



รายงานการประเมินตนเอง
ประจำปีการศึกษา 2555
(1 กรกฎาคม 2555 – 30 มิถุนายน 2556)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
18 กรกฎาคม 2556

ส่วนนำ SAR

1.0 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2555 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2555 (1 กรกฎาคม 2555 - 30 มิถุนายน 2556) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการ ใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม 2554 - 30 กันยายน 2555) โดยอิงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ในปีการศึกษา 2555 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. (5 ตัวบ่งชี้) ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5.00 รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพเพิ่มเติมของ สมศ. (2 ตัวบ่งชี้) รวมทั้งสิ้น 8 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.85

ผลการประเมินเป็นรายองค์ประกอบ เป็นดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5.00
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.75
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5.00

1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ตั้งหน่วยงาน

กองกลาง ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ชั้น 2 อาคารบริหาร

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 หน่วยยานพาหนะ หน่วยประสานงาน ศูนย์รักษาความปลอดภัย

1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป
เพิ่มพูนวิद्यฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลและสังคม
ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ (กองกลางใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย)

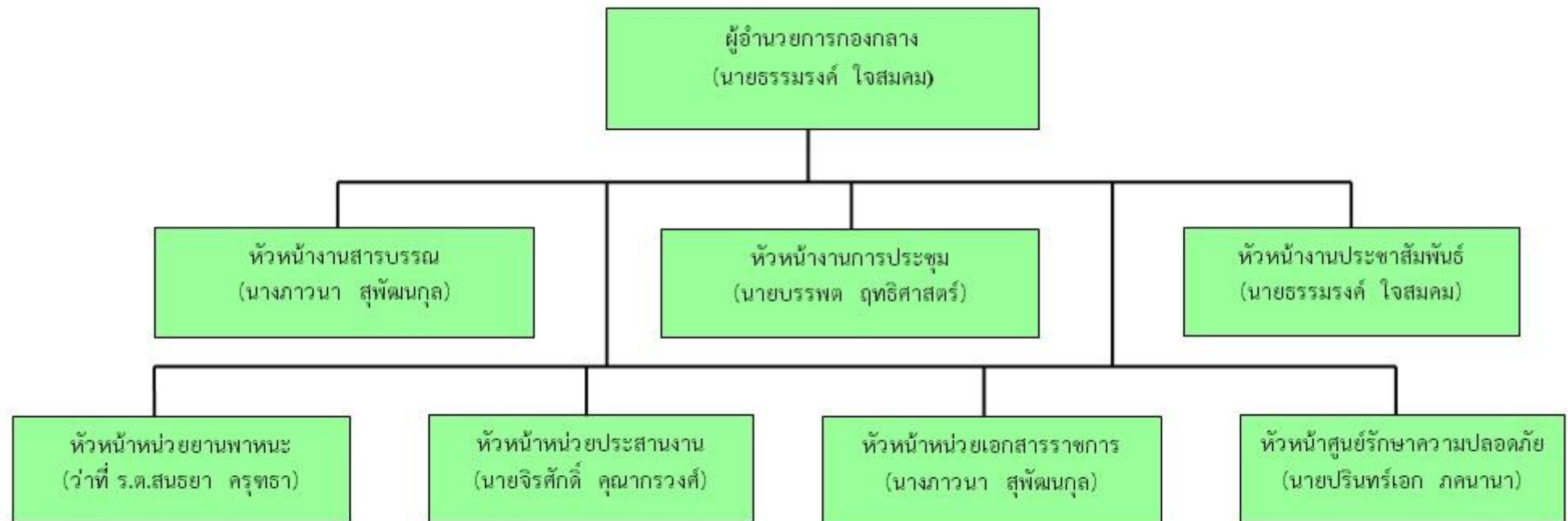
วิสัยทัศน์

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



1.4 รายชื่อผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2555 ผู้บริหารกองกลาง ประกอบด้วย

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

1.5 จำนวนบุคลากร

ในปีการศึกษา 2555 มีบุคลากรปฏิบัติการจำแนกได้ดังนี้

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	-	16	16
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1	1
พนักงานชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์ประจำพิเศษ	-	-	-
ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-
ลูกจ้างประจำ			
-ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	51	51
-ลูกจ้างประจำเงินรายได้	-	37	37
-ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว			
-ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้)	-	9	9
-ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - เงินรายได้)	-	-	-
-ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - งบประมาณแผ่นดิน)	-	-	-
รวม	-	114	114

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2555

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ในปีงบประมาณ 2555 ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	เงินนอกงบประมาณ**
งบบุคลากร	7,357,500.00
งบดำเนินงาน	32,237,800.00
งบลงทุน	430,000.00
งบเงินอุดหนุน	-
งบรายจ่ายอื่น	110,000.00
รวมทั้งสิ้น จำนวน	40,135,300.00

** ที่มา : กองแผนงาน ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

1.7 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

ควรเพิ่มเติมรายละเอียดผลการดำเนินงานในเกณฑ์การประเมินแต่ละข้อ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นความสมบูรณ์ของผลการดำเนินงานให้มากขึ้น

โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา

ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2555 กองกลางมีการนำรายละเอียดผลการดำเนินงานในเกณฑ์การประเมินในแต่ละข้อ มาแสดงมากขึ้น และเป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามผลการปฏิบัติราชการเป็นส่วนใหญ่ โดยใช้ข้อมูลตามผลการดำเนินงานของกองกลาง และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพทำเป็นตัวอย่าง

รายการเอกสารอ้างอิง

รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค. 54 - 30 ก.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. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)	กองกลาง มีการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2554 - 2558) ฉบับปรับปรุง ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยใช้ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางเป็นคณะทำงานเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิดยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกลซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ” และพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเด่นจุดเน้นของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างหลักสูตรแบบชุดวิชา”	กก 1.1 - 1(1) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 14 มิ.ย.2555 กก 1.1 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 กก 1.1 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์จากผู้บริหารหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน	กองกลาง มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554 – 2558) ฉบับปรับปรุงของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2555 ลงสู่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายของการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ และภารกิจพื้นฐาน/สนับสนุนยุทธศาสตร์ และกำหนดผู้รับผิดชอบไว้ในแผนยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงานระหว่างบุคคล และการติดตามงาน ตลอดจนเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอีกด้วย	<u>กก 1.1 - 2(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555</u> <u>กก 1.1 - 2(2) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555</u> <u>กก 1.1 - 2(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2555 ระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย กับผู้อำนวยการกองกลาง</u> <u>กก 1.1 - 2(4) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555</u>
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้ 3.1 สาขาวิชาเน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน 3.2 สถาบันวิจัยและพัฒนาเน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการวิจัย 3.3 สำนักการศึกษาต่อเนื่องเน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม และด้านศิลปะและวัฒนธรรม 3.4 หน่วยงานสนับสนุนอื่นๆเน้นดำเนินการ	กองกลาง มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554 – 2558) ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ 2555 เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยมีการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางเพื่อนำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) มาช่วยในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554 – 2558) ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ 2555 ไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกระบวนการของ Balance Scorecard โดยพิจารณาวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2555 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	<u>กก 1.1 - 3(1) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 14 มิ.ย.2555</u> <u>กก 1.1 - 3(2) แผนที่ยุทธศาสตร์ของกองกลาง</u> <u>กก 1.1 - 3(3) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
ตามพันธกิจด้านการพัฒนาองค์กร (ด้านการบริหารจัดการ / ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / ด้านกายภาพ)	ไว้ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และอยู่ในคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยกับผู้อำนวยการกองกลาง	กก 1.1 - 3(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง กก 1.1 - 3(5) คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลางประจำปีงบประมาณ 2555
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	กองกลาง มีการกำหนดตัวบ่งชี้ พร้อมทั้งค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ที่จะใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2554-2558) ฉบับปรับปรุง โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายในระดับเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนดโครงการยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบและมีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายจากแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554 - 2558) ฉบับปรับปรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ลงสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กก 1.1 - 4(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 กก 1.1 - 4(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง กก 1.1 - 4(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกองกลาง ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2555 กก 1.1 - 4(4) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกองกลาง ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อ 3	กองกลาง มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 และเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ กองกลางจึงดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้ 1. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ในระบบ 3 มิติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 12 ครั้ง ได้แก่ 1.1 AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการดำเนินงานของผลผลิต/โครงการ ยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 1.2 AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผน ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2. มีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ด้วยวาจาต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน 3. มีการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อให้กองกลางทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผน และเพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<u>กก 1.1 - 5(1) บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน (AEDT04)</u> <u>กก 1.1 - 5(2) บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ (AEDT06)</u> <u>กก 1.1 - 5(3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555</u> <u>กก 1.1 - 5(4) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 -2558) ประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กองกลาง มีการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน 3 ครั้ง โดยมี การกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นส่วนหนึ่งของคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง และมีการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance และรายงานด้วยวาจาต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ดังนี้ ■ รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2555 ■ รอบ 9 เดือน เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2555 ■ รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2555	<u>กก 1.1 - 6(1) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</u> <u>กก 1.1 - 6(2) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 6 เดือน</u> <u>กก 1.1 - 6(3) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 9 เดือน</u> <u>กก 1.1 - 6(4) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน</u>
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	กองกลาง มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง ซึ่งเป็นการประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ จำนวน 1 ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และจำนวน 2 เป้าประสงค์ ดังนี้ เป้าประสงค์ที่ 7.1 เพื่อให้มีโครงสร้าง ระบบการบริหารและระบบงานที่คล่องตัวกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ร้อยละ	<u>กก 1.1 - 7(1) ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2554 - 2558) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง</u> <u>กก 1.1 - 7(2) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 6 เดือน ประจำปี 2556</u> <u>กก 1.1 - 7(3) รายชื่อผู้เข้าร่วมการนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ความสำเร็จ 100 เป้าประสงค์ที่ 7.2 มีระบบบริหารจัดการที่ได้คุณภาพมาตรฐาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเชิงยุทธศาสตร์ (Strategy Focused Open University) ร้อยละความสำเร็จ 66.67 โดยผลการประเมินความสำเร็จในภาพรวมของกองกลาง คิดเป็นร้อยละ 87.50 แล้วจัดส่งผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ฯให้กับกองแผนงาน และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บริหารในการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน และเป็นตัวชี้วัดที่อยู่ใน มิติที่ 1: มิติด้านประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน (ประจำปีงบประมาณ 2555) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง (ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง) เข้าร่วมรับฟังการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าใน	
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหาร หน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	กองกลาง มีการนำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 14 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานได้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน ในมิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร เรื่อง "ให้ทบทวนและประเมินแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน"โดยกองกลางได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ดังนี้	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	จุดแข็ง/จุดเด่น หน่วยงานมีการควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย มาตรการประหยัดพลังงาน และการบำรุงรักษายานพาหนะตามจำนวนระยะทางที่กำหนดไว้ในคู่มือ จุดอ่อนที่ควรปรับปรุง งานประชาสัมพันธ์ขาดบุคลากรที่จะมาดำเนินการในส่วนของการประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ เพิ่มบุคลากร จัดให้บุคลากรทำงานหลายหน้าที่ และส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม พิจารณาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำหรับตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป้าประสงค์ที่ 7.2 มีระบบบริหารจัดการที่ได้คุณภาพมาตรฐานเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเชิงยุทธศาสตร์	กก 1.1 - 8(1) การทบทวนและประเมิน <u>แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองกลาง</u>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ	✓	5.00
ผลการดำเนินงาน	8		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย ✗ = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค. 54 - 30 ก.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 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน	ผู้อำนวยการกองกลาง และที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลางให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลางตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 2. ด้านบริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับดูแล ติดตามให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองกลาง รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม กรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองกลาง รวมทั้งหาแนวทางวิธีการใหม่ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า	กก 7.1 - 1(1) รายงานการประชุม <u>หัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2555</u> กก 7.1 - 1(2) <u>แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ 2555</u> กก 7.1 - 1(3) <u>แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง</u> กก 7.1 - 1(4) <u>คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555</u> กก 7.1 - 1(6) <u>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2555 ของ</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กองกลางกำหนดไว้	<u>กองกลาง</u> <u>กก 7.1 - 1(7) รายงานผลการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน ประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง</u> <u>กก 7.1 - 1(5) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 ผ่านระบบ e-Performance</u>
2. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งมอบหมายให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นคณะทำงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน และนำผลการดำเนินงานของคณะทำงานมาแจ้งให้ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางได้รับทราบข้อมูลข่าวสารร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและผลักดันให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	<u>กก 7.1 - 2(1) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2555</u> <u>กก 7.1 - 2(2) แผนที่ยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ 2555</u> <u>กก 7.1 - 2(3) การแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของกองกลาง</u> <u>กก 7.1 - 2(4) บันทึกเวียนแจ้งผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปี 2554</u>
3. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการ	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย ดังนี้ 1. ระดับหน่วยงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และมีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการภายใน โดยใช้ระบบ e-	<u>กก 7.1 - 3(1) คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2555 ระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภา</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
ดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	Performance เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. ระดับบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงานลงสู่บุคลากรทุกระดับ และใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและประเมินผล	<u>มหาวิทยาลัยกับผู้อำนวยการกองกลาง</u> <u>กก 7.1 - 3(2) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ผ่านระบบ e-Performance</u> <u>กก 7.1 - 3(3) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555</u>
4. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางสนับสนุนให้บุคลากรในกองกลางมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม เช่น การขอรับเงินสนับสนุนค่าตัดชุดปกติขาว (เสนอชื่อผู้สนใจในการขอรับเงินสนับสนุนค่าตัดชุดปกติขาวโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางและส่งไปยังงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่) การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการสอบ โดยผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้ด้วยตนเองตามที่หน่วยประสานงานได้เวียนแจ้ง และเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาจัดส่งต่อไป นอกจากนี้ยังมีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการต่างๆ ในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกองกลางและมหาวิทยาลัย อาทิ คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองกลาง คณะกรรมการประกันคุณภาพของกองกลาง เป็นต้น	<u>กก 7.1 - 4(1) การให้อำนาจในการตัดสินใจกับบุคลากร</u> <u>กก 7.1 - 4(2) การส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ</u> <u>กก 7.1 - 4(3) การสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ</u>
5. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ตาม	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองกลางได้ตามศักยภาพ ดังนี้ 1. แจ่มมิติที่ประชุมต่างๆ เช่น ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ที่ประชุม	5. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
ศักยภาพ	ก.พ.อ.มสธ. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และที่ประชุมของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบทิศทางและนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยเวียนแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ 2. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองกลาง เช่น 2.1 การเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรต่างๆ 2.2 การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะบุคลากรหลักสูตรต่างๆ 2.3 การเข้ารับการฝึกอบรมระบบงบประมาณ พัสดุ และการขอเบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานของหน่วยงาน	ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1. หลักประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานภายในกองกลางอย่างต่อเนื่อง 2. หลักประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในกองกลางเข้ารับการฝึกอบรม และร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะ ซึ่งเป็นผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของกองกลาง และบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 4. หลักการรับผิชอบ มีการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา 5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมาผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กก 7.1 - 6(1) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555 กก 7.1 - 6(2) การสนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรม กก 7.1 - 6(3) การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กก 7.1 - 6(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2555 ของกองกลาง กก 7.1 - 6(5) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2555 ในระบบ e-Performance กก 7.1 - 6(6) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2555 ของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	6. หลักการมีส่วนร่วม มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน 7. หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ของกองกลาง ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 8. หลักนิติธรรม มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ 9. หลักความเสมอภาค มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าประชุมร่วมกัน โดยมีแนวปฏิบัติในการลงมติในการประชุมเรื่องต่างๆ โดยกำหนดสิทธิให้บุคลากรทุกคนแสดงความคิดเห็นเท่าเทียมกัน 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในกองกลางสามารถแสดงความคิดเห็น และฉันทามติร่วมกันในการเสนอข้อๆ และพิจารณาการระดมต่างๆ ในการประชุมของกองกลาง	กก 7.1 - 6(7) บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน (AEDT04) กก 7.1 - 6(8) บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ (AEDT06) กก 7.1 - 6(9) Website ของกองกลาง กก 7.1 - 6(10) คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของกองกลาง กก 7.1 - 6(11) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารหน่วยงานนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 (ระดับหน่วยงาน) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2554 - 31 มีนาคม 2555) กลุ่มสำนักงานอธิการบดี โดยมีวิธีการประเมิน ดังนี้ 1. ศึกษาและตรวจสอบหลักฐานตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน 2. ประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จากระบบ e-Performance ความเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ ได้แก่ 1. รับรองผลการประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 กลุ่มสำนักงานอธิการบดี	กก 7.1 - 7(1) รายงานการประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบ 6 เดือน กก 7.1 - 7(2) คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. กก 7.1 - 7(3) การนำเสนอคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และมติที่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	2. ข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ เพื่อนำไปพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานในคำรับรองฯ ปี 2555 (รอบ 12 เดือน) และคำรับรองฯ ปี 2556 กองกลางได้นำความเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ ดังกล่าว มาปรับปรุงการบริหารงานในเรื่อง การเร่งรัดการบริหารงานเอกสารของมสธ.ที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานทุกหน่วยงานให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในปีงบประมาณ 2555 การดำเนินงานบริหารงานเอกสารของ มสธ. มีการจัดตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ซึ่งมีหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ทำงานและเลขานุการ ได้กำหนดแนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับทดลองใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและเวียนแจ้งหน่วยงานให้ทดลองใช้คู่มือดังกล่าวในการจัดเก็บเอกสารเป็นเวลา 6 เดือน (ต.ค.54 - เม.ย.55) ก่อนนำปัญหาและข้อคิดเห็นจากการทดลองใช้งานมาปรับปรุงและจัดทำเป็นฉบับจริงต่อไป จากการสำรวจปัญหาและอุปสรรค/ข้อควรแก้ไขเพิ่มเติมของการทดลองใช้คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความคิดเห็นขอให้ปรับปรุงคู่มือฯ เพื่อให้คู่มือฯ มีความสมบูรณ์ในการใช้งานมากที่สุด โดยการตอบแบบสอบถาม เรื่อง การทดลองใช้คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเมื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือแล้วจะได้นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้คู่มือฯ อย่างเป็นทางการต่อไป แต่จากผลการสำรวจแบบสอบถามพบว่าหน่วยงานยังไม่สามารถจัดเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ เพราะมีอุปสรรคที่คล้ายคลึงกันในด้านต่าง ๆ เช่น ขาดแคลนบุคลากร ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ไม่มีเวลาดำเนินการเพราะงานในหน้าที่ประจำมีมากเกินไป ไม่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบบเอกสารแบบเดิมสะดวกต่อการทำงานดีแล้ว ฯลฯ และเพื่อให้การบริหารงานเอกสาร มสธ. สามารถดำเนินการไปได้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องจึงได้นำความ	<u>ประชุม</u> <u>กก 7.1 - 7(4) แบบสอบถามเพื่อ</u> <u>สำรวจปัญหาอุปสรรค/ข้อควรแก้ไข</u> <u>เพิ่มเติม</u> <u>กก 7.1 - 7(5) รายงานการประชุม</u> <u>คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงาน</u> <u>เอกสาร มสธ. ครั้งที่ 1/2555</u> <u>กก 7.1 - 7(6) ขอให้พัฒนาระบบ</u> <u>จัดเก็บเอกสารในระบบ</u> <u>อิเล็กทรอนิกส์</u> <u>กก 7.1 - 7(7) ขอให้แจ้งความ</u> <u>ประสงค์การฝึกอบรมจัดเก็บเอกสาร</u> <u>ตามคู่มือ</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	คิดเห็นที่ได้จากการสำรวจเสนอที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2555 โดยที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการดังนี้ 1. ขอให้ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการของ มสธ. เพื่อรองรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ขอให้ส่งหนังสือเวียนถามทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเป็นหน่วยงานนำร่องในการจัดเก็บเอกสารตามคู่มือฯ โดยจะมีการฝึกอบรมให้คำแนะนำและร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และผลักดันให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และขยายผลสู่หน่วยงานอื่นต่อไป ทั้งนี้ ร้องศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พุทธิกุล ยินดีอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม 3. ให้ความเห็นชอบตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ มสธ. ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อหมวดหมู่เอกสาร อายุการเก็บ หน่วยงานที่รับผิดชอบการเก็บ สถานที่เก็บตามที่เลขานุการเสนอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		5.00
ผลการดำเนินงาน		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค. 54 - 30 ก.ย. 55)

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 โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ 5 ปี และแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 โดยกำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรกองกลางมีความรู้ความเข้าใจแนวคิด หลักการของการจัดการความรู้ สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้กับองค์กรภายนอก (Best Practice) ตลอดจนสามารถจัดการความรู้ในเนื้อหาของตนให้เป็นระบบ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ขององค์กรในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 พันธกิจที่ 5 : การพัฒนาองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เป้าประสงค์ที่ 7.1 เพื่อให้มีโครงสร้างและระบบงานที่คล่องตัวสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเรียนรู้ (สกอ.7.2)	กก 7.2 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง ครั้งที่ 1/2554 กก 7.2 - 1(2) พันธกิจของกองกลาง กก 7.2 - 1(3) แผนการจัดการความรู้ 5 ปี ของกองกลาง (พ.ศ.2555 - 2559) กก 7.2 - 1(4) แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2555 กก 7.2 - 1(5) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง ระหว่างวันที่ 9,17-19 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องประชุม 1607 ส่วนต่อเติม ชั้น 6 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัด เชียงราย

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองกลาง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้กับบุคลากรกองกลาง จำนวน 35 คน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมาย อย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่ 1. บรรลุเป้าหมายของงาน 2. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน 3. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ 4. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน	กก 7.2 - 2(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	กองกลาง ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง ระหว่างวันที่ 9,17-19 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องประชุม 1607 ส่วนต่อเติมชั้น 6 อาคารบริหาร มสธ. และ ม.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย โดยมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2555 วิทยากรภายใน นายธรรมรงค์ ใจสมคม ผู้อำนวยการกองกลาง 09.00 - 12.00 น. บรรยายเรื่อง หลักการและวิธีการจัดการความรู้ (KM) 13.00 - 16.00 น. สัมมนากลุ่มปฏิบัติการจัดทำ KM ของหน่วยงาน วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 13.30 - 16.30 น. ศึกษาดูงานและฟังการบรรยาย โดยนายชัชพงศ์ แก้วกล้า หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 16.30 - 19.30 น. สัมมนากลุ่มปฏิบัติการจัดทำ KM วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 09.30 - 12.30 น. กิจกรรม Walk Rally เสริมสร้างความรู้และการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่คอยตุง ,แม่สาย - สามเหลี่ยมทองคำ 13.30 - 18.00 น. สรุปผลการสัมมนา วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2555 09.00 - 12.00 น. สรุปและประเมินผลการสัมมนา	กก 7.2 - 3(1) บันทึกลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555 ขอเรียนเชิญผู้อำนวยการกองกลางเป็นวิทยากร กก 7.2 - 3(2) รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง กก 7.2 - 3(3) เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) กก 7.2 - 3(4) บันทึกความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) ของกองกลาง กก 7.2 - 3(5) รายงานผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและ	กองกลาง ได้รวบรวมความรู้จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกองกลางที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง	กก 7.2 - 4(1) การจัดการความรู้ของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	การจัดรยยนต์ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มาปรับใช้ในการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) ของหน่วยงานพาหนะ ซึ่งเป็นฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) โดยสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว นอกจากนี้ กองกลางยังมีการให้ความรู้ เรื่อง แอร์ไม่เย็น แก้ไขได้ด้วยตนเอง ไว้บนเว็บไซต์ของกองกลาง	กก 7.2 - 4(2) แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล กก 7.2 - 4(3) Website กองกลาง
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	กองกลาง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงในเรื่อง การขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) ซึ่งเป็นฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ลดจำนวนขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนคนที่ใช้ในการทำงานได้ โดยเริ่มใช้งานในการรับเรื่อง การขอใช้รถส่วนบุคคลผ่านฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) แทนการรับเรื่องแบบเดิม (ใบขออนุญาตใช้รถฯ) ตั้งแต่ 2 กรกฎาคม 2555	5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		5.00
ผลการดำเนินงาน		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค. 54 - 30 ก.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. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	กองกลาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานและบุคลากรของกองกลางร่วมเป็นกรรมการ และให้คณะกรรมการดังกล่าวทำหน้าที่ต่อไปนี้ - กำหนดนโยบาย และจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองกลางให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - กำหนดแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - กำกับ ควบคุม ดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - พิจารณาแผนการปรับปรุงงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย - ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	กก 7.4 - 1(1) คำสั่งแต่งตั้ง <u>คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง</u>
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น	กองกลาง ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (บสน.1) ของกองกลาง โดย	กก 7.4 - 2(1) รายงานการประชุม <u>คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - ความเสี่ยงอื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน	บูรณาการความเสี่ยงของกองกลางกับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และนำมาวิเคราะห์ในแต่ละหัวข้อวัตถุประสงค์ความเสี่ยง มสธ. เพื่อระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้ 1. ความเสี่ยงด้านการเงินและงบประมาณ ปัจจัยความเสี่ยงคือ ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ 12.1.1.1 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร 2. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ปัจจัยความเสี่ยงคือ ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง 3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ปัจจัยความเสี่ยงคือ ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ 12.1.1.1 มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสูญหาย 12.1.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร ระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ 14.1.1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ 14.1.1.2 ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทที่ได้มาตรฐาน 4. ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ภายนอก ปัจจัยความเสี่ยงคือ ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง นอกจากนี้ คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีของการพัฒนาระบบการบริหารงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งจะต้องดำเนินงานดังนี้ 1) มีผลการประเมินครอบคลุม 4 องค์ประกอบ คือ การประเมินความเสี่ยง, สภาพแวดล้อมของการควบคุม , กิจกรรมการควบคุม และสารสนเทศและ	<u>กท 7.4 - 2(2) แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	สื่อสาร 2) ระบุจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ 3) มีการนำจุดอ่อนในข้อ 2 ไปออกแบบระบบควบคุมภายใน 4) จัดทำประกาศ	
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง ได้นำผลการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง และประเภทความเสี่ยงตามเกณฑ์ข้อ 2 มาประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดลำดับ จำแนกระดับความเสี่ยงตั้งแต่ระดับสูง - สูงมาก ดังนี้ ระดับความเสี่ยงสูง ได้แก่ ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ 12.1.1.1 มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสุรนารี ระบบที่ 14 ระบบสารบรรณและธุรการ 14.1.1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ 14.1.1.2 ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทที่ได้มาตรฐาน ระดับความเสี่ยงสูงมาก ได้แก่ ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ 12.1.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร โดยนำมาตรการ/กิจกรรมมาใช้ในการจัดการความเสี่ยงทั้ง 4T	<u>กก 7.4 - 3(1) แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555</u>
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	กองกลาง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง โดยกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละประเภทตามหลัก 4T (Take = การยอมรับความเสี่ยง, Treat = การลดหรือควบคุมความเสี่ยง , Transfer = การโอนหรือการกระจายความเสี่ยง , Terminate = การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง) รวมถึงกำหนดมาตรการ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบในงานบริหารความเสี่ยงไว้อย่างชัดเจน และมีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงโดยจัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง รอบ	<u>กก 7.4 - 4(1) แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555</u> <u>กก 7.4 - 4(2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 6 เดือน</u> <u>กก 7.4 - 4(3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (แบบ บสน.2)	<u>และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 9 เดือน</u> <u>กก 7.4 - 4(4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 12 เดือน</u>
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กองกลาง มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน โดยมีการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ด้วยวาจาต่อท่านอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ผ่านระบบ e-Performance ในมิติที่ 4 : มิติด้านการพัฒนางาน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการวางระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร เพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังได้จัดทำเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งให้กับกองแผนงาน และหน่วยตรวจสอบภายในอีกด้วย	<u>กก 7.4 - 5(1) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 6 เดือน</u> <u>กก 7.4 - 5(2) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 9 เดือน</u> <u>กก 7.4 - 5(3) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน</u> <u>กก 7.4 - 5(4) รายชื่อผู้เข้าร่วมการนำเสนอรายงานผลความก้าวหน้า</u>
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	กองกลาง ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (บสน.1) ของกองกลาง เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบ 12 เดือน ด้วยวาจาต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย โดยมีความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องไปอีกในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 จำนวน 3 ระบบ ดังนี้	<u>กก 7.4 - 6(1) สรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของกองกลาง</u> <u>กก 7.4 - 6(2) แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (บสน.1)</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	1) ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน 2) ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ และ 3) ระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ รวมมาตรการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 จำนวน 9 มาตรการ และถือเป็นความเสี่ยงของกองกลางที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ดังนี้ 1) ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ข้อที่ 2.3.1 เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษา ภายใต้จุดอ่อนที่ 2.3.1.1 จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง มาตรการ/กิจกรรม - รมณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่โดยผ่านสื่อทุกช่องทาง - เจาะกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีวศึกษา กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส - จัดระบบและปรับข้อมูลในเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัยและทันเวลา ระบบที่ 12 ระบบรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ วัตถุประสงค์ข้อที่ 12.1.1 เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใต้จุดอ่อนที่ 12.1.1.1 มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสูญหาย มาตรการ/กิจกรรม - จัดระบบรักษาความปลอดภัยและแนวปฏิบัติให้บุคลากรมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ภายใต้จุดอ่อนที่ 12.1.1.2 ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร มาตรการ/กิจกรรม - ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ดับเพลิง หัวจ่ายน้ำ สัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยให้พร้อมใช้งาน และผังตำแหน่งจุดใช้อุปกรณ์ รวมทั้งผังเส้นทางหนีไฟในอาคารต่าง ๆ - จัดทำสื่อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อพบอัคคีภัยให้แก่นักศึกษาที่เข้าพัก ระบบที่ 14 ระบบสารบรรณและธุรการ วัตถุประสงค์ข้อที่ 14.1.1 เพื่อให้มีการจัดเก็บระบบเอกสารและทำลายเอกสารที่เป็นระบบ ภายใต้จุดอ่อนที่ 14.1.1.1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ มาตรการ/กิจกรรม - กำหนดมาตรฐานกลางการจัดเก็บเอกสารบน	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกองกลางบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้จุดอ่อนที่ 14.1.1.2 ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทที่ได้มาตรฐาน มาตรการ/กิจกรรม - กำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		5.00
ผลการดำเนินงาน		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค. 54 - 30 ก.ย. 55)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)	3.98

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		3.98
ผลการดำเนินงาน		

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2555 (1 ก.ค. 55 - 30 มิ.ย. 56)

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	1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานสนับสนุน และดำเนินการตามระบบที่กำหนดการศึกษา 2555 ของมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน สนับสนุน จำนวน 4 องค์ประกอบ 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 (สกอ.) ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 (สกอ.) การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 (สกอ.) ระบบบริหารความเสี่ยง ตัวบ่งชี้ที่ 7.13 สมศ. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 (สกอ.) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	กก 9.1 - 1(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองกลาง กก 9.1 - 1(2)คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2555 กก. 9.1 - 1(3) รายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ตัวบ่งชี้ที่ 9.15 สมศ. ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด องค์ประกอบที่ 97 องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการ เอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ขึ้นตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน 4. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพ / มีการตั้งคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 5. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในทุกปีการศึกษา 6. มีการนำผลการประเมินไปจัดทำแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี โดยปรากฏอยู่ในส่วนนำ SAR ของรายงานการประเมินตนเองของ หน่วยงาน	
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญ เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสนับสนุน	ในปีการศึกษา 2554 กองกลางได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เมื่อวันที่ 23 - 24 สิงหาคม 2554 โดยมีการประเมินเป็นรายองค์ประกอบ จำนวน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการ องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ และองค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ โดยได้รับผลการประเมินจากคณะผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ สกอ. (5 ตัว บ่งชี้) คะแนนการประเมิน 5 ระดับคุณภาพดีมาก เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ตาม เกณฑ์ มสธ. (7 ตัวบ่งชี้) คะแนนการประเมิน 4.61 ระดับคุณภาพดีมาก และ ผู้อำนวยการกองกลางให้จัดทำสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2554 เวียนแจ้งให้กับบุคลากรได้รับทราบผลการประเมิน เกณฑ์ มาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนา/ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาเป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 ให้มีประ	กก 9.1 - 2(1) บันทึกเวียนแจ้งผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ปี 2554

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	สิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้พิจารณาตัวบ่งชี้ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยขอให้รายงานผู้อำนวยการกองกลางโดยด่วน เพื่อหาแนวทางปรับปรุง และพัฒนาผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาภายในในปีต่อไป	
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานสนับสนุน และมีผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม โดยกองกลางมีตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบ 97 องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 (สอ./กก.) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ดังกล่าว ปรากฏอยู่ในรายงานการประเมินตนเอง ของกองกลาง	กก. 9.1 - 3(1) รายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555 หน้า 40
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน	กองกลาง มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงบริบทของมหาวิทยาลัยและความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านคุณภาพการศึกษา ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยยึดหลักการเนินงาน ดังนี้ 1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. 2. มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพและเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี 3. นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง 4. มีการเผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองผ่าน Web Site ของกองกลาง	กก 9.1 - 4(1) ระบบฐานข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา CHE QA ONLINE SYSTEM กก 9.1 - 4(2) แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2554 กก 9.1 - 4(3) Website ของกองกลาง
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน	กองกลาง ได้นำผลการประกันคุณภาพรวมทั้งข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินคุณภาพประจำปีมาพัฒนา กำหนดโครงการ / กิจกรรมเพื่อพัฒนา	กก 9.1 - 5(1) การนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานสนับสนุน	คุณภาพของหน่วยงานตนเอง และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของกองกลางดังนี้ 1. มีการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของหน่วยงาน (โครงการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารของ มสธ.) มากขึ้น คือ จากผลการดำเนินการในปีการศึกษา 2554 ดำเนินการได้เพียง 1 ข้อ แต่ในปีการศึกษา 2555 สามารถดำเนินการได้ถึง 5 ข้อ ซึ่งถือว่าบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้	<u>การทำงาน</u> <u>กก 9.1 - 5(2) ระบบฐานข้อมูล CHE OA ONLINE SYSTEM ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสาร</u>
6. มีการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	กองกลาง ได้นำข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำโดยศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี ดังจะเห็นได้จากรายงานการประเมินตนเอง ในส่วนนำ SAR ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บในช่วงเวลาเดียวกันของทุกปี ทำให้ข้อมูลของกองกลางสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยดำเนินงานในลักษณะของการรวมบริการประสานภารกิจ โครงสร้างของสาขาวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จะมีขนาดเล็ก และเน้นพันธกิจด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก ส่วนพันธกิจอื่นๆ อาทิ พันธกิจด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และด้านศิลปวัฒนธรรม จะเป็นการดำเนินงานในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยงานสนับสนุนเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดเจ้าภาพหลักรับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานนั้นๆ และเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว เพื่อส่งให้ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษานำไปจัดทำฐานข้อมูลกลางสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและของสาขาวิชา	<u>กก. 9.1 - 6(1)</u> <u>http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/channel/default2.asp</u>
7. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันภายในหน่วยงาน / สถาบัน หรือเข้าร่วมใน	มหาวิทยาลัยฯ จัดประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2555 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 13.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม 2614 - 2614/ โดยกองกลาง ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม	<u>กก 9.1 - 7(1) การประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2555 (ครั้งที่ 1) เมื่อ</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
กิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	การประชุมดังกล่าว จำนวน 3 ราย ได้แก่ 1. นายธรรมรงค์ ใจสมคม 2. นายจิรศักดิ์ คุณากรวงศ์ 3. นางมะลิ สุขสุสร	วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556
8. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองกลาง โดยความร่วมมือกับสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) แทนการใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) แบบเดิม ซึ่งการใช้ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/ปริมณฑล) สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานไปแล้ว และให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ไปใช้ในการขอใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล) จากการใช้ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ทำให้ลดจำนวนขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนคนที่ใช้ในการทำงานได้ โดยเริ่มใช้ระบบนี้ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2555 ทั้งนี้ มีข้อจำกัดว่าต้องแจ้งการใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ หากมีความจำเป็นหรือขอใช้รถกรณีพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ราชการปกติประจำวันเร่งด่วนให้โทรประสานงาน 7059 หลังจากแจ้งฟอร์มนี้แล้ว กรณีขอใช้รถก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลาราชการ 16.30 น. ให้บันทึกขออนุมัติใช้รถกรณีพิเศษ	กก 9.1 - 8(1) แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	8		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑๕ ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2555 (1 ก.ค. 55 - 30 มิ.ย. 56)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยต้นสังกัด

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

--ไม่มีข้อมูล--

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย			4.60
ผลการดำเนินงาน	(ผลรวมคะแนนประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยต้นสังกัด=4.600/จำนวนปี =2ปี)=4.600		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 (สอ./กก.)ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document)
รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2555 (1 ก.ค. 55 - 30 มิ.ย. 56)

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	คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ซึ่งมีหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ทำงานและเลขานุการ ได้กำหนดแนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 1. ศึกษาเอกสาร สิ่งพิมพ์ ตำรา คู่มือต่าง ๆ 1.1 คู่มือการเก็บหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2529 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 1.3 คู่มือการจัดเก็บและคัดเลือกเอกสารของสำนักงาน ป.ป.ช. พ.ศ.2521 1.4 Key word AAA ของ National Archives Australia 1.5 การกำหนดรหัสเอกสารโดยแยกตามกลุ่มเรื่องและลักษณะงานของกระทรวงการต่างประเทศ 1.6 การกำหนดหมวดเอกสารและชื่อแฟ้มเอกสารของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 1.7 ประมวลข้อมูลจากการศึกษาดูงานธนาคารแห่งประเทศไทย และกองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ การศึกษาสภาพปัจจุบันของระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการราชการของ	กก 97.1 - 1(1) คำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารเอกสาร กก 97.1 - 1(2) การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	มหาวิทยาลัย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์พันธกิจ (Functional Analysis) ของมหาวิทยาลัย และประมวลข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์พันธกิจ (Functions) กิจกรรม (Activities) และลักษณะการดำเนินงาน (Transactions) จัดนำคำศัพท์มาสร้างเป็นชื่อหมวดหมู่เอกสารราชการราชการ มสธ. ด้วยระบบศัพท์สัมพันธ์ 3. ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานเอกสารหน่วยงาน และเชิญผู้แทนบางหน่วยงานที่มีเอกสารลักษณะเฉพาะเพื่อร่วมกันพิจารณาหมวดหมู่เอกสารที่ได้ยกร่างขึ้น 4. ประมวลข้อคิด ความเห็น และข้อเสนอแนะประกอบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. รายละเอียดเกี่ยวกับหมวดหมู่เอกสารราชการ มาธ. หมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. จำแนกเป็น 4 ระดับ โดยแต่ละระดับมีรายละเอียด ดังนี้ ระดับที่ 1: กลุ่มหลัก (First Descriptors) เป็นหมวดหมู่ตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน คือ 1. กลุ่มงานจัดการศึกษา ครอบคลุมกลุ่มงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา อาทิ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ชุติวิชา สื่อการศึกษา และบริการการศึกษา 2. กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่สังคมลักษณะต่าง ๆ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ การบริการแบบเก็บค่าลงทะเบียน การบริการแบบให้เปล่า 3. กลุ่มงานวิจัย ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับการวิจัยทุกประเภทจากแหล่งทุนภายนอก และแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย 4. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมลักษณะต่าง ๆ 5. กลุ่มงานบริหารจัดการ ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับงานบริหาร การพัฒนาองค์กร และงานสนับสนุนพันธกิจหลัก อาทิ การบริหารยุทธศาสตร์	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	บุคลากร การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การสื่อสารองค์การและบริหารความร่วมมือ การบริหารทั่วไป การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการภาครัฐ การพัฒนาและบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารกองทุน การตรวจสอบและประเมินผลงาน ระดับที่ 2 : กลุ่มรอง (Second Descriptors) เป็นหมวดหมู่ย่อยที่อยู่ภายใต้แต่ละกลุ่มหลัก จำแนกตามลักษณะงานที่เป็นงานหลัก/กลุ่มกิจกรรมหลักของพันธกิจ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของ แต่ละหน่วยงาน โดยในแต่ละกลุ่มหลักมีจำนวนของกลุ่มรองไม่เท่ากัน ระดับที่ 3: หัวเรื่อง เป็นหมวดหมู่ภายใต้กลุ่มรอง จำแนกตามหัวเรื่องของลักษณะการดำเนินงาน/กิจกรรมของงาน โดยแต่ละหมวดหมู่ในระดับนี้ได้มีการแบ่งในลักษณะเดียวกัน คือมีโครงสร้างหลักของ หัวเรื่อง ดังนี้ 1. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานและแนวปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกและ 2. คณะกรรมการ/คณะทำงาน 3. งาน/กิจกรรมเฉพาะที่ดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงาน ระดับที่ 4 : หัวเรื่องย่อย เป็นหมวดหมู่ที่จำแนกตามงาน/กิจกรรมย่อย/ชื่อเรื่อง/รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละหัวเรื่อง ซึ่งหัวเรื่องย่อยในแต่ละกลุ่มมีจำนวนไม่เท่ากัน เอกสารราชการ เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารราชการที่เกิดขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินพันธกิจของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการใช้หมวดหมู่เอกสารที่กำหนดไว้นี้ให้ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ มสธ. การจัดเก็บเอกสารราชการ มสธ. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินพันธกิจนั้น) เป็นผู้รับผิดชอบ	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	การกำหนดหมวดหมู่เอกสารราชการรายการนั้น ๆ โดยใช้หมวดหมู่ที่กำหนดให้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับผิดชอบในการนำเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) เข้าเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเอกสารกระดาษ ให้แปลงเอกสารกระดาษเป็นเอกสารดิจิทัลด้วยเทคนิคที่มีอยู่และเหมาะสม)	
2. มีการกำหนดตารางอายุการจัดการเอกสาร		
3. มีการจัดทำคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยและเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	กองกลาง ได้จัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับทดลองใช้ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานเอกสาร มสธ. ในการประชุมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2554 ให้นำไปทดลองใช้ และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเวียนแจ้งหน่วยงานให้ทดลองใช้คู่มือดังกล่าวในการจัดเก็บเอกสารเป็นเวลา 6 เดือน (ต.ค. 54 - เม.ย. 55) ก่อนนำปัญหาและข้อคิดเห็นจากการทดลองใช้งาน มาปรับปรุงและจัดทำเป็นฉบับจริงต่อไป	<u>กก 97.1 - 3(1) การนำเสนอคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เข้าที่ประชุมผู้บริหารฯ และมติที่ประชุม</u>
4. เวียนแจ้งคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต่างๆ ถู้อปฏิบัติ	กองกลาง ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเอกสารหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2554 เพื่อรับทราบแนวทางการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ของมหาวิทยาลัย และได้มอบคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับทดลองใช้ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 เล่ม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถู้อปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ขอเพิ่มเติมได้ทั้งงานสารบรรณ กองกลาง หรือ สามารถ Download ได้ที่ http://www.stou.ac.th/Offices/Opr/Central/upload/คู่มือการ.....pdf หรือ www.stou.ac.th เลือก สำนักงานอธิการบดี เลือก กองกลาง เลือก การแบ่งส่วนราชการ เลือก งานสารบรรณ คลิกอ่านคู่มือฯ ในหน้าเว็บไซต์ของงานสารบรรณ	<u>กก 97.1 - 4(1) หนังสือเชิญประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานเอกสาร หน่วยงาน</u> <u>กก 97.1 - 4(2) การ Download คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และเสนอรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	กองกลาง ได้มีการสำรวจปัญหาอุปสรรค/ข้อควรแก้ไขเพิ่มเติมของการทดลองใช้คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความคิดเห็นขอให้ปรับปรุงคู่มือฯ เพื่อให้คู่มือฯ มีความสมบูรณ์ในการใช้งานมากที่สุด โดยการตอบแบบสอบถาม เรื่องการทดลองใช้คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และเมื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือแล้ว จะได้นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้คู่มือฯ อย่างเป็นทางการต่อไป จากผลการสำรวจแบบสอบถามฯ พบว่า หน่วยงานยังไม่สามารถจัดเก็บเอกสารตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ เพราะมีอุปสรรคที่คล้ายคลึงกันในด้านต่าง ๆ เช่น ขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ไม่มีเวลาดำเนินการเพราะงานในหน้าที่ประจำมีมากเกินไป ไม่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบบเก็บเอกสารแบบเดิมสะดวกต่อการทำงานดีแล้ว ฯลฯ จึงนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ในการประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2555	กก 97.1 - 5(1) แบบสอบถามเพื่อสำรวจปัญหาอุปสรรค/ข้อควรแก้ไขเพิ่มเติม กก 97.1 - 5(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ครั้งที่1/2555
6. นำผลการประเมินจากข้อ 5 และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)	จากการนำผลการสำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถามการทดลองใช้คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการของ มสธ. เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารเอกสารราชการของ มสธ. ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2555 โดยที่ประชุมพิจารณาผลการสำรวจความคิดเห็นฯ แล้วมีมติ ดังนี้ 1. ขอให้ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการของ มสธ. เพื่อรองรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. ขอให้ส่งหนังสือเวียนถามทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะเป็นหน่วยงานนำร่องในการจัดเก็บเอกสารตามคู่มือฯ โดยจะมีการฝึกอบรมให้คำแนะนำและร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและผลักดันให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และขยายผลสู่หน่วยงานอื่น	กก 97.1 - 6(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. ครั้งที่ 1/2555 กก 97.1 - 6(2) ขอให้พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กก 97.1 - 6(3) ขอให้แจ้งความประสงค์การฝึกอบรมจัดเก็บเอกสารตามคู่มือ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ต่อไป ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล ยินดีอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม 3. ให้ความเห็นชอบตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ มสธ. ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อหมวดหมู่เอกสาร อายุการเก็บ หน่วยงานที่รับผิดชอบการเก็บ สถานที่เก็บตามที่เลขานุการเสนอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2555		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

สรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

องค์ประกอบที่ 97. องค์ประกอบตามอัตลักษณ์

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

การขับเคลื่อนตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของหน่วยงานล่าช้ามาก หากดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับระบบงานเอกสารของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

ควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการเร่งรัดการดำเนินงาน ให้ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของหน่วยงานบรรลุความสำเร็จโดยเร็ว

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2554 - 2558) ฉบับปรับปรุง เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. บุคลากรกองกลางต้องพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยมุ่งเน้นผลผลิต โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด การตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของปีงบประมาณ ซึ่งจำแนกเป็น 2 ช่วงเวลา คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
2. การดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ยังดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และต้องใช้เวลา เนื่องจากการจัดการจัดหมวดหมู่เอกสารราชการของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก อีกทั้งมีการดำเนินการ นำเทคโนโลยีเทคโนโลยีทางด้านอิเล็กทรอนิกส์มาสนับสนุนในการจัดระบบหมวดหมู่เอกสารราชการ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ได้ครบทั้ง 6 ข้อ

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 7. การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. ผู้บริหารมีการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับของกองกลาง โดยมอบหมายให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. ผู้บริหารของหน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงานลงสู่บุคลากรทุกระดับ และใช้การประเมินผลเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและประเมินผล โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. การเฝ้ารู้ของบุคลากรกองกลางยังไม่มีอย่างต่อเนื่อง
2. ความมุ่งมั่นในการเฝ้ารู้ เรียนรู้ ยังไม่ค่อยมีความสัมพันธ์กับการอยากรู้ และความสนใจ

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรได้พัฒนาความรู้ และทักษะเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. ขาดบุคลากรที่จะมารับผิดชอบ หรือทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อให้การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
2. ควรจัดอบรมบุคลากรกองกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเรียนรู้งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และสามารถรับผิดชอบงานได้
3. คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรกองกลาง ขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำ SAR รวมทั้งการบูรณาการการประกันคุณภาพการศึกษายังแยกส่วนงานที่รับผิดชอบอยู่

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางเป็นไปตามวิสัยทัศน์ คือ "มุ่งพัฒนาการให้บริการในระบบบริหารงานกลางของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ และสร้างความประทับใจด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย" กองกลางโดยความร่วมมือจากสำนักคอมพิวเตอร์ จึงได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อความประหยัดกระดาษ พนักงานส่งเอกสาร ความสะดวก และรวดเร็ว ดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
3. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
4. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์กันพื้นที่จอดรถ
5. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรุงเทพฯ/เขตปริมณฑล)

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ประเภทสถาบัน :กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)	
องค์ประกอบที่ 1					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 ข้อ	-	-	8	5.00
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1					5.00
องค์ประกอบที่ 7					
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	6 ข้อ	-	-	7	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ	-	-	6	5.00
ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ ๗.๑๓	4 คะแนน	3.98	1.00	3.980	3.98
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7					4.75
องค์ประกอบที่ 9					
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	6 ข้อ	-	-	8	5.00
ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ ๙.๑๕	4.00 คะแนน	0.00	0.00	(ผลรวมคะแนนประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยต้นสังกัด= 4.600/จำนวนปี =2ปี)=4.600	4.60
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9					5.00
องค์ประกอบที่ 97					
ตัวบ่งชี้ที่ 97.1	5 ข้อ	-	-	5	5.00

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 97				5.00
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ				4.85

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ประเภทสถาบัน :กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)	

องค์ประกอบที่ 1

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 ข้อ	-	-	8	5.00
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1					5.00

องค์ประกอบที่ 7

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	6 ข้อ	-	-	7	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	4 ข้อ	-	-	5	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ	-	-	6	5.00
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7					5.00

องค์ประกอบที่ 9

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	6 ข้อ	-	-	8	5.00
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9					5.00
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					5.00