



รายงานการประเมินตนเอง
ประจำปีการศึกษา 2556
(1 กรกฎาคม 2556 – 30 มิถุนายน 2557)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
กรกฎาคม 2557

ส่วนนำ SAR

1.0 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การประเมินตนเองของกองกลางเป็นการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2556 เพื่อสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง โดยข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน/การวิจัย ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา (1 กรกฎาคม 2556 – 30 มิถุนายน 2557) และบางตัวบ่งชี้ใช้รอบเวลาตามปีปฏิทิน (1 มกราคม 2556 – 31 ธันวาคม 2556) สำหรับข้อมูลด้านการบริหารจัดการส่วนใหญ่ ใช้รอบตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) โดยอิงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ของสำนักงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ในปีการศึกษา 2556 กองกลางได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามกรอบมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. (5 ตัวบ่งชี้) ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.80 รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพเพิ่มเติมของ สมศ. (2 ตัวบ่งชี้) ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.53 รวมทั้งสิ้น 7 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.46 สามารถสรุปผลการประเมินตนเองเป็นรายองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| - องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ | ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 5.00 |
| - องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ | ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.81 |
| - องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ | ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 4.00 |
| - องค์ประกอบที่ 97 องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ | ผลการประเมินตนเองอยู่ที่ระดับคะแนน 3.00 |

1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

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 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี 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 หน่วยงานพาหนะ หน่วยประสานงาน ศูนย์รักษาความปลอดภัย

1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาลดข้อจำกัด มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ (กองกลางใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย)

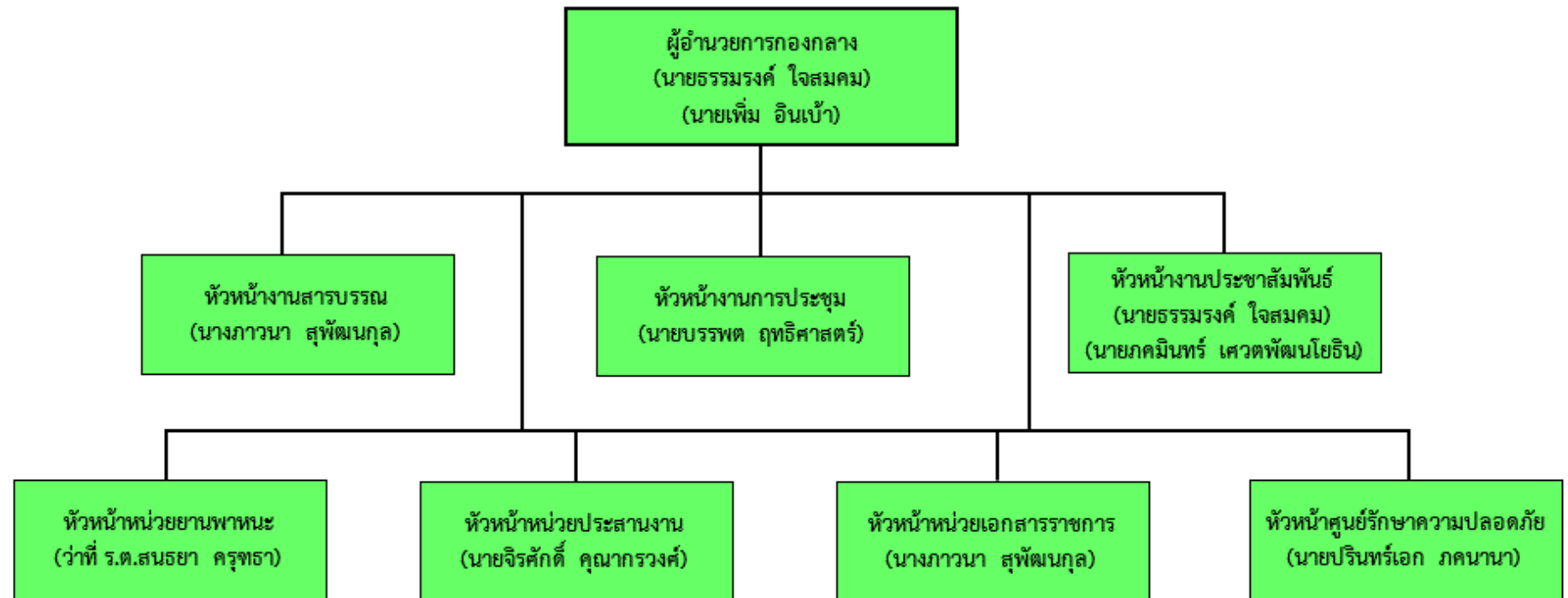
วิสัยทัศน์

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

ผู้บริหาร

ในปีการศึกษา 2556 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 จำนวนบุคลากรบุคลากร

ในปีการศึกษา 2556 มีบุคลากรปฏิบัติการจำแนกได้ดังนี้

หน่วย : คน

ประเภทบุคลากร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	-	16	16
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	2	2
พนักงานชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์ประจำพิเศษ	-	-	-
ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	-	-
ลูกจ้างประจำ			
- ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	-	46	46
- ลูกจ้างประจำเงินรายได้	-	35	35
- ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว			
- ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (เงินรายได้)	-	9	9
- ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - เงินรายได้)	-	-	-
- ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (รายปี - งบประมาณแผ่นดิน)	-	-	-
รวม	-	108	108

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2555

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่
งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2556 ได้รับความจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย	เงินนอกงบประมาณ**
งบบุคลากร	7,487,300
งบดำเนินงาน	30892500
งบลงทุน	-
งบเงินอุดหนุน	-
งบรายจ่ายอื่น	153,500
รวมทั้งสิ้น จำนวน	38,533,300

** ที่มา : กองแผนงาน ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2556

1.7 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 (สกอ.) ภาวะผู้นำของสภาสถาบัน และผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารจัดการยังขาดความชัดเจน	สนับสนุนให้บุคลากรในกองกลางมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม อาทิ การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ดังนี้ 1. มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินรายได้ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานฯ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง 4. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลาง 5. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองกลาง	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	1. คำสั่งกองกลาง ที่ 2/2554 ลว 28 เม.ย.54 เรื่อง มอบอำนาจ 2. คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2552 ลว 13 มี.ค.52 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3. คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2553 ลว 15 พ.ย.53 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง 4. คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2551 ลว 15 ธ.ค.51 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง 5. คำสั่งกองกลาง ที่ 2/2546 ลว 1 ก.ค.46 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณภาพของกองกลาง 6. คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2548 ลว 24 ส.ค.48 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรอง

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	6. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรองและ ตรวจการตัดชุดสูท 7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าผลิตรายการโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ 8. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ งบประมาณแผ่นดิน 9. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน		7. คำสั่งกองกลาง ที่ 1/2554 ลว 30 มี.ค.54 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ เบิกจ่ายค่าผลิตรายการโทรทัศน์ ประชาสัมพันธ์ 8. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ งบประมาณแผ่นดิน ดังนี้ 8.1 คำสั่งกองกลาง ที่ 3/2554 ลว 25 ส.ค. 54 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและ คัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของพนักงาน รับโทรศัพท์ 8.2 คำสั่งกองกลางที่ 4/2554 ลว 25 ส.ค.54 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและ คัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของพนักงาน ขับรถยนต์และพนักงานขับเครื่องจักรกลฯ 8.3 คำสั่งกองกลางที่ 5/2554 ลว 25 ส.ค.54 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและ คัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัย 9. คำสั่งกองกลาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2556 (1 ต.ค. 55 - 30 ก.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. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และพระราชบัญญัติสถาบันตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบันกรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)	กองกลาง มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางเป็นคณะทำงานเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการกำหนดกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2554 - 2558 (Rolling Plan) ที่มุ่งให้เกิดการปรับปรุง กิจกรรม/พัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เป้าประสงค์ที่ 7.1 เพื่อให้มีโครงสร้าง และระบบที่คล่องตัว สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเป้าประสงค์ที่ 7.2 มีระบบบริหารจัดการที่ได้คุณภาพ มาตรฐานเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเชิงยุทธศาสตร์	กก 1.1 - 1(1) รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2555 กก 1.1 - 1(2) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 1.1 - 1(3) แผนพัฒนา มสธ. ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง 2554-2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	(Strategy Organization) ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ” และพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างหลักสูตรแบบชุดวิชา” กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)	
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์จากผู้บริหารหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน	กองกลาง มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยผู้อำนวยการกองกลางได้กำหนดตัวชี้วัดของแผน/แผนงาน/โครงการสำคัญตามยุทธศาสตร์ (Initiative) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Outcome) ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Result) นอกจากนี้ยังมีการนำตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์มาเป็นส่วนหนึ่งในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.2556 ระดับหน่วยงาน ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (รองศาสตราจารย์ ดร.สมจินต์ สันถวรักษ์) กับผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง โดยกำหนดตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของร้อยละ	กก 1.1 - 2(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 1.1 - 2(2) คำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2556 ระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กับผู้อำนวยการกองกลาง กก 1.1 - 2(3) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรจุเป้าหมายตามคำรับรองของรองอธิการบดี และถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับผู้อำนวยการกองกลางลงสู่บุคลากรทุกคน โดยจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ระดับบุคคล และกำหนดตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จในการบรรจุเป้าหมายในการทำงานของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ" เป็นตัวชี้วัดกลาง ซึ่งในตัวชี้วัดนี้บุคลากรกองกลางจะได้คะแนนผลการปฏิบัติงานเท่ากับผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองกลาง หรือเท่ากับคะแนนผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองกลาง เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกด้วย	
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้ 3.1 <u>สาขาวิชา</u> เน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการเรียนการสอน 3.2 <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u> เน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการวิจัย 3.3 <u>สำนักการศึกษาต่อเนื่อง</u> เน้นดำเนินการตามพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม และด้านศิลปะและวัฒนธรรม	กองกลาง มีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยใช้แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) มาช่วยในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ในการเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ การจัดการเอกสารราชการ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การบริการยานพาหนะ การดูแลรักษาความปลอดภัย การจัดประชุม และติดต่อประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานพิธีต่าง ๆ จำนวน 3 ผลผลิต/โครงการ ดังนี้ 1. พ 1.1.1 ผลผลิตบริหารงานกลาง ครอบคลุมงานสนับสนุนภารกิจของกองกลาง ดังนี้ ▶ งานอำนวยการ - งานสารบรรณ	กก 1.1 - 3(1) แผนที่ยุทธศาสตร์ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) กก 1.1 - 3(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2556 ของกองกลาง กก 1.1 - 3(3) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	- งานการประชุม (จัดประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย) - งานพิธีการต่าง ๆ ▶ งานดูแลรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - บริการด้านการรักษาความปลอดภัย - รักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย - จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านรักษาความปลอดภัย - จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านป้องกันอัคคีภัยและซ้อมการหนีไฟ - จัดฝึกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ▶ บริการด้านวิทยุสื่อสาร - บริการการใช้วิทยุสื่อสารในกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย ▶ สนับสนุนการบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย - บริการยานพาหนะ - บำรุงรักษารถยนต์ตามระยะทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้รถ - ค่าเบี้ยประกันภัยและภาษีรถยนต์ส่วนกลางและรถประจำศูนย์วิทยพัฒนา 2. พ 2.1.5 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสารมสธ. ครอบคลุมงานการจัดทำหมวดหมู่เอกสารฉบับสมบูรณ์ ได้แก่ ปรับปรุงแก้ไขร่างหมวดหมู่ภายหลังที่หน่วยงานทดลองใช้ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการจัดทำหมวดหมู่เอกสารฉบับสมบูรณ์ และการจัดทำคู่มือการใช้ระบบบริหารงานเอกสารฉบับสมบูรณ์ 3. พ 2.1.11 โครงการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (STOU Public Corporate Image) ▶ ประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ของ มสธ. * การออกอากาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่และ	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	สร้างภาพลักษณ์และออกอากาศสดผ่านช่อง 9 ▶ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัย * เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมมหาวิทยาลัยผ่านสื่อและผู้สนับสนุน - ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง - ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ออกอากาศทางช่อง NBT - ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ออกอากาศผ่านดาวเทียมช่อง UB88 - ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ออกอากาศผ่านดาวเทียมช่อง 96 - จัดนิทรรศการแนะแนวนักศึกษาและประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่ ▶ กิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัย	
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ แผน/แผนงาน/โครงการสำคัญตามแผนยุทธศาสตร์ (Initiative) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Outcome) ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณของโครงการและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/แผนงาน ไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558) จำนวน 9 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1. ร้อยละของการบำรุงรักษายานพาหนะตามจำนวนระยะทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้รถ 2. ร้อยละของปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา 3. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย 4. ระดับความสำเร็จของการจัดทำผังเส้นทางหนีไฟทุกอาคาร	กก 1.1 - 4(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 1.1 - 4(2) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	5. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเรียนรู้ (สกอ.7.2) 6. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเอกสารของ มสธ. ที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานทุกหน่วยงาน 7. ระดับการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมา- ธิราชของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ 8. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัย 9. ร้อยละของการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ออกอากาศ 2. กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รวมทั้งมีการกำหนด ผู้รับผิดชอบ จำนวน 9 ตัวชี้วัด เพื่อติดตามความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้ 2.1 พ 1.1.1 ผลผลิตบริหารงานกลาง มี 5 ตัวชี้วัด ดังนี้ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 1. ร้อยละของการบำรุงรักษายานพาหนะตามจำนวนระยะทางที่ กำหนดไว้ในคู่มือการใช้รถ 2. ร้อยละของปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับ ปีที่ผ่านมา ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 3. ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความปลอดภัย 4. ระดับความสำเร็จของการจัดทำผังเส้นทางหนีไฟทุกอาคาร 5. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเรียนรู้	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	(สกอ.7.2) 2.2 พ 2.1.5 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. มี 1 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 1. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเอกสารของ มสธ. ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกหน่วยงาน 2.3 พ 2.1.11 โครงการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (STOU Public Corporate Image) มี 3 ตัวชี้วัด ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 1. ระดับการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชของนักศึกษาและประชาชน ทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ 2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 3. ร้อยละของการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ออกอากาศ	
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อ 3	กองกลางมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมที่ กำหนดไว้ จำนวน 3 ผลผลิต/โครงการ ดังนี้ 1. พ 1.1.1 ผลผลิตบริหารงานกลาง 2. พ 2.1.5 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. 3. พ 2.1.11 โครงการสร้างภาพลักษณ์องค์กร (STOU Public Corporate Image) ทั้งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของ	กก 1.1 - 5(1) แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2556 ของกองกลาง กก 1.1 - 5(2) AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ ของข้อมูลการดำเนินงาน กก 1.1 - 5(3) AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของ ตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรมโครงการ กก 1.1 - 5(4) AERP01 รายงานค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ข้อมูลการดำเนินงาน และงบประมาณที่

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	กองกลาง ได้กำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมแยกตาม รายไตรมาส เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จำนวน 4 ไตรมาส คือ - ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2555 – ธันวาคม 2555) - ไตรมาสที่ 2 (มกราคม 2556 – มีนาคม 2556) - ไตรมาสที่ 3 (เมษายน 2556 – มิถุนายน 2556) - ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม 2556 – กันยายน 2556) และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ในระบบฯ 3 มิติ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน (ตามที่กองแผนงานกำหนด) จำนวน 12 ครั้ง ได้แก่ 1.1 AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการดำเนินงานของผลผลิต/โครงการ ยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 1.2 AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผน ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ มีการจัดทำรายงานค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ข้อมูลการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (AERP01) และรายงานผลของตัวชี้วัดและข้อมูลการดำเนินงานประจำปี (AERP03)	ได้รับจัดสรร กก 1.1 - 5(5) AERP03 รายงานผลของตัวชี้วัดและข้อมูลการดำเนินงานประจำปี
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กองกลาง มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการทุกไตรมาสผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบหลักฐานประกอบอ้างอิง เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รอบ 6,9 และ 12 เดือน ด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่	กก 1.1 - 6(1) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2556 รอบ 6 เดือน กก 1.1 - 6(2) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2556 รอบ 9 เดือน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	กำกับดูแล ดังนี้ - รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2556 - รอบ 9 เดือน รายงานผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2556	กก 1.1 - 6(3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556 รอบ 12 เดือน
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	เมื่อดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 - 2558) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2556 มาได้ครบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556) กองกลางจึงได้มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554 - 2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ เพิ่มเติมตัวบ่งชี้ของ ก.พ.ร. 1 ตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน โดยมีผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองกลาง มีความสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 92.00 และได้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลในการรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 รอบ 6 เดือน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในมิติที่ 1: มิติด้านประสิทธิผล ชื่อตัวชี้วัด "ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน (ประจำปีงบประมาณ 2556) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง เข้าร่วมรับฟังผลการประเมินการดำเนินงานดังกล่าวด้วย	กก 1.1 - 7(1) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 1.1 - 7(2) รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	กองกลาง ได้นำเสนอมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 12/2556 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2556 เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหาราคาน้ำมันแพงและมีแนวโน้มว่าจะไม่ลดลงและการขอใช้ รถยนต์ในราชการของมหาวิทยาลัย ยังไม่สามารถควบคุมปริมาณการใช้ให้ลดลงกว่าเดิมได้เท่าที่ควร เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กองกลางจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอข้อกำหนดมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และการบริหารจัดการใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1. ให้ขอใช้รถยนต์ระบุเวลาและสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน โดยผู้ขอใช้รถต้องให้ตรงเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ 2. ถ้ามีผู้ขอใช้รถหลายคันไปเส้นทางเดียวกัน หรือเวลาใกล้เคียงกัน ให้จัดรถไปคันเดียวกัน 3. จัดระเบียบการใช้รถในการส่งเอกสาร และหนังสือราชการให้เป็นเวลาที่ชัดเจนและในช่วงเวลาที่เหมาะสม 4. เอกสารหรือหนังสือราชการที่จำนวนไม่มากและไม่เร่งด่วน (ไม่เกิน 10 แผ่น) ควรให้ส่งทางโทรสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนน้อยให้จัดส่งโดยการใช้อีกรยานยนต์ 5. การส่งเอกสารที่กำหนดเวลาชัดเจน โดยกำหนดเวลาที่มากกว่า	กก 1.1 - 8(1) นำเสนอมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย กก 1.1 - 8(2) รายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2556 ระเบียบวาระที่ 4 วาระที่ 4.1 มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (หน้า 3) กก 1.1 - 8(3) เวียดนามประกาศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง กก 1.1 - 8(4) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2556 ของกองกลาง กก 1.1 - 8(5) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2557 กก 1.1 - 8(6) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2557 ของกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3 วันทำการ ให้กำหนดส่งทางไปรษณีย์ 6. การขอใช้รถส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้าต้องยื่นขออนุญาตล่วงหน้า 1 วัน เพื่อวางแผนจัดรถให้เหมาะสม 7. การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ควรไปพร้อมกันโดยไม่ต้องขอใช้รถเพิ่มเติมเดินทางไปภายหลัง 8. การขอใช้รถไปรับวิทยากร ควรมีผู้ประสานงานหรือจัดทำรายละเอียดสถานที่จุดนัดพบให้ชัดเจน เพื่อจะได้ไปรับวิทยากรโดยไม่ผิดพลาดหลงเส้นทาง หรือกำหนดอัตราค่าเดินทางให้วิทยากรเดินทางมาเอง จะประหยัดกว่าใช้รถของมหาวิทยาลัย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรการใช้ยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัยตามที่เสนอและมอบให้กองกลางไปพิจารณาศึกษาวิเคราะห์สภาพการณ์ เกี่ยวกับคนใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป และเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลง กองกลางจึงจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเวียนแจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการที่ ต้องร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาพลังงานของประเทศ โดยกำหนดให้เป็นวาระเร่งด่วนและกำหนดให้การประหยัดพลังงานเป็นตัวชี้วัด มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง กองกลางจึงกำหนดเป็นตัวชี้วัดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 - 2558) และแผนปฏิบัติราชการ	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ประจำปี พ.ศ. 2557 ชื่อตัวชี้วัด "ร้อยละของปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา" และเพิ่มค่าเป้าหมายให้มากขึ้น ซึ่งเป้าหมายในปีงบประมาณ 2556 ได้กำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ 5 เพื่อให้การปฏิบัติงานประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ผลอย่างจริงจัง โดยในปีงบประมาณ 2557 จึงกำหนดค่าเป้าหมายไว้ที่ 10	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	8		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2556 (1 ต.ค. 55 - 30 ก.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 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน	ผู้อำนวยการกองกลาง และที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านวางแผน วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดตัวชี้วัด กิจกรรม เป้าหมายของกองกลางให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บูรณาการแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกลางตามที่กำหนด รวมทั้งติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนฯ ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในระบบ AE และ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ในระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัย 2. ด้านบริหารงาน กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ วินิจฉัยสั่งการปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองกลางรวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง	กก 7.1 - 1(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556 กก 7.1 - 1(2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง กก 7.1 - 1(3) AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน กก 7.1 - 1(4) AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรมโครงการ กก 7.1 - 1(5) AERP01 รายงานค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ข้อมูลการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กก 7.1 - 1(6) AERP03 รายงานผลของตัวชี้วัด และข้อมูลการดำเนินงานประจำปี กก 7.1 - 1(7) อ้างอิงหลักฐานที่ กก 1.1-6(3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองกลางรวมทั้งหาแนวทางวิธีการใหม่หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณติดตามตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กองกลางกำหนดไว้	รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน
2. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลาง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แนวทาง และวิธีการดำเนินงานตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกองกลางและนำกลยุทธ์มาใช้สนับสนุนในการกำหนดกิจกรรม แผนงาน โครงการ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2556 ของกองกลาง และถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับโดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 และใช้ข้อมูลสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ (AE) และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระบบ e-Performance มาใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน/ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน เช่น มิติที่ 2 : มิติด้านคุณภาพ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเพิ่มคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน โดยเป็นการนำผลการประเมินความพึงพอใจในปี 2555 ซึ่งมีผลคะแนนเท่ากับ 4.12 และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมาปรับปรุงในเรื่อง “การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์”	กก 7.1 - 2(1) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 กก 7.1 - 2(2) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง กก 7.1 - 2(3) AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ของข้อมูลการดำเนินงาน กก 7.1 - 2(4) AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรมโครงการ กก 7.1 - 2(5) อ้างอิงหลักฐาน กก 1.1-6(3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ในระบบ e-Performance กก 7.1 - 2(6) ระดับความสำเร็จของการเพิ่มคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	เมื่อปรับปรุง/พัฒนาการทำงานตามข้อเสนอแนะแล้ว จึงนำมาประเมินความพึงพอใจใหม่อีกครั้ง พบว่าผลการประเมินความพึงพอใจในปี 2556 มีผลการประเมินความพึงพอใจ 4.24 ซึ่งเพิ่มขึ้นกว่าเดิม	
3. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลาง มีการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย ดังนี้ 1. ระดับหน่วยงาน มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผ่านคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองกลาง โดยมีการลงนาม ในคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (รองศาสตราจารย์ ดร.สมจินต์ สันถวัตรักษ์) กับผู้อำนวยการกองกลาง และ ใช้ระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัยเป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรายงานผลการดำเนินงาน ด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล คือ - รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2556 - รอบ 9 เดือน รายงานผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบ หลักฐานประกอบ - รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2556 2. ระดับบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของ กองกลาง ได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงานลงสู่บุคลากรทุกระดับ ผ่านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล และใช้การประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและ ประเมินผล	กก 7.1 - 3(1) คำรับรองการปฏิบัติราชการของ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 กก 7.1 - 3(2) รายงานความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 เดือน กก 7.1 - 3(3) รายงานความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 9 เดือน กก 7.1 - 3(4) รายงานความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน กก 7.1 - 3(5) คำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 7.1 - 3(6) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล รอบ 6 เดือนแรก กก 7.1 - 3(7) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล รอบ 6 เดือนหลัง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลาง สนับสนุนให้บุคลากรในกองกลางมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม อาทิ การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของกองกลางและมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินรายได้ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง 4. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลาง 5. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองกลาง 6. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน นอกจากนี้ บุคลากรกองกลางยังมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของการเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น	กก 7.1 - 4(1) คำสั่งกองกลางที่ 2/2554 เรื่อง มอบอำนาจ กก 7.1 - 4(2) คำสั่งกองกลางที่ 1/2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา กก 7.1 - 4(3) คำสั่งกองกลางที่ 1/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง กก 7.1 - 4(4) คำสั่งกองกลางที่ 1/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี กก 7.1 - 4(5) คำสั่งกองกลางที่ 2/ 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพของกองกลาง กก 7.1 - 4(6) คำสั่งกองกลางที่ 1/ 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าผลิต รายการโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ กก 7.1 - 4(7) คำสั่งกองกลางที่ 1/2548 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับรองการตรวจสอบการตัดชุดชุด กก 7.1 - 4(8) คำสั่งกองกลางที่ 4/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานขับเครื่องจักรกล กก 7.1 - 4(9) คำสั่งกองกลางที่ 5/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อปรับ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		ระดับชั้นงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย กก 7.1 - 4(10) คำสั่งกองกลางที่ 3/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อปรับ ระดับชั้นงานของพนักงานรับโทรศัพท์
5. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	ผู้อำนวยการกองกลางและที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลาง มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองกลางเต็มตามศักยภาพ ดังนี้ 1. แจ้งมติที่ประชุมต่างๆ เช่น ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ที่ประชุม ก.พ.อ. มสธ. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และที่ประชุมของ หน่วยงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบทิศทาง และนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยเวียนแจ้งให้บุคลากร ได้ทราบและถือปฏิบัติ 2. มีการส่งเสริมให้บุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวันเข้าร่วมศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ระบบการบริหารและการจัดการแบบรวมศูนย์และการ เตรียมความพร้อมบุคลากรสู่ประชาคมอาเซียน ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย และมหาวิทยาลัยแห่งชาติลาว สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 27 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2556 เพื่อสร้างทัศนคติในการให้บริการ และการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน 3. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ และสามารถทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองกลาง เช่น 3.1 การเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรต่างๆ	กก 7.1 - 5(1) แจ้งมติที่ประชุมต่างๆ โดยเวียน แจ้งให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ กก 7.1 - 5(2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ระบบ การบริหารและการจัดการแบบรวมศูนย์และการ เตรียมความพร้อมบุคลากรสู่ประชาคมอาเซียน กก 7.1 - 5(3) การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3.2 การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะบุคลากร หลักสูตร ต่างๆ 3.3 การเข้ารับการฝึกอบรมระบบงบประมาณ พัสตุ และการขอ เบิกจ่ายสำหรับผู้ใช้งานของหน่วยงาน	
6. ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารของกองกลาง บริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล ครบ 10 ประการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1. หลักประสิทธิผล มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล โดยมีการรายงานผลการ ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลใน ระบบ 3 มิติ (AE) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 กองกลางมีผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในแผนฯ ตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556 มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล ชื่อตัวชี้วัด “ร้อยละ ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (ตัวชี้วัดที่ 2.1 – 2.7) ได้คะแนน 4.08 จากคะแนนเต็ม 5) 2. หลักประสิทธิภาพ มีการกำกับ ดูแลกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถใช้ทรัพยากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 มิติที่ 3 มิติด้าน ประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ 5 , 6.1 และ 6.2) ดังนี้ 2.1. ประสิทธิภาพการส่งข้อมูลที่สำคัญในระดับมหาวิทยาลัยได้ตาม ระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพ	กก 7.1 - 6(1) AEDT04 บันทึก-ปรับปรุงผลที่ได้ ของข้อมูลการดำเนินงาน กก 7.1 - 6(2) AEDT06 บันทึก-ปรับปรุงผลของ ตัวชี้วัดตามแผนงานผลผลิตระดับกิจกรรมโครงการ กก 7.1 - 6(3) อ้างถึง กก.7.1-2(5) กก 7.1 - 6(4) AERP01 รายงานค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ข้อมูลการดำเนินงาน และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร กก 7.1 - 6(5) AERP03 รายงานผลของตัวชี้วัด และข้อมูลการดำเนินงานประจำปี กก 7.1 - 6(6) อ้างถึง กก.7.1-4(1) กก 7.1 - 6(7) อ้างถึง กก.7.1-4(2) กก 7.1 - 6(8) อ้างถึง กก.7.1-4(3) กก 7.1 - 6(9) อ้างถึง กก.7.1-4(4) กก 7.1 - 6(10) อ้างถึง กก.7.1-4(5) กก 7.1 - 6(11) อ้างถึง กก.7.1-4(6) กก 7.1 - 6(12) อ้างถึง กก.7.1-4(7) กก 7.1 - 6(13) อ้างถึง กก.7.1-4(8) กก 7.1 - 6(14) อ้างถึง กก.7.1-4(9) กก 7.1 - 6(15) อ้างถึง กก.7.1-4(10) กก 7.1 - 6(16) บันทึกกองกลางที่ ศธ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	การศึกษา กองพัสดุ สำนักวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่กำหนด (ตัวชี้วัดที่ 5) 2.2. ประสิทธิภาพของการบริหารงบประมาณค่าล่วงเวลาที่ประหยัดได้ เมื่อเปรียบเทียบกับค่าล่วงเวลารอบ 12 เดือน ที่จ่ายจริงปี 2555 จำนวน 962,536 บาท กับค่าล่วงเวลารอบ 12 เดือน ที่จ่ายจริง 707,174 บาท พบว่าผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณ 2556 มีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าปีงบประมาณ 2555 จำนวน 255,362 บาท คิดเป็นร้อยละ 40.63 (ตัวชี้วัดที่ 6.1) 2.3. ประสิทธิภาพของการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ลดลงตามจำนวนคน-วัน เพื่อมุ่งเน้นการบริหารงบประมาณ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้จ่ายจริงรอบ 12 เดือนของปี 2555 จำนวน 57,627.90 บาท กับ 12 เดือนของปี 2556 จำนวน 62,193.15 บาท พบว่าผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนของปีงบประมาณ 2556 เพิ่มขึ้น เนื่องจากการปรับเพิ่มค่าจ้าง คิดเป็นร้อยละ - 7.92 (ตัวชี้วัดที่ 6.2) 3. หลักการตอบสนอง มีการดำเนินงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของกองกลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้านต่าง ๆ ของกองกลาง ซึ่งได้รับผลคะแนนความพึงพอใจ ดังนี้ 3.1. ความพึงพอใจในการให้บริการของงานสารบรรณ และหน่วยเอกสารราชการ ได้รับคะแนน 4.45 จาก 5 คะแนน 3.2. ความพึงพอใจในการให้บริการของงานการประชุม ได้รับคะแนน 4.48 จาก 5 คะแนน 3.3. ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยยานพาหนะ ได้รับคะแนน 4.53 จาก 5 คะแนน	0522.01(01)/2547 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2555 เรื่อง ขอเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3.4. ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยประสานงาน ได้รับคะแนน 4.49 จาก 5 คะแนน 3.5. ความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์รักษาความปลอดภัย ได้รับคะแนน 4.63 จาก 5 คะแนน 3.6. ความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์รักษาความปลอดภัย ได้รับคะแนน 4.45 จาก 5 คะแนนความพึงพอใจในการให้บริการของ กองกลาง คิดค่าเฉลี่ยรวม 4.51 จาก 5 คะแนน (ตัวชี้วัดที่ 4.2) 4. หลักการรับผิดชอบ 4.1 มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงานและบริหารจัดการภายใต้ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556 4.2 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4.3 มีการรายงานผลค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ข้อมูลการดำเนินงาน และ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (AERP01) และรายงานผลของตัวชี้วัด และ ข้อมูลการดำเนินงานประจำปี (AERP03) 4.4 มีการรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน 5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมาผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	6. หลักการมีส่วนร่วม มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน 6.1. มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดินลูกจ้างประจำเงินรายได้ 6.2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 6.3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง 6.4. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองกลาง 6.5. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองกลาง 6.6. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน 7. หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ของกองกลาง ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป 8. หลักนิติธรรม มีการบริหารงานโดยยึดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และข้อบังคับระเบียบ ประกาศ อย่างเคร่งครัด และยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ 9. หลักความเสมอภาค มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีสิทธิในการเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดสิทธิให้บุคลากรทุกคนแสดงความคิดเห็นได้เท่าเทียมกัน	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในกองกลางสามารถแสดงความคิดเห็นในการขอรับทุนกองทุน มสธ. 12 ปี และฉันทามติร่วมกันในการเสนอชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย	
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและผู้บริหารหน่วยงานนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะทำงานประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556 (ระดับหน่วยงาน) กลุ่มสำนักงานอธิการบดี ซึ่งในรอบ 12 เดือน กองกลางได้รับคะแนนประเมิน 4.24 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 คณะทำงานประเมินคะแนนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ตรวจสอบผลงานหลักฐาน และรับรองผลการประเมินคะแนน ซึ่งคณะทำงานไม่ได้ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ กองกลางจึงได้นำข้อเสนอแนะของคณะทำงานประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 มาปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง คือ ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเร่งรัดการดำเนินการเรื่องระดับการรับรู้ของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ โดยกองกลางได้นำผลข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้ 1. กองกลางดำเนินการออกแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เป็นผลการดำเนินงานของกองกลางตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 เพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์ตรวจแบบสำรวจฯ/ปรับแก้เพื่อลงข้อมูลและจัดเก็บข้อมูล แทนที่จะต้องรอผลการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. สำนักคอมพิวเตอร์นำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยไว้หน้าเว็บไซต์ของ	กก 7.1 - 7(1) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามการรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ในระบบ e-Performance กก 7.1 - 7(2) รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 กก 7.1 - 7(3) รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	มหาวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้ตอบแบบสำรวจฯ การรับรู้ข่าวสารของมหาวิทยาลัยจากสื่อต่าง ๆ ดังนี้ 1. วิทยุโทรทัศน์ 2. วิทยุกระจายเสียง 3. หนังสือพิมพ์ 4. อินเทอร์เน็ต 5. บุคคล 6. ป้ายประชาสัมพันธ์ 7. ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ 8. SMS 3. ประมวลผลจากแบบสอบถามฯ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน เป็นดังนี้ 1. วิทยุโทรทัศน์ ได้รับคะแนน 3.21 2. วิทยุกระจายเสียง ได้รับคะแนน 2.88 3. หนังสือพิมพ์ ได้รับคะแนน 2.90 4. อินเทอร์เน็ต ได้รับคะแนน 4.14 5. บุคคล ได้รับคะแนน 3.08 6. ป้ายประชาสัมพันธ์ ได้รับคะแนน 2.94 7. ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ได้รับคะแนน 2.74 8. SMS ได้รับคะแนน 2.88 4. สรุปผลจากการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยที่เป็นนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ มสธ. ของนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย 1. อินเทอร์เน็ต	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	2. วิทูรโทรทัศน์ 3. บุคคล 4. ป้ายประชาสัมพันธ์ 5. หนังสือพิมพ์ 6. วิทูรกระจายเสียง และ SMS 7. ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ 5. ในปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ งบประมาณ กองกลางได้นำผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยของนักศึกษาและประชาชน ทั่วไป มาใช้ในการจัดจ้างสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรและสื่อสารการตลาด	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	7		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2556 (1 ต.ค. 55 - 30 ก.ย. 56)

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 โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธาน เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 ไปปรับใช้ในเรื่อง การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการความรู้ของกองกลาง สามารถดำเนินการไปพร้อม ๆ กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อีกทั้ง Web 2.0 เป็นการนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผู้ใช้งานสามารถร่วมกันพัฒนาเนื้อหา (Online Collaboration) ร่วมกันแชร์ข้อมูลกันและถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ทางสังคมแห่งโลกออนไลน์ โดยมีลักษณะเด่น คือ ผู้ใช้เป็นผู้สร้างและแก้ไขเนื้อหาผู้ใช้เป็นผู้กำหนดคุณค่าของเนื้อหา เนื้อหาทั้งระบบมีการเชื่อมโยงถึงกันอย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของกองกลาง ที่มุ่งพัฒนาระบบการบริการ ด้วยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสนับสนุนให้หน่วยงานมีการทำงานผ่าน web และแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ที่มีแผนงานที่จะดำเนินการจัดการ	กก 7.2 - 1(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่อง การแจ้งประเด็นความรู้ที่จะจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กก 7.2 - 1(2) แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2556 กก 7.2 - 1(3) แผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (หน้า2) กก 7.2 - 1(4) แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ความรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัดที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ.) พันธกิจที่ 5 : การพัฒนาองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7: การพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองกลาง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้กับบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 คน ได้แก่ นายจิระศักดิ์ สุกใส และนายนิติ พานนาค โดยเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม 8228 ชั้น 2 อาคารบริรักษ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และจัดกิจกรรมต่อเนื่อง การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม CMS (Content Management System) ในวันที่ 25 ธันวาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 4 อาคารบริการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นอกจากนี้ กองกลางได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม คือ บุคลากรกองกลาง จำนวน 34 คน โดยจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ web 2.0 ในเรื่องการสร้าง Fan Page ในวันที่ 3 มิถุนายน 2556 ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 ชั้น 4 อาคารบริหาร ซึ่งมีนายจิระศักดิ์ สุกใส และนายนิติ พานนาค เป็นผู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่ได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ในการรับข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัยทาง facebookK ทำให้ลดปริมาณการใช้กระดาษ บุคลากรในการทำงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีการแชร์ความรู้	<u>กก 7.2 - 2(1) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของกองกลาง จำนวน 2 คน ได้แก่ นายจิระศักดิ์ สุกใส และนายนิติ พานนาค ประเด็นความรู้ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u> <u>กก 7.2 - 2(2) รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของกองกลาง จำนวน 2 คน ได้แก่ นายจิระศักดิ์ สุกใส และ นายนิติ พานนาค ประเด็นความรู้ เรื่อง ระบบบริหารจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม CMS</u> <u>กก 7.2 - 2(3) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ร่วมกับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ มากมาย	
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	กองกลาง ได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม 8228 ชั้น 2 อาคารบริรักษ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีผู้มีประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 2 ราย ประกอบด้วย 1. นายชัยวัฒน์ น้าชม หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ บรรยายเรื่องการจัดการความรู้ด้านแนวคิดและการประยุกต์เทคโนโลยี Web 2.0 การประยุกต์ใช้สื่อสังคมออนไลน์กับการปฏิบัติงาน สถาปัตยกรรมสารสนเทศกับการจัดการความรู้ 2. นายสมชาย บุญปัญญา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ บรรยายเรื่อง เทคนิคการสร้างและใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 59 ราย ซึ่งจากการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวกองกลางได้มีการจัดทำสรุปประเด็นความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดทำเป็นบันทึกความรู้ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน และได้นำแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่อง การประยุกต์เทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานแรกของกองกลาง โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2555 และกองกลางได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Web 2.0 ในเรื่อง การสร้าง Fan Page ให้กับบุคลากรกองกลาง ในวันที่ 3 มิถุนายน 2556 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 1 ชั้น 4 อาคารบริหาร โดยมีนายจิระศักดิ์ สุกใส และนายนิติ พานนาค เป็นผู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกองกลางได้นำ Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบทุกหน่วยงานและพัฒนาไปพร้อม ๆ กัน	กก 7.2 - 3(1) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพจัดขึ้นเรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน กก 7.2 - 3(2) บันทึกประเด็นความรู้ เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน กก 7.2 - 3(3) การประยุกต์เทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน กก 7.2 - 3(4) รายชื่อบุคลากรกองกลางที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Web 2.0 กก 7.2 - 3(5) เอกสารประกอบการบรรยาย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Web 2.0 ของกองกลาง กก 7.2 - 3(6) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม "แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน" กก 7.2 - 3(7) รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน กก 7.2 - 3(8) สรุปการประเมินผลการจัดการความรู้ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิชาการ กองคลัง กองพัสดุ งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ในวันที่ 23 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุม 2604 - 2604/1 โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 57 คน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานสนับสนุนที่ใช้เทคโนโลยี web 2.0 มาปรับใช้ในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ 1. สำนักวิชาการ ได้กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การพัฒนาการให้บริการนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพมาใช้ในฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการ แล้วทำให้หลายฝ่ายได้รับความสะดวกในการทำงาน 2. กองคลัง กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การแจ้งการโอนเงิน ค่าใช้จ่ายกิจกรรมการเรียนการสอนผ่านสถาบันการเงินให้แก่บุคลากร มสธ. เพื่อให้คณาจารย์ตรวจสอบการโอนเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมการเรียนการสอนผ่านสถาบันได้ด้วยตนเองจาก Website ของกองคลัง 3. กองกลาง กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย" โดยปัจจุบันการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ได้นำ web 2.0 มาปรับใช้ในการประชาสัมพันธ์รูปแบบ Facebook ใช้ชื่อ https://www.facebook.com/pagePRstou ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และขยายวงกว้างสู่สาธารณชนในโลกสังคมออนไลน์ 4. กองพัสดุ กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การให้บริการด้านพัสดุ สำหรับบุคลากรกองพัสดุ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน 5. งานวิเทศสัมพันธ์ กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การสนับสนุนภาพลักษณ์ของ มสธ. ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เพื่อเป็นช่องทาง	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ 6. ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ผ่านเว็บไซต์ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันและสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	กองกลาง มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด เรื่อง การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในเรื่อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่เดิมการจัดทำข่าวจะอยู่ในรูปของกระดาษ และรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ E-Service เช่น ข่าววาไรตี้ ข่าวรายวัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย และได้มีการพิมพ์เป็นรูปแบบกระดาษโดยการติดบอร์ดตามหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ได้นำ Web 2.0 มาปรับใช้ในการข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของ Facebook ใช้ชื่อ pagePRstou ของงานประชาสัมพันธ์ มีผู้เข้าร่วมเป็นสมาชิกประมาณ 1,001 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2556) ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และขยายวงกว้างสู่สาธารณะในโลกสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ยังมีลิงค์ข้อมูลเพื่อแชร์ความรู้ร่วมกันกับหน่วยงาน และบุคคลอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งถือได้ว่าการนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ได้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งสามารถเข้าชมได้ที่ https://www.facebook.com/pagePRstou	กก 7.2 - 4(1) การนำเทคโนโลยี Web 2.0 ไปปรับใช้ในเรื่อง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันปัจจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมา	กองกลาง ได้นำแนวปฏิบัติที่ดีและถือว่าประสบผลสำเร็จจากการนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้กับงานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานแรก	กก 7.2 - 5(1) การนำเทคโนโลยี Web 2.0 มาปรับใช้ในการทำงานแต่ละหน่วยงานในกองกลาง

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
มาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	จึงได้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Web 2.0 เรื่อง การสร้าง Fan Page ให้กับบุคลากรกองกลาง และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2556 เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในกองกลางได้นำ Web 2.0 มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรให้เข้าถึง IT ให้ครบทุกหน่วยงาน ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และขยายวงกว้างสู่สาธารณะในโลกสังคมออนไลน์ซึ่งสามารถเข้าชมได้ที่ https://www.facebook.com/centraldivision.stou แล้วเลือก page ของแต่ละหน่วยงาน	กก 7.2 - 5(2) การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ใน Facebook กก 7.2 - 5(3) ประกาศกองกลาง เรื่อง การรับข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ทาง Facebook

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ		5.00
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2556 (1 ต.ค. 55 - 30 ก.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. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	กองกลาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธานและบุคลากรของกองกลางร่วมเป็นกรรมการ และให้คณะกรรมการดังกล่าวทำหน้าที่ต่อไปนี้ - กำหนดนโยบาย และจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองกลางให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - กำหนดแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - กำกับ ควบคุม ดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - พิจารณาแผนการปรับปรุงงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย	<u>กก 7.4 - 1(1) คำสั่งกองกลาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	6. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 1 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - ความเสี่ยงอื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน	กองกลาง จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงของกองกลาง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (บสน.1) ของกองกลาง โดยพิจารณากำหนดแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนแม่บทบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556 - 2560) จำนวน 19 ระบบ และนำมาวิเคราะห์ และระบุ ความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน ซึ่งกองกลางมีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบ และปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในแต่ละระบบ รวมจำนวน 7 ปัจจัย ดังนี้ 1. ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน - จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง 2. ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ - มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสูญหาย - ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร 3. ระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ - ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทที่ได้มาตรฐาน 4. ระบบที่ 17 ระบบประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ยังมีน้อย - กิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของ	กก 7.4 - 2(1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง (แบบบสน. 1)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	มหาวิทยาลัยยังมีน้อย นอกจากนี้ คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีของระบบการจัดเก็บ อายุการเก็บและการทำลายเอกสารราชการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และระบบการควบคุมภายในที่ดีของการพัฒนาการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) มีผลการประเมินครอบคลุม 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมเพื่อการควบคุม 4. ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร 5. การติดตามผล 2) ระบุจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขพร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ 3) มีการนำจุดอ่อนในข้อ 2 ไปออกแบบระบบควบคุมภายใน 4) จัดทำประกาศ	
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	กองกลาง ได้ประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และจัดลำดับความเสี่ยง (การรวมคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและผลกระทบความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และใช้ในการตัดสินใจว่าปัจจัยความเสี่ยงใดต้องเร่งจัดการก่อน) โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และจัดลำดับความเสี่ยง ตามคู่มือคำอธิบายการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนี้	<u>กก 7.4 - 3(1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง (แบบบสน. 1)</u>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	1. ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน - จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ประเมินโอกาส 4 ผลกระทบ ความเสี่ยง 5 ผลลัพธ์ 20 ระดับความเสี่ยงสูงมาก ลำดับความเสี่ยง 1 2. ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่ - มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ ในมหาวิทยาลัยสูญหาย ประเมินโอกาส 3 ผลกระทบความเสี่ยง 5 ผลลัพธ์ 15 ระดับความเสี่ยงสูง ลำดับความเสี่ยง 2 - ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพและขาดความร่วมมือจากบุคลากร ประเมินโอกาส 5 ผลกระทบความเสี่ยง 5 ผลลัพธ์ 25 ระดับความเสี่ยงสูงมาก ลำดับความเสี่ยง 1 3. ระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ ประเมินโอกาส 3 ผลกระทบความเสี่ยง 4 ผลลัพธ์ 12 ระดับความเสี่ยงสูง ลำดับความเสี่ยง 2 - ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทที่ได้มาตรฐาน ประเมินโอกาส 3 ผลกระทบความเสี่ยง 4 ผลลัพธ์ 12 ระดับความเสี่ยงสูง ลำดับความเสี่ยง 2 4. ระบบที่ 17 ระบบประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ยังมีน้อย ประเมินโอกาส 4 ผลกระทบ ความเสี่ยง 5 ผลลัพธ์ 20 ระดับความเสี่ยงสูงมากลำดับความเสี่ยง 1 - กิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยยังมีน้อย ประเมินโอกาส 5 ผลกระทบความเสี่ยง 5	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ผลลัพธ์ 25 ระดับความเสี่ยงสูงมาก ลำดับความเสี่ยง 1	
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	กองกลาง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาก กำหนดมาตรการ/กิจกรรมการควบคุม โดยใช้วิธีการในการจัดการความเสี่ยงด้วยวิธี Treat ซึ่งเป็นการนำมาตรการ/กิจกรรมมาใช้เพื่อลด/ควบคุมโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนี้ 1. ระบบที่ 2 ระบบการเรียนการสอน ภายใต้จุดอ่อน จำนวนนักศึกษาใหม่ลดลง ระดับความเสี่ยงสูงมาก กองกลางจึงได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ 1. รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่โดยผ่านสื่อทุกช่องทาง ได้แก่ 1.1 จัดทำรายการโทรทัศน์ "รอบรู้กับ มสธ." ออกอากาศทางรายการโทรทัศน์ช่อง NBT 1.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ TV 1.3 จัดทำโปสเตอร์รับสมัครนักศึกษาใหม่ 1.4 จัดทำแผ่นพับแนะนำสาขาวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์ 2. รณรงค์รับสมัครนักศึกษาแบบเจาะกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีวศึกษา กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ 2.1 จัดทำแผ่นพับแนะนำสาขาวิชา 2.2 จัดส่งให้ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา เพื่อนำไปแจกให้กลุ่มเป้าหมาย 3. จัดระบบและปรับข้อมูลในเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัยและทันเวลา ได้แก่ 3.1 เวียนแจ้งหน่วยงานปรับข้อมูลแผ่นพับแนะนำสาขาวิชา 3.2 ปรับปรุงเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย 2. ระบบที่ 12 ระบบการรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่	กก 7.4 - 4(1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง (แบบ บสน. 1) กก 7.4 - 4(2) รายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง รอบ 6 เดือน (แบบ บสน.2) กก 7.4 - 4(3) รายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง รอบ 9 เดือน (แบบ บสน.2) กก 7.4 - 4(4) รายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน (แบบ บสน.2)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ภายใต้จุดอ่อน มีทรัพย์สินของราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยสุรนารี ระดับความเสี่ยงสูง กองกลางจึงกำหนดมาตรการ/กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - จัดระบบรักษาความปลอดภัยและแนวปฏิบัติให้บุคลากรมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ภายใต้จุดอ่อน ระบบเตรียมการป้องกันอัคคีภัยยังขาดประสิทธิภาพ และขาดความร่วมมือจากบุคลากร ระดับความเสี่ยงสูงมาก กองกลางจึงกำหนดมาตรการ/กิจกรรมการควบคุม ดังนี้ - ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ดับเพลิง หัวท่อจ่ายน้ำ สัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย ให้พร้อมใช้งาน และผังอาคารต่าง ๆ ตำแหน่งจุดใช้อุปกรณ์ รวมทั้งผังเส้นทางหนีไฟ - จัดทำเรื่องให้กองพัสดุจัดจ้างผู้เข้ามาตรวจเช็ค และตรวจสอบสภาพถึงดับเพลิง - ยังดำเนินการไม่ครบทุกอาคาร - จัดทำสื่อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อพบกับอัคคีภัยให้แก่นักศึกษาที่เข้าพัก - อยู่ระหว่างประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ ภายใต้จุดอ่อน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่ ระดับความเสี่ยงสูง กองกลางจึงได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้ - กำหนดมาตรฐานกลางการจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ.	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ฉบับทดลองใช้ เป็นเวลา 6 เดือน (1 ต.ค. 54 - 1 เม.ย. 55) เสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วเสนอที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 1.2 สำนักรวบรวมความคิดเห็นจากแบบสอบถามการทดลองใช้คู่มือฯ เพื่อสำรวจปัญหาอุปสรรค/ข้อควรแก้ไขเพิ่มเติมเสนอที่ประชุมคณะทำงาน พัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. พิจารณา โดยผลการสำรวจ แบบสอบถามพบว่าหน่วยงานยังไม่สามารถจัดเก็บ เอกสารตามที่กำหนดไว้ ในคู่มือฯ เพราะมีอุปสรรคที่คล้ายคลึงกันในด้านต่าง ๆ เช่น ขาดแคลน บุคลากรผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ ไม่มีเวลาดำเนินการ เพราะงานในหน้าที่ประจำมีมากเกินไป ไม่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ระบบเก็บเอกสารแบบเดิมสะดวกต่อการทำงานดีแล้ว ฯลฯ ที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. พิจารณา แล้วมีมติ ดังนี้ 1. ขอให้ประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับคู่มือการจำแนกหมวดหมู่ เอกสารราชการของ มสธ. 2. ขอให้ส่งหนังสือเวียนถามหน่วยงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะ เป็นหน่วยงานนำร่องในการจัดเก็บเอกสารตามคู่มือฯ โดยจะมีการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ และร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และผลักดันให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง 2. จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกองกลางบนระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.1 กองกลางได้จัดทำคู่มือฯ แล้ว ส่วนการลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักคอมพิวเตอร์ ภายใต้จุดอ่อน ขาดการกำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภท ให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ระดับความเสี่ยงสูง กองกลางได้	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	กำหนดมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้ 1. กำหนดอายุการเก็บเอกสารทุกประเภทให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.1 การกำหนดอายุการเก็บเอกสารได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้ง 2 ฉบับ และตามคู่มือที่เคยกำหนดไว้แล้ว 4. ระบบที่ 17 ระบบประชาสัมพันธ์และส่งเสริมภาพลักษณ์ ภายใต้จุดอ่อน ช่องทางการประชาสัมพันธ์ยังมีน้อย ระดับความเสี่ยงสูงมาก กองกลางได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้ 1. รณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่โดยผ่านสื่อทุกช่องทาง 1.1 จัดทำรายการโทรทัศน์ "รอบรู้ มสธ." ออกอากาศทางรายการโทรทัศน์ช่อง NBT 1.2 จัดทำโปสเตอร์รับสมัครนักศึกษาใหม่ 1.3 จัดทำแผ่นพับแนะนำสาขาวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์ ภายใต้จุดอ่อน กิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยยังมีน้อย ระดับความเสี่ยงสูงมาก กองกลางได้กำหนดมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้ 1. เน้นการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยตามแนวคิด CSR (Corporate Social Responsibility) 1.1 จัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง เวลา มสธ. 1.2 จัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง รัฐศาสตร์เพื่อประชาชน (รายการสด) 2. เน้นการประชาสัมพันธ์แบบเจาะกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีวศึกษา กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสฯ 2.1 จัดทำแผ่นพับแนะนำสาขาวิชา	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	2.2 จัดส่งให้ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา เพื่อนำไปแจกให้กลุ่มเป้าหมาย 3. จัดระบบและปรับปรุงข้อมูลในเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัยและทันเวลา 3.1 เวียนแจ้งหน่วยงานปรับข้อมูลแผ่นพับแนะนำสาขาวิชา 3.2 ปรับปรุงเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย	
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	กองกลาง มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยจัดทำรายงานการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของกองกลาง (แบบ บสน.2) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมแนบหลักฐานประกอบในระบบ e-performance และนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ด้วยวาจาต่อท่านอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในมิติที่ 4 : มิติด้านการพัฒนางาน ลำดับที่ 9 ชื่อตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของการวางระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน" - รอบ 6 เดือน เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2556 - รอบ 9 เดือน รายงานผ่านระบบ e-Performance พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - รอบ 12 เดือน เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2556 ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร เพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังได้จัดทำเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องส่งให้กับกองแผนงาน และหน่วยตรวจสอบภายในอีกด้วย	กก 7.4 - 5(1) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 เดือน กก 7.4 - 5(2) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 9 เดือน กก 7.4 - 5(3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน กก 7.4 - 5(4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบ e-performance

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	กองกลาง มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากการรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ไตรมาสที่ 4 (ระหว่าง 1 ก.ค. – 30 ก.ย. 56) ของที่ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่องการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปี พ.ศ.2556 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2556 ในระบบที่ 14 ระบบงานสารบรรณและธุรการ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานกลางการจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการจัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ และสำรวจความคิดเห็นการทดลองใช้คู่มือฯ แล้ว แต่ยังมีปัญหาอุปสรรคจากการทดลองใช้คู่มือจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งยังมิได้ประกาศใช้คู่มือฉบับดังกล่าวอย่างเป็นทางการ จึงไม่สามารถดำเนินการพัฒนาระบบนี้ได้ เห็นสมควรขอให้คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร มสธ. พิจารณาร่วมกันแก้ปัญหาโดยปรับปรุงคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารตามแนวทางที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานในการทำงานต่อไป จากข้อเสนอแนะดังกล่าว กองกลางได้นำประชุมคณะกรรมการระบบงานสารบรรณและธุรการ ในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2557 โดยที่ประชุม คณะทำงานระบบงานสารบรรณและธุรการ พิจารณาแล้วเห็นว่าระบบงานสารบรรณและธุรการไม่มีปัจจัยเสี่ยงในระดับที่สูงมาก เพราะปัจจัยเสี่ยงส่วนใหญ่เป็นปัจจัยเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบกับมหาวิทยาลัย มีนโยบายให้หน่วยงานได้ใช้งานในระบบสารบรรณเต็มรูปแบบ ซึ่งทุกหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์ในการจัดการเอกสารได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพียงพอแล้ว จึงมีมติให้ถอดระบบงานสารบรรณและธุรการออกจากแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย และในอนาคตหากระบบเทคโนโลยีมีความก้าวหน้ามากขึ้น ควรพัฒนา	กก 7.4 - 6(1) รายงานการประชุม คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ระเบียบวาระที่ 3 หน้า 5 กก 7.4 - 6(2) บันทึกกองกลาง ที่ ศธ(คสค) 0522.01(01)/3 ลงวันที่ 10 มกราคม 2557 เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 กก 7.4 - 6(3) เอกสารแนบท้าย มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 วาระที่ 1.1 กก 7.4 - 6(4) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ของกองกลาง (แบบ บสน. 1)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัยยิ่งขึ้นต่อไป กองกลางได้จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อแจ้งมติของคณะทำงานระบบงานสารบรรณและธุรการเพื่อขอถอดระบบงานสารบรรณและธุรการออกจากแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2557 ได้พิจารณาและปรับยุบคณะทำงานของระบบสารบรรณและธุรการ จากข้อเสนอ และมติที่ประชุมคณะทำงานระบบงานสารบรรณและธุรการ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย กองกลางได้นำไปปรับแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ของกองกลาง โดยไม่ถือว่าระบบงานสารบรรณและธุรการเป็นความเสี่ยงของกองกลาง	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย		5.00
ผลการดำเนินงาน		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ 2556 (1 ต.ค. 55 - 30 ก.ย. 56)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนยืนยันของสถาบัน
คะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๕)	4.25

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน		4.25
ผลการดำเนินงาน	4.250		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2556 (1 ก.ค. 56 - 30 มิ.ย. 57)

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. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานสนับสนุน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	กองกลาง มีระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงานสนับสนุน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด ดังนี้ 1. มีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน ทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน กำกับควบคุม ดูแล ในการประกันคุณภาพการศึกษา 2. มีการนำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ของมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. มีการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ - ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ - ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 (สกอ.) ภาวะผู้นำของสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน - ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 (สกอ.) การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	กก 9.1 - 1(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพของกองกลาง กก 9.1 - 1(2) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2556 กก 9.1 - 1(3) รายงานการประเมินตนเอง ของกองกลาง ประจำปีการศึกษา 2556

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	- ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 (สกอ.) ระบบบริหารความเสี่ยง - ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑๓ สมศ. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ - ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 (สกอ.) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน - ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑๕ สมศ. ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด องค์ประกอบที่ 97 องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ - ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้เพิ่มเติมขึ้นตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน 4. กองกลางใช้การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยหน่วยประสานงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน และเป็นเลขานุการในการประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง 5. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในทุกปีการศึกษา ตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ 5.1 ในปีการศึกษา 2555 กองกลางได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เมื่อวันที่ 25-26 กรกฎาคม 2556 มีคะแนนประเมิน 4.43 อยู่ในระดับดี 5.2 ในปีการศึกษา 2556 กองกลางได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อขอรับการประเมินในปีการศึกษานี้	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดย คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงานสนับสนุน	กองกลาง มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน โดยดำเนินการในเรื่องการประกันคุณภาพ ภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินงานตามระบบและกลไก ของตัวชี้วัดเพิ่มเติม จำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเรียนรู้ ปีงบประมาณ 2556 (สกอ. ข้อ 7.2) 2. ระดับความสำเร็จของการวางระบบควบคุมภายในและแผนบริหาร ความเสี่ยงของหน่วยงานมีการแจ้งผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 ในการรายงานความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance และรายงาน ด้วยวาจาต่อท่านอธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2556 โดยมีหัวหน้าหน่วยงานภายในกองกลางเข้าร่วม รับฟังผลการดำเนินงานด้วย	กก 9.1 - 2(1) รายงานความก้าวหน้าผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน ในระบบ e-Performance
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ หน่วยงานสนับสนุน และมีผลการดำเนินการตาม ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติม จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบ 97 องค์ประกอบตามอัตลักษณ์ ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 (สอ./กก.) ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นผลสำเร็จของการดำเนินงานตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนเป็น เอกลักษณ์ของหน่วยงาน ในการจัดการเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดังนี้ 1. มีการสำรวจและจำแนกหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. มีการจัดทำคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารของมหาวิทยาลัย และ เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย	กก 9.1 - 3(1) อ้างถึงตัวบ่งชี้ที่ 97.1 ระดับ ความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	3. เวียนแจ้งคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติทั้งนี้ผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ดังกล่าว ปรากฏอยู่ในรายงานการประเมินตนเองของกองกลาง	
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน	กองกลาง มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ดังนี้ 1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. 2. มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาเป็นประจำทุกปี 3. นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน 4. มีการเผยแพร่รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองผ่าน WebSite ของกองกลาง	กก 9.1 - 4(1) แผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ของกองกลาง กก 9.1 - 4(2) Website กองกลาง
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานสนับสนุน	กองกลาง ได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ในเรื่องให้ผู้บริหารต้องให้ออกาสบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มสธ. (พ.ศ.2555 – 2558) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นแผนที่มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกหน่วยงาน ดังนี้ 1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis) และกำหนดกลยุทธ์โดยใช้เทคนิค TOW Matrix ทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับอุปสรรค จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับอุปสรรค และกำหนดกลยุทธ์มา 4 ประเภท ได้แก่ กลยุทธ์	กก 9.1 - 5(1) บันทึกกองกลาง ที่ ศธ 0522.01(01)/ว 2079 ลว 22 ต.ค. 56 เรื่อง ขอเชิญประชุม กก 9.1 - 5(2) คำสั่งกองกลาง ที่ 2/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพของกองกลาง กก 9.1 - 5(3) ประกาศกองกลาง เรื่อง การกำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงานการให้บริการ "การจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์"

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	เชิงรุก (SO Strategy) กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategy) กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy) 2. ขอให้พิจารณา SWOT ระดับมหาวิทยาลัยนอกจากนี้ กองกลางได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพของกองกลาง เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. ประเมินและพัฒนาหน่วยงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ 2. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาหน่วยงาน 3. ประสานและดำเนินงานร่วมกับคณะบุคคลผู้รับผิดชอบต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนของการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการ ดังนี้ 1. มีการสำรวจขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน 2. จัดทำกำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เรื่อง “การจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” 3. จัดทำเป็นประกาศกองกลาง เรื่อง การกำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ “การจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” 4. มีการประเมินผลเปรียบเทียบเวลาที่ดำเนินการจริงกับเวลามาตรฐานที่กำหนด 5. มีการวิเคราะห์ผลและเสนอแนะหัวข้อเรื่องที่จะนำมาลดขั้นตอน/	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ลดระยะเวลาของการให้บริการของปีงบประมาณถัดไป พบว่า ผู้จองห้องประชุมบางรายไม่มีการวางแผนการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า เพราะผู้ดูแลห้องประชุมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เสียเวลาในการจัดห้องประชุมและเวลาที่จะใช้ในการประชุมซึ่งการดำเนินงานข้างต้นส่งผลกระทบต่อการทำงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง กลยุทธ์ปรับปรุงโครงสร้างระบบการบริหารและกระบวนการให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นต่อการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์และสนับสนุนการออกนอกระบบของ มสธ.	
6. มีการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	กองกลาง ได้นำข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำโดยศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี ดังจะเห็นได้จากรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งประกอบด้วย 1. ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลงบประมาณ 2. รายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินในระบบ CHE QA Online ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บและกำหนดในช่วงเวลาเดียวกันของทุกปี ทำให้ข้อมูลของกองกลางสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับของมหาวิทยาลัย	กก 9.1 - 6(1) ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
7. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันภายในหน่วยงาน / สถาบัน หรือเข้าร่วมในกิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	กองกลาง ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ในการประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2557 ระหว่างเวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุม 2604-2604/1 อาคารบริหาร (ส่วนต่อเติม) ชั้น 6 จำนวน 4 คน ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการกองกลาง	กก 9.1 - 7(1) บันทึกศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ 0522.13/ว 32 ลว 10 เม.ย. ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	2. นางภาวนา สุพัฒน์กุล 3. นางมะลิ สุขสุสร 4. นายภคมินทร์ เศรษฐพัฒน์โยธิน โดยมีหัวข้อที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ 1. แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 2. องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 3. ความแตกต่างของคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระหว่างปีการศึกษา 2555 – 2556 4. การกำหนดเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพร่วมในแต่ละองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ 5. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2556 6. ปัญหาที่พบจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ผ่านมา	
8. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์		

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรจุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	6 ข้อ		4.00
ผลการดำเนินงาน	7		

*การบรรจุเป้าหมาย  = บรรจุเป้าหมาย  = ไม่บรรจุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๙.๑๕ ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2556 (1 ก.ค. 56 - 30 มิ.ย. 57)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยต้นสังกัด

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

--ไม่มีข้อมูล--

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรจุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	4 คะแนน		4.80
ผลการดำเนินงาน	(ผลรวมคะแนนประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยต้นสังกัด=4.800)		

*การบรรจุเป้าหมาย  = บรรจุเป้าหมาย  = ไม่บรรจุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 97.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document)

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2556 (1 ก.ค. 56 - 30 มิ.ย. 57)

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 คู่มือการจัดเก็บและคัดเลือกเอกสารของสำนักงานงบประมาณ พ.ศ.2521 1.4 Key word AAA ของ National Archives Australia 1.5 การกำหนดรหัสเอกสารโดยแยกตามกลุ่มเรื่องและลักษณะงานของกระทรวงการต่างประเทศ 1.6 การกำหนดหมวดเอกสารและชื่อแฟ้มเอกสารของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 1.7 ประมวลข้อมูลจากการศึกษาดูงานธนาคารแห่งประเทศไทย และ	กก 97.1 - 1(1) คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานเอกสาร กก 97.1 - 1(2) การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	กองบรรณสารและห้องสมุด สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ การศึกษาสภาพปัจจุบันของระบบการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ ราชการของมหาวิทยาลัย และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์พันธกิจ (Functional Analysis) ของมหาวิทยาลัย และ ประมวลข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์พันธกิจ (Functions) กิจกรรม (Activities) และลักษณะการดำเนินงาน (Transactions) จัดนำคำศัพท์มา สร้างเป็นชื่อหมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. ด้วยระบบศัพท์สัมพันธ์ 3. ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานเอกสารหน่วยงาน และเชิญ ผู้แทนบางหน่วยงานที่มีเอกสารลักษณะเฉพาะเพื่อร่วมกันพิจารณา หมวดหมู่เอกสารที่ได้ยกร่างขึ้น 4. ประมวลข้อคิด ความเห็น และข้อเสนอแนะประกอบการจำแนก หมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. รายละเอียดเกี่ยวกับหมวดหมู่เอกสาร ราชการ มสธ. หมวดหมู่เอกสารราชการ มสธ. จำแนกเป็น 4 ระดับ โดยแต่ ละระดับมีรายละเอียด ดังนี้ ระดับที่ 1: กลุ่มหลัก (First Descriptors) เป็นหมวดหมู่ตามพันธกิจ หลักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน คือ 1. กลุ่มงานจัดการศึกษา ครอบคลุมกลุ่มงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา อาทิ งานเกี่ยวกับหลักสูตร ชุติวิชา สื่อการศึกษา และบริการการศึกษา 2. กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับการ บริการวิชาการแก่สังคมลักษณะต่าง ๆ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ การบริการแบบเก็บค่าลงทะเบียน การบริการแบบ ให้เปล่า 3. กลุ่มงานวิจัย ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับการวิจัยทุกประเภทจาก แหล่งทุนภายนอก และแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย 4. กลุ่มงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับ	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมลักษณะต่าง ๆ 5. กลุ่มงานบริหารจัดการ ครอบคลุมกลุ่มงานเกี่ยวกับงานบริหาร การพัฒนาองค์กร และงานสนับสนุนพันธกิจหลัก อาทิ การบริหารยุทธศาสตร์ บุคลากร การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ยานพาหนะ การสื่อสารองค์การและบริหารความร่วมมือ การบริหารทั่วไป การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการภาครัฐ การพัฒนาและ บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารกองทุน การตรวจสอบและ ประเมินผลงาน ระดับที่ 2 : กลุ่มรอง (Second Descriptors) เป็นหมวดหมู่ย่อยที่อยู่ ภายใต้แต่ละกลุ่มหลัก จำแนกตามลักษณะงานที่เป็นงานหลัก/กลุ่มกิจกรรม หลักของพันธกิจ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของแต่ละหน่วยงาน โดยในแต่ละกลุ่มหลักมีจำนวนของกลุ่มรองไม่เท่ากัน ระดับที่ 3: หัวเรื่อง เป็นหมวดหมู่ภายใต้กลุ่มรอง จำแนกตามหัวเรื่อง ของลักษณะการดำเนินงาน/กิจกรรมของงาน โดยแต่ละหมวดหมู่ในระดับนี้ ได้มีการแบ่งในลักษณะเดียวกัน คือมีโครงสร้างหลักของหัวเรื่อง ดังนี้ 1. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานและแนวปฏิบัติของ หน่วยงานภายนอกและของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการของลักษณะงาน นั้น 2. คณะกรรมการ/คณะทำงาน 3. งาน/กิจกรรมเฉพาะที่ดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงาน ระดับที่ 4 : หัวเรื่องย่อย เป็นหมวดหมู่ที่จำแนกตามงาน/กิจกรรมย่อย/ชื่อเรื่อง/ รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละหัวเรื่อง ซึ่งหัวเรื่องย่อยในแต่ละกลุ่มมี จำนวนไม่เท่ากัน เอกสารราชการ เอกสารราชการ หมายถึง เอกสาร ราชการที่เกิดขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินพันธกิจของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการใช้หมวดหมู่เอกสารที่กำหนดไว้นี้ให้	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ มสธ. การจัดเก็บเอกสารราชการ มสธ. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร (หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินพันธกิจนั้น) เป็นผู้รับผิดชอบการกำหนดหมวดหมู่เอกสารราชการรายการนั้น ๆ โดยใช้หมวดหมู่ที่กำหนดไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับผิดชอบในการนำเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) เข้าเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นเอกสารกระดาษ ให้แปลงเอกสารกระดาษเป็นเอกสารดิจิทัลด้วยเทคนิคที่มีอยู่และเหมาะสม)	
2. มีการกำหนดตารางอายุการจัดการเอกสาร		
3. มีการจัดทำคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยและเสนอที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	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) ก่อนนำปัญหาและข้อคิดเห็นจากการทดลองใช้งานมาปรับปรุงและจัดทำเป็นฉบับจริงต่อไป	กก 97.1 - 3(1) นำเสนอคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารเข้าที่ประชุมผู้บริหารฯ และมติที่ประชุม
4. เวียนแจ้งคู่มือการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต่างๆ ถู้อปฏิบัติ	กองกลาง ได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารเอกสารหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2554 เพื่อรับทราบแนวทางการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ของมหาวิทยาลัย และได้มอบคู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับทดลองใช้ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 เล่ม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถู้อปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานขอเพิ่มเติม	กก 97.1 - 4(1) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานเอกสารหน่วยงาน กก 97.1 - 4(2) การ Download คู่มือการจำแนกหมวดหมู่เอกสารราชการ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	ได้ทั้งงานสารบรรณ 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 คลิ๊กอ่านคู่มือฯ ในหน้าเว็บไซต์ของงานสารบรรณ	
5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และเสนอรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
6. นำผลการประเมินจากข้อ 5 และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารในปีปัจจุบันหรือปีที่ผ่านมาไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)		

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2556		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ		3.00
ผลการดำเนินงาน	3		

*การบรรลุเป้าหมาย  = บรรลุเป้าหมาย  = ไม่บรรลุเป้าหมาย

สรุปผลการประเมิน และทิศทางการพัฒนา

องค์ประกอบที่ 97. องค์ประกอบตามอัตลักษณ์

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มีการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2554-2558) ซึ่งเป็นการประเมินความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (Goal) เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน และเพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Result)
2. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. บุคลากรกองกลางควรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมุ่งเน้นผลผลิต โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ช่วงเวลา คือ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
2. การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ยังดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องใช้เวลาเนื่องจากการจัดหมวดหมู่เอกสารราชการของมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก อีกทั้งมีการนำเทคโนโลยีทางด้านอิเล็กทรอนิกส์มาสนับสนุนในการจัดระบบหมวดหมู่เอกสารราชการ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ได้ครบทั้ง 6 ข้อ

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 7. การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. ผู้บริหารของกองกลางมีการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ โดยมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
2. ผู้บริหารของกองกลางมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงานลงสู่บุคลากรทุกระดับ โดยใช้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. การใฝ่รู้ของบุคลากรกองกลางยังขาดความต่อเนื่อง
2. ความมุ่งมั่นในการใฝ่รู้ เรียนรู้ ยังไม่ค่อยมีความสัมพันธ์กับการอยากรู้ และความสนใจ

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

องค์ประกอบที่ 9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรได้พัฒนาความรู้ และทักษะเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงและพัฒนาขึ้นอยู่ตลอดเวลา

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. ขาดบุคลากรที่จะมารับผิดชอบ หรือทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อให้การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
2. ควรจัดอบรม ให้ความรู้กับบุคลากรกองกลางเกี่ยวกับงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถทำงานทดแทนกันได้
3. คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรกองกลาง ขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำ SAR รวมทั้งขาดการบูรณาการงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งยังแยกส่วนงานที่รับผิดชอบอยู่

ภาคผนวก

- ตาราง ส.1 ผลการประเมินตนเองตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ

ตารางที่ ส.1+ ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ประเภทสถาบัน :กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน			คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)	(เกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 ข้อ	-	-	8	5
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1					5.00
องค์ประกอบที่ 7					
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	6 ข้อ	-	-	7	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	5 ข้อ	-	-	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4		-	-	6	5
ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ ๗.๑๓	4 คะแนน	4.25	1.00	4.250	4.25
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7					4.81
องค์ประกอบที่ 9					
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	6 ข้อ	-	-	7	4
ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ ๙.๑๕	4 คะแนน	0.00	0.00	(ผลรวมคะแนนประเมินประกันคุณภาพ การศึกษาย้ายในโดยต้นสังกัด=4.800)	4.8
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9					4.00
องค์ประกอบที่ 97					
ตัวบ่งชี้ที่ 97.1	5 ข้อ	-	-	3	3
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 97					3.00
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					4.46

