



รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปีการศึกษา 2558
(1 สิงหาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

โดย
คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
วันที่ 25 – 26 ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
1.1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.2 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559	2
1.3 ข้อเสนอแนะภาพรวม	2
2. รายงานคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	4
3. บทนำ	5
3.1 ข้อมูลพื้นฐาน	5
3.2 การบริการ	6
3.3 วิสัยทัศน์	7
3.4 พันธกิจ	8
3.5 ค่านิยมองค์กร	12
3.6 จำนวนบุคลากร	13
3.7 งบประมาณ	14
4. วิธีประเมิน	15
4.1 การวางแผนและการประเมิน	15
4.2 วิธีการตรวจสอบและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	16
5. ผลการประเมิน	17
5.1 กองกลาง	17
5.2 กองคลัง	20
5.3 กองพัสดุ	23
5.4 กองแผนงาน	26
5.5 กองการเจ้าหน้าที่	28
5.6 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. ผลการประเมิน (ต่อ)	
5.7 งานอาคารสถานที่	33
5.8 งานวิเทศสัมพันธ์	37
5.9 งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	40
5.10 สำนักงานตรวจสอบภายใน	42
5.11 ศูนย์สารสนเทศ	44
5.12 ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	48
6. วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม	52

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1.1 ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 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

ต่อมามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน และกองพัสดุ (ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523)

ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีการขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือที่ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้างต้นอีกจำนวน 10 หน่วยงาน โดยเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมี หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอีก จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์วิทยุสื่อสาร (เป็นหน่วยงานย่อยไม่เทียบเท่าระดับกอง จึงไม่ได้ประเมินคุณภาพภายใน) และหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2558 มีจำนวน 12 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา สำนักงานตรวจสอบภายใน (มติสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ให้ตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่ากอง และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2558 ณ วันที่ 30 เมษายน 2558) ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

1.2 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558

ปีการศึกษา 2558 หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 หน่วยงาน ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยมีตัวบ่งชี้ที่มุ่งเน้นการประเมินคุณภาพด้านการบริหารจัดการ มีผลการประเมิน ดังนี้

หน่วยงาน	คะแนนประเมิน	ระดับคุณภาพ
1. กองกลาง	3.41	พอใช้
2. กองคลัง	4.22	ดี
3. กองพัสดุ	3.76	ดี
4. กองแผนงาน	4.72	ดีมาก
5. กองการเจ้าหน้าที่	3.33	พอใช้
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3.89	ดี
7. งานอาคารสถานที่	2.11	ต้องปรับปรุง
8. งานวิเทศสัมพันธ์	3.63	ดี
9. งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	4.75	ดีมาก
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	4.83	ดีมาก
11. ศูนย์สารสนเทศ	2.00	ต้องปรับปรุง
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	2.38	ต้องปรับปรุง

1.3 ข้อเสนอแนะภาพรวม

• จุดแข็งภาพรวม

1) มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในกระบวนการจัดทำแผนและกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นระยะ

2) หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีความพยายามในการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile; OP) ซึ่งทำให้หน่วยงานทราบบริบทที่แท้จริงขององค์กร และสามารถเชื่อมโยงกับการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้นได้

• จุดที่ควรพัฒนาภาพรวม

1) การรายงานโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานต่างๆ ยังไม่มีการให้ข้อมูลชื่อผู้บริหารและอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

2) โครงสร้างองค์กรภายใต้สำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการประเมิน มีระดับและอัตรากำลังที่แตกต่างกันมาก

• **แนวทางการพัฒนาภาพรวม**

- 1) การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (OP) ยังไม่ครบถ้วน ดังนั้นควรมีการให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรให้แก่หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) โครงสร้างองค์กรของแต่ละหน่วยงานควรมีการระบุชื่อผู้บริหาร และจำนวนอัตรากำลังกำกับไว้แต่ละส่วนงานย่อย เพื่อจะได้เห็นความเหมาะสมของอัตรากำลังกับภาระงานของแต่ละส่วนงานย่อย
- 3) มหาวิทยาลัยควรมีการทบทวนโครงสร้างภายใต้สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการทำงานและอัตรากำลังที่เหมาะสม
- 4) การนำความรู้ที่ได้รับในปัจจุบันที่เป็นลายลักษณ์อักษรมาใช้ในการปฏิบัติงาน ควรนำเสนอหลักฐานที่แสดงความเชื่อมโยงให้เห็นว่ามีการนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาดำเนินการจริง เช่น คำสั่ง บันทึก และแบบประเมินผลการนำองค์ความรู้มาปฏิบัติ เป็นต้น
- 5) การเขียนผลการดำเนินงานควรให้กระชับ โดยรายละเอียดควรใส่เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง
- 6) ควรตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ หากมีผู้ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ควรจัดทำคำสั่งใหม่เพื่อให้ทันสมัย เนื่องจากคำสั่งไม่ได้แต่งตั้งโดยตำแหน่ง แต่แต่งตั้งโดยระบุชื่อ
- 7) หลักฐานรายงานการประชุม ขอให้ใส่เฉพาะครั้งที่ต้องการแสดงผลการดำเนินงานที่อ้างถึงไว้ในผลการดำเนินงานและ/หรืออาจจะบวาระที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน หรือ High Light เฉพาะวาระที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งควรใส่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งที่ประชุม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้าร่วมมีใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น
- 8) ควรเตรียมความพร้อมในการทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) และเตรียมหลักฐานไว้แต่เนิ่นๆ เพื่อความสมบูรณ์และถูกต้องในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน อีกทั้งควรตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของ Link หลักฐานในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ก่อนการตรวจประเมินอีกครั้ง

2. รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2558 ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกอบด้วย ประธานผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน และผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน ซึ่งผู้ประเมินแต่ละคนเป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับเกณฑ์การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) โดยมี รายนามคณะผู้ประเมิน ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| 1) นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ
(ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) | ประธานคณะผู้ประเมิน |
| 2) นางสาวสิริรัตน์ สัมพันธ์ยุทธ | ผู้ประเมิน |
| 3) นางลัดดา ปกป้อง | ผู้ประเมิน |
| 4) นางวรรณิ จดจำ | ผู้ประเมิน |
| 5) นางพรทิพย์ ทองคำ | ผู้ประเมินและเลขานุการ |
| 6) นางสาวศศิกานต์ เกิดแสงสุริยงค์ | ผู้ประเมินและเลขานุการ |
| 7) นางสาวมนัญญา ศรีวิโรจน์ | ผู้ประเมินและเลขานุการ |

3. บทนำ

3.1 ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 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

ต่อมามหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน และกองพัสดุ (ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523)

ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีการขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือที่ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้างต้นอีกจำนวน 10 หน่วยงาน โดยเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา (จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เฉพาะระดับมหาวิทยาลัย) ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอีก จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์วิทยุสื่อสาร (เป็นหน่วยงานย่อยไม่เทียบเท่าระดับกอง จึงไม่ได้ประเมินคุณภาพภายใน) และสำนักงานตรวจสอบภายใน (มติสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 ให้ตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่ากอง และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2558 ณ วันที่ 30 เมษายน 2558)

ดังนั้น หน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2558 มีจำนวน 12 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่ งานวิเทศสัมพันธ์ งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา หน่วยตรวจสอบภายใน ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

3.2 การบริการ

หน่วยงาน	การบริการ
1. กองกลาง	1. การบริหารงานเอกสาร 2. การบริการงานประชาสัมพันธ์ 3. การบริการยานพาหนะ 4. การรักษาความปลอดภัย 5. การจัดงานพิธีการ 6. การจัดการประชุม
2. กองคลัง	การให้บริการด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชีของมหาวิทยาลัย ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ
3. กองพัสดุ	ให้บริการด้านการวางแผนความต้องการใช้วัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ
4. กองแผนงาน	1. งานยุทธศาสตร์และประเมินผล 2. งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน 3. งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารความเสี่ยง 4. งานบริหารสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ
5. กองการเจ้าหน้าที่	1. การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) 2. การพัฒนาบุคลากร
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
7. งานอาคารสถานที่	ไม่ได้ระบุไว้ใน SAR
8. งานวิเทศสัมพันธ์	แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือและอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย
9. งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา	เป็นหน่วยงานกลางติดต่อประสานงานให้บริการศูนย์วิทย์พัฒนามสธ. ทั้ง 10 แห่ง ทั้งหน่วยงานภายใน มสธ. นนทบุรี และหน่วยงานภายนอก
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	ด้านการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ ประเมิน ตลอดจนการเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3.2 การบริการ (ต่อ)

หน่วยงาน	การบริการ
11. ศูนย์สารสนเทศ	ให้บริการผ่านระบบ Call Center
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	ไม่ได้รับไว้ใน SAR

3.3 วิสัยทัศน์

หน่วยงาน	วิสัยทัศน์
1. กองกลาง	เป็นหน่วยงานชั้นนำในการให้บริการด้านงานอำนวยการของมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ
2. กองคลัง	ให้บริการด้านการเงิน การคลัง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. กองพัสดุ	เป็นหน่วยงานให้บริการด้านพัสดุที่มุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ
4. กองแผนงาน	เป็นหน่วยงานสนับสนุนการวางแผน พัฒนา และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ
5. กองการเจ้าหน้าที่	มุ่งมั่นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรโดยมีระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและยึดหลักธรรมาภิบาล
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	องค์กรสมรรถนะสูงที่บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัย
7. งานอาคารสถานที่	พัฒนาและก่อสร้างอาคารที่ทำการให้เพียงพอ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลสภาพแวดล้อมให้สวยงามน่าอยู่
8. งานวิเทศสัมพันธ์	เป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุนด้านวิชาการและด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยมุ่งให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำทางไกลของโลก
9. งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	เป็นหน่วยงานกลางประสานและผลักดันการพัฒนาศูนย์วิทยพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศ
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานระดับดี

3.3 วิสัยทัศน์ (ต่อ)

หน่วยงาน	วิสัยทัศน์
11. ศูนย์สารสนเทศ	สร้างนวัตกรรมการให้บริการข้อมูลข่าวสารแบบเบ็ดเสร็จแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วโลกด้วยความประทับใจ
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	เป็นศูนย์บริการสัมมนาและฝึกอบรมชั้นนำ ตามมาตรฐานธุรกิจโรงแรม ด้วยระบบพึ่งพาตนเอง

3.4 พันธกิจ

หน่วยงาน	พันธกิจ
1. กองกลาง	เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการงานด้านการอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. การบริหารงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย 2. การจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. การให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย 4. การรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย 5. การจัดงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 6. การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
2. กองคลัง	1. บริหารและควบคุมงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกแหล่งเงิน 3. บริการรับจ่ายเงินแก่บุคลากรหน่วยงานภายใน/ภายนอก และนักศึกษา 4. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย
3. กองพัสดุ	1. ให้บริการจัดหาพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามกฎ ระเบียบของทางราชการตามหลักการบริหารพัสดุ (โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม) 2. เป็นศูนย์ข้อมูลพัสดุ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ 3. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

3.4 พันธกิจ (ต่อ)

หน่วยงาน	พันธกิจ
4. กองแผนงาน	1. พัฒนาระบบการวางแผนยุทธศาสตร์ และระบบงบประมาณ การติดตามและประเมินผลโดยเน้นหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี 2. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้ง องค์การ เพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3. พัฒนาโครงสร้างและระบบงานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม ทันสมัย และคล่องตัว 4. พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุน การวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. กองการเจ้าหน้าที่	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ 2. พัฒนาคุณภาพการบริการสู่ความเป็นเลิศ 3. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความสามารถทำงาน ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 4. สร้างวัฒนธรรมองค์กร เน้นการมีส่วนร่วมและเสริมสร้าง ความผูกพันต่อองค์กร 5. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัย ถูกต้อง และสนับสนุนต่อความต้องการของหน่วยงาน
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. งานเลขานุการกิจของสภามหาวิทยาลัย 2. งานเลขานุการกิจของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่และติดตามผลการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัย และของคณะกรรมการประจำสภา มหาวิทยาลัย

3.4 พันธกิจ (ต่อ)

หน่วยงาน	พันธกิจ
7. งานอาคารสถานที่	1. ปรับปรุง พัฒนาและก่อสร้างอาคาร ณ ที่ทำการส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยและศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ให้มีความเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น 2. ดูแลงานระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ให้มีความเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. พัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ 4. บริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยอาคารภายในมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ
8. งานวิเทศสัมพันธ์	1. แสวงหาและขยายเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย 2. ประสานและอำนวยความสะดวกด้านต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 3. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแก่ต่างประเทศ
9. งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	1. สนับสนุน ประสานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์วิทยพัฒนา ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2. เป็นหน่วยงานกลางประสาน สนับสนุน และผลักดันกลยุทธ์ของศูนย์วิทยพัฒนาให้ไปสู่ความสำเร็จ 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของศูนย์วิทยพัฒนา 4. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปรับปรุง ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา

3.4 พันธกิจ (ต่อ)

หน่วยงาน	พันธกิจ
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	- กำหนดนโยบาย เป้าหมายและวางแผนการตรวจสอบที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และกรมบัญชีกลาง - ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัย - พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และให้เกิดคุณค่าต่อการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
11. ศูนย์สารสนเทศ	- เป็นศูนย์สารสนเทศของมหาวิทยาลัยบริการข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและประชาชน - เป็นหน่วยงานกลางในการตอบคำถามผ่านช่องทางหรือสื่อต่างๆ ที่หลากหลาย - รวบรวมปัญหา ติดตามและหาแนวทางแก้ไขปัญหานักศึกษา - สนับสนุนการบริการนักศึกษาในศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	- บริการห้องพักและห้องประชุม - บริการห้องอาหาร เครื่องดื่มและจัดเลี้ยง - บริการซักกรีด - การพัฒนาองค์กร

3.5 ค่านิยมองค์กร

หน่วยงาน	ค่านิยมองค์กร
กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ	S = Synergy → ร่วมแรงร่วมใจ T = Transparency → ใสคุณธรรม O = Originality → นวัตกรรม U = Ubiquitous Learning → เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา
กองพัสดุ	- โปร่งใส ตรวจสอบได้ - มีมาตรฐานการให้บริการ - สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ
กองแผนงาน	P = Pointer → เป็นผู้ชี้แนะ L = Learning → ใฝ่เรียนรู้ A = Active → กระตือรือร้น N = Network → สร้างเครือข่าย
งานอาคารสถานที่	-
งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. จริยธรรม 5. ความร่วมแรงร่วมใจ
สำนักงานตรวจสอบภายใน	1. การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) 2. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) 3. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) 4. ความเป็นอิสระ (Independent) 5. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (Standard for Internal Audit)
ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	ด้วยการยึดหลักความไว้วางใจของลูกค้าเป็นสำคัญในการบริการทุกประเภทของเรา เรามุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพการบริการที่เป็นมาตรฐาน โดยการสร้างความพึงพอใจ และการประกันคุณภาพสินค้าและบริการ

3.6 จำนวนบุคลากร

ในปีการศึกษา 2558 หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี 12 หน่วยงาน มีบุคลากรปฏิบัติการ รวมทั้งสิ้น 525 คน จำแนกเป็นข้าราชการ 84 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 67 คน ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน 84 คน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 138 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 152 คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร (คน)					รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
1. กองกลาง	13	3	32	27	9	84
2. กองคลัง	26	9	-	20	20	75
3. กองพัสดุ	11	7	-	3	17	38
4. กองแผนงาน	5	17	-	7	4	33
5. กองการเจ้าหน้าที่	16	8	-	4	7	35
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2	3	-	-	-	5
7. งานอาคารสถานที่	5	10	52	4	22	93
8. งานวิเทศสัมพันธ์	1	7	-	1	1	10
9. งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา	2	-	-	1	-	3
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	3	-	3	1	10
11. ศูนย์สารสนเทศ	-	-	-	7	31	38
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	-	-	-	61	40	101
รวมทั้งสิ้น	84	67	84	138	152	525

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2558)

3.7 งบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี 12 หน่วยงาน ได้รับงบประมาณเงินรายได้ รวมทั้งสิ้น 299,394,400 บาท จำแนกเป็นงบบุคลากร 72,097,600 บาท งบดำเนินงาน 105,868,700 บาท งบลงทุน 4,731,700 บาท งบเงินอุดหนุน 21,770,000 บาท และงบรายจ่ายอื่น 94,926,400 บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทงบประมาณเงินรายได้ (บาท)					รวม
	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	
1. กองกลาง	8,394,400	19,463,900	84,000	-	25,303,500	53,245,800
2. กองคลัง	8,335,700	12,280,500	-	21,000,000	45,800	41,662,000
3. กองพัสดุ	3,195,000	6,157,000	-	-	175,000	9,527,000
4. กองแผนงาน	2,387,500	1,678,100	22,000	-	1,379,900	5,467,500
5. กองการเจ้าหน้าที่	1,847,500	26,476,300	-	15,000	3,356,600	31,695,400
6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4,225,200	-	-	-	2,350,000	6,575,200
7. งานอาคารสถานที่	3,853,600	37,873,000	108,900	-	-	41,835,500
8. งานวิเทศสัมพันธ์	799,500	308,000	12,000	5,000	5,981,500	7,106,000
9. งานประสานศูนย์วิทยาพัฒนา	173,100	486,500	-	750,000	528,600	1,938,200
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน	821,700	189,900	-	-	-	1,011,600
11. ศูนย์สารสนเทศ	8,201,700	955,500	73,000	-	100,000	9,330,200
12. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	29,862,700	-	4,431,800	-	55,705,500	90,000,000
รวมทั้งสิ้น	72,097,600	105,868,700	4,731,700	21,770,000	94,926,400	299,394,400

ที่มา : กองแผนงาน (ข้อมูลจากเล่มรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)

4. วิธีประเมิน

4.1 การวางแผนและการประเมิน

4.1.1 ขั้นตอนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะผู้ประเมินมีการดำเนินงานก่อนการตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(1) คณะผู้ประเมินได้จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี 12 หน่วยงาน ระหว่างวันที่ 25 – 26 ตุลาคม 2559 และเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พิจารณาความเหมาะสมและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(2) คณะผู้ประเมินศึกษารายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี 12 หน่วยงานล่วงหน้า ผ่านระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน

4.1.2 ขั้นตอนระหว่างการตรวจเยี่ยม

คณะผู้ประเมินเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพตามกำหนดการที่ได้วางแผนไว้ในวันที่ 25 – 26 ตุลาคม 2559 โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) คณะผู้ประเมินจัดประชุมชี้แจงในวันแรกแก่คณะผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ทราบกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับแผนและตารางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติตน การเตรียมเอกสาร หลักฐาน และความพร้อมรับการประเมินของหน่วยงาน

(2) คณะผู้ประเมินทำการประเมินคุณภาพตามข้อบ่งชี้และประเด็นที่กำหนดไว้ โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสาร จากการสังเกต และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน และนำข้อค้นพบหรือข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาอภิปรายร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ผลการประเมิน

(3) คณะผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อองค์ประชุมของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ และให้โอกาสหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ที่รับการประเมินชี้แจงในกรณีที่เห็นว่าข้อสังเกตยังไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมบางประเด็น แล้วสรุปผลการประเมินเพื่อนำข้อมูลไปเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558

4.1.3 ขั้นตอนหลังการตรวจเยี่ยม

คณะผู้ประเมินร่วมกันจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 จากข้อมูลหลักฐานต่างๆ ทั้งหมดที่รวบรวมได้เพื่อเสนอต่อส่วนที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด

4.2 วิธีการตรวจสอบและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์เพื่อประเมินคุณภาพ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี คือ

(1) การตรวจสอบหลักฐานเพื่อยืนยันความเป็นจริงของข้อมูลตามที่หน่วยงานได้รายงานไว้ในรายงานการประเมินตนเอง และตามหลักฐานที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงที่ไม่ได้อยู่ในรายงานการประเมินตนเอง และตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบกระบวนการและวิธีการที่หน่วยงานใช้ในการได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานที่ระบุในรายงานการประเมินตนเองว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมครบถ้วนหรือไม่

(2) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวบ่งชี้ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอเอกสาร / หลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติมในบางรายการที่ไม่อาจบันทึกได้ในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงาน สนับสนุน

5. ผลการประเมิน

5.1 กองกลาง

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของกองกลาง

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย [✓ = บรรลุ × = ไม่บรรลุ]	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	13 คน	ร้อยละ	×	1.24	-
	56	75 คน	17.33			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					3.41	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองกลาง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองกลางเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่แข่งที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. กองกลางยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ 2. การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการยังไม่ถูกต้องและชัดเจน	1. ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของกองกลางเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ 2. ควรมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองกลาง (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของกองกลาง	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

5.2 กองคลัง

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของกองคลัง

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย ✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	6 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 3
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	56 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
	56	56 คน	100.00			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	x	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการ จัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/ มหาวิทยาลัย	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (9 ตัวบ่งชี้)					4.22	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองคลัง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	การแสดงผลฐานตารางสรุปจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา ควรแบ่งกลุ่มข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำแต่ละประเภท เพื่อความชัดเจนและตรวจสอบง่าย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	1. ควรให้ความสำคัญกับการทบทวนกระบวนการหลักของกองคลังให้ชัดเจนว่ามีกระบวนการใดบ้าง เพื่อสามารถเลือกกระบวนการที่มีผลกระทบในระดับสูงต่อผู้รับบริการไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด 2. ควรมีการนำผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่มาวิเคราะห์โดยจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองคลัง (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ยังไม่สอดคล้องกับกระบวนการที่ปรับปรุง ใน ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	1. กองคลังควรมีการสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการที่มีการ ออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการใหม่ พร้อมทั้ง จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้มี ความสมบูรณ์ โดยควรมีการระบุวิธีการสำรวจ ช่วงเวลาการสำรวจ กลุ่มตัวอย่าง และผลการประเมิน 2. ผู้บริหารหน่วยงานควรมีการกำกับติดตาม การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/
สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่ได้มีการติดตามต้นทุนต่อหลักสูตรอย่าง ต่อเนื่องทุกปี รวมทั้งยังไม่ได้มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน	-

ประเด็นอื่นๆ : การอ้างอิงตัวเลขกำกับเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ ไม่ควรอ้างอิงตัวเลขกำกับหลักฐานของ
เกณฑ์อื่น ทำให้การตรวจประเมินมีความสับสน เพราะต้องย้อนกลับไปดูหลักฐานจากเกณฑ์
ที่ผ่านมาอีกครั้ง

5.3 กองพัสดุ

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของกองพัสดุ

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย [✓ = บรรลุ] [× = ไม่บรรลุ]	คะแนนการประเมิน	ข้อที่ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	5 ข้อ	-	6 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	9 คน	ร้อยละ	×	3.06	-
	56	21 คน	42.86			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					3.76	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองพัสดุ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	- เขียนผลการดำเนินการในส่วนของผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ ควรแสดงการปฏิบัติหน้าที่เป็นด้านๆ ได้แก่ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านทรัพยากร และงบประมาณ - ควรนำการประเมินผลตามหลักธรรมาภิบาล มาใช้อ้างอิงในเกณฑ์ข้อ 5 ด้วย จะทำให้ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	ควรเพิ่มหลักฐานอ้างอิงเว็บไซต์การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน (ในเกณฑ์ข้อ 3) เพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองพัสดุ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. กระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไม่ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล 2. ไม่ชัดเจนว่ากองพัสดุนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปปฏิบัติหรือไม่ 3. การประเมินประสิทธิผลของกระบวนการยังไม่ถูกต้องและชัดเจน	1. ควรให้ความสำคัญกับการทบทวนกระบวนการหลักของกองพัสดุให้ชัดเจนว่ามีกระบวนการใดบ้าง เพื่อสามารถเลือกกระบวนการที่มีผลกระทบในระดับสูงต่อผู้รับบริการไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด 2. ควรมีการนำผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่มาวิเคราะห์โดยจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่ชัดเจนว่ากองพัสดุนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ไปปฏิบัติหรือไม่	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนาปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนาปรับปรุงใหม่

ประเด็นอื่นๆ : หลักฐานอ้างอิงบางหลักฐานไม่สามารถเปิดดูในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุนได้

5.4 กองแผนงาน

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของกองแผนงาน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย ✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์			
		ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)			
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	6 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	28 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
	56	28 คน	100			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	3.52 คะแนน	x	3.52	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการ จัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/ มหาวิทยาลัย	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (9 ตัวบ่งชี้)					4.72	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองแผนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	1. ควรให้ความสำคัญกับการทบทวนกระบวนการหลักของกองแผนงานให้ชัดเจนว่ามีกระบวนการใดบ้าง เพื่อสามารถเลือกกระบวนการที่มีผลกระทบในระดับสูงต่อผู้รับบริการไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด 2. ควรมีการนำผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่มาวิเคราะห์โดยจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบถัดไป
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

5.5 กองการเจ้าหน้าที่

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของกองการเจ้าหน้าที่

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย ✓ = บรรลุ × = ไม่บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	4 ข้อ	×	3.00	ข้อ 5 และ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 3
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	21 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
	56	29 คน	72.41			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	0 ข้อ	×	0.00	ข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการ จัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/ มหาวิทยาลัย	4 ข้อ	-	3 ข้อ	✓	3.00	ข้อ 4 และ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (9 ตัวบ่งชี้)					3.33	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองการเจ้าหน้าที่

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. ไม่พบการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป 2. ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีกลไกในการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป ซึ่งสามารถทำให้กระบวนการจัดทำแผนของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 2. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่แข่งที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
กองการเจ้าหน้าที่ยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่	ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของกองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของกองการเจ้าหน้าที่	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

5.6 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ) (× = ไม่บรรลุ)	คะแนนการประเมิน	ข้อที่ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	5 ข้อ	-	6 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 56	5 คน	ร้อยละ 100.00	✓	5.00	-
		5 คน				
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	4 ข้อ	-	1 ข้อ	×	1.00	ข้อ 2, 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (9 ตัวบ่งชี้)					3.89	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาก้าวสู่ความเป็นเลิศ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่	ควรให้ความสำคัญกับการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

5.7 งานอาคารสถานที่

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของงานอาคารสถานที่

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย [✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ]	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	3 ข้อ	x	3.00	ข้อ 3 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	4 ข้อ	x	3.00	ข้อ 5 และ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	3 ข้อ	x	3.00	ข้อ 3 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	3 ข้อ	x	3.00	ข้อ 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	19 คน	ร้อยละ	x	1.89	-
	56	72 คน	26.39			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	0 ข้อ	x	0.00	ข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	x	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	3 ข้อ	x	3.00	ข้อ 2 และ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					2.11	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานอาคารสถานที่

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	ควรปรับปรุงการเขียนผลการดำเนินงาน โดย 1. ควรนำผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานมาใส่ในผลการดำเนินงานด้วย 2. ควรยกตัวอย่างภาระงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละข้อของหลักธรรมาภิบาลให้ครบถ้วน พร้อมแสดงหลักฐานอ้างอิงที่สอดคล้องกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. ไม่พบการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปัดัดไป 2. ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีกลไกในการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปัดัดไป ซึ่งสามารถทำให้กระบวนการจัดทำแผนของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 2. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของงานอาคารสถานที่เปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ต่อ)

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	3. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่แข่งที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
งานอาคารสถานที่ยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่	ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของงานอาคารสถานที่เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของงานอาคารสถานที่	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ประเด็นอื่นๆ :

1. ควรเขียนผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน
2. หลักฐานอ้างอิงที่เป็นรายงานการประชุม ควรระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ และวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน

5.8 งานวิเทศสัมพันธ์

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของงานวิเทศสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ) (x = ไม่บรรลุ)	คะแนนการประเมิน	ข้อที่ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	5 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 3
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ 56	8 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
		9 คน	88.89			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	4 ข้อ	-	1 ข้อ	x	1.00	ข้อ 2, 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	x	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					3.63	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานวิเทศสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของงานวิเทศสัมพันธ์เปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่แข่งที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุง	งานวิเทศสัมพันธ์ควรมีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงก่อนดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อสามารถสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง เช่น ป้องกันการทำงานซ้ำ ป้องกันความผิดพลาดของการให้บริการ ลดต้นทุนโดยรวม เป็นต้น

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานวิเทศสัมพันธ์ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือมิติที่ประชุม/กฎหมายที่สำคัญ (เกณฑ์ข้อ 2 - 5 ในตัวบ่งชี้ที่ 6)	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ที่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

5.9 งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของงานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ)	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 3
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	4 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
	56	4 คน	100.00			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	5.00 คะแนน	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					4.75	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของงานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของงานประสานศูนย์วิทย์พัฒนาเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้นเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่แข่งที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

5.10 สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ)	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	6 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	8 คน	ร้อยละ	✓	5.00	-
	56	8 คน	100.00			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	3.64 คะแนน	x	3.64	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					4.83	

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

5.11 ศูนย์สารสนเทศ

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของศูนย์สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย [✓ = บรรลุ] [× = ไม่บรรลุ]	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	3 ข้อ	×	3.00	ข้อ 1 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	4 ข้อ	×	3.00	ข้อ 5 และ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	0 คน	ร้อยละ	×	0.00	-
	56	7 คน	0.00			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					2.00	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	1. ควรนำหลักฐานผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานมาแสดงให้สอดคล้องกับการเขียนผลการดำเนินงาน 2. ควรเพิ่มเติมรายละเอียดที่สะท้อนผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน นอกจากการเขียนตามคำนิยามใน Template

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. ไม่พบการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปีถัดไป 2. ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีกลไกในการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในปีถัดไป ซึ่งสามารถทำให้กระบวนการจัดทำแผนของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 2. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของศูนย์สารสนเทศเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สารสนเทศ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน (ต่อ)

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	3. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	ควรแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา โดยจัดทำตารางสรุปจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา เพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ศูนย์สารสนเทศยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่	1. ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของศูนย์สารสนเทศเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ 2. ควรมีการนำผลการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่มาวิเคราะห์โดยจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สารสนเทศ (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของศูนย์สารสนเทศ	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

ประเด็นอื่นๆ :

1. ควรเพิ่มเติมหลักฐานอ้างอิงที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
2. หลักฐานอ้างอิงที่เป็นรายงานการประชุม ควรระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ และวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน

5.12 ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย ✓ = บรรลุ × = ไม่บรรลุ	คะแนน การ ประเมิน	ข้อที่ ไม่ผ่าน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)			
		ตัวหาร				
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หน่วยงาน	4 ข้อ	-	3 ข้อ	×	3.00	ข้อ 1 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของ หน่วยงาน	5 ข้อ	-	4 ข้อ	×	3.00	ข้อ 5 และ 6
ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน	4 ข้อ	-	5 ข้อ	✓	5.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร การเรียนรู้	4 ข้อ	-	2 ข้อ	×	2.00	ข้อ 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับ การพัฒนา	ร้อยละ	26 คน	ร้อยละ	×	2.00	-
	56	93 คน	45.74			
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	4 ข้อ	-	0 ข้อ	×	0.00	ข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	4.00 คะแนน	-	0.00 คะแนน	×	0.00	-
ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในของหน่วยงาน	4 ข้อ	-	4 ข้อ	✓	4.00	ข้อ 2
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ (8 ตัวบ่งชี้)					2.38	

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	ควรเพิ่มเติมหลักฐานและเชื่อมโยงให้เห็นผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. ไม่พบการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป 2. ไม่มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่อยู่ในระดับเทียบเคียงได้	1. ควรมีกลไกในการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป ซึ่งสามารถทำให้กระบวนการจัดทำแผนของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 2. ควรมีการคาดการณ์ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่สำคัญของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และควรมีการวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบที่เกิดขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 3. ควรมีการวิเคราะห์และพิจารณาคู่เทียบที่เหนือกว่าเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (ต่อ)

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	ควรใช้ตารางสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทำ Template ไว้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมยังไม่มีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่	ควรมีการทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ยังไม่พบการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	1. ควรมีการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานใหม่ และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานกำกับติดตามการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่ 2. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุงใหม่

• ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายตัวบ่งชี้ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (ต่อ)

ประเด็นอื่นๆ :

1. การเขียนผลการดำเนินงานควรตอบสาระของเกณฑ์ให้ครบถ้วน และแสดงหลักฐานให้มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน
2. ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานอ้างอิงที่แนบ รวมถึงการเขียนชื่อหลักฐาน โดยให้ตรงกับหลักฐานที่อ้างอิงด้วย
3. กรณีหลักฐานอ้างอิงเป็นรายงานการประชุม ควรระบุวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานในเกณฑ์ข้อนั้นๆ และรายงานการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ควรแนบมา

6. วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

- 1) กองกลาง
ไม่มี
- 2) กองคลัง
ไม่มี
- 3) กองพัสดุ
ไม่มี
- 4) กองแผนงาน
ไม่มี
- 5) กองการเจ้าหน้าที่
ไม่มี
- 6) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ไม่มี
- 7) งานอาคารสถานที่
ไม่มี
- 8) งานวิเทศสัมพันธ์
ไม่มี
- 9) งานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา
ไม่มี
- 10) สำนักงานตรวจสอบภายใน
ไม่มี
- 11) ศูนย์สารสนเทศ
ไม่มี
- 12) ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
ไม่มี

