



รายงานการประเมินตนเอง

ประจำปีการศึกษา 2554

(1 กรกฎาคม 2554 – 30 มิถุนายน 2555)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กรกฎาคม 2555

ส่วนนำ SAR

1.0 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2554 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2554 (1 กรกฎาคม 2554 - 30 มิถุนายน 2555) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการ ใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (1 ตุลาคม 2553 - 30 กันยายน 2554) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ในปีการศึกษา 2554 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. (5 ตัวบ่งชี้) ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.80 รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพเพิ่มเติมของ สมศ. (3 ตัวบ่งชี้) รวมทั้งสิ้น 8 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.55

ผลการประเมินเป็นรายองค์ประกอบ เป็นดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 3.00
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.83
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.00

1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.2 ที่ตั้งหน่วยงาน

กองกลาง ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ชั้น 2 อาคารบริหาร

1.3 ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2522 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2522 งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีในครั้งนั้นครอบคลุม งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสารสนเทศและวิจัยสถาบัน งานวางแผนหลัก และงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ต่อมา มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน และกองพัสดุ (ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523) โดยให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งของกองกลาง และได้แยกเป็นกองการเจ้าหน้าที่ในภายหลัง ความรับผิดชอบของกองกลางในระยะแรก คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการโดยทั่วไปของมหาวิทยาลัย การติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานเลขานุการอธิการบดีและรองอธิการบดี งานด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่ ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีระบบการจัดการเป็นศูนย์รวมของการบริการหลายรูปแบบ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดการเอกสารราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การบริการยานพาหนะ การดูแลรักษาความปลอดภัย การจัดประชุม และการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานพิธีต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ งานสารบรรณ และหน่วยเอกสารราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม หน่วยงานยานพาหนะ หน่วยประสานงาน ศูนย์รักษาความปลอดภัย

1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปณิธาน วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์หน่วยงาน

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาลดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ (กึ่งกลางใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย)

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาการให้บริการในระบบบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ และสร้างความประทับใจด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

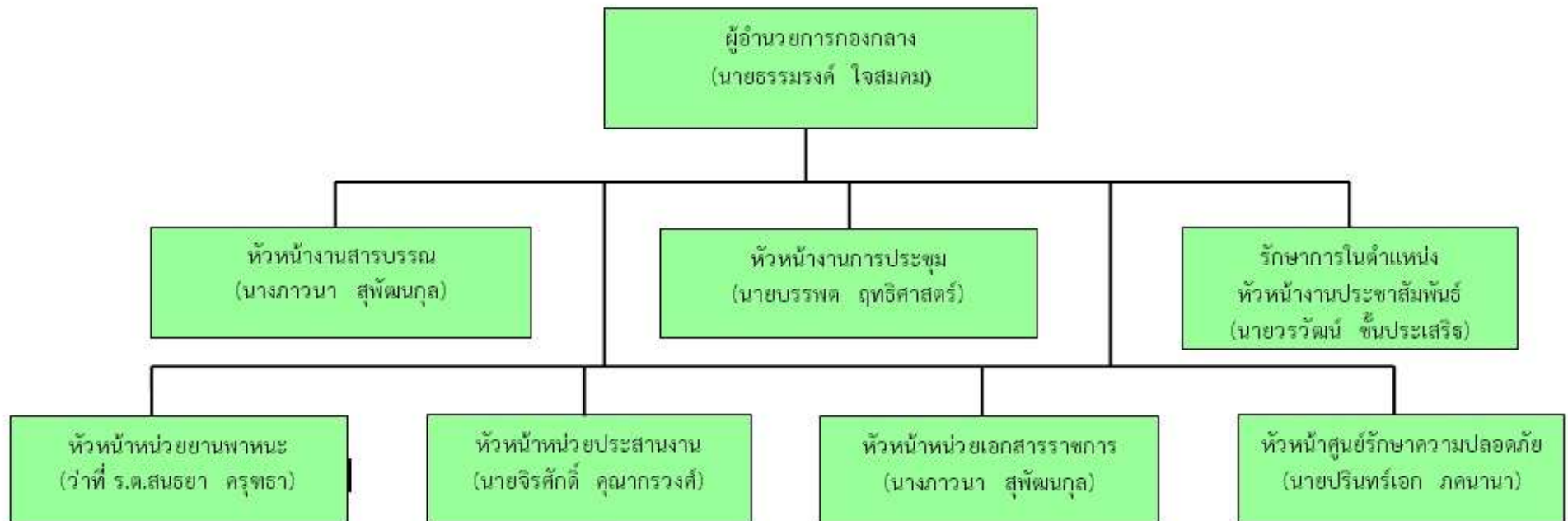
วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. เพื่อทำหน้าที่เลขานุการ และการประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อจัดระบบการจัดเก็บเอกสารราชการ
4. เพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทุกด้าน
5. เพื่อจัดบริการด้านยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
6. เพื่อจัดบริการห้องประชุม และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
7. เพื่อติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานพิธีการต่าง ๆ

1.3 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

3. โครงสร้างการบริหารงาน

3.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



1.4 รายชื่อผู้บริหาร

3.2 ผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2554 ผู้บริหารกองกลาง ประกอบด้วย

ตำแหน่งบริหาร	ชื่อ - สกุล
ผู้อำนวยการกองกลาง	นายธรรมรงค์ ใจสมคม
หัวหน้างานสารบรรณ	นางภาวนา สุพัฒน์กุล
หัวหน้างานการประชุม	นายบรรพต ฤทธิศาสตร์
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	นายวรวัฒน์ ชื่นประเสริฐ
หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	ว่าที่ ร.ต.สนธยา ครุฑธา
หัวหน้าหน่วยประสานงาน	นายจิรศักดิ์ คุณากรวงศ์
หัวหน้าหน่วยเอกสารราชการ	นางภาวนา สุพัฒน์กุล
หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย	นายปรินทร์เอก ภคนานา

1.5 จำนวนบุคลากร

บุคลากร

ในปีการศึกษา 2554 มีบุคลากรปฏิบัติการจำแนกได้ดังนี้

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	-	20	20
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	1
พนักงานชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์ประจำพิเศษ	-	-	-
ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-
ลูกจ้างประจำ			
-ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	51	51
-ลูกจ้างประจำเงินรายได้	-	37	37
-ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว			
-ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้)	-	6	6
-ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - เงินรายได้)	-	-	-
-ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - งบประมาณแผ่นดิน)	-	-	-
รวม	-	115	115

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2554

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2554 ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	เงินนอกงบประมาณ**
งบบุคลากร	7,043,400.00
งบดำเนินงาน	43,610,400.00
งบลงทุน	285,300.00
งบเงินอุดหนุน	500,000.00
งบรายจ่ายอื่น	3,255,000.00
รวมทั้งสิ้น จำนวน	54,694,100.00

** ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2553

ที่มา : กองแผนงาน ณ วันที่ 19 มกราคม 2555

1.7 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพ ทัศนคติ และแผนการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

1. ไม่พบการถ่ายทอดจากผู้อำนวยการกองกลางสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
2. ไม่มีการปรับปรุงการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
3. ไม่พบการประเมินตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มีการบรรลุเป้าหมายหรือไม่ เพื่อนำไปใช้ในการ Rolling ในครั้งต่อไป

กองกลาง จึงนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงและพัฒนางาน ดังนี้

1. มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้อำนวยการกองกลางสู่บุคลากรกองกลาง โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
2. มีการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองกลาง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 54)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)	กองกลาง ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553 – 2557) ฉบับปรับปรุง ซึ่งประกอบด้วย 1. SWOT ของหน่วยงาน 2. แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ.2553-2557) ของหน่วยงาน ที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย 5 ปี กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบ 3. แผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (Strategy Map) ที่แสดงถึงความเชื่อมโยง กับเป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน ไปแล้ว และหน่วยงานได้นำแผนยุทธศาสตร์มาทบทวนตามที่กองแผนงานให้ข้อเสนอแนะ โดยแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	กก 1.1 - 1(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2553-2557) กก 1.1 - 1(2) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง กก 1.1 - 1(3) ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553-2557)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์จากผู้บริหารหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553 – 2557) ฉบับปรับปรุง ของ กองกลาง สู่บุคลากรทุกคน โดยมีการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รวมทั้งมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ผู้อำนวยการกองกลางกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน , ระหว่างผู้อำนวยการกองกลางกับบุคลากรในหน่วยงาน , ระหว่างพนักงานขับรถยนต์กับหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ และระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยกับหัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2554</p>	<p>กก 1.1 - 2(1) คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกลางกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน กก 1.1 - 2(2) คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างบุคลากรกับผู้อำนวยการกองกลาง กก 1.1 - 2(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างบุคลากรหน่วยงานพาหนะ ศูนย์รักษาความปลอดภัยกับหัวหน้าหน่วย</p>
<p>3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>3.1 สาขาวิชาเน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน</p> <p>3.2 สถาบันวิจัยและพัฒนาเน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการวิจัย</p> <p>3.3 สำนักการศึกษาต่อเนื่องเน้นดำเนินการตาม พันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม และ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>3.4 หน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ เน้นดำเนินการตาม พันธกิจด้านการสนับสนุน</p>	<p>กองกลาง มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553 – 2557) ฉบับปรับปรุง เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อช่วยในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553-2557) ฉบับปรับปรุง ไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกระบวนการของ Balanced Scorecard ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>กก 1.1 - 3(1) แผนที่ยุทธศาสตร์ของกองกลาง (พ.ศ. 2553 - 2557) กก 1.1 - 3(2) อ้างอิงเอกสาร กก. 1.1-1(2)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2553 – 2557) ฉบับปรับปรุง โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายในระดับเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนดโครงการยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบ และมีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายจากแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2553 – 2557) ฉบับปรับปรุง ลงสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อติดตามความสำเร็จของแต่ละตัวบ่งชี้</p>	<p>กก 1.1 - 4(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 กก 1.1 - 4(2) แผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2554</p>
<p>5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อ 3</p>	<p>กองกลาง มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามที่กำหนดไว้ครบทุกภารกิจ โดยมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจ และผลผลิต ผลลัพธ์ ทั้งภารกิจพื้นฐานงานประจำ/สนับสนุนยุทธศาสตร์ และโครงการยุทธศาสตร์ ซึ่งมีจำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณทั้งหมด จำนวน 7 ตัวชี้วัด สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้ 6 ตัวชี้วัด และไม่บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับการรับรู้ของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>กก 1.1 - 5(1) สรุปคะแนนคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กก 1.1 - 5(2) ตารางแสดงความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่ 7 ประจำปีงบประมาณ 2554</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p>	<p>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จำนวน 3 ครั้ง โดยการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นส่วนหนึ่งของคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง</p> <p>ทั้งนี้ มีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองเป็นรายไตรมาส คือ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-performance และรายงานด้วยวาจาต่ออธิการบดี และรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2554 * รอบ 9 เดือน เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2554 * รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2554 	<p>กก. 1.1 - 6(1) หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 5 ลงวันที่ 20 มกราคม 2554 เรื่อง การนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p>กก. 1.1 - 6(2) หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 632 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2554 เรื่อง การนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ระดับหน่วยงาน รอบ 9 เดือน</p> <p>กก. 1.1 - 6(3) หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 1025 ลงวันที่ 20 กันยายน 2554 เรื่อง ปรับเปลี่ยนกำหนดการนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ระดับหน่วยงาน รอบ 12 เดือน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>เมื่อได้มีการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง ระยะ 5 ปี (แผนพัฒนา มสธ. ระยะ 5 ปี พ.ศ.2553-2557) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีมาได้ครบปีในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จึงได้มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (แผนพัฒนา มสธ. ระยะ 5 ปี) และจัดทำฉบับปรับปรุง (Rolling Plan) ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 – 2558 เสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>	<p>กก 1.1 - 7(1) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง กก 1.1 - 7(2) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 1/55</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>กองกลาง มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง และพิจารณาจากสรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปปรับปรุงเป็นแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 – 2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555 ดังนี้</p> <p>1. โครงการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (STOU Public Corporate Image) มีการขอปรับตัวชี้วัดใหม่ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ชื่อตัวชี้วัด "ร้อยละของการรับรู้ของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์" มิติที่ 2 ตัวชี้วัดที่ 4 ซึ่งต้องรอผลการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 0 มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2553-2554 และขอให้ประเมินตัวชี้วัดนี้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 กองกลางจึงพิจารณาตัวชี้วัดนี้ใหม่ ชื่อตัวชี้วัด "ระดับการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์" เป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นภารกิจพื้นฐานงานประจำ</p> <p>2. โครงการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ถึงแม้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ผลการดำเนินงานจะเป็นไปตามเป้าหมาย คือ ระดับ 3 แต่ในทางปฏิบัติจะไม่เห็นพัฒนาการในการทำงาน เป็นการกำหนดตัวชี้วัด มี-ไม่มี "ระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ที่พร้อมใช้งานทุกหน่วยงาน" ดังนั้นกองกลางจึงร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับตัวชี้วัดใหม่เป็นการวัดขั้นตอนการปฏิบัติงานจากที่ปฏิบัติงานจริงถึงแม้จะทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานแต่จะพัฒนาไปจนถึง "ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเอกสารของ มสธ. ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกหน่วยงาน"</p>	<p>กก 1.1 - 8(1) อ้างถึงเอกสาร กก. 1.1-7(2) กก 1.1 - 8(2) อ้างถึงเอกสาร กก. 1.1-4(1) กก 1.1 - 8(3) อ้างถึงเอกสาร กก. 1.1-5(1) กก 1.1 - 8(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	8		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.17.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document)

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2554 (1 ก.ค. 54 - 30 มิ.ย. 55)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการสำรวจและจัดหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	<p>กองกลาง มีการสำรวจและจัดหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดย คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารเอกสาร มสธ.ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ ตำรา คู่มือต่าง ๆ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 คู่มือการเก็บหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2529 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 1.3 คู่มือการจัดเก็บและคัดเลือกเอกสารของสำนักงบประมาณ พ.ศ.2521 1.4 Key word AAA ของ National Archives Australia 1.5 การกำหนดรหัสเอกสาร โดยแยกตามกลุ่มเรื่อง และลักษณะงานของกระทรวงการต่างประเทศ 1.6 การกำหนดหมวดเอกสารและชื่อแฟ้มเอกสารของมหาวิทยาลัยหัวเฉียว-เฉลิมพระเกียรติ 	<p>กก 1.17. - 1(1) คำอธิบายการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กก 1.17. - 1(2) การจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กก 1.17. - 1(3) คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ฉบับทดลองใช้</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รวมทั้งประมวลข้อมูลจากการศึกษาคุณงานธนาคารแห่งประเทศไทย และกองบรรณสาร และห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ การศึกษาสภาพปัจจุบันของระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการของมหาวิทยาลัย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. วิเคราะห์พันธกิจ (Functional Analysis) ของมหาวิทยาลัย และประมวลข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์พันธกิจ (Functional) กิจกรรม (Activities) และลักษณะการดำเนินงาน (Transactions) จัดนำคำศัพท์มาสร้างเป็นชื่อหมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. ด้วยระบบศัพท์สัมพันธ์</p> <p>3. ปรึกษาหารือผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารของบางหน่วยงานที่มีเอกสารลักษณะเฉพาะ เพื่อร่วมกันพิจารณาหมวดหมู่เอกสารที่ได้ยกร่างขึ้น</p> <p>4. ประมวลข้อคิด ความเห็น และข้อเสนอแนะประกอบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. และจัดทำบับร่างระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารเอกสาร มสธ.</p> <p>5. นำฉบับร่างระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ เสนอคณะกรรมการบริหารเอกสารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>6. ปรับแก้ร่างระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ ครั้งที่ 1 ตามที่คณะกรรมการบริหารเอกสาร พิจารณาให้ความเห็น</p> <p>7. นำร่างระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ ที่แก้ไขครั้งที่ 1 ปรึกษาหารือผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่มีการปรับแก้หมวดหมู่เอกสาร เพื่อขอความชัดเจนของหมวดหมู่เอกสารตามที่คณะกรรมการมีความเห็นในประเด็นต่าง ๆ</p> <p>8. จัดทำร่างระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการครั้งที่ 2</p> <p>9. นำเสนอคณะกรรมการบริหารเอกสารพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง</p> <p>10. นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ (สิงหาคม 2554)</p> <p>11. จัดให้ทุกหน่วยงานทดลองใช้ระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ เป็นเวลา 6 เดือน (ตุลาคม 2554 – มีนาคม 2555)</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. มีการกำหนดตารางอายุการจัดการเอกสาร		
3. มีการจัดทำคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยและเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
4. เวียนแจ้งคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ		
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และเสนอรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
6. นำผลการประเมินจากข้อ 5 และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)		

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✘	1.00
ผลการดำเนินงาน	1		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✘ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 54)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลางปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านแผนงาน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด รวมทั้งติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>กก 7.1 - 1(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2554 ของกองกลาง</p> <p>กก 7.1 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ.2554 - 2558) ของกองกลาง</p> <p>กก 7.1 - 1(3) รายงานการประชุมของที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง</p> <p>กก 7.1 - 1(4) การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (e-KPI) ของกองกลาง</p> <p>กก 7.1 - 1(5) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระบบ e-performance</p> <p>กก 7.1 - 1(6) รายงานผลการใช้งบประมาณ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2.ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>3.ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหาแนวทางวิธีการใหม่ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>4.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้</p>	
<p>2. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นคณะทำงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน และนำผลการดำเนินงานของคณะทำงานฯ มาแจ้งให้ที่ประชุมหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสารร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและผลักดันให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>นอกจากนี้ ยังได้นำข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งบันทึกในระบบ e-performance มาใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบในที่ประชุมหน่วยงาน</p>	<p>กก 7.1 - 2(1) รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2554</p> <p>กก 7.1 - 2(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ ของกองกลาง</p> <p>กก 7.1 - 2(3) แผนที่ยุทธศาสตร์ของกองกลาง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลางมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในระดับหน่วยงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และมีการลงนามใน คำรับรองการปฏิบัติราชการ ต่ออธิการบดี โดยใช้ระบบ e-performance เป็นเครื่องมือ ในการติดตามและประเมินผลงาน 2. ในระดับบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงานลงสู่บุคลากรทุกระดับ และใช้การประเมินผลเพื่อ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและประเมินผล 	<p>กก 7.1 - 3(1) อ้างถึงเอกสาร กก. 7.1-2(1) กก 7.1 - 3(2) รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ข รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน กก 7.1 - 3(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p>
<p>4. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p>	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลางสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีการประชุมหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้บุคลากรนำเสนอความคิดเห็น 	<p>กก 7.1 - 4(1) อ้างถึงเอกสาร กก. 7.1-2(1)</p>
<p>5. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้และส่งเสริม พัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงาน บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตาม ศักยภาพ</p>	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลางถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนา ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองกลางเต็มตามศักยภาพ ด้วยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจกมติที่ประชุมต่าง ๆ เช่น ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ที่ประชุม กพอ. มสธ. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุม หน่วยงานที่จัดเป็นประจำทุกเดือน 2. จัดสัมมนาบุคลากรของงานประชาสัมพันธ์ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มสธ. (เนื่องจากภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรมีหลายด้าน จึงจัดสัมมนาแยก ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจน เกณฑ์ มาตรฐาน ทักษะหน้าที่ต่องานประชาสัมพันธ์ สร้างทักษะด้านการวางแผนประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความ การจัดแถลงข่าว การผลิต รายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และเพื่อให้ผู้แทนเครือข่ายได้มี โอกาสแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ประสบการณ์เรียนรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่าง เครือข่าย วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และข้อเสนอแนะแนวทางการ แก้ไขปัญหาพร้อมกัน 	<p>กก 7.1 - 5(1) รายงานการประชุมบุคลากรของ กองกลาง ครั้งที่ 1/2553 กก 7.1 - 5(2) รายงานและสรุปผลที่ได้จากการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>6. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลางบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสาขาวิชาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. หลักประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะ ซึ่งเป็นผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงานและบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 4. หลักการรับผิดชอบ มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน 6. หลักการมีส่วนร่วม มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 7. หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจให้คณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 8. หลักนิติธรรม มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ 	<p>กก 7.1 - 6(1) รายงานการประชุมหัวหน้างานภายในกองกลาง กก 7.1 - 6(2) ประชุมบุคลากร กก 7.1 - 6(3) รายงานการเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กก 7.1 - 6(4) คำรับรองการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระบบ e -performance กก 7.1 - 6(5) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ กก 7.1 - 6(6) http://www.stou.ac.th/Offices/Opr/Central/home/ กก. 7.1 - 6(7) สัมภาษณ์ผู้บริหารหน่วยงาน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>9. หลักความเสมอภาค มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าประชุมร่วมกัน โดยจะมีแนวปฏิบัติในการลงมติในการประชุมเรื่องต่าง ๆ โดยกำหนดสิทธิให้บุคลากรทุกคน แสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน คือ 1 สิทธิ 1 เสียง</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแสดงความคิดเห็น และมีฉันทามติ ร่วมกันในการเสนอข้อๆ และพิจารณาวิธีการประชุมต่าง ๆ ในการประชุมของหน่วยงาน</p>	
<p>7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหาร หน่วยงานนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้บริหารหน่วยงานลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อรองอธิการบดี ที่ทำหน้าที่กำกับดูแล พร้อมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ทุกรอบ 6 , 9 และ 12 เดือน และเพื่อให้การประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง คณะทำงานประเมินคะแนนคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป</p> <p>กองกลาง ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะดังกล่าว มาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เร่งรัดดำเนินการระบบบริหารงานเอกสารของ มสธ. ให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ โดยได้จัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับทดลองใช้ (1 ต.ค. 54 - 1 เม.ย. 55) เป็นเวลา 6 เดือน เพื่อให้ทุกหน่วยงานทดลองใช้ระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ 2. เร่งดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับ ผลการวิจัยเรื่องการรับรู้ของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยทั้งนี้ที่ประชุม ประสานนโยบายมอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าวพร้อมกับตัดงบประมาณวิจัยภาพลักษณ์ไปไว้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาด้วยแล้ว 	<p>กก. 7.1 - 7(1) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในระบบ</p> <p>กก. 7.1 - 7(2) การเร่งรัดดำเนินการระบบบริหารเอกสารของ มสธ.</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	7		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 54)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ครอบคลุมพันธกิจ อย่างน้อย 1 พันธกิจ	กองกลาง มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธาน เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ 5 ปี และแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 โดยกำหนดประเด็นความรู้ “ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ”	กก 7.2 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2553 กก 7.2 - 1(2) พันธกิจของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>เพื่อส่งเสริมความรู้และพัฒนาความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ ให้แก่เครือข่าย โดยเฉพาะการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรซึ่งมีแนวคิดว่าการประชาสัมพันธ์ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากร มสธ. ทุกคน และทุกคนในหน่วยงาน จะต้องเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของมหาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จอันจะส่งผลให้การดำเนินงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ซึ่งมีความสอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี (พ.ศ.2553- 2557) นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การ ประชาสัมพันธ์ มสธ. (พ.ศ.2553-2556) และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 พร้อมทั้งพิจารณากิจกรรมและกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการจัดการความรู้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>กก 7.2 - 1(3) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี (พ.ศ.2553-2557) ประเด็นยุทธศาสตร์ข้อ 2 และ 3 กก 7.2 - 1(4) แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ มสธ. (พ.ศ.2553-2556) (1) กก 7.2 - 1(4) แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ มสธ. (พ.ศ.2553-2556) (2) กก 7.2 - 1(5) แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ 5 ปี ของกองกลาง(พ.ศ. 2554 – 2558) กก 7.2 - 1(6) แผนการจัดการความรู้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง</p>
<p>2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>กองกลาง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้กับบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง จำนวน 9 คน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา ผู้แทนเครือข่ายศูนย์วิทยพัฒนา เครือข่ายประชาสัมพันธ์ มสธ. ทุกหน่วยงาน จำนวน 44 คน รวมทั้งสิ้น 53 คน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐาน ทักษะที่ดีต่องานประชาสัมพันธ์ สร้างทักษะด้านการวางแผน ประชาสัมพันธ์การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความ การจัดแถลงข่าว การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และเพื่อให้ผู้แทนเครือข่ายได้มีโอกาสและเพื่อให้ผู้แทนเครือข่ายได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์เรียนรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างเครือข่าย</p>	<p>กก 7.2 - 2(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค”</p>
<p>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>กองกลาง ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในระหว่างวันที่ 2 – 4 พฤษภาคม 2554 ณ ห้องสามศร อาคารอเนกนิทัศน์ มสธ. โดยเชิญวิทยากรภายในที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์มาบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ดังนี้ 1. รศ.ดร.จินดา ขลิบทอง รองอธิการบดีฝ่ายบริการ บรรยายเรื่อง บทบาทของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในการเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ 2. อาจารย์คมสัน โพธิ์คง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน บรรยายเรื่อง กฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>กก 7.2 - 3(1) บันทึกที่ ศธ 0522.01(01)/521 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ กก 7.2 - 3(2) รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค” กก 7.2 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>วิทยากรจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ธิตีพัฒน์ เอี่ยมรินทร์ บรรยายเรื่อง การเขียนบทความ 2. รองศาสตราจารย์ ดร.บุษบา สุธีธร บรรยายเรื่อง การวางแผนการประชาสัมพันธ์ 3. รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ บรรยายเรื่อง การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ 4. รองศาสตราจารย์จันทนา ทองประยูร บรรยายเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนวิภา วรจจิระ บรรยายเรื่อง การจัดแถลงข่าว <p>วิทยากรจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ช่วยฝึกปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ ศรีดี 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชนา อยู่ในธรรม 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกานดา วรพันธุ์พงศ์ 	<p>กก 7.2 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การเขียนบทความ</p> <p>กก 7.2 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การจัดแถลงข่าว</p> <p>กก 7.2 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การวางแผนประชาสัมพันธ์</p> <p>กก 7.2 - 3(4) บันทึกความรู้</p> <p>กก 7.2 - 3(5) รายงานผลและสรุปผลที่ได้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“การพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค”</p>
<p>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>กองกลาง ได้รวบรวมความรู้จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง การเขียนบทความ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ การจัดแถลงข่าว มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานและพัฒนางานต่อไป</p>	<p>กก 7.2 - 4(1) แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีจากการจัดการความรู้</p>
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>จากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ตัวอย่างเช่น การเขียนตำแหน่งทางวิชาการ รศ. ต้องเขียน ชื่อเต็มว่า รองศาสตราจารย์ เป็นต้น โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2554</p>	<p>กก 7.2 - 5(1) ตัวอย่างการนำความรู้ไปใช้ในการเขียนข่าว</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 54)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	กองกลาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานกรรมการ และบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการ	กก 7.4 - 1(1) คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริการความเสี่ยง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน ความเสี่ยงด้าน นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบ ประกันคุณภาพ ความเสี่ยงด้านบุคลากร และความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะ จรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก ความเสี่ยงอื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน</p>	<p>กองกลาง ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงตามบริบทของกองกลางและสอดคล้องกับ แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยหน่วยงานระบุประเภท และปัจจัยความเสี่ยงไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร ปัจจัยความเสี่ยง คือ <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง <ol style="list-style-type: none"> 12.1.1 มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการใน มหาวิทยาลัยสุญหาย 12.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพ และขาดความ ร่วมมือจากบุคลากร 2. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ปัจจัยความเสี่ยง คือ <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง <ol style="list-style-type: none"> 12.1.1 มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการใน มหาวิทยาลัยสุญหาย 12.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพ และขาดความ ร่วมมือจากบุคลากร 	<p>กก 7.4 - 2(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการ ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2554 กก 7.4 - 2(2) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง(แบบ บสน.1)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ปัจจัยความเสี่ยง เช่น</p> <p>1.1.2 การปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป</p> <p>2.3.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง</p> <p>9.5.2 ระบบการควบคุมภายในที่ดีของการควบคุมการเบิกจ่ายงานประชาสัมพันธ์</p> <p>12.1.1 มีทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสูญหาย</p> <p>12.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร</p> <p>14.1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่</p> <p>14.1.2 ขาดระบบงานสารบรรณที่ได้มาตรฐาน</p> <p>15.1.5 หน่วยงานยังไม่นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข</p>	
<p>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p>	<p>คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้นำผลวิเคราะห์ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ข้อ 2 มาประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดลำดับความเสี่ยง จำแนกเป็นความเสี่ยงตั้งแต่ระดับต่ำ – ระดับสูง</p>	<p>กก 7.4 - 3(1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง (แบบสน.1)</p>
<p>4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน</p>	<p>กองกลาง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวิธีการจัดการกับความเสี่ยง แต่ละประเภทตามหลัก 4T (Take Treat Transfer และ Terminate) รวมทั้งกำหนดมาตรการในการดำเนินการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในงานบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน และมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>กก 7.4 - 4(1) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง (แบบสน.1)</p> <p>กก 7.4 - 4(2) แบบรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกองกลาง (แบบสน.2)</p>
<p>5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองกลาง (ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยรายงานต่อกองแผนงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ผ่านระบบ e-performance และหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>กก 7.4 - 5(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงครั้งที่ 2/2554</p> <p>กก 7.4 - 5(2) ขอส่งข้อมูลเพื่อประกอบการสอบทานรายการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>กก 7.4 - 5(2) บันทึกหน่วยตรวจสอบภายในขอให้จัดส่งการจัดวางระบบควบคุมภายใน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		กก 7.4 - 5(2) รายงานการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6,9 และ12 เดือน
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากผู้บริหารไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองกลาง ได้นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	กก 7.4 - 6(1) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของกองกลาง(แบบบสน.1)

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	6		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2554 (1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 54)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)	4.300

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน	✓	4.30
ผลการดำเนินงาน	4.300		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2554 (1 ก.ค. 54 - 30 มิ.ย. 55)

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน สนับสนุน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	<p>1. มีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน ทำหน้าที่ในการวางนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ในการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. มีการนำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2554 ของมหาวิทยาลัย มาใช้เป็นกรอบในการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 3 องค์กรประกอบ 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์กรประกอบที่ 1 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ องค์กรประกอบที่ 7 จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ องค์กรประกอบที่ 9 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้</p> <p>4. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพ / มีการตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</p> <p>5. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของทุกหน่วยงานในทุกปีการศึกษา</p> <p>6. มีการนำผลการประเมินไปจัดทำแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี โดยปรากฏอยู่ในส่วนที่ 1 ของรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน</p>	<p>กก 9.1 - 1(1) แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณภาพของกองกลาง</p> <p>กก 9.1 - 1(2) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2554</p> <p>กก 9.1 - 1(3) รายงานการประเมินตนเองของกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2554</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสนับสนุน	ในปีการศึกษา 2554 กองกลาง ได้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง จำนวน 2 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง และมีการทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลางให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	กก. 9.1 - 2(1) รายงานการประชุมคณะทำงานการประเมินคุณภาพของกองกลาง ครั้งที่ 1/2554 กก. 9.1 - 2(2) รายงานการประชุมคณะทำงานการประเมินคุณภาพของกองกลาง ครั้งที่ 1/2555
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานสนับสนุน และมีผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม โดยกองกลางมีตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1.17.1 (สมศ.) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ดังกล่าว ปรากฏอยู่ในรายงานการประเมินตนเอง ของกองกลาง องค์ประกอบที่ 1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	กก. 9.1 - 3(1) รายงานการประเมินตนเอง ของกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2554 หน้า 17
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน	1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. 2. มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี 3. นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง มีการเผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองผ่าน Web Site ของกองกลาง	กก. 9.1 - 4(1) ตารางองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน กก. 9.1 - 4(2) อ้างอิงเอกสาร กก. 9.1-1 (3) กก. 9.1 - 4(3) เว็บไซต์กองกลาง การประกันคุณภาพ
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานสนับสนุน	กองกลางได้นำผลการประกันคุณภาพรวมทั้งข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินคุณภาพประจำปีมาพัฒนา กำหนดโครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานตนเอง และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของกองกลาง คือ มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาสนับสนุนการบริหารจัดการในส่วนที่เป็นพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อความประหยัดกระดาษ คนส่งเอกสาร สะดวกและรวดเร็ว ได้แก่	กก. 9.1 - 5(1) รายงานผล สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดการความรู้(KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ 3. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ 4. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ 5. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพ/เขตปริมณฑล)	
6. มีการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	กองกลางได้นำข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำโดยศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี ดังจะเห็นได้จากรายงานการประเมินตนเอง ในส่วนที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บในช่วงเวลาเดียวกันของทุกปี ทำให้ข้อมูลของกองกลางสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยดำเนินงานในลักษณะของการรวมบริการ ประสานภารกิจ โครงสร้างของสาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จะมีขนาดเล็ก และเน้นพันธกิจด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก ส่วนพันธกิจอื่นๆ อาทิ พันธกิจด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และด้านศิลปวัฒนธรรม จะเป็นการดำเนินงานในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานสนับสนุนเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดเจ้าภาพหลักรับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานนั้นๆ และเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว เพื่อส่งให้ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพศึกษานำไปจัดทำฐานข้อมูลกลางสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและของสาขาวิชา	กก. 9.1 - 6(1) http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OAChannel/default2.asp
7. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกันภายในหน่วยงาน / สถาบัน หรือเข้าร่วมในกิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	กองกลาง ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online สำหรับสำนักงานอธิการบดี) ประจำปีการศึกษา 2554	กก. 9.1 - 7(1) บันทึกที่ ศธ 0522.13/ว39 ลงวันที่ 19 เมษายน 2555 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online สำหรับสำนักงานอธิการบดี) ประจำปีการศึกษา 2554

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
8. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และ เผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ ประโยชน์	-	-

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ	✓	4.00
ผลการดำเนินงาน	7		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑๕ ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2554 (1 ก.ค. 54 - 30 มิ.ย. 55)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยต้นสังกัด

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

--ไม่มีข้อมูล--

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2554		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		✓	4.80
ผลการดำเนินงาน	4.800		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย