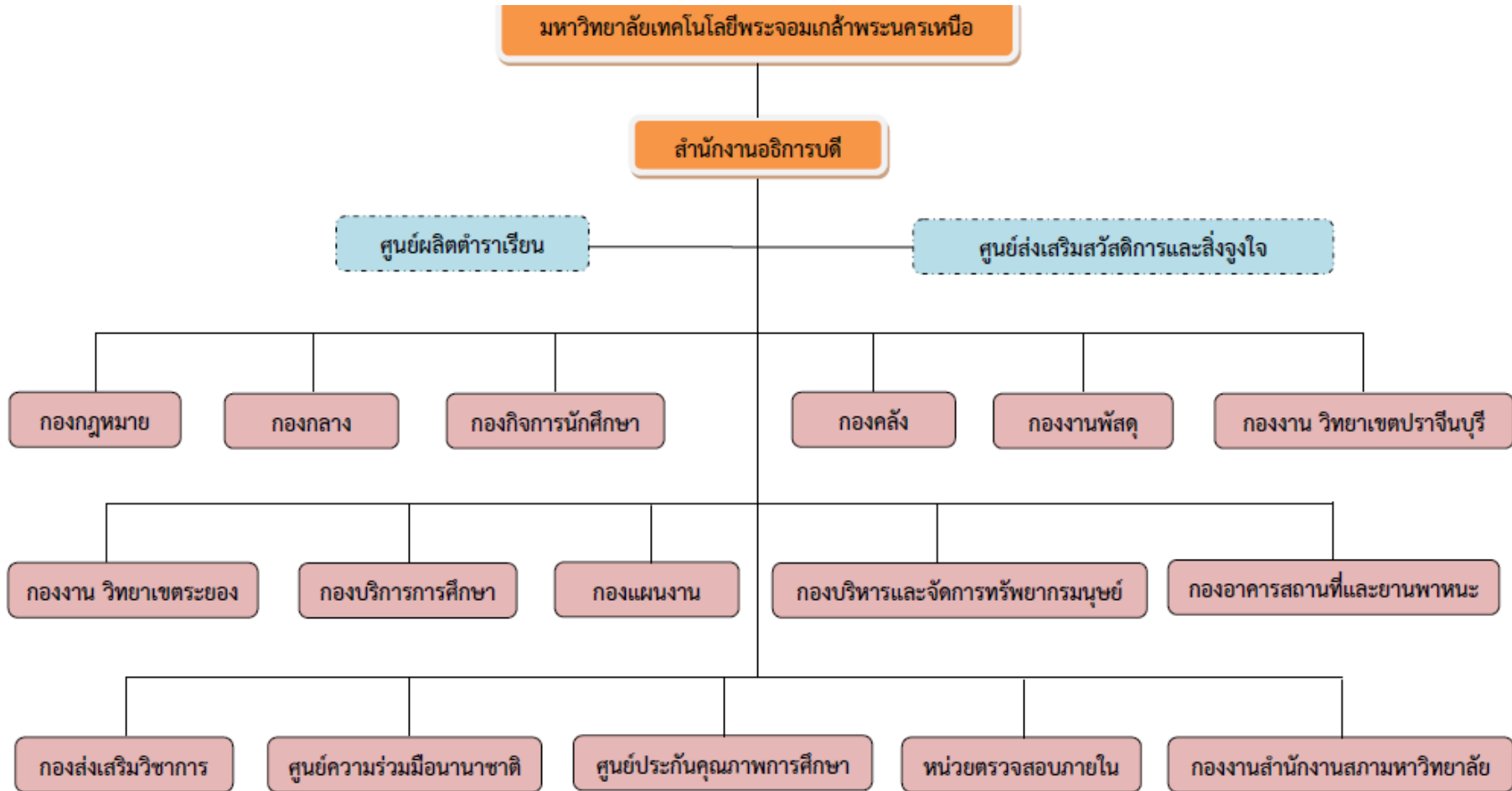
1. จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารประจำมหาวิทยาลัย
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสาร ประสานงานการนำข้อมูลข่าวสารเข้าจัดเก็บเพื่อเตรียมให้ผู้ขอเข้าตรวจสอบ
3. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย กรณีผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ขอข้อมูลข่าวสารที่เก็บไว้ที่หน่วยงาน
5. ใช้ระบบฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอ


ปรัชญา ปณิธาน อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

การบริหารงาน กองกลางได้กำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของ กองกลางเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน และได้มีการทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจให้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน กล่าวคือ

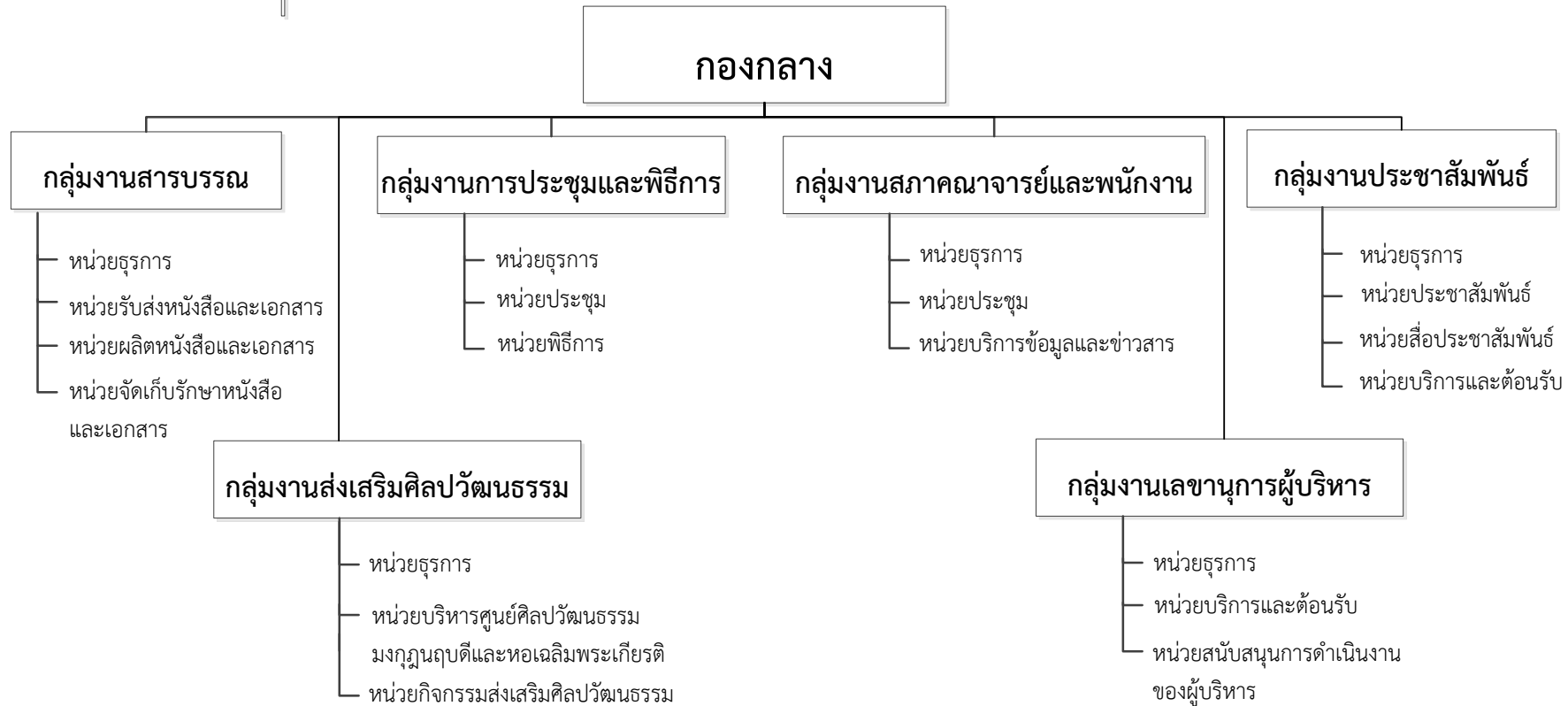
ปรัชญา	ส่งเสริมภาพลักษณ์ สนับสนุนพันธกิจบริการ เป็นกลไกผู้บริหาร ประสานกิจกรรม
ปณิธาน	มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ
อัตลักษณ์	เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ
วิสัยทัศน์	กองกลาง มจพ. เป็นกลไกสำคัญในการให้บริการเป็นเลิศ เพื่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยสู่สากล
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการประชุมและงานพิธีการระดับมหาวิทยาลัย3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน5. ประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริการอย่างต่อเนื่องที่มีคุณภาพ7. พัฒนากลไกและกระบวนการในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนางานบริการ
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านสารบรรณ การประชุมและพิธีการ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี



 หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

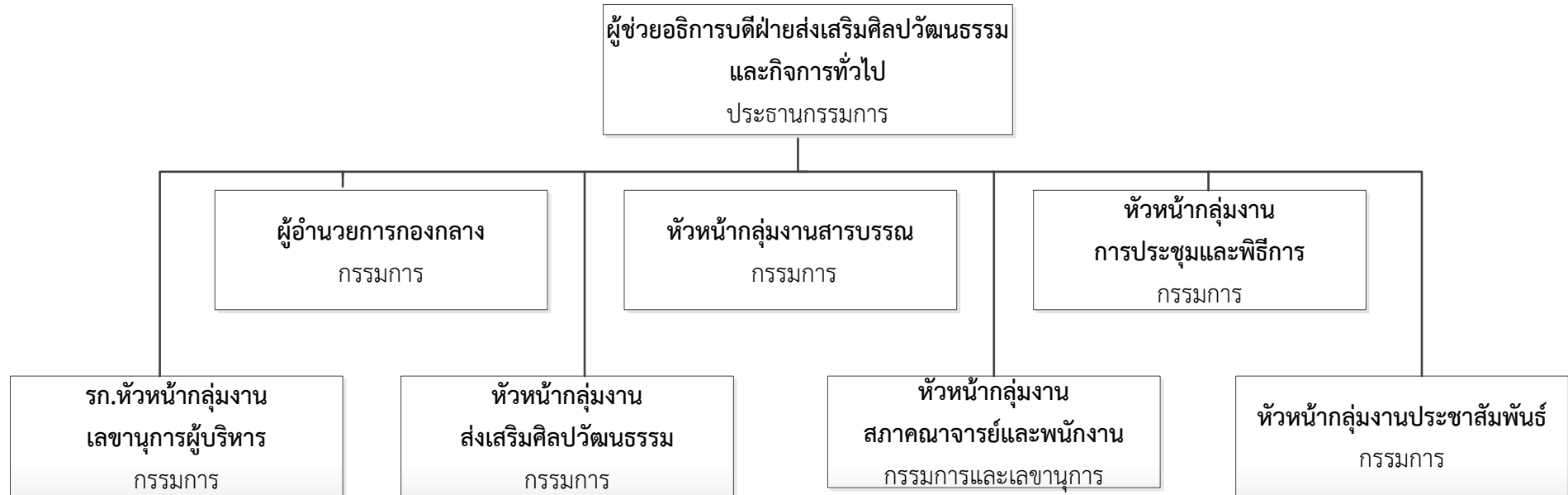
แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



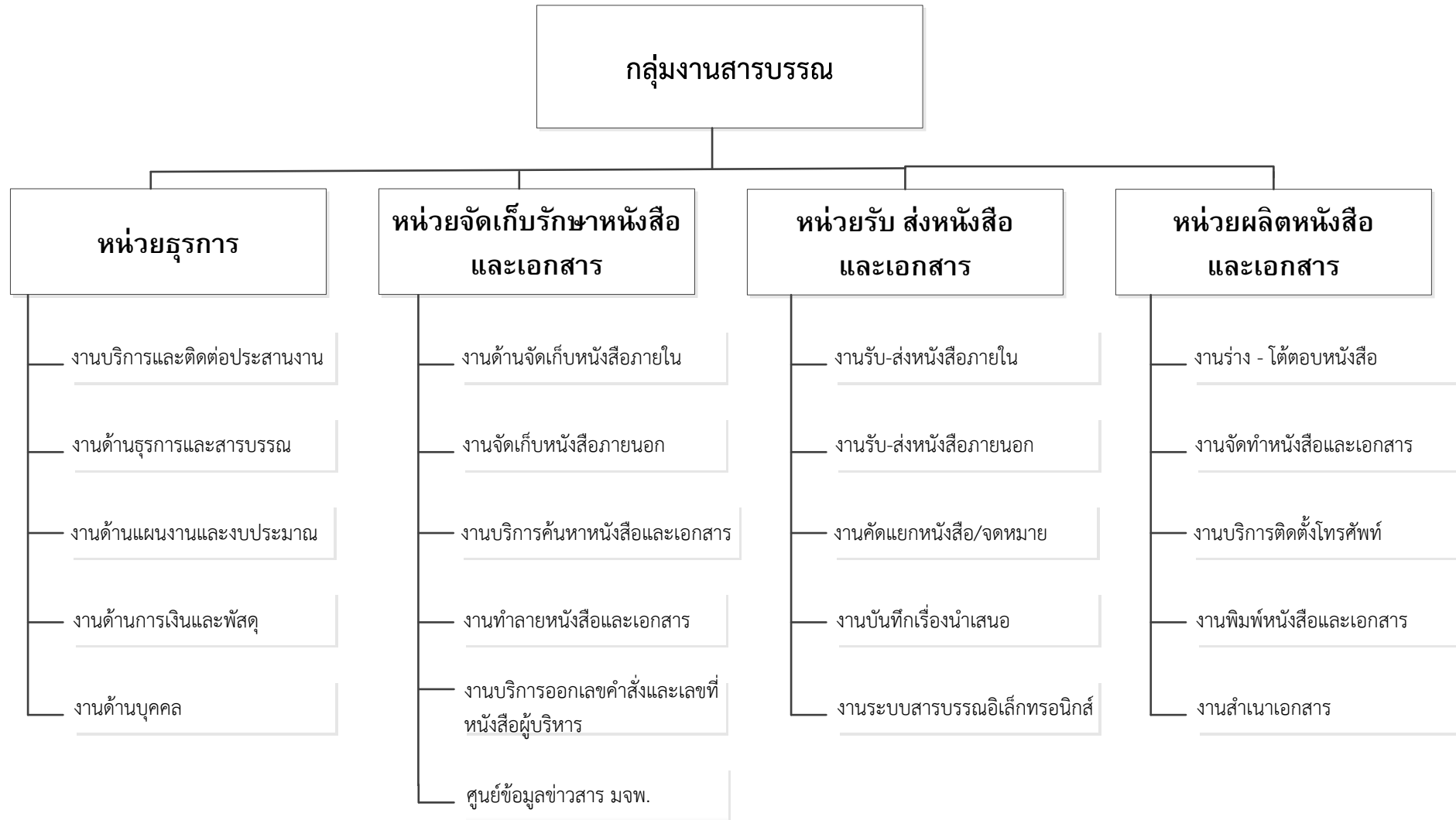
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



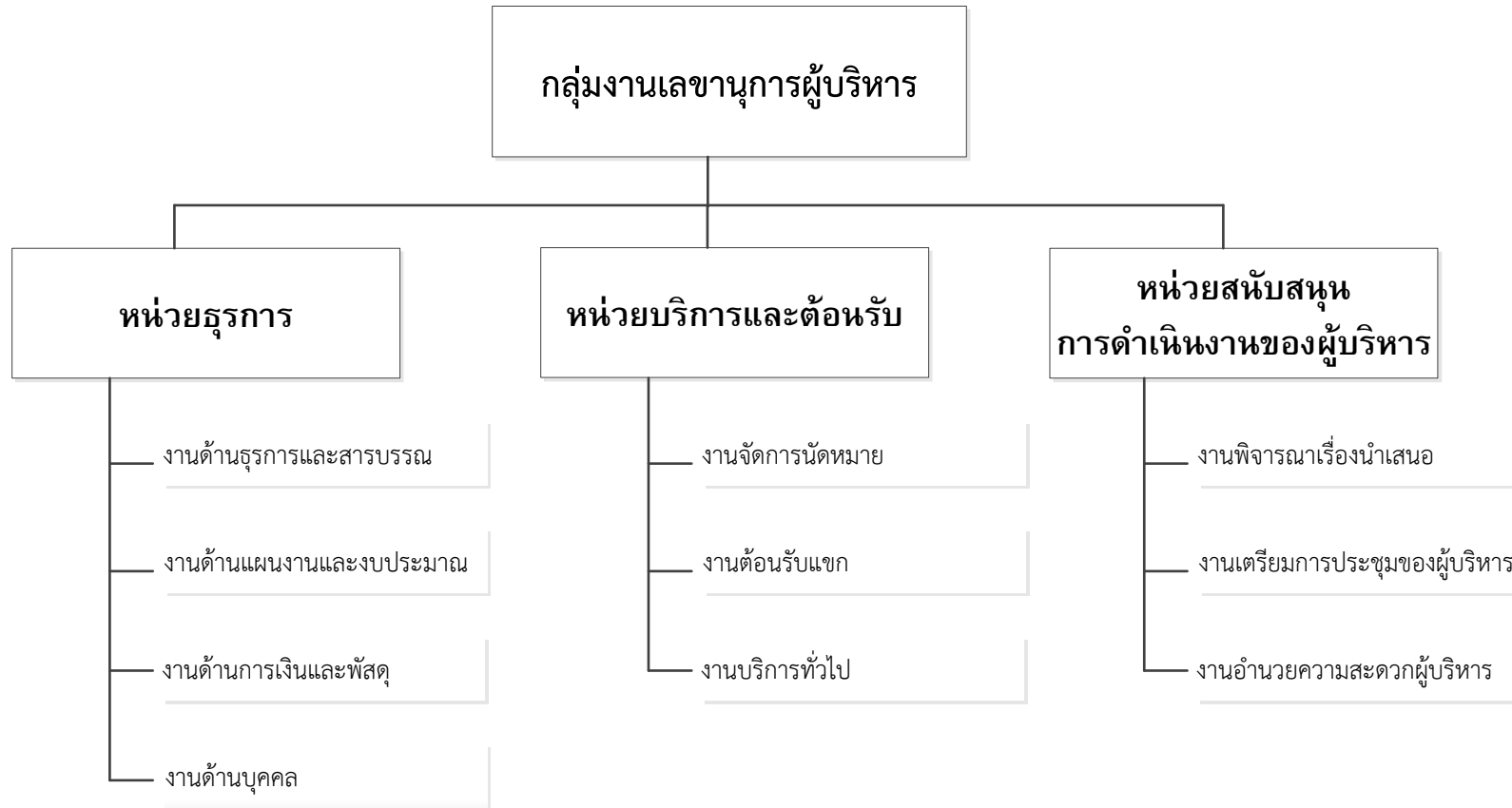
แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



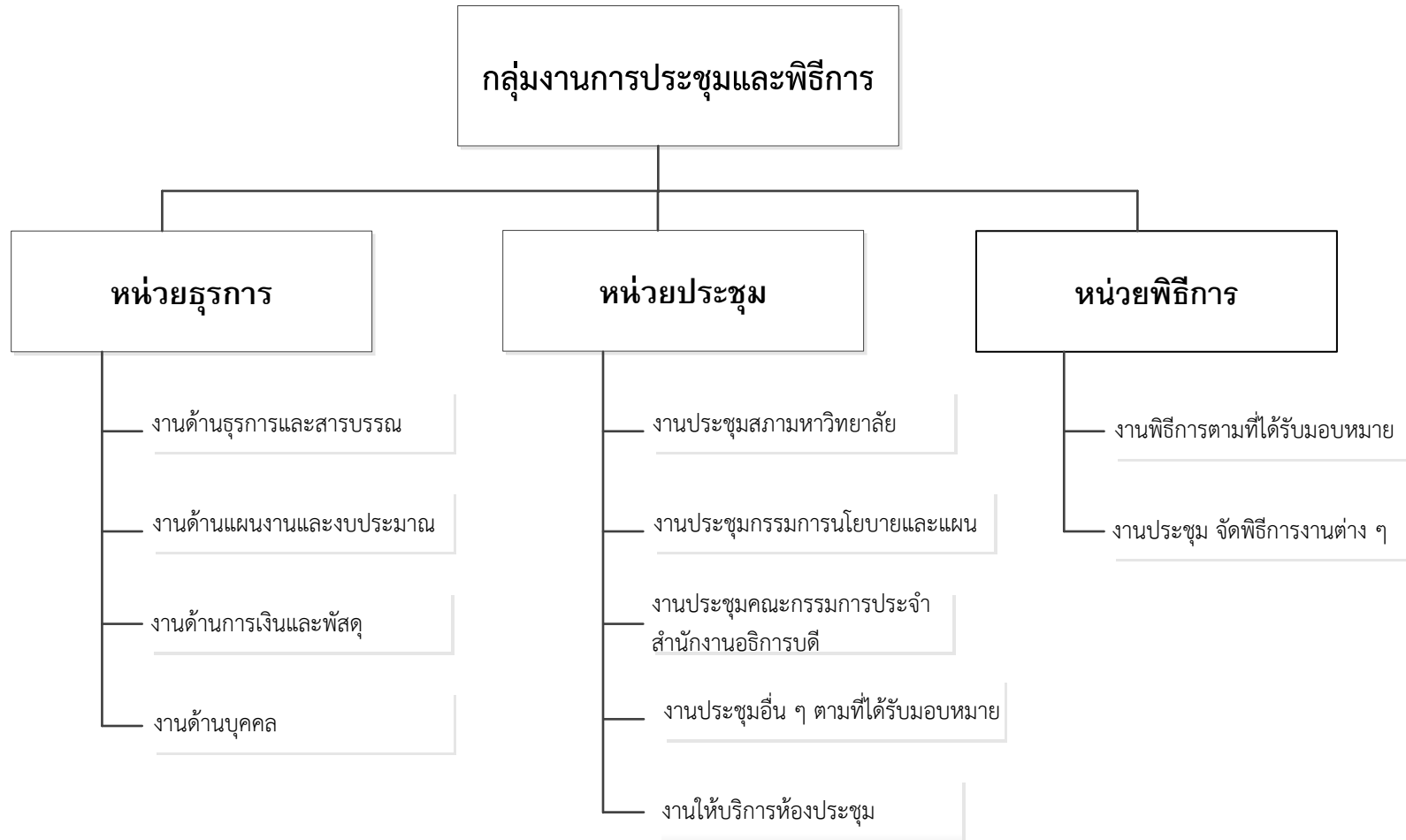
แผนภูมิที่ 5 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสารบรรณ



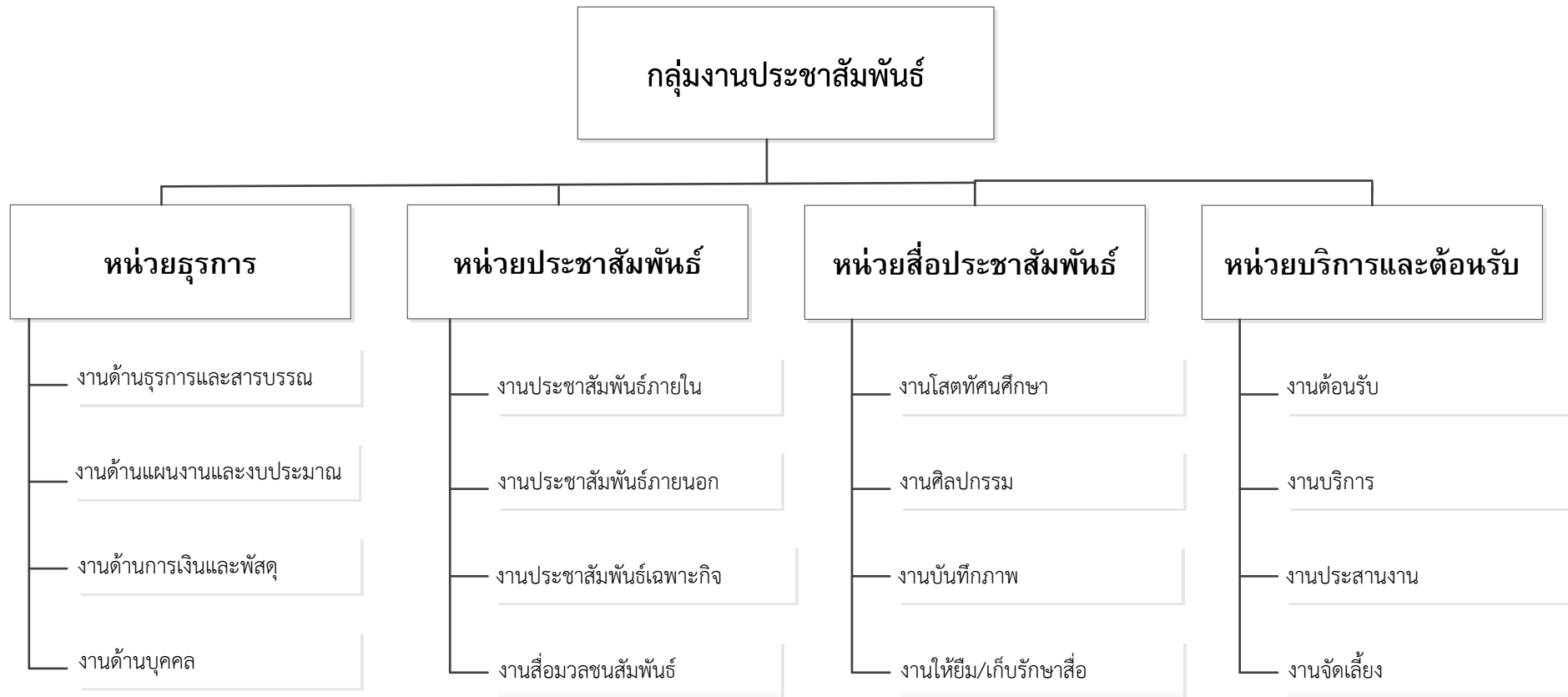
แผนภูมิที่ 6 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร



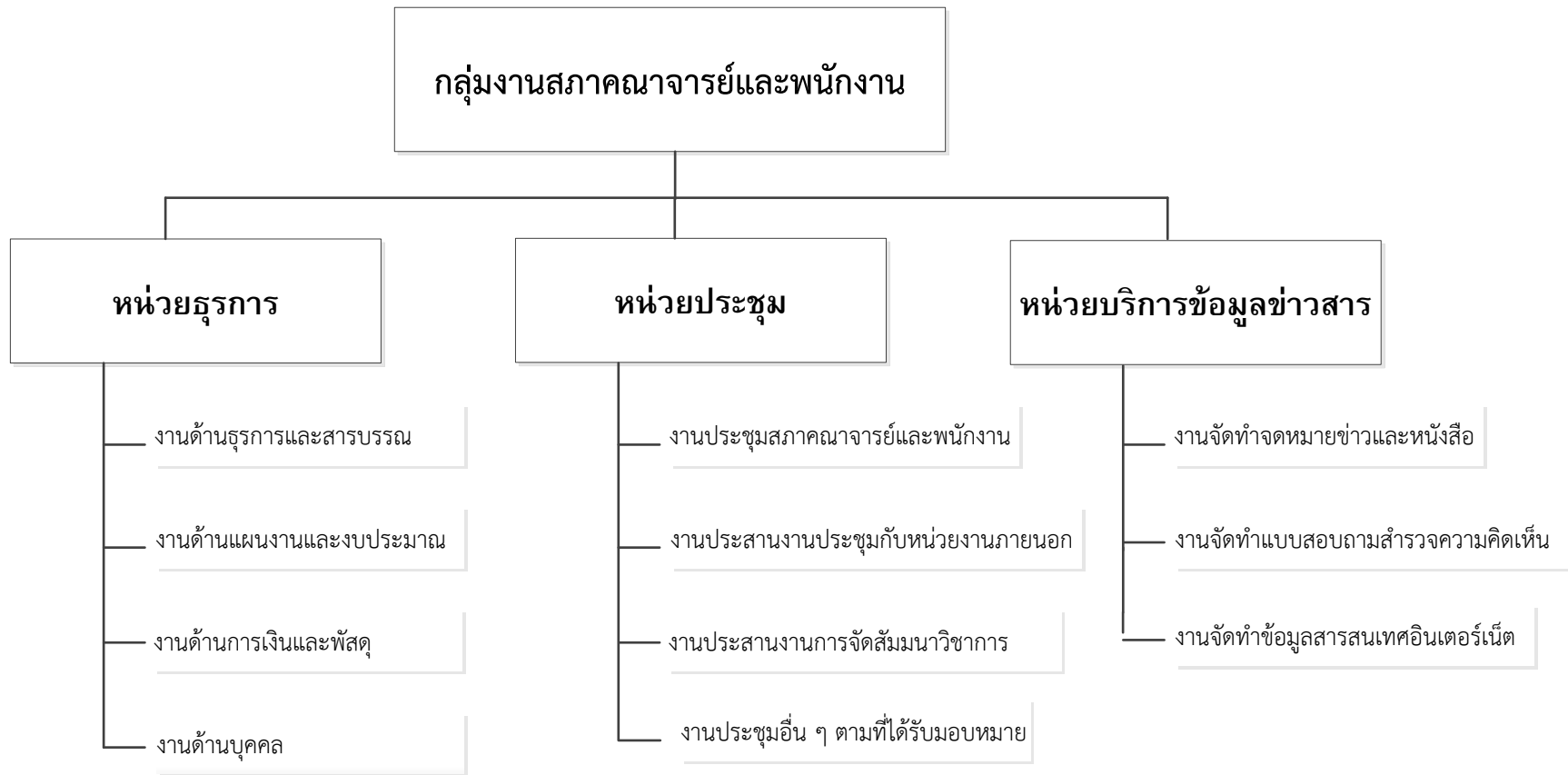
แผนภูมิที่ 7 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ



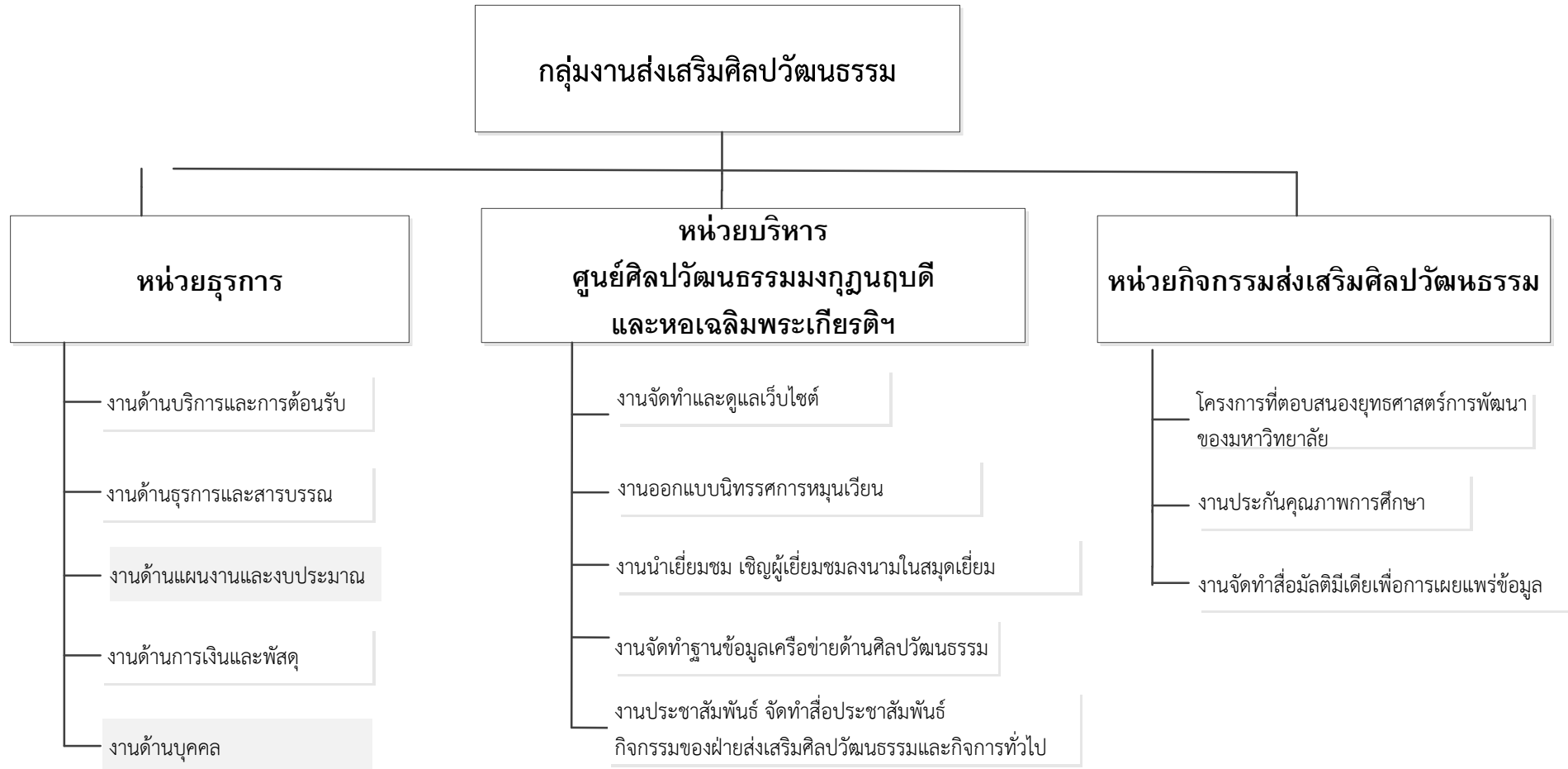
แผนภูมิที่ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์



แผนภูมิที่ 9 หน้าี่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน



แผนภูมิที่ 10 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



บุคลากร

กองกลาง มีบุคลากร จำนวน 35 คน (ณ วันที่ 30 เมษายน 2558) ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ	จำนวน	5	คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	22	คน
3. ลูกจ้างประจำ (เป็นบุคลากรจากกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ)	จำนวน	1	คน
4. พนักงานพิเศษ	จำนวน	7	คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรของกองกลาง จำแนกตามประเภทและกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ชรก.	พม.	ลจป.	พนักงาน พิเศษ	รวม
1	ผู้อำนวยการกองกลาง น.ส.ทัศนีย์ ตรีธาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		1	-	-	1
	กลุ่มงานสารบรรณ			2	3	1	1	6
2	นางพรรณราย เจริญอัมพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1				
3	นายเชาว์ สุขสุศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		1			
4	นางจินตนา ช่อสัมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
5	นางกรรณิการ์ สุขณชัย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1			
6	น.ส.ปวีตา กล่อมเกตุ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	1				
7	นายคารณ ทรัพย์ทวี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน					
8	นายปัญญา ฤกษ์ประวัติ	นักการภารโรง*				1		
	กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร			1	8	-	2	11
9	นางจิตภา ศรีคำพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	1				
10	นางณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		1			
11	น.ส.ณัฐภรณ์ หอมสด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
12	น.ส.วิไลวรรณ หาดิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
13	นางณัฐนรี อินวัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
14	นางรัชณี แดงเสริมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
15	นางเปรมปวีร์ ศรีวัชรวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		1			
16	นางศศิภาญจน์ แก้วคงคา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		1			
17	นางลักขณา กาญจนพจน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน		1			
18	น.ส.อัจฉรา เมฆขยาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ				1	
19	น.ส.ศศิณา สุนทรภักดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ				1	
	กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ				4	-	2	6
20	น.ส.เบญจมาศ จงรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ พิเศษ		1			
21	นางสุมาพร ทรัพย์ดาว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
22	น.ส.ภณินทร์รัตน์ บุญพัชรโยธิน	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		1			
23	น.ส.ธรรณัณย์ สุวรรณสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ		1			
24	น.ส.อรพรรณ เนื่องหล้า	เจ้าหน้าที่บริการ	ปฏิบัติงาน				1	
25	นางทศวรรณ แก่นแจ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน				1	
	กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน			1	2			3
26	นางกองเพชร สุนทรภักดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		1			
27	น.ส.รัตนา สุขเฉลิมศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ		1			
28	น.ส.กรองแก้ว เรืองพุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงาน	1				

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ขรก.	พม.	ลจป.	พนักงาน พิเศษ	รวม
	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์			1	3		2	6
29	น.ส.รุ่งนภา ยุทธ	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ พิเศษ	1				
30	นางขวัญฤทัย ศรีวัฒนพล	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ พิเศษ		1			
31	นายสมเกษ จันทร์นาม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ		1			
32	นายบุกเบิก แสงประทุม	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ		1			
33	น.ส.วรุณช อุนสาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน				1	
34	น.ส.อัมพร สุระเกษ	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ				1	
	กลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม				1			2
35	น.ส.สุภาพร สุขเกษม	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ		1			
36	นายเสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ				1	
รวม				5	22	1	7	35

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2558

หมายเหตุ ขรก. = ข้าราชการ
 พม. = พนักงานมหาวิทยาลัย
 *ลจป. = ลูกจ้างประจำ (เป็นบุคลากรสังกัดกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ)

งบประมาณ

กองกลาง ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินงบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองกลาง ดังนี้
 - จัดสรรให้กองกลาง
 - จัดสรรให้สภาคณาจารย์และพนักงาน
3. เงินรายได้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จำแนกตามหมวดรายจ่าย และแหล่งที่มา

หมวด/รายจ่าย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	เงินงบประมาณเงินรายได้			รวม
		เงินรายได้ กองกลาง	เงินรายได้ สภาคณาจารย์ และพนักงาน	เงินรายได้ โครงการ พัฒนา มหาวิทยาลัย	
1. เงินเดือน - ข้าราชการ	2,561,100.-	-	-	-	2,561,100.-
2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	8,653,900.-	-	-	-	8,653,900.-
3. ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-
4. ค่าจ้างชั่วคราว	-	215,640.-	-	-	215,640.-
5. ค่าตอบแทน					
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	93,100.-	10,000.-	-	-	103,100.-
- ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการ	12,100.-	-	-	-	12,100.-
- ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นพนักงานมหาวิทยาลัย	53,700.-	9,600.-	-	-	63,300.-
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการสายสนับสนุน	134,400.-	-	-	-	134,400.-
- ค่าตอบแทน รายเดือน	67,200.-	-	-	-	67,200.-
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุน	67,200.-	-	-	-	67,200.-
6. ค่าใช้สอย					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	27,500.-	-	66,800.-	-	94,300.-
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม	-	-	-	-	-
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	58,400.-	-	-	-	58,400.-
- ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	248,700.-	40,000.-	-	-	288,700.-
- เงินสมทบประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ส่วนของ นายจ้าง)	-	9,588.-	-	-	9,588.-
- ค่าพิมพ์จดหมายข่าวและสารสภาคณาจารย์	-	-	-	100,000.-	100,000.-
- ค่าจัดทำของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสขึ้นปีใหม่	-	-	-	40,000.-	40,000.-
- ค่าจัดพิมพ์สารประจำปี 4 สี	-	-	-	130,000.-	130,000.-
- ค่าจัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ	-	-	-	400,000.-	400,000.-
- ค่าสมนาคุณนายกสภา และอุปนายกสภา มหาวิทยาลัย/ค่าสมนาคุณประธานสภาคณาจารย์ฯ และ บุคคลภายนอก /เบี้ยประชุมคณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัย ฯลฯ	-	-	-	2,500,000.-	2,500,000.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	-	2,000.-	-	-	2,000.-
- โครงการบริหารงานสภาคณาจารย์และพนักงาน มจพ.	-	-	-	200,000.-	200,000.-
7. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าจัดส่งเอกสารการประชุมฯ)	-	-	-	-	-
8. ค่าวัสดุ	177,200.-	30,000.-	7,200.-	-	214,400.-
9. ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
9. รายจ่ายอื่นๆ (เงินสนับสนุนที่ประชุม ปชมท./ปอมท.)	-	-	-	-	-
11. กองทุนสินทรัพย์ถาวร					
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	5,000.-	-	-	5,000.-
12. กองทุนพัฒนาบุคลากร	-	5,000.-	-	-	5,000.-
13. กองทุนสำรอง	-	282,772.-	16,000.-	-	298,772.-
14. เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
รวม	12,154,500	609,600.-	90,000.-	3,370,000.-	16,224,100.-

ตารางที่ 3 การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามหมวดรายจ่าย และแหล่งที่มา

หมวด/รายจ่าย	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	เงินงบประมาณเงินรายได้			รวม
		เงินรายได้ กองกลาง	เงินรายได้ สภาคณาจารย์ และพนักงาน	เงินรายได้ โครงการ พัฒนา มหาวิทยาลัย	
1. เงินเดือน - ข้าราชการ	2,769,500	-	-	-	2,769,500
2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	10,308,300	-	-	-	10,308,300
3. ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-
4. ค่าจ้างชั่วคราว	-	224,600.-	-	-	224,600.-
5. ค่าตอบแทน					
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	93,100.-	10,000.-	-	-	103,100.-
- ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการ	12,100.-	-	-	-	12,100.-
- ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นพนักงานมหาวิทยาลัย	31,600.-	-	-	-	31,600.-
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการสายสนับสนุน	-	9,600.-	-	-	9,600.-
- ค่าตอบแทน รายเดือน	-	-	-	-	-
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุน	-	-	-	-	-
6. ค่าใช้สอย					
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	27,500.-	-	59,440.-	-	86,940.-
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม	-	-	-	-	-
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	58,400.-	-	-	-	58,400.-
- ค่าจ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	248,700.-	20,000.-	-	-	268,700.-
- เงินสมทบประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ส่วนของนายจ้าง)	-	10,100.-	-	-	10,100.-
- ค่าพิมพ์จดหมายข่าวและสารสภาคณาจารย์	-	-	-	100,000.-	100,000.-
- ค่าจัดทำของขวัญที่ระลึกเนื่องในโอกาสขึ้นปีใหม่	-	-	-	40,000.-	40,000.-
- ค่าจัดพิมพ์สารประจำปี 4 สี	-	-	-	130,000.-	130,000.-
- ค่าจัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ	-	-	-	400,000.-	400,000.-
- ค่าสมนาคุณนายกสภา และอุปนายกสภา มหาวิทยาลัย/ค่าสมนาคุณประธานสภาคณาจารย์ฯ และ บุคคลภายนอก/เบี้ยประชุมคณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัย ฯลฯ	-	-	-	2,500,000.-	2,500,000.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	-	2,000.-	-	-	2,000.-
- โครงการบริหารงานสภาคณาจารย์และพนักงาน มจพ.	-	-	-	200,000.-	200,000.-
7. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าจัดส่งเอกสารการประชุมฯ)	-	-	-	-	-
8. ค่าวัสดุ	177,200.-	20,000.-	15,560.-	-	212,760.-
9. ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
10. รายจ่ายอื่นๆ	-	-	-	-	-
11. กองทุนสินทรัพย์ถาวร					
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	20,000.-	-	-	20,000.-
12. กองทุนพัฒนาบุคลากร	-	210,000.-	-	-	210,000.-
13. กองทุนสำรอง	-	83,300.-	25,000.-	-	108,300.-
14. เงินอุดหนุนค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
รวม	13,726,400	609,600.-	100,000.-	3,370,000.-	17,806,000

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

กองกลาง ให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี โดยสนับสนุนให้บุคลากรที่สังกัดกลุ่มงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง ในลักษณะของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานภายในกองกลาง ร่วมเป็นกรรมการและอนุกรรมการ โดยมีการควบคุมคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้

1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ

กองกลางกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อการมีส่วนร่วมดำเนินการของบุคลากรในลักษณะของคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งคณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบจะพิจารณากำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษาที่รับการประเมิน และนำผลจากข้อเสนอแนะไปจัดทำแผนพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินในปีการศึกษาต่อไป โดยมีระบบการติดตามให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้แก่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขต่อไป และคณะกรรมการบริหารกองกลางแล้วแต่กรณี

2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลางได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานให้กับสำนักงานอธิการบดี ในแต่ละรอบปีการศึกษา ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี กำหนด

3) กองกลางมีระบบการติดตามการนำผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพรองรับผลการประเมิน โดยผู้รับผิดชอบจะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพพร้อมกับการรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ได้แก่ รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน

กลไกการประกันคุณภาพและการควบคุมติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพภายในกองกลาง ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารกองกลาง 1 ชุด และคณะอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งขึ้นเป็นการภายใน รวม 7 ชุด เพื่อมุ่งเน้นการขับเคลื่อนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และร่วมรับผิดชอบ ดังนี้

1. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. คณะอนุกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองกลาง
3. คณะอนุกรรมการจัดระบบสารสนเทศกองกลาง
4. คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง
5. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
6. คณะอนุกรรมการดำเนินการสำรวจผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกองกลาง
7. คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส

ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2557)

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับผลการประเมิน และข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายใน รอบปีที่ผ่านมา และผลการพัฒนาหน่วยงานในรอบปีการศึกษา 2557 สรุปได้ดังนี้

1. มอบหมายกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ จัดทำเว็บไซต์ (Web site) กองกลางเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ได้แก่ Face book, Line กองกลาง เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรกับบุคลากร
2. จัดให้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ฯ โดยการนำเทคนิค Hoshin X-Matrix มาใช้ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ
3. จัดทำแผนพัฒนาวิชาการ และทักษะด้านองค์ความรู้ให้กับบุคลากร และมีการติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการในแต่ละชุด เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของบุคลากร
5. มีการกำหนดและประกาศนโยบายการบริหารงานและแนวทางการบริหารจัดการนโยบายการบริหารงานกองกลางในแต่ละด้านเพื่อให้เกิดผลทางการบริหารที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
6. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงเผยแพร่ให้หน่วยอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้

ตารางที่ 4 เป้าหมายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เกณฑ์มาตรฐาน	เป้าหมาย
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ		
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	8 ข้อ
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		
2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์สายสนับสนุน	7 ข้อ	7 ข้อ
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ		
7.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง	7 ข้อ	7 ข้อ
7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ
7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	ไม่ประเมิน	
7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ		
8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	ไม่ประเมิน	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		
9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	9 ข้อ	9 ข้อ
9.20.1 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	ภายในกำหนด	30 มิ.ย.58
9.20.2 มีระบบและกลไกการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	5 ข้อ	5 ข้อ
องค์ประกอบที่ 97 อัตลักษณ์		
97.30.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย 5	4.51

ตารางที่ 5 สรุปผลการประเมินตนเอง รอบปีการศึกษา 2557 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบ	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	5.00	ดีมาก
2 การผลิตบัณฑิต	5.00	ดีมาก
7 การบริหารและการจัดการ	5.00	ดีมาก
9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	5.00	ดีมาก
97 อัตลักษณ์	4.68	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ	4.96	ดีมาก

จุดแข็ง (ภาพรวม)

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รองรับการทำงานตามแผนกลยุทธ์ ที่เป็นการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน
2. มีระบบและกลไกการแปลงแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลางสู่การปฏิบัติของหน่วยงานภายในบุคลากร ที่ปฏิบัติได้จริง
3. บุคลากรกองกลางสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ดี ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมกับโครงการและกิจกรรมที่กองกลางกำหนด อย่างต่อเนื่องและส่งผลสำเร็จด้วยดี

จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

- มีการเร่งรัดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผน หรือปฏิทินที่กำหนดให้มากขึ้น

แนวทางการพัฒนา (ภาพรวม)

- ส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสาร อ้างอิง หมายเลข
	มีการ ดำเนินงาน ครบถ้วน	มีการ ดำเนินงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ดำเนินงาน	
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานโดย การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยง กับปรัชญาหรือปณิธาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจน สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี	✓			1.1-01 1.1-02
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกกลุ่มงานหรือ บุคลากรภายใน	✓			1.1-03
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ ทุกพันธกิจของหน่วยงาน	✓			1.1-04
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓			1.1-05
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจของ หน่วยงาน	✓			1.1-06
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	✓			1.1-06 1.1-07 1.1-08
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะ กรรมการบริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณา	✓			1.1-09
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร หรือคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓			1.1-02 1.1-03

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	<p>กองกลางมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับปรัชญา “ส่งเสริมภาพลักษณ์ สนับสนุนพันธกิจบริการ เป็นกลไกผู้บริหาร ประสานกิจกรรม” และปณิธาน “มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ” ซึ่งกองกลางได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “กองกลาง มจพ. เป็นกลไกสำคัญในการให้บริการเป็นเลิศ และกำหนดอัตลักษณ์ว่า “เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ” ซึ่งแผนกลยุทธ์ของกองกลาง เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการนำเสนอโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ปฏิบัติในการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผน กลยุทธ์การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะกลางแผน (พ.ศ. 2558-2559) ไปสู่การปฏิบัติ ระหว่างวันที่ 21 – 22 มีนาคม 2558 ณ The Greenery Resort เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา (เอกสารหมายเลข 1.1-01) และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รอบปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2556) ที่เห็นควรให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการอบรมดังกล่าว วิทยากรได้นำเทคนิค Hoshin X-Matrix</p> <p>จากผลการอบรมเชิงปฏิบัติการทำให้ได้ข้อสรุปที่เป็นสภาพข้อเท็จจริง จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างแผนกลยุทธ์ของกองกลางกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นข้อมูลจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559 และคณะกรรมการบริหารกองกลาง ได้เห็นชอบแผนดังกล่าว (เอกสารหมายเลข 1.1-02)</p>
ข้อ 2	<p>กองกลาง มีกลไกในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลางลงสู่กลุ่มงานและคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเป็นภายใน โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงาน และหรือภาระงานที่เป็นมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจ ที่บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการกำหนดโครงการและกิจกรรม และค่าเป้าหมายผ่านกิจกรรมในการอบรม/สัมมนา (เอกสารหมายเลข 1.1-03)</p>
ข้อ 3	<p>กองกลาง มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลางประจำปีงบประมาณ 2558 ครบทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนากองกลางคือ</p>

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	<ol style="list-style-type: none">1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริการอย่างต่อเนื่องที่มีคุณภาพ2. พัฒนากลไกและกระบวนการในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนางานบริการ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ อย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 1.1-04)
ข้อ 4	กองกลาง มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมายความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ฯ และกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมายความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง (เอกสารหมายเลข 1.1-05)
ข้อ 5	กองกลาง มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ และรวมถึงพันธกิจที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน โดยมอบหมายกลุ่มงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และ/หรืออนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และมีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองกลางรับทราบและให้ความเห็นหรือคำแนะนำเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าได้ควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานและมีการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม (เอกสารหมายเลข 1.1-06)
ข้อ 6	<p>กองกลาง มีกลไกการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงบุคลากร ตามหลักการของวงจรคุณภาพอย่างครบถ้วนผ่านคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ซึ่งจะประกอบด้วยประธานอนุกรรมการและหัวหน้ากลุ่มงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการกองกลาง/คณะกรรมการบริหารกองกลาง ทั้งที่เป็นบันทึกข้อความ และติดตามในการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ติดตามการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2558 จำนวน 2 ครั้ง คือระยะ 9 เดือน และ 12 เดือน (เอกสารหมายเลข 1.1-06)2. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกลาง รอบปีการศึกษา 2557 ปีละ 3 ครั้ง คือระยะ 6 เดือน ระยะ 9 เดือน และ 12 เดือน (เอกสารหมายเลข 1.1-07)3. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ของกองกลาง รอบปีการศึกษา 2556 ปีละ 3 ครั้ง คือระยะ 6 เดือน ระยะ 9 เดือน และ 12 เดือน (เอกสารหมายเลข 1.1-08)

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 7	กองกลาง โดยผู้อำนวยการกองกลางมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ฯ ปีละ 2 ครั้ง ระยะเวลา 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมกับได้แจ้งผลการประเมินไปยังกลุ่มงานเพื่อพัฒนาตัวชี้วัดที่ยังไม่บรรลุค่าเป้าหมาย เพื่อพัฒนาหรือดำเนินการต่อไป (เอกสารหมายเลข 1.1-09)
ข้อ 8	ผู้บริหารของกองกลางและคณะกรรมการบริหารกองกลาง มีการนำผลการประเมินแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มาพิจารณา ทบทวน เป็นแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะเวลาแผน (พ.ศ. 2558-2559) ไปสู่การปฏิบัติ ระหว่างวันที่ 21 – 22 มีนาคม 2558 ณ The Greenery Resort เขาใหญ่ จ. นครราชสีมา (เอกสารหมายเลข 1.1-02) และคณะกรรมการบริหารกองกลางให้ความเห็นชอบแผนดังกล่าวและมอบหมายคณะอนุกรรมการ หรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ (เอกสารหมายเลข 1.1-03)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	8 ข้อ	8 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

1. มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ รองรับการทำงานตามแผนกลยุทธ์ ที่เป็นการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน
3. มีระบบและกลไกการแปลงแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลางสู่การปฏิบัติของหน่วยงานภายในบุคลากร และคณะอนุกรรมการฯ ผ่านคำรับรอง และตัวชี้วัดรายบุคคลตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จุดที่ควรพัฒนา

- มีการเร่งรัดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผน หรือปฏิทินที่กำหนดให้มากขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 1.1-01 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผน กลยุทธ์การ
พัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะกลางแผน (พ.ศ. 2558-2559) ไปสู่การปฏิบัติ ระหว่างวันที่ 21 – 22 มีนาคม 2558 ณ The Greenery Resort เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- เอกสารหมายเลข 1.1-02 บันทึกข้อความกองกลาง เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผน
กลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559
- เอกสารหมายเลข 1.1-03 สรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทบทวนแผน กลยุทธ์
การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะกลางแผน (พ.ศ. 2558-2559) ไปสู่การปฏิบัติ ระหว่างวันที่ 21 – 22 มีนาคม 2558 ณ The Greenery Resort เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา
- เอกสารหมายเลข 1.1-04 แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2558-2559
- เอกสารหมายเลข 1.1-05 ตัวอย่างเอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองผลการ
ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ในสังกัดกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 1.1-06 รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติการตาม
แผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2558 ระยะ
9 เดือน และ 12 เดือน
- เอกสารหมายเลข 1.1-07 รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานการจัดทำ
รายงานการประเมินตนเอง กองกลาง รอบปีการศึกษา 2557 ระยะ
6 เดือน ระยะ 9 เดือน
- เอกสารหมายเลข 1.1-08 รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับ
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ของ
กองกลาง รอบปีการศึกษา 2556 ระยะ 6 เดือน ระยะ 9 เดือน และ
12 เดือน
- เอกสารหมายเลข 1.1-09 บันทึกข้อความกองกลาง เรื่อง แจ้งผลการประเมินการดำเนินงาน
ตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสาร อ้างอิง หมายเลข
	มีการ ดำเนินงาน ครบถ้วน	มีการ ดำเนินงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ดำเนินงาน	
1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	✓			2.4-01
2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	✓			2.4-02 2.4-03
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓			2.4-04 2.4-05 2.4-06
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓			2.4-07
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	✓			2.4-08 2.4-09 2.4-10 2.4-11 2.4-12
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	✓			2.4-13
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	✓			2.4-14 2.4-15

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	<p>คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง โดยการมอบหมายของคณะกรรมการบริหารกองกลาง ได้จัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของกองกลางที่มาจากวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการอบรมรายบุคคล และการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนด้านบุคลากรประกอบการวางแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม (เอกสารหมายเลข 2.4-01) รวมถึงจัดทำแผนการอบรมโดยกองมีเป้าหมายให้บุคลากรต้องเข้ารับการอบรมความรู้ที่สามารถนำมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งที่เป็น การอบรมที่กองกลางโดยคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p>
ข้อ 2	<p>กองกลางได้จัดวางระบบบริหาร โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องจัดทำ Job description รวมทั้งรายการความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2.4-02) มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>ด้านการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน กองกลางได้มีการดำเนินการตามแผนสรุปที่สำคัญ ดังนี้</p> <p>การพัฒนาผู้บริหาร โดยการเพิ่มพูนความรู้ในด้านการบริหารจัดการระบบงาน ได้แก่ การจัดส่งหัวหน้ากลุ่มงาน และประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรม/ฟังบรรยาย/ประชุม ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 2.4-03) อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้ารับอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Google Apps เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกัน เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2557 จัดโดยกองส่งเสริมวิชาการ- เข้ารับการอบรม เรื่องโครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม ถึงวันที่ 8 สิงหาคม 2557 จัดโดยคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ <p>การพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ฟังบรรยาย /ประชุมในหัวข้อที่สนใจ และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้ารับการอบรม เรื่อง การวิจัยเชิงคุณภาพ เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2557 จัดโดยคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์- เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำงานบริการเชิงรุกสู่ความสำเร็จ เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2557 จัดโดยกองบริการการศึกษา- เข้ารับอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Google Apps เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกัน เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2557 จัดโดยกองส่งเสริมวิชาการ- เข้ารับการอบรม เรื่องโครงการเพิ่มพูนสมรรถนะด้านภาษาของบุคลากร มจพ.สู่ AEC

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	<p>รุ่นที่ 3 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม – 8 สิงหาคม 2557 จัดโดยคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์</p> <ul style="list-style-type: none">- รับฟังการบรรยาย เรื่อง ชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในลักษณะ 3 มิติ เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2557 จัดโดยกองแผนงาน- เข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่อง การวิจัยเชิงคุณภาพ เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2557 จัดโดย กองส่งเสริมวิชาการ <p>การพัฒนาบุคลากรโดยสำนักงานอธิการบดี (ในภาพรวม)</p> <p>บุคลากรกองกลางทุกคนได้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่อาเซียน ระหว่างวันที่ 10-12 ตุลาคม 2557 ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี และโรงแรมเมธาวลัย จังหวัดเพชรบุรี จัดโดย กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์</p> <p>การพัฒนาบุคลากรโดยกองกลาง (ในภาพรวม)</p> <p>คณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรกองกลางเรื่อง การ ทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2560 ระยะกลางแผน (พ.ศ.2558 - 2559) ไปสู่ การปฏิบัติ ระหว่างวันที่ วันที่ 21 - 22 มีนาคม 2558 ณ The Greenery Resort เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา</p> <p>นอกจากนี้กองกลางยังได้นำกระบวนการจัดการความรู้องค์กร มาใช้เพื่อการพัฒนา บุคลากรและองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยคณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองกลางได้จัดการความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ Google App เพื่อการบริหาร จัดการร่วมกัน เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2558 การจัดการความรู้ เรื่อง ประสบการณ์การ ทำงานเลขานุการผู้บริหาร เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558 และการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหาร จัดการด้าน เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2558</p>
ข้อ 3	<p>บุคลากรของกองกลาง ได้รับสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มี (เอกสารหมายเลข 2.4-04) นอกจากนี้ กองกลางได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมพิเศษในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ ส่งเสริม ให้ทำงานเป็นทีม เช่น งานสังสรรค์วันขึ้นปีใหม่ การมอบของขวัญและของที่ระลึกระหว่างกัน การรับประทานอาหารร่วมกันระหว่างผู้บริหารกองและบุคลากร เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.4-05) รวมถึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างบุคลากรกองกลางมากขึ้น เช่น Line, Face book เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.4-06)</p>
ข้อ 4	<p>คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง มีระบบการติดตามให้บุคลากร นำความรู้และ ทักษะจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/</p>

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	สัมมนา/ฟังบรรยายแล้ว ต้องรายงานการอบรม/สัมมนา/ฟังบรรยาย ตามแบบฟอร์มที่ คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป (เอกสารหมายเลข 2.4-07) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อติดตามบุคลากรให้นำความรู้ที่ได้รับมาใช้กับงานได้จริง
ข้อ 5	<p>กองกลางได้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน โดยเวียนแจ้งข้อปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากร ให้กับกลุ่มงานในสังกัดกองกลาง เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของบุคลากร (เอกสารหมายเลข 2.4-08) และสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีพฤติกรรมตามจรรยาบรรณได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ส่งเสริมวิธีการที่เป็นแบบอย่าง เน้นที่ตัวผู้บังคับบัญชาทุกระดับเป็นหลัก โดยหัวหน้ากลุ่มงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณให้กับบุคลากรในงาน รวมถึงการสอนงาน แนะนำ ตักเตือนให้บุคลากรมีความประพฤติที่เหมาะสม และปฏิบัติงานได้สัมฤทธิ์ผล2. วิธีการ ติดตาม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน รวมถึงมีการประเมินข้อปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากรกองกลาง (เอกสารหมายเลข 2.4-09)3. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแต่โอกาสอำนวย หรือในโอกาสที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นครั้งคราว (เอกสารหมายเลข 2.4-10)4. การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่การกำหนดให้บุคลากรต้องสแกนลายนิ้วมือเมื่อเข้าและออกจากงาน เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.4-11)5. เชิญชวนให้บุคลากรเข้าร่วมกล่าวคำสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี และยึดมั่นในพระบรมราโชวาท และพระราชดำรัส (เอกสารหมายเลข 2.4-12)
ข้อ 6	คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร ได้ประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2556 ทั้งในเชิงปริมาณ โดยการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557 เพื่อวัดผลสำเร็จของจำนวนโครงการและกิจกรรมที่จัด และเชิงคุณภาพโดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อแผน ฯ ส่งให้กับบุคลากรประเมินความพึงพอใจต่อประเภทของกิจกรรมตามแผนฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของกองกลางในปีถัดไป (เอกสารหมายเลข 2.4-13)
ข้อ 7	คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร มีการนำผลการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง ปีการศึกษา 2556 และผลประเมินความพึงพอใจของบุคลากรกองกลางต่อแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2556 มาพิจารณาและปรับแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2557 (ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2558) ในการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ 1/2558

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2558 (เอกสารหมายเลข 2.4-14) ซึ่งที่ประชุมเห็นควรปรับแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของกองกลางประจำปีการศึกษา 2557 โดยให้ความสำคัญกับการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่หน่วยงานภายในเป็นผู้จัดเป็นลำดับแรก และการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนาที่หน่วยงานภายนอกเป็นลำดับรองลงไป (เอกสารหมายเลข 2.4-15)

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	ข้อ	7	7	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

- มีการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง และมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

จุดที่ควรพัฒนา :

- พัฒนาบุคลากรเป็นการช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงเพื่อเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือละลายพฤติกรรมให้บุคลากรที่ทำงานร่วมกัน เกิดมุมมองและมีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การอบรมให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี จึงควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานได้

แนวทางการพัฒนา :

- จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ และทักษะรองรับการปฏิบัติงาน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งองค์กร
- ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน หรือฟังบรรยาย อย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือแนวปฏิบัติให้มากขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 2.4-01 แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง ประจำปี 2557 และรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557
- เอกสารหมายเลข 2.4-02 Job description ของบุคลากรกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 2.4-03 ข้อมูลของบุคลากรรายบุคคลที่เข้ารับการอบรม
- เอกสารหมายเลข 2.4-04 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง สวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร พ.ศ. 2555
- เอกสารหมายเลข 2.4-05 ภาพถ่ายกิจกรรมพิเศษในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
- เอกสารหมายเลข 2.4-06 ช่องทางการสื่อสารระหว่างบุคลากรกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 2.4-07 รายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ฟังบรรยาย
- เอกสารหมายเลข 2.4-08 เวียดนามแจ้งข้อปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากรซึ่งจัดทำโดยกองกฎหมาย
- เอกสารหมายเลข 2.4-09 ผลการประเมินจรรยาบรรณบุคลากรกองกลาง จากเวียดนามแจ้งข้อปฏิบัติจรรยาบรรณบุคลากร
- เอกสารหมายเลข 2.4-10 ภาพถ่ายกิจกรรมการปฏิบัติธรรมของบุคลากรกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 2.4-11 บันทึกเรื่องขอให้บุคลากรสแกนลายนิ้วมือเมื่อเข้าและออกจากงาน
- เอกสารหมายเลข 2.4-12 บันทึกแจ้งเวียดนามเรื่องขอให้บุคลากรเข้าร่วมกล่าวคำถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี
- เอกสารหมายเลข 2.4-13 รายงานการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 2.4-14 รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2558
- เอกสารหมายเลข 2.4-15 ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรกองกลางที่มีต่อแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง (ปีการศึกษา 2557)

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสารอ้างอิง หมายเลข
	มีการดำเนินงานครบถ้วน	มีการดำเนินงานแต่ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ดำเนินงาน	
1. คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	✓			7.1-01
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	✓			7.1-02
				7.1-03
				7.1-04
				7.1-05
				7.1-06
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	✓			7.1-07 7.1-08
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	✓			7.1-09
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	✓			2.4-07 7.2-03
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓			1.1-01
				7.1-10
				7.1-11
				93.30.1-02
				7.1-12
				7.1-13
				7.1-14
				7.1-09
				7.1-15
2.4-07				
7.1-16				
7. คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	✓			1.1-07 1.1-08 1.1-09 7.1-17

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	คณะกรรมการบริหารกองกลาง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตามภาระและหน้าที่ที่รับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 7.1-01) ตลอดงานที่ได้รับการมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ โดยมีการประเมินตนเองตามภาระหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ข้อ 2	ผู้บริหารกองกลาง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้ากลุ่มงาน มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานตามนโยบาย (เอกสารหมายเลข 7.1-02) และจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ นำสู่การปฏิบัติที่เป็นแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ที่สอดคล้องกับพันธกิจ และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนไปยังบุคลากรทุกระดับ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม รวมถึงได้มีการจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการและกิจกรรมตามความจำเป็นและตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลข 7.1-03) นอกจากนี้ยังได้มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน อาทิ 1) ข้อมูลด้านการเงิน การงบประมาณ ได้แก่ รายงานทางการเงิน การงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 7.1-04) 2) ข้อมูลด้านการพัสดุ ได้แก่ รายงานวัสดุคงเหลือ (เอกสารหมายเลข 7.1-05) 3) ข้อมูลด้านบุคคล ได้แก่ ฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยการบันทึกประวัติและประวัติการเข้ารับอบรม (เอกสารหมายเลข 7.1-06)
ข้อ 3	ผู้อำนวยการกองกลาง มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ทั้งที่เป็นบันทึกข้อความ และในการประชุม เพื่อการสื่อสารแผนการดำเนินงานไปยังบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกระดับที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ ดังนี้ 1) ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ปีละ 2 ครั้ง คือ ระยะเวลา 9 เดือน และระยะเวลา 12 เดือน (เอกสารหมายเลข 7.1-07) 2) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ฯ ปีละ 3 ครั้ง คือระยะเวลา 6 เดือน ระยะเวลา 9 เดือน และระยะเวลา 12 เดือน (เอกสารหมายเลข 7.1-08)

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 4	<p>กองกลาง สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ รวมถึงการกระจายอำนาจในการตัดสินใจตามความเหมาะสม ในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) การมอบอำนาจในการตัดสินใจให้หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว ให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ2) การแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการเพื่อร่วมดำเนินการเรื่องต่างๆ โดยการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไปยังประธานอนุกรรมการ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผ่านทางคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ซึ่งกำหนดให้ประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการ (เอกสารหมายเลข 7.1-09)3) การประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรกองกลาง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ กองกลาง เพื่อให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะในการบริหารหรือการแก้ไขปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงาน
ข้อ 5	<p>ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัด มีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน โดยเน้นการเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนาที่เป็นการจัดโดยสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอก (เอกสารหมายเลข 2.4-07) เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หน่วยงาน นอกเหนือจากการสอนงานที่หน้างาน (on – the – job training) และการแลกเปลี่ยนความรู้ (เอกสารหมายเลข 7.2-03)</p>
ข้อ 6	<p>คณะกรรมการบริหารกองกลาง ส่งเสริมให้ผู้บริหารกองกลางบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วถึงทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) หลักประสิทธิผล : มีการปฏิบัติงานที่มีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน ซึ่งได้มีการทบทวนเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะกลางแผน พ.ศ.2558-2559 ไปสู่การปฏิบัติ(เอกสารหมายเลข 1.1-01) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองกลาง และนำสู่การปฏิบัติที่เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง มีการติดตามควบคุมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน) (เอกสารหมายเลข 7.1-10)2) หลักประสิทธิภาพ : กลุ่มงานในกองกลาง มีการจัดระบบและกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจของกลุ่มงาน มีการนำสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการทำงาน อาทิ เว็บไซต์กองกลาง รวมไปถึงการจัดทำทะเบียนบุคลากรเพื่อการกำกับติดตามงานด้านการพัฒนาบุคลากร (เอกสารหมายเลข 7.1-11) มีช่องทางสื่อสารเพิ่มขึ้นทาง Face book และ Line เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเพื่อการติดต่อ และติดตามงานระหว่างบุคลากร3) หลักการตอบสนอง : หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้บริหารงานและดูแลกำกับให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้มาติดต่อรับบริการได้ภายใน

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	<p>ระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการให้บริการของตนเองเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อผู้รับบริการ (เอกสารหมายเลข 97.30.1-02)</p> <p>4) หลักการรับผิดชอบ : กองกลางมีการบริหารหน่วยงานด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรยึดหลักการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพรับผิดชอบต่อผลงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 7.1-12)</p> <p>5) หลักความโปร่งใส : กองกลางมีระบบและกลไกการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ/ขั้นตอนที่ได้มีการกำหนดไว้ ซึ่งสามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย (เอกสารหมายเลข 7.1-13) และประชาคมในหน่วยงานสามารถเข้าถึง หรือรับรู้ หรือตรวจสอบข้อมูล ข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ได้ (เอกสารหมายเลข 7.1-14)</p> <p>6) หลักการมีส่วนร่วม : กองกลางส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของกองกลาง ตั้งแต่มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยบุคลากรทุกคนจะได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่กองกลางแต่งตั้งขึ้น (เอกสารหมายเลข 7.1-09) มีส่วนร่วมในการรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตน รวมถึงการร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาและการแก้ไขปัญหาทั้งที่เป็นเอกสาร หรือการประชุม</p> <p>7) หลักการกระจายอำนาจ : ผู้อำนวยการกองกลาง มีการถ่ายโอนอำนาจในการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน และประธานคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างอิสระตามสมควร โดยยึดหลักการทำงานตามวงจรคุณภาพ และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ผู้ใช้บริการ และผู้เกี่ยวข้องเป็นหลัก (เอกสารหมายเลข 7.1-15)</p> <p>8) หลักนิติธรรม : ผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานในกองกลาง มีการจัดการระบบงานด้านต่าง ๆ ภายใต้ว กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>9) หลักความเสมอภาค : ผู้บริหารกองกลาง บริหารงานโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาคของบุคลากรภายในหน่วยงาน อาทิ เรื่องการส่งเสริมให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อปีการศึกษาตามแนวทางที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.4-07)</p> <p>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ : เมื่อมีการพิจารณาการบริหารงานที่สำคัญๆ อันจะส่งผลกระทบต่อกองกลางในภาพรวม กำหนดให้เรียกประชุมบุคลากรกองกลาง หรือใน</p>

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความคิดเห็น และความเห็นร่วมจากที่ประชุมประกอบการตัดสินใจ โดยยึดหลักเสียงข้างมาก (เอกสารหมายเลข 7.1-16)
ข้อ 7	<p>ด้านการประเมินผลการบริหารงาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือในปีการศึกษา 2557 กองกลาง ได้มีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1) ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง (เอกสารหมายเลข 1.1-07)</p> <p>2) ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (เอกสารหมายเลข 1.1-08)</p> <p>3) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับข้อเสนอแนะฯ (เอกสารหมายเลข 1.1-09)</p> <p>โดยผู้อำนวยการกองกลาง ได้นำผลการประเมินที่ได้ ไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรมในรอบระยะเวลาถัดไปและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารทราบ (เอกสารหมายเลข 7.1-17)</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำส่วนงานและผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน	ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

1. มีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดย่อย ทำให้มีการบูรณาการข้อมูล ระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลได้โดยง่าย
2. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างต่อเนื่อง
3. มีคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นจากบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ทำให้การประสานงานคล่องตัวและทั่วถึง

แนวทางการพัฒนา : -

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.1-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองกลาง
- เอกสารหมายเลข 7.1-02 นโยบายการบริหารงานกองกลาง และแนวทางบริหารจัดการ
- นโยบายการบริหารงานกองกลาง

เอกสารหมายเลข 7.1-03	แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ปีงบประมาณ 2558
เอกสารหมายเลข 7.1-04	เอกสารการจัดสรรงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558
เอกสารหมายเลข 7.1-05	รายงานวัสดุคงเหลือ
เอกสารหมายเลข 7.1-06	โปรแกรมฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
เอกสารหมายเลข 7.1-07	รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติการตาม แผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2558 ระยะ 9 เดือน และ 12 เดือน
เอกสารหมายเลข 7.1-08	รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ของ กองกลาง รอบปีการศึกษา 2556 ระยะ 6 เดือน ระยะ 9 เดือน และ 12 เดือน
เอกสารหมายเลข 7.1-09	เอกสารการแต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ/อนุกรรมการกองกลาง
เอกสารหมายเลข 7.1-10	บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน ให้กับกลุ่มงานเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงการให้บริการ
เอกสารหมายเลข 7.1-11	ช่องทางการสื่อสาร และระบบสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงาน
เอกสารหมายเลข 7.1-12	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
เอกสารหมายเลข 7.1-13	หลักเกณฑ์และวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีกำหนดไว้
เอกสารหมายเลข 7.1-14	เว็บไซต์กองกลาง
เอกสารหมายเลข 7.1-15	เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง และสายการ บังคับบัญชา
เอกสารหมายเลข 7.1-16	ภาพกิจกรรมการประชุมบุคลากรกองกลาง หรืออนุกรรมการ
เอกสารหมายเลข 7.1-17	บันทึกข้อความเรื่อง การรายงานผลการปรับปรุงการบริหารงาน กองกลาง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสารอ้างอิง หมายเลข
	มีการดำเนินงานครบถ้วน	มีการดำเนินงานแต่ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ดำเนินงาน	
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สนอ. หรือหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	✓			2.4-01 7.2-01
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	✓			2.4-01
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	✓			7.2-02 7.2-03
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	✓			7.2-04 7.2-05
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	✓			7.2-05 7.2-04

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	<p>กองกลาง ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรด้วยกัน เพื่อพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ โดยได้กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้ให้คำรับรอง สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สนอ. หรือหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และได้มอบคณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง เพื่อดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของกองกลาง โดยได้กำหนดประเด็นความรู้กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาความรู้และทักษะ และกิจกรรมการจัดการความรู้ไว้ในแผนบริหารบุคลากรสายสนับสนุนกองกลาง ประจำปี พ.ศ. 2557-2561 (เอกสารหมายเลข 2.4-01)</p> <p>ในปีการศึกษา 2557 นอกเหนือจากการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ในหัวข้อ เทคนิคการจัดทำปฏิทินเพื่อการนัดหมายโดยใช้ Google Application เมื่อพิจารณาความสอดคล้องของแผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา 2557 กองกลางได้กำหนดประเด็นความรู้ จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เรื่องการใช้ Google App เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาตนเองรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ- เรื่องประสบการณ์ทำงานของเลขานุการผู้บริหาร เพื่อรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหาร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาต่อยอดความรู้ที่มีอยู่เพื่อพัฒนาการปฏิบัติของตนเองได้อย่างเหมาะสม- เรื่องการบริหารจัดการด้านเอกสาร ซึ่งเป็นประเด็นความเสี่ยงในเรื่องของการบริหารจัดการด้านเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการรับ-ส่ง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ <p>โดยแผนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองกลาง เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2558 (เอกสารหมายเลข 7.2-01)</p>
ข้อ 2	<p>จากประเด็นความรู้ในข้อที่ 1 กองกลางได้กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ได้แก่ บุคลากรทุกกลุ่มงานในกองกลางเพื่อให้มีส่วนร่วมพัฒนาทักษะความรู้ในเรื่องที่เป็นพันธกิจกองกลาง และพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง (เอกสารหมายเลข 2.4-01)</p>
ข้อ 3	<p>คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง ได้จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่กำหนดในแผน ฯ ประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ของบุคลากรกองกลาง จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้</p>

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	<p>1. เรื่องการใช้ Google App เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2558</p> <p>2. เรื่องประสบการณ์ทำงานของเลขานุการผู้บริหาร เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558</p> <p>3. เรื่องการบริหารจัดการด้านเอกสาร เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2558</p> <p>(เอกสารหมายเลข 7.2-02)</p> <p>สำหรับการร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองกลางได้ส่งบุคลากรร่วมเป็นคณะทำงาน KM สำนักงานอธิการบดี และได้ร่วมทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนอ. มาอย่างต่อเนื่อง ในหัวข้อการจัดการความรู้ “เทคนิคการจัดทำปฏิทินเพื่อการนัดหมายโดยใช้ Google Apps” ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นต่อหน่วยงานในปัจจุบัน รวมถึงการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน Web KM Zone หรือ Face book (KM ZONE KMUTNB) ของมหาวิทยาลัย และสื่อภายในของหน่วยงาน เพื่อการเข้าถึงความรู้ การแสดงความคิดเห็น และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (เอกสารหมายเลข 7.2-03)</p>
ข้อ 4	<p>กองกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากร นำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง และ สำนักงานอธิการบดี ในหัวข้อ “การใช้ Google App เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน” ถ่ายทอดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบของ OPL (One Point Lesson) และ OPS (One Point Story) เพื่อเป็นการทบทวนและต่อยอดกิจกรรมการจัดการความรู้ในรอบปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2556) (เอกสารหมายเลข 7.2-04) ตัดประกาศเผยแพร่ การแจ้งเวียนไปยังบุคลากรในหน่วยงานใน Web KM Zone สำนักงานอธิการบดี และทาง Face book กองกลาง เพื่อการเข้าถึงข้อมูล การร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป (เอกสารหมายเลข 7.2-05)</p>
ข้อ 5	<p>กองกลาง ได้มีการนำผลสรุปความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยบุคลากรของกองกลางได้นำความรู้ที่ได้ในหัวข้อ “การใช้ Google App เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน” ในปีการศึกษา 2557 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (เอกสารหมายเลข 7.2-05)</p> <p>นอกจากนี้บุคลากรกองกลางยังได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2556 เรื่องเทคนิคการเขียนการจัดการความรู้ในรูปแบบของ OPL (One Point Lesson) มาปรับใช้สำหรับการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบัน (เอกสาร 7.2-04)</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

- ผู้บริหารของกองกลาง ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง และบุคลากรกองกลางสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างดี ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมกับโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและได้ผลสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

จุดที่ควรพัฒนา : ไม่มี

แนวทางการพัฒนา :

- ส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการทำงาน

รายการเอกสารอ้างอิง :

- | | |
|----------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 7.2-01 | มติคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2558 |
| เอกสารหมายเลข 7.2-02 | โครงการและภาพกิจกรรมการจัดการความรู้กองกลาง |
| เอกสารหมายเลข 7.2-03 | บุคลากรร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Web KM Zone หรือ Face book |
| เอกสารหมายเลข 7.2-04 | ตัวอย่าง OPL (One-Point-Lesson) เรื่อง การใช้การใช้ Google App เพื่อการบริหารจัดการร่วมกันของบุคลากรกองกลาง |
| เอกสารหมายเลข 7.2-05 | เอกสารการนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง |

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสารอ้างอิง หมายเลข
	มีการดำเนินงานครบถ้วน	มีการดำเนินงานแต่ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ดำเนินงาน	
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	✓			7.4-01
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย 1 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร หลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก	✓			7.4-02 7.4-03 7.4-04
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	✓			7.4-05
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	✓			7.4-06
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓			7.4-07
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	✓			7.4-08 7.4-09

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

ข้อมูลการดำเนินงาน

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
ข้อ 1	กองกลางแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองกลางเป็นที่ปรึกษา และมีหัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณเป็นประธานอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มงานในกองกลาง และบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานส่วนหนึ่ง กรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของกองกลาง (เอกสารหมายเลข 7.4-01)
ข้อ 2	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการประชุม (เอกสารหมายเลข 7.4-02) จัดทำแผนการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 (เอกสารหมายเลข 7.4-03) และวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ ตามบริบทของกองกลางและโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงสูงและส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองกลาง สำหรับในรอบปีงบประมาณ 2558 กองกลางได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโดยเลือกความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในกิจกรรมด้านการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน และได้จัดทำลงในเอกสารการประเมินความเสี่ยง (RA.D1) (เอกสารหมายเลข 7.4-04)
ข้อ 3	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ จากบริบทของกองกลาง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือ การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 7.4-05) ซึ่งถือว่าเป็นความเสี่ยงเชิงคุณภาพในระดับสูง ซึ่งสถิติในการเกิดความเสี่ยงในอดีตยังไม่เคยเกิดขึ้น
ข้อ 4	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และมีการดำเนินการตามแผน โดยการกำหนดหรือมอบหมายให้กลุ่มงานต่าง ๆ จัดหาข้อมูลด้านบุคลากรและด้านภารกิจที่หน่วยงานดำเนินการสำหรับทำระบบบริหารการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (เอกสารหมายเลข 7.4-06)
ข้อ 5	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 (RM.D1) รอบระยะเวลา 6 เดือน ต่อผู้อำนวยการกองกลางทราบและให้ข้อเสนอแนะ (เอกสารหมายเลข 7.4-07)

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน
ข้อ 6	<p>คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยง ในปีงบประมาณ 2556 ต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2557 กิจกรรมการบริหารจัดการระบบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการเป็นผลสำเร็จต่อเนื่องมาจนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน โดยได้ดำเนินการควบคู่ไปพร้อมกันกับเรื่องการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานของปีงบประมาณ 2558 และจากการประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2558 ที่ประชุมได้พิจารณาในกิจกรรมดังกล่าวแล้ว มีความเห็นว่า ชื่อกิจกรรมที่เลือกมาดำเนินการ ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจด้านเอกสาร จึงเสนอให้ปรับชื่อจากเดิม “การรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน” เป็น “การบริหารจัดการด้านเอกสาร” โดยได้จัดทำเอกสารแจ้งไปยังประธานคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีแล้ว (เอกสารหมายเลข 7.4-08)</p> <p>จากการดำเนินการที่ผ่านมากองกลาง ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีงบประมาณ 2558 ซึ่งในปีงบประมาณ 2558 ได้เลือกกิจกรรมในเรื่องการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หรือเปลี่ยนชื่อเป็นชื่อใหม่ “การบริหารจัดการด้านเอกสาร” มาดำเนินงาน พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มงานบริหารจัดการเอกสารนับตั้งแต่การรับ การส่ง การจัดเก็บตลอดจนการค้นหาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างเคร่งครัด รวมถึงได้มีการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ เรื่องการบริหารจัดการด้านเอกสาร เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2558 (เอกสารหมายเลข 7.4-09) เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงานโดยตรง มาแบ่งปันเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงการบริหารจัดการด้านเอกสารอย่างเป็นระบบ</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง : ไม่มี

จุดที่ควรพัฒนา : ไม่มี

แนวทางการพัฒนา : ไม่มี

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.4-01 คำสั่งกองกลาง ที่ 02/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงกองกลาง สั่ง ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2557
- เอกสารหมายเลข 7.4-02 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองกลาง
ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557
- เอกสารหมายเลข 7.4-03 แผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง กองกลาง ปีงบประมาณ 2558
- เอกสารหมายเลข 7.4-04 แบบประเมินความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2558 (RA.D1)
- เอกสารหมายเลข 7.4-05 คู่มือบริหารความเสี่ยง มจพ.
- เอกสารหมายเลข 7.4-06 แบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับโครงการ ปีงบประมาณ 2558 (RMP.D1)
- เอกสารหมายเลข 7.4-07 แบบรายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2558
รอบ 6 เดือน
- เอกสารหมายเลข 7.4-08 บันทึกข้อความ กองกลาง ที่ กก46/2558 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2558
เรื่องขอเปลี่ยนหัวข้อกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง กองกลาง
- เอกสารหมายเลข 7.4-09 คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 924/2558 ให้บุคลากรกองกลางเข้าร่วมจัดการ
ความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการด้านเอกสาร วันที่ 26 มิถุนายน 2558

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสาร อ้างอิง หมายเลข
	มีการ ดำเนินงาน ครบถ้วน	มีการ ดำเนินงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ดำเนินงาน	
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓			9.1-01 9.1-02 9.1-03 9.1-04
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน	✓			9.1-05
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน (หรือใช้อัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดีก็ได้)	✓			9.1-06
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	✓			9.1-07
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	✓			9.1-08
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบถ้วนตามองค์ประกอบคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจ/วัตถุประสงค์ (อาจใช้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และเพิ่มเติมการดำเนินงานของหน่วยงาน)	✓			9.1-09
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน	✓			97.30.1-02
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย	✓			9.1-10

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสารอ้างอิง หมายเลข
	มีการดำเนินงานครบถ้วน	มีการดำเนินงานแต่ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ดำเนินงาน	
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์		✓		9.1-11 9.1-12

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	<p>กองกลาง นำระบบการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เป็นหลักในการดำเนินงาน ตลอดจนได้พัฒนากลไกเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ เป็นแนวทางในการดำเนินการตลอดมา</p> <p>กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลางประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารกองกลาง ทำหน้าที่กำกับดูแล กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน และคณะกรรมการ อีกจำนวน 7 ชุด (เอกสารหมายเลข 9.1-01) รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการ และขับเคลื่อนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>กองกลางโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 9.1-02) กำหนดค่าเป้าหมาย กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ (เอกสารหมายเลข 9.1-03) และติดตามให้มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน มีการตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 9.1-04)</p>
ข้อ 2	<p>คณะกรรมการบริหารกองกลาง และผู้บริหาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพ และกำหนดเป็นนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจน กำหนดให้ทุกภาคส่วนนำตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน และนำระบบและกลไกการควบคุม</p>

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	คุณภาพมาใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน และอนุกรรมการฝ่ายอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 9.1-05)
ข้อ 3	กองกลาง ได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ซึ่งเมื่อพิจารณาจากวิสัยทัศน์ และพันธกิจในฐานะของหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และการให้บริการด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานในสังกัด จึงให้กำหนดอัตลักษณ์ “เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ” และตัวชี้วัดอัตลักษณ์คือ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (เอกสารหมายเลข 9.1-06)
ข้อ 4	<p>กองกลาง ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ <p>กองกลางกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งได้แก่อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยบุคลากรจากกลุ่มงานต่าง ๆ ร่วมเป็นอนุกรรมการเพื่อการมีส่วนร่วม กำหนดเป้าหมายการประกันคุณภาพในแต่ละปี ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินคุณภาพและนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามรอบเวลาที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none">2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลางได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี อีกทั้งเพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนา และสถานการณ์การดำเนินงานที่แท้จริงของกองกลาง อันจะนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาต่อไป3) กองกลางมีระบบการติดตามการนำผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพรองรับผลการประเมิน โดยผู้รับผิดชอบจะรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพพร้อมกับการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน <p>(เอกสารหมายเลข 9.1-07)</p>
ข้อ 5	กองกลางได้มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2556 มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกองกลาง ในปีการศึกษา 2557 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาทิ มีการเสนอทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนากองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ระยะกลางแผน (พ.ศ.2558-2559) โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเสนอโครงการหรือกิจกรรม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินในปีที่ผ่านมา รวมถึงการจัดทำเว็บไซต์กองกลางโดยมอบหมายให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดำเนินการ เป็นต้น ส่งผลให้มีผลการประเมินการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์บรรลุผลสำเร็จ (เอกสารหมายเลข 9.1-08)
ข้อ 6	กองกลาง ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ ระบบบัญชีสามมิติ มาใช้เป็นฐานในการปฏิบัติงาน และนอกจากนี้ยังมีระบบ

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
	สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ ระบบจัดการเอกสารของกลุ่มงาน สภาคณาจารย์และพนักงาน และโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาบุคลากรกองกลาง (เอกสารหมายเลข 9.1-09) รวมไปถึงการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ผ่านโปรแกรม software เช่น Microsoft word และ Microsoft Excel เพื่อนำมาใช้ใหม่ได้สะดวกยิ่งขึ้น
ข้อ 7	<p>ผู้บริหารกองกลาง ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ ผู้ใช้บริการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองกลาง รวมถึงผู้ส่งมอบหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองกลาง โดยกำหนดให้ต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจ ของผู้รับบริการจากกองกลาง ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงการ บริหารจัดการในด้านต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายของการดำเนินงาน คือความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการในรอบปีการศึกษา 2557 พบว่ามีข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ ซึ่งได้มีการนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ตามข้อเสนอแล้ว อาทิ มีการเผยแพร่ข่าวสารให้ทั่วถึง และเข้าถึงง่ายในกลุ่มงานสภาคณาจารย์ และพนักงาน ผ่านเว็บไซต์ เว็บเพจ face book รวมถึงการจัดพิมพ์จดหมายข่าวที่เป็นรายเดือน เพิ่มเติม รวมถึงข้อเสนอเรื่องการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดตารางเวลาดังกล่าวได้อย่าง มีประสิทธิภาพ โดยการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่องการใช้ Google app ให้กับบุคลากร เป็นต้น ส่งผลให้มีค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ และความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น (เอกสารหมายเลข 97.30.1-02)</p>
ข้อ 8	<p>กองกลางได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินงานหรือการสื่อสารในลักษณะเครือข่ายงาน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ผ่านช่องทาง Google app ที่ เป็นการส่งข่าวสาร การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างปีอย่างต่อเนื่อง</p> <p>นอกจากนี้ ในปีการศึกษา 2557 บุคลากรของกองกลางได้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และตำแหน่งเลขานุการ ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี รวมถึงมีบุคลากรที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาของ สกอ. จำนวน 2 คน และ ร่วมเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 9.1-10)</p>
ข้อ 9	<p>กองกลางโดยกลุ่มงานต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผ่านสื่อ Social network รวมถึงเผยแพร่ไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="475 1821 1465 1921">1. คู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ และ ประเภทพนักงาน (เอกสารหมายเลข 9.1-11)<li data-bbox="475 1933 1465 1977">2. คู่มือการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง มจพ. (เอกสารหมายเลข 9.1-12)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ข้อ	9 ข้อ	9 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย
จุดแข็ง :

- มีระบบ และกลไกในการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพที่เป็นลายลักษณ์อักษรเผยแพร่ไปยังกลุ่มงาน และรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่บุคลากรจากทุกกลุ่มงานร่วม ทำให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นระบบ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ได้โดยง่าย
- มีบุคลากรที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฯ ของ สกอ. ทำให้มีความเข้าใจในเรื่องของตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินมากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา :

- เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามแนวทาง CUPT QA โดยคาดว่าจะมีการดำเนินงานในทุกหน่วยงานในปีการศึกษาต่อ ๆ ไป จึงควรส่งบุคลากรเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย อบรมด้านตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ใหม่เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนา :

- ส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพิ่มมากขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 9.1-01 คำสั่งกองกลาง เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
- เอกสารหมายเลข 9.1-02 แผนปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รอบปีการศึกษา 2557
- เอกสารหมายเลข 9.1-03 เป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองกลาง รอบปีการศึกษา 2557
- เอกสารหมายเลข 9.1-04 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2557 ระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- เอกสารหมายเลข 9.1-05 เอกสารนโยบายการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- เอกสารหมายเลข 9.1-06 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองกลาง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558

- เอกสารหมายเลข 9.1-07 คู่มือการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง (ฉบับปรับปรุง), 17 สิงหาคม 2557.
- เอกสารหมายเลข 9.1-08 แผนพัฒนาคุณภาพแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556
- เอกสารหมายเลข 9.1-09 โปรแกรมฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน จำนวน 2 โปรแกรม
- เอกสารหมายเลข 9.1-10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี
- เอกสารหมายเลข 9.1-11 คู่มือการปฏิบัติงานการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท คณาจารย์ และประเภทพนักงาน และการนำไปใช้ประโยชน์
- เอกสารหมายเลข 9.1-12 คู่มือการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง มจพ. และเอกสารแสดงการเผยแพร่

ตัวบ่งชี้ 9.20.1 การส่งรายงานการประเมินตนเอง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. ส่ง SAR เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด 4 วัน
2. ส่ง SAR เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด 3 วัน
3. ส่ง SAR เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด 2 วัน
4. ส่ง SAR เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด 1 วัน
5. ส่ง SAR ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินงาน ตามข้อ 1	มีการดำเนินงาน ตามข้อ 2	มีการดำเนินงาน ตามข้อ 3	มีการดำเนินงาน ตามข้อ 4	มีการดำเนินงาน ตามข้อ 5

ข้อมูลการดำเนินงาน :

กองกลาง ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมกับส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2558

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
การส่งรายงานการประเมินตนเอง	ระยะเวลา	30 มิ.ย.58	30 มิ.ย.58	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา : ไม่มี

แนวทางการพัฒนา : ไม่มี

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 9.20.1-01 บันทึกข้อความคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ที่/2558 ลงวันที่ พฤษภาคม 2558

ตัวบ่งชี้ 9.20.2 มีระบบและกลไกการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน			เอกสาร อ้างอิง หมายเลข
	มีการ ดำเนินงาน	มีการ ดำเนินงาน แต่ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ ดำเนินงาน	
1. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในของรอบปีการศึกษา ที่ผ่านมา ไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ และคณะกรรมการ ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ	✓			9.20.2-01 9.20.2-02
2. มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ	✓			9.20.2-03
3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓			9.20.2-04
4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหาร	✓			9.20.2-04
5. มีรายงานผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา และรายงานต่อ มหาวิทยาลัย	✓			9.20.2-05 9.20.2-06

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 1	กองกลาง โดยคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ได้มีการแจ้งผลการประเมิน และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งที่เป็นสายลักษณะอักษร และการประชุมการระบุงิจกรรม เป้าหมายการดำเนินงานสำหรับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ในปีการศึกษา 2557 ต่อไป โดยได้เสนอคณะกรรมการบริหารกองกลางให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2558 (เอกสารหมายเลข 9.20.2-01) รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี แจกกลุ่มงานในสังกัดหรืออนุกรรมการชุดต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 9.20.2-02)

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละข้อ
ข้อ 2	<p>กองกลาง ได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะฯ โดยมอบหมายกลุ่มงาน และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ ที่เป็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา ตลอดจนได้มีบันทึกติดตามผลการดำเนินการจากประธานคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามแผนที่จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (3 ครั้งต่อปี) (เอกสารหมายเลข 9.20.2-03)</p>
ข้อ 3	<p>กองกลาง โดยประธานคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กำหนดการติดตามผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ รวม 3 ครั้ง</p> <p><u>ครั้งที่ 1</u> ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน (1 สิงหาคม 2557- 31 มกราคม 2558)และรายงานภายในวันที่ 31 มกราคม 2558</p> <p><u>ครั้งที่ 2</u> ผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน (1 สิงหาคม 2557- 30 เมษายน 2558)และรายงานภายในวันที่ 30 เมษายน 2558</p> <p><u>ครั้งที่ 3</u> ผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน (1 สิงหาคม 2557- 31 กรกฎาคม 2558)และรายงานภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2558</p> <p>และรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (เอกสารหมายเลข 9.20.2-04)</p>
ข้อ 4	<p>กองกลาง โดยประธานคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะฯ ที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และสรุปเพื่อนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ (เอกสารหมายเลข 9.20.2-04)</p>
ข้อ 5	<p>กองกลาง โดยประธานคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพในปีการศึกษาที่ผ่านมา ทั้งในการประชุม และเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการกองกลาง (เอกสารหมายเลข 9.20.2-05,06) และรายงานสำนักงานอธิการบดีในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของกองกลาง รอบปีการศึกษา 2557</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
มีระบบและกลไกการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย : สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

มีกลไกการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนา : ไม่มี

แนวทางการพัฒนา : ไม่มี

รายการเอกสารอ้างอิง :

- | | |
|-------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-01 | รายงานคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 |
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-02 | แผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับผลการประเมินและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รอบการศึกษา 2556 |
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-03 | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2556 ระยะ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน |
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-04 | บันทึกคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง เรื่อง เสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ฯ รอบปี การศึกษา 2557 ระยะ 9 เดือน |
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-05 | รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2557 |
| เอกสารหมายเลข 9.20.2-06 | บันทึกข้อความเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองกลาง รอบปีการศึกษา 2556 |

องค์ประกอบที่ 97 อัตลักษณ์

ตัวบ่งชี้ 97.30.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ระดับ

เกณฑ์การประเมิน

ผลประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยเป็นค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ (เทียบจากค่า 5 ระดับ)

ข้อมูลการดำเนินงาน :

กองกลาง ได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากกลุ่มงานภายในกองกลาง และความพึงพอใจเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 97.30.1-01) ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองกลาง สำหรับการจัดเก็บข้อมูลจำนวน 2 รอบ คือ รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 19 ธันวาคม 2557 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2558 และ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 5 เมษายน 2558 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2558

ผลการประเมินผู้รับบริการในรอบ 6 เดือน มีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.52 และรอบ 9 เดือน มีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.68 (เอกสารหมายเลข 97.30.1-02)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	4.51	4.68	4.68

การประเมินผลเทียบกับเป้าหมาย :

สูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย

จุดแข็ง :

จุดที่ควรพัฒนา : -

แนวทางการพัฒนา : -

รายการเอกสารอ้างอิง : -

เอกสารหมายเลข 97.30.1-01 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2557

เอกสารหมายเลข 97.30.1-02 สรุปผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2557

ตารางที่ 6 (ส. 1) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 รายตัวบ่งชี้ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย	คะแนน ประเมิน
			ข้อมูล	ผลลัพธ์		
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ						
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	1,2,3,4,5,6,7,8	8 ข้อ	บรรลุ	5
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1					ค่าเฉลี่ย	5.00
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต						
2.4	ระบบการพัฒนาคณาจารย์ สนับสนุน	7 ข้อ	1,2,3,4,5,6,7	7 ข้อ	บรรลุ	5
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2					ค่าเฉลี่ย	5.00
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ						
7.1	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานและผู้บริหารทุกระดับของ ส่วนงาน	7 ข้อ	1,2,3,4,5,6,7	7 ข้อ	บรรลุ	5
7.2	การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้	5 ข้อ	1,2,3,4,5	5 ข้อ	บรรลุ	5
7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การตัดสินใจ	5 ข้อ	ไม่ประเมิน	-	-	-
7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	1,2,3,4,5,6	6 ข้อ	บรรลุ	5
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7					ค่าเฉลี่ย	5.00
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ						
8.1	ระบบและกลไกการเงินและ งบประมาณ	7 ข้อ	ไม่ประเมิน	-	-	-
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8						
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ						
9.1	ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	9 ข้อ	1,2,3,4,5,6,7,8,9	9 ข้อ	บรรลุ	5
9.20.1	การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5 ข้อ	1,2,3,4,5	5 ข้อ	บรรลุ	5
9.20.2	ระบบและกลไกการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	5 ข้อ	1,2,3,4,5	5 ข้อ	บรรลุ	5
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9					ค่าเฉลี่ย	5.00
องค์ประกอบที่ 97 ภารกิจหลัก						
97.30.1	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.51	ค่าเฉลี่ย		บรรลุ	4.68
					ค่าเฉลี่ย	4.68
ค่าเฉลี่ยรวมเฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.						5.00

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ข้อมูล	ผลลัพธ์		
ค่าเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					4.96

ตารางที่ 8 (ส. 2) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 (ไม่รวมตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ และมาตรการส่งเสริม) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	5	ดีมาก
2. การผลิตบัณฑิต	5	ดีมาก
7. การบริหารและการจัดการ	5	ดีมาก
8. การเงินและงบประมาณ	-	-
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้	5	ดีมาก

ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ (ไม่รวมตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ และมาตรการส่งเสริม) อยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย 5.00) ทุกองค์ประกอบ

ตารางที่ 9 (ส. 2+) แสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 (รวมทุกตัวบ่งชี้) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	5	ดีมาก
2. การผลิตบัณฑิต	5	ดีมาก
7. การบริหารและการจัดการ	5	ดีมาก
8. การเงินและงบประมาณ	-	-
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5	ดีมาก
97. อัตลักษณ์	4.68	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้	4.96	ดีมาก

ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ (รวมทุกตัวบ่งชี้) อยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย 4.96) ทุกองค์ประกอบ