



รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตรวจประเมินระหว่างวันที่ 5 – 6 กรกฎาคม 2553

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

ลงชื่อ..... 

(นายเทวินทร์ จันทรศักดิ์)

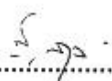
ประธานกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พูลเกียรติ นาคะวิวัฒน์)

กรรมการ

ลงชื่อ..... 

(นางกัญญาวีร์ ขจรไชยกุล)

กรรมการ

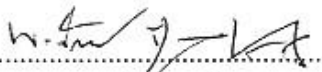
ลงชื่อ..... 

(นางสุกิสรา จันทรบุตร)

กรรมการและเลขานุการ

การรับรองผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวนิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระหว่างวันที่ 5 – 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าในฐานะผู้บริหารระดับสูงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอรับรองผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวนิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6 กรกฎาคม 2553

ผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจโดยดำเนินการได้ระดับ 4 ทั้งนี้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 50

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1 เท่ากับ 0.5

จุดเด่น

1. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ และแผนดำเนินงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนปฏิบัติงานบางตัวชี้วัด ยังไม่สามารถวัดผลสำเร็จได้ตรงกับแผน
2. ขาดกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่เป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรสร้างความรู้ความเข้าใจหรือฝึกปฏิบัติให้บุคลากรสามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสม และสามารถวัดความสำเร็จได้ตรงกับแผนงานที่กำหนดไว้
2. ควรมีการจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อติดตามผลการทำงานทุกกิจกรรม/โครงการให้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ควรมีสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีกระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการ โดยดำเนินการได้ระดับ 5

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2 เท่ากับ 3

จุดเด่น

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบและแนวปฏิบัติ ทำให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการในเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกปี

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีคณะกรรมการบริหารหน่วยงานโดยใช้ หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันหน่วยงานให้สู้แข่งขันได้ ผู้บริหารทุกระดับมีภาวะผู้นำที่ดี และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารการปฏิบัติการด้านการลงทะเบียนเรียนที่มีศักยภาพ มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา แต่ยังไม่มีการจัดตั้งที่ปรึกษาที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ โดยมีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลอย่างต่อเนื่อง

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7 เท่ากับ 2.71

จุดเด่น

1. มีการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
2. มีระบบฐานข้อมูลที่ครอบคลุมและชัดเจนในการให้บริการ
3. มีการจัดทำคู่มือการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้เข้มแข็ง
2. ควรเชิญบุคลากรภายนอกที่เป็นภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน
3. ควรวิเคราะห์และจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการได้ระดับ 7 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน ดำเนินการได้ระดับ 4

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8 เท่ากับ 3

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการนำเสนอข้อมูลด้านการเงินในการบริหารจัดการในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และหาแนวทางการบริหารจัดการในปีต่อ ๆ ไป

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา ดำเนินการได้ระดับ 7 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระดับความสำเร็จในระดับ 6

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9 เท่ากับ 3

จุดที่ควรพัฒนา

1. การเขียนผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามที่ดำเนินการจริง และไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด)
2. หลักฐานเอกสารที่ใช้อ้างอิงไม่ถูกต้อง (ไม่ถูกต้องตามที่เขียนผลการดำเนินงาน และตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ ควรเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกณฑ์ที่กำหนดให้ต้องทำ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง
2. ควรวางระบบ/แนวทางในการรวบรวมและจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานให้สะดวกต่อการตรวจสอบ

องค์ประกอบที่ 12 ตัวบ่งชี้เฉพาะของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยสามารถดำเนินการได้ระดับ 5 มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการคิดเป็นร้อยละ 92.5 มีระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานดำเนินการได้ระดับ 3

มีสัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมดต่อจำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานคิดเป็น 1.23 คนต่อเครื่อง มีจำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ 3 งาน

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 12 เท่ากับ 2.60

จุดเด่น

1. เป็นหน่วยงานบริการที่มีการพัฒนางานบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น One-stop Service อันส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมาก
2. มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทุกเดือนเพื่อนำเสนอปัญหา ขอบกพร่อง และหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบการทำงานและบุคลากรที่สามารถลดรอบการทำงานด้านบริการ

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานภายหลังจากได้แก้ปัญหาแล้ว และนำผลนั้นมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงานย่อย หลังจากที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ โดยอาจจะเขียนเป็นตาราง หรือแผนภูมิ
3. ควรปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการเก็บข้อมูลสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่นักศึกษา เช่น ธนาคาร ร้านค้า เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาหรือปรับปรุงการบริการ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปผลการประเมินตนเองภาพรวมทุกองค์ประกอบ เท่ากับ 2.50

สรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวม

จุดเด่น

1. ผู้บริหารระดับสูงมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาหน่วยงาน
2. ผู้บริหาร และบุคลากรมีศักยภาพ และความเข้มแข็งในการดำเนินงานเพื่อนำพาองค์กรให้สามารถตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงาน โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม
2. ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานเป็นระยะ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ควรทบทวน/ปรับระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

1. ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรแก่ทุกหน่วยงาน
2. ควรมีการสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อจะได้จัดทำโครงการได้ตรงและตอบสนองความต้องการในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทางวิชาการและวิชาชีพได้อย่างแท้จริง
3. ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เช่น เครื่องพิมพ์สำหรับออกเอกสารสำคัญ

4. เพื่อตอบสนองการใช้บริการของนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ควรมีการวางแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ one stop service ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ทั้งในเวลา และนอกเวลาราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการชำระค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	คะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	0.5	ไม่ได้คุณภาพ
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	3	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ	2.71	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	3	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	3	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 12 ตัวบ่งชี้เฉพาะ	2.6	คุณภาพดีมาก
ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1, 2 7, 8, และ 9	2.54	คุณภาพดี

วิธีการตรวจประเมิน

การวางแผนและการประเมิน

การเตรียมการและวางแผนก่อนการตรวจ

1. ศึกษาและวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ศึกษาโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. จัดทำแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
4. แจ้งแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายในให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานงานหน่วยงาน ในการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประเมินตนเอง

การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประเมินตนเอง
2. ตรวจเยี่ยม ระบุพื้นที่ One Stop Service
3. สัมภาษณ์ผู้บริหารประกอบด้วย ดังเอกสารแนบ
4. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ดังเอกสารแนบ
5. สัมภาษณ์นักศึกษา ประกอบด้วย ดังเอกสารแนบ

การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

1. ประชุมสรุปผลการตรวจประเมินประจำวัน
2. ประชุมสรุปผลการสัมภาษณ์
3. ประชุมสรุปผลการตรวจประเมินภาพรวมจากการยืนยันข้อมูลและสภาพจริงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. จัดทำรายงานสรุปผลโดยวาจาเพื่อนำเสนอผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. จัดทำรายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายในฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล

1. ยืนยันข้อมูลในรายงานการประเมินตนเองกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ภายในแฟ้ม
2. ยืนยันข้อมูลในรายงานการประเมินตนเองด้วยวิธีสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงขั้นตอนของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติการศึกษา ของนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา นอกจากนั้นยังทำหน้าที่ส่งเสริมงานวิชาการต่าง ดังนี้

1. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ทุกประเภทตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำระเบียบรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดทำประวัติ การจัดเก็บผลการเรียน การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นต้น
4. ดำเนินการออกเอกสารการศึกษาและหนังสือรับรอง
5. ดำเนินการด้านประมวลผลสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง การพัฒนาระบบโปรแกรม
6. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามประเมินผล และจัดทำมาตรฐานการเรียนการสอนและวิชาชีพ**
7. ประสานงานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา การประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา***
8. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**
9. วางแผน ควบคุมและติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย**
10. ดำเนินการด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาฯ ต่างประเทศการขอความร่วมมือ การประสานงานและวิเทศสัมพันธ์กับต่างประเทศ รวมทั้งงานสารสนเทศต่างประเทศ**

หมายเหตุ

** ปัจจุบันเป็นภาระงานของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้งสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551

*** ปัจจุบันเป็นภาระงานของสำนักสหกิจศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้งสำนักสหกิจศึกษา ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551

ปัจจุบัน มีบุคลากรปฏิบัติงานทุกประเภท รวมทั้งสิ้น 37.5 คน จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ ดังนี้

ประเภท		จำนวน	
1	ข้าราชการครู	0.5	คน
2	ข้าราชการพลเรือน	15	คน
3	พนักงานมหาวิทยาลัย	4	คน
4	ลูกจ้างประจำ	1	คน
5	ลูกจ้างชั่วคราว	17	คน
รวมทั้งหมด		37.5	คน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ และมีรองผู้อำนวยการช่วยปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ การจัดแบ่งหน่วยงาน เพื่อดำเนินกิจการตามภาระหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและธุรการ

แบ่งงานออกเป็น 5 งาน ได้แก่

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.1.1 ร่างโต้ตอบหนังสือของส่วนราชการ

1.1.2 ให้บริการอำนวยความสะดวกในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

1.2 งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.2.1 รับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 งานพิมพ์และการสำเนาเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการ

1.3 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.3.1 รวบรวมและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

1.3.2 ควบคุมและกำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้

1.3.3 จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณและรายงานผู้บังคับบัญชา

1.3.4 จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1.4 งานบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.4.1 จัดทำ รวบรวม บันทึก ข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1.4.2 ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลในเรื่อง การพิจารณาความดีความชอบ การขอปรับตำแหน่ง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การลงเวลาปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.5.1 การจัดหาและบริการพัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.5.2 การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์
- 1.5.3 การจัดทำบัญชีรับ – เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- 1.5.4 การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

1.6 งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.6.1 ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการขอข้อมูล
- 1.6.2 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ก.พ.ร. QA
- 1.6.3 ติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพ

2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2.1 ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

วางแผนและจัดทำร่างปฏิทินการรับสมัครและนำเสนอสภาวิชาการเพื่อขออนุมัติ จัดทำแผนการรับนักศึกษาประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และจัดทำกำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาโดยประสานกับกองพัฒนานักศึกษา แบ่งการรับสมัครออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

2.1.1.1 ระบบโควตา

- 1. จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีกับหลักสูตรที่เปิดสอน
- 2. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดและหลักเกณฑ์ในการรับสมัคร
- 3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ
- 4. บันทึกข้อมูลใบสมัครนักศึกษาโควตา
- 5. ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ในการสอบนักศึกษาโควตา
- 6. จัดทำประกาศผลการสอบ

2.1.1.2 ระบบสอบตรงโดยมหาวิทยาลัย

- 1. จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีกับหลักสูตรที่เปิดสอน
- 2. รวบรวมและจัดทำระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- 4. ประสานกับธนาคารเปิดระบบในการจำหน่ายใบสมัครและรับสมัครทางไปรษณีย์ และทางเว็บไซต์
- 5. ประชุมและวางแผนในการประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ฝ่ายประมวลผลฯ สำนักงานผู้อำนวยการ สวท. และโรงพิมพ์คุรุสภา ในการจัดพิมพ์ระเบียบการรับสมัครฯ และข้อสอบวิชาพื้นฐานและวิชาชีพ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานประจำปีนามสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/บัตรแจ้งสถานที่สอบ การจัดหาห้องสอบ อุปกรณ์การสอบ คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือก ของบรรจุกระดาษคำถาม ของบรรจุกระดาษคำตอบ การตรวจข้อสอบ และการประกาศผลการสอบ
8. จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินการรับสมัคร
9. จัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจของผู้สมัคร

2.1.1.3 ระบบ Admissions กลาง

1. จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีกับหลักสูตรที่เปิดสอน
2. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เกี่ยวกับข้อมูลการรับนักศึกษาระบบ Admissions กลาง
3. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เกี่ยวกับกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบสภาพ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบ Admissions

2.1.2 งานบันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้า

ดำเนินการบันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้าตามรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาโดยแยกตามคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาเฉพาะนักศึกษาแรกเข้า

2.1.3 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาแรกเข้า

- 2.1.3.1 คัดแยกคุณภาพของนักศึกษาตามคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา และสถานศึกษาเดิม
- 2.1.3.2 จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแรกเข้า พร้อมแนบใบระเบียนแสดงคุณภาพที่สำเร็จการศึกษาแล้วของนักศึกษาส่งให้สถานศึกษาเดิมเพื่อตรวจสอบคุณภาพ
- 2.1.3.3 ติดตามและรับผลการตรวจสอบคุณภาพจากสถานศึกษาต่าง ๆ
- 2.1.3.4 กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณภาพ เป็นเอกสารปลอมหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องดำเนินการประสานงานกับคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อพิจารณาให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.2.1 งานปฏิทินการศึกษา

- 2.2.1.1 จัดทำร่างปฏิทินการศึกษาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ข้อบังคับการศึกษา ระดับปริญญาตรี กำหนดไว้
- 2.2.1.2 นำร่างปฏิทินการศึกษาเสนอสภาวิชาการฯ เพื่อขออนุมัติ
- 2.2.1.3 จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการศึกษาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 งานออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

- 2.2.2.1 ดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และกำหนดการใช้รหัสหลักสูตรให้ถูกต้อง
- 2.2.2.2 ประสานงานกับธนาคารในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 2.2.2.3 จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (บัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว)

2.2.3 งานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่

- 2.2.3.1 วางแผนการดำเนินการงานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
- 2.2.3.2 จัดเตรียมและปรับผังคำใช้จ่าย ผังปฏิทินการศึกษา ให้สอดคล้องกับข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการเตรียมงานการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
- 2.2.3.3 ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.3.4 ดำเนินการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่
- 2.2.3.5 ดำเนินการรับรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 2.2.3.6 ดำเนินการแจ้ง/ประสานงานกับธนาคารเพื่อเปิดระบบรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาใหม่
- 2.2.3.7 ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่ไม่มารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- 2.2.3.8 ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่โดยแยกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ให้คณะ/วิทยาลัยและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

2.2.4 งานลงทะเบียนเรียน

- 2.2.4.1 จัดเตรียมและปรับผังคำใช้จ่าย ผังปฏิทินการศึกษา และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการเตรียมงานการลงทะเบียนเรียน
- 2.2.4.2 จัดทำคำแนะนำการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
- 2.2.4.3 เปิดให้บริการ บริการ แนะนำ สำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.2.4.4 ดำเนินการแจ้ง/ประสานกับธนาคารเพื่อรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.2.4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา
- 2.2.4.6 ประสานงานกับกองทุนพัฒนานักศึกษาข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 2.2.4.7 จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนักศึกษา ได้แก่ การลงทะเบียนเรียน การขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน

2.2.5 งานเพิ่ม/ เปลี่ยน /ถอน รายวิชา

- 2.2.5.1 ดำเนินการคิดเงินค่าเพิ่ม /เปลี่ยน/ ถอน รายวิชา ให้กับนักศึกษา ตามปฏิทินการศึกษา

- 2.2.5.2 ดำเนินงานการเพิ่ม/ เปลี่ยน/ ถอน รายวิชา การลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา
- 2.2.5.3 จัดทำประกาศการคืนเงินในกรณีที่นักศึกษาถอนรายวิชาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- 2.2.5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการเพิ่ม/ เปลี่ยน/ถอนรายวิชา
- 2.2.5.5 จัดเก็บเอกสารใบเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนรายวิชาของนักศึกษา
- 2.2.6 งานตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน
 - 2.2.6.1 ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
 - 2.2.6.2 ดำเนินการตรวจสอบผู้ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
 - 2.2.6.3 ดำเนินการตรวจสอบผู้ที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า/หรือน้อยกว่าเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.2.7 งานตรวจสอบสถานะนักศึกษา
 - 2.2.7.1 จัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยนำรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน และไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน มาจัดทำประกาศถอนชื่อพร้อมจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.2.7.2 จัดทำประกาศคืนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมจัดส่งประกาศคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.2.7.3 จัดทำประกาศคืนเงินกรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 2.2.7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา การโอนย้ายคณะ/วิทยาลัย/สถานศึกษา การลาออก
- 2.2.8 งานจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ
 - 2.2.8.1 รวบรวมและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา แต่ละคณะและชั้นปี ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
 - 2.2.8.2 บันทึก รวบรวม ประมวลผลข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในแต่ละคณะ เพื่อให้เป็นคู่มือในการลงทะเบียนเรียน
 - 2.2.8.3 ประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบระหว่างคณะ/วิทยาลัย/ ภาควิชา เพื่อบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน วัน/เวลา ห้องเรียนลงในรายวิชาที่เปิดสอน
 - 2.2.8.4 ประมวลผลข้อมูลการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ
 - 2.2.8.5 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวันเวลา อาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน ให้ถูกต้อง
 - 2.2.8.6 ดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาเพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
 - 2.2.8.7 จัดทำใบกรอกค่าระดับคะแนนตามรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย

2.3 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.3.1 งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบผลการศึกษา

- 2.3.1.1 รับและรวบรวมใบกรอกเกรดรายวิชาจากคณะ
- 2.3.1.2 ดำเนินการนำใบกรอกเกรดรายวิชาเข้าเครื่องอ่านค่าระดับคะแนน
- 2.3.1.3 จัดพิมพ์ผลค่าระดับคะแนนรายวิชาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับต้นฉบับ
- 2.3.1.4 ปรับแก้ข้อมูลระดับคะแนนรายวิชาให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกข้อมูลระดับคะแนน
ทุกรายวิชาลงฐานข้อมูล
- 2.3.1.5 รวบรวมและจัดเก็บใบกรอกเกรดรายวิชาให้เป็นระบบ
- 2.3.1.6 จัดพิมพ์และตรวจสอบใบรายงานค่าระดับคะแนนของนักศึกษา
- 2.3.1.7 จัดทำประกาศเห็นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน
- 2.3.1.8 ส่งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครอง

2.3.2 งานทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน

- 2.3.2.1 บันทึกข้อมูลการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.3.2.2 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา เช่น ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่ง
เป็นต้น
- 2.3.2.3 จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษาปัจจุบัน

2.3.3 งานตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา

- 2.3.3.1 ดำรวจและตรวจสอบนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษา
- 2.3.3.2 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและผลการลงทะเบียนเรียนครบ
หลักสูตร
- 2.3.3.3 ประสานงานกับคณะในเรื่องการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาและจัดทำ
รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.3.3.4 สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในการขออนุมัติปริญญาในแต่ละภาค
การศึกษา

2.3.4 งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 2.3.4.1 จัดทำเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือรับรอง
การเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแสดงผลการศึกษา
ฉบับไม่สมบูรณ์ เป็นต้น
- 2.3.4.2 จัดทำเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่
หนังสือสำคัญรับรองการอนุมัติปริญญา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับ
สมบูรณ์ ใบปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร เป็นต้น

2.3.5 งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา

- 2.3.5.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา คณะ สาขาวิชา ปริญญาที่ได้รับ และวัน
เดือนปี ที่สำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานภายนอกมีหนังสือสอบถาม
- 2.3.5.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่สอบถามมา

2.3.6 งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

- 2.3.6.1 จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำเสนอสมามหาวิทยาลัย
- 2.3.6.2 จัดทำประกาศรายนามผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
- 2.3.6.3 จัดทำทะเบียนรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- 2.3.6.4 จัดเก็บและดูแลหลักฐานใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นระบบ
- 2.3.6.5 จัดเก็บปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมจัดทำบัญชีควบคุม

2.4 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.4.1 งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา

- 2.4.1.1 การรักษาความปลอดภัยของระบบ เช่น การป้องกันการเข้าถึงฐานข้อมูล การกำหนดสิทธิของผู้ใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา การตรวจสอบผู้เข้าใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา การตรวจสอบไฟล์ข้อมูล และการเก็บสำรองไฟล์ข้อมูล
- 2.4.1.2 การดูแลและบำรุงรักษาระบบ เช่น จัดการเนื้อที่ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 2.4.1.2 การจัดทำบัญชีผู้ใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา เช่น เพิ่ม ลบ เปลี่ยนบัญชีผู้ใช้งาน

2.4.2 งานจัดทำสถิติข้อมูล

- 2.4.2.1 การจัดทำสถิติรับนักศึกษาใหม่
- 2.4.2.2 การจัดทำสถิตินักศึกษา
- 2.4.2.3 การจัดทำสถิติลงทะเบียนเรียน
- 2.4.2.4 การจัดทำสถิติการย้ายโอน การลา การพ้นสภาพนักศึกษา
- 2.4.2.5 การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผลการศึกษาของนักศึกษา
- 2.4.2.6 การจัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษา
- 2.4.2.7 การประมวลผลและวิเคราะห์เพื่อจัดทำสถิติ

2.4.3 งานพัฒนาโปรแกรม และจัดทำฐานข้อมูล

- 2.4.3.1 การพัฒนาโปรแกรมประมวลผลงานทะเบียนนักศึกษา
- 2.4.3.2 การพัฒนาโปรแกรมสถิติข้อมูล
- 2.4.3.3 การพัฒนาโปรแกรมสมัครสอบคัดเลือกและประมวลผลการสอบคัดเลือก
- 2.4.3.4 การพัฒนาโปรแกรมเว็บไซต์

- 2.4.3.5 การจัดทำฐานข้อมูลการสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 2.4.3.6 การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร
- 2.4.3.7 การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา
- 2.4.4 งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และติดตั้งซอฟต์แวร์
 - 2.4.4.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์(วินโดวส์)
 - 2.4.4.2 การติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ
 - 2.4.4.3 การติดตั้งโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 2.4.4.4 การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ และกำจัดไวรัส

ปรัชญา

แหล่งรวมข้อมูล เป็นศูนย์กลางทะเบียน สนับสนุนการเรียน พากเพียรบริการ

ปณิธาน

มุ่งให้บริการที่ดี ประทับใจด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

วิสัยทัศน์

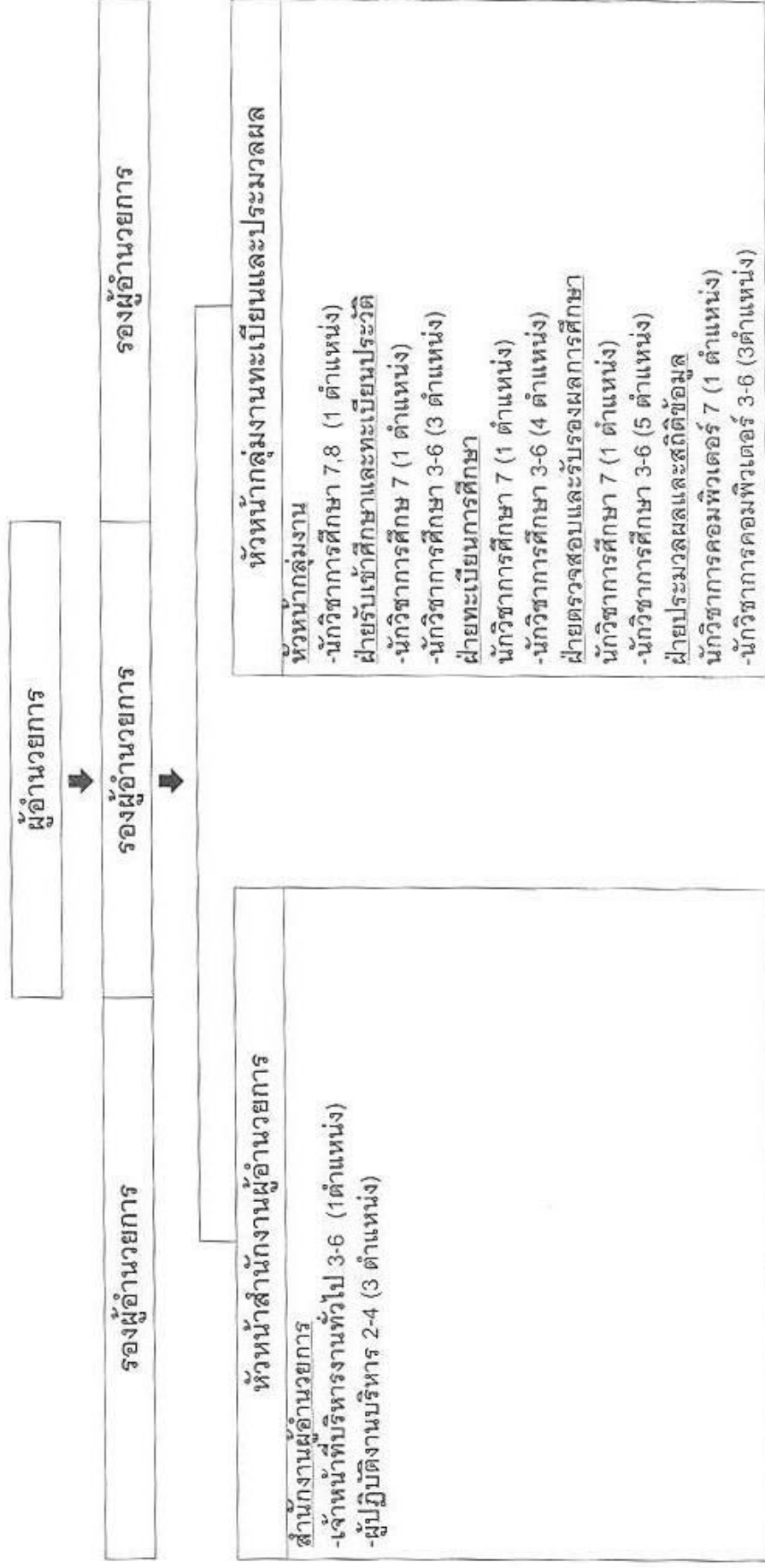
มุ่งพัฒนาความเป็นเลิศการให้บริการ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจ ของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

1. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนนักศึกษา
3. ดำเนินการด้านประมวลผลสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนและสถิติการศึกษาของนักศึกษา
4. บริหารจัดการแบบหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



บุคลากรสายสนับสนุน

ฝ่าย/แผนก/งาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน				จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท							คุณสมบัติ				
	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังสำรอง	แบบแผนทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน	อัตรากำลังทดแทน
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	11.5	-	-	3.5	-	1	-	-	-	7	11.5	-	0.5	2	9	11.5
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล																
หัวหน้ากลุ่ม	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
- ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	5	-	-	2	1	-	-	-	-	2	5	-	-	5	-	5
- ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	8	-	-	2	2	-	-	-	-	4	8	-	1	6	1	8
- ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	7	-	-	5	1	-	-	-	-	1	7	-	2	5	-	7
- ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	3	-	-	2	-	-	-	-	-	1	3	-	-	3	-	3
งานบันทึกวิทยาลัย	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	2	-	2
รวม	37.5	-	-	15.5	4	1	-	-	-	17	37.5	-	3.5	24	10	37.5

หมายเหตุ ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2553

ข้อมูลอาคารสถานที่

ชื่อหน่วยงาน/ชื่ออาคาร	ชื่อห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ	ประเภทห้อง		ขนาด (กว้าง x ยาว)	ขนาดความจุ (คน)
		ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ		
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ชั้น 2 ประกอบด้วย 1. ห้องผู้เรียน 2. ห้องรองผู้อำนวยการ 3. ห้องหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน 4. สำนักงานผู้อำนวยการ 5. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 6. ห้องประชุมบัวเสด	-	✓	9 x 9 4.5 x 4.5 4.5 x 4.5 18 x 22.5 141.75 ตรม. 9 x 13.5	1 1 1 11 4 40
	ชั้น 3 ประกอบด้วย 1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา 2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	-	✓	412.5 ตรม.	15
	ชั้น 4 ประกอบด้วย 1. ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล 2. งานบันทึกวิทยาลัย	-	✓	242.99 ตรม.	6

ข้อมูลงบประมาณ

งบประมาณ (ประจำปี 2552 : 1 ต.ค.51 ถึง 30 ก.ย.52)

รายรับ :-

งบประมาณแผ่นดิน	8,258,396.98	
งบประมาณเงินรายได้	5,342,960.00	
งบกลางมหาวิทยาลัย		
งบที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	-	
รายได้อื่น ๆ	-	13,601,356.98

รายจ่าย

งบบุคลากร

เงินเดือน	7,420,956.98	
เงินประจำตำแหน่ง		
ค่าจ้างประจำ	295,440.00	
ค่าจ้างชั่วคราว	2,070,960.00	9,787,356.98

ค่าตอบแทนให้สอยวัสดุ

ค่าตอบแทน	508,790.00	
ค่าใช้สอย	190,190.87	
ค่าวัสดุสำนักงาน	1,389,145.75	
ค่าวัสดุฝึก		
ค่าซ่อมแซม		
ค่าสาธารณูปโภค		2,088,126.82

เงินอุดหนุน

บริการวิชาการ		
งานวิจัย		
อื่น ๆ		

เงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ

		
--	-------	--

งบลงทุน

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง		
ครุภัณฑ์	34,347.00	34,347.00

อื่น ๆ

		11,909,830.80
--	-------	---------------

รายรับมากกว่ารายจ่าย

1,691,526.18

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างประจำปี (ไม่ใช่ค่าเสื่อมราคาสะสม)(ณ วันที่ 30 ก.ย. 52)

87,751.62

งบดำเนินการทั้งสิ้น (รวมรายจ่ายหักงบลงทุนบวกค่าเสื่อมราคา)

11,963,235.42

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ 1		
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	ตัวบ่งชี้	10
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย	ตัวบ่งชี้	5
องค์ประกอบที่ 2		
มีระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร		
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	หลักสูตร	
-ระดับอนุปริญญา	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาตรี	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท (แผน ก)	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท (แผน ข)	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาเอก	หลักสูตร	
จำนวนหลักสูตรที่มีจำนวนและคุณภาพอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	
-ระดับอนุปริญญา	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาตรี	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาเอก	หลักสูตร	
จำนวนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่อาจารย์มีภาระงานเทียบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาเอก	หลักสูตร	
จำนวนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่นักศึกษาปฏิบัติตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาค้นคว้าครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาเอก	หลักสูตร	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำตรงสาขาที่สำเร็จการศึกษา	คน	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนในเรื่องคุณภาพการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (เทียบจากค่า 5 ระดับ)เฉลี่ยทุกหลักสูตร	ค่าเฉลี่ย	#DIV/0!
- ระดับอนุปริญญา (ภาคปกติ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับอนุปริญญา (ภาคพิเศษ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาโท (ภาคปกติ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคปกติ)	ค่าเฉลี่ย	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคพิเศษ)	ค่าเฉลี่ย	
จำนวนหลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่หรือที่ปรับปรุงและจำนวนหลักสูตรที่ยังไม่มีการปรับปรุงซึ่งมีโครงการหรือกิจกรรมที่บุคคล ชุมชน องค์กร ภายนอก มีส่วนร่วม		0
-ระดับอนุปริญญา	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาตรี	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาโท	หลักสูตร	
-ระดับปริญญาเอก	หลักสูตร	
จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา	(คน)	0
- ระดับอนุปริญญา (ภาคปกติ)	(คน)	
- ระดับอนุปริญญา (ภาคพิเศษ)	(คน)	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	(คน)	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	(คน)	
- ระดับปริญญาโท (ภาคปกติ)	(คน)	
- ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	(คน)	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคปกติ)	(คน)	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคพิเศษ)	(คน)	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) รวมทุกหลักสูตร	FTES	
- ระดับอนุปริญญา (ภาคปกติ)	FTES	
- ระดับอนุปริญญา (ภาคพิเศษ)	FTES	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ)	FTES	
- ระดับปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	FTES	
- ระดับปริญญาโท (ภาคปกติ)	FTES	
- ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	FTES	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคปกติ)	FTES	
- ระดับปริญญาเอก (ภาคพิเศษ)	FTES	
จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ทั้งหมดเมื่อปรับค่ามาเป็นปริญญาตรี	FTES	
- จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (ภาคปกติ)	FTES	
- จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (ภาคพิเศษ)	FTES	
จำนวนศิษย์เก่าย้อนหลัง 5 ปี	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำต่อนักศึกษาตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำตำแหน่งทั้งหมดที่ไม่ตำแหน่งวิชาการ	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำระดับบัณฑิตศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	คน	
จำนวนผลงานวิจัยและหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนของคณาจารย์	ชื่อเรื่อง	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีทั้งหมดที่ตอบแบบสำรวจเรื่องการเมืองการปกครอง(จำนวนบัณฑิตที่ทั้งสิ้น.....คน)	คน	
จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ไม่มีงานทำประจำก่อนเข้าศึกษา	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ลาอุปสมบท	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่เกณฑ์ทหาร	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ไม่มีงานทำประจำก่อนเข้าศึกษาและได้งานทำและประกอบอาชีพอิสระหลังสำเร็จการศึกษา	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ไม่มีงานทำประจำก่อนเข้าศึกษาและได้รับเงินเดือนเริ่มต้นเป็นไปตามเกณฑ์หลังสำเร็จการศึกษา	คน	
จำนวนบัณฑิตปริญญาตรีที่ไม่มีงานทำประจำก่อนเข้าศึกษาและได้รับเงินเดือนเริ่มต้นต่ำกว่าเกณฑ์หลังสำเร็จการศึกษา	คน	
ระดับความพึงพอใจของนายจ้างผู้ประกอบการและผู้ใช้บัณฑิต (เทียบจากค่า 5 ระดับ)	ค่าเฉลี่ย 1-5	
จำนวนนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปีที่ผ่านมาทั้งหมดทุกระดับการศึกษาที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องระดับชาติหรือนานาชาติ	คน	
- ด้านวิชาการ วิชาชีพ	คน	
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม	คน	
- ด้านกีฬา สุขภาพ	คน	
- ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	คน	
- ด้านสิ่งแวดล้อม	คน	
จำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมามีทั้งหมดที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องระดับชาติหรือนานาชาติจากผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์	คน	
จำนวนวิทยานิพนธ์และงานวิชาการของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลในระดับชาติหรือระดับนานาชาติภายในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา	คน	
จำนวนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโททั้งหมด	เรื่อง/ชิ้น	
จำนวนบทความวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทที่ตีพิมพ์เผยแพร่	เรื่อง/ชิ้น	
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในระบบห้องสมุด คอมพิวเตอร์และศูนย์สารสนเทศ	บาท	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ 3		
ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการนักศึกษา	ค่าเฉลี่ย 1-5	
จำนวนโครงการกิจกรรมนักศึกษาแยกตามประเภทกิจกรรม	โครงการ/กิจกรรม	0
- จำนวนกิจกรรมวิชาการ	โครงการ/กิจกรรม	
- จำนวนกิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ	โครงการ/กิจกรรม	
- จำนวนกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม	โครงการ/กิจกรรม	
- จำนวนกิจกรรมนันทนาการ	โครงการ/กิจกรรม	
- จำนวนกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	โครงการ/กิจกรรม	
จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา	คน	
องค์ประกอบที่ 4		
จำนวนเงินสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์	บาท	
- จำนวนเงินสนับสนุนจากภายนอกสถาบัน	บาท	
- จำนวนเงินสนับสนุนจากภายในสถาบัน	บาท	
จำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับทุนวิจัย	คน	
- จำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับทุนจากภายนอกสถาบัน	คน	
- จำนวนอาจารย์ประจำที่ได้รับทุนจากภายในสถาบัน	คน	
จำนวนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	เรื่อง	
- จำนวนผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ	เรื่อง	
- จำนวนผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ	เรื่อง	
- จำนวนผลงานที่จัดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	เรื่อง	
- จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ระดับชาติ	เรื่อง	
- จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์นานาชาติ	เรื่อง	
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นนักวิจัย	คน	
จำนวนนักวิจัยที่ลาศึกษาต่อ	คน	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552

ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

องค์ประกอบที่ 5		
จำนวนอาจารย์ประจำที่มีส่วนร่วมในการบริการวิชาการ	คน	
จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ	โครงการ/กิจกรรม	
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ(จากผลการสำรวจของ ก.พ.ร.)	ร้อยละ	
จำนวนแหล่งให้บริการทางการวิชาการและวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	แหล่ง/ศูนย์/ เครือข่าย	
จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อสังคม	บาท	
จำนวนมูลค่าในการบริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อสังคม	บาท	
รายรับในการบริการวิชาการและวิชาชีพในนามมหาวิทยาลัยฯ	บาท	
องค์ประกอบที่ 6		
จำนวนโครงการ/กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	โครงการ/กิจกรรม	
จำนวนค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรม	บาท	
จำนวนมูลค่าที่ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรม	บาท	
องค์ประกอบที่ 7		
จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด	คน	37
จำนวนอาจารย์ประจำที่เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการ	คน	0
-ในประเทศ	คน	
-ต่างประเทศ	คน	
จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ	คน	0
-ในประเทศ	คน	
-ต่างประเทศ	คน	
จำนวนอาจารย์ประจำ (รวมนักวิจัย) ที่ได้รับรางวัลผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับชาติหรือนานาชาติ	คน	0
-ด้านทวิวิจัย	คน	
-ด้านศิลปวัฒนธรรม	คน	
-ด้านอื่นๆ	คน	
งบประมาณสำหรับการพัฒนาอาจารย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	คน	

Common Data Set ประจำปีการศึกษา 2552
ชื่อหน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

องค์ประกอบที่ 8		
รายรับทั้งหมดของสถาบัน (ปีงบประมาณ)	บาท	11,909,830.80
รายรับจากการบริการวิชาการและวิชาชีพ	บาท	-
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสถาบันโดยไม่รวมครุภัณฑ์อาคารสถานที่และที่ดิน	บาท	-
-ปีงบประมาณ	บาท	-
-ปีการศึกษา	บาท	-
ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และที่ดิน (ปีงบประมาณ)	บาท	-
ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาอาจารย์(ปีงบประมาณ)	บาท	-
เงินเหลือจ่ายสุทธิ (ปีงบประมาณ)	บาท	1,691,526.18
สินทรัพย์ถาวร (ปีงบประมาณ)	บาท	13,601,356.98
องค์ประกอบที่ 10		
จำนวนกิจกรรม/โครงการตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา 3D	โครงการ	
-จำนวนกิจกรรม/โครงการด้านส่งเสริมประชาธิปไตย	โครงการ	
-จำนวนกิจกรรม/โครงการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นไทย	โครงการ	
-จำนวนกิจกรรม/โครงการด้านส่งเสริมการห่างไกลยาเสพติด	โครงการ	
องค์ประกอบที่ 11		
จำนวนหลักสูตรที่มีสหกิจศึกษา	หลักสูตร	
จำนวนอาจารย์ที่เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ	คน	
จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านนวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทย	เครือข่าย	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายเทวินทร์ จันทรศักดิ์)

วันที่ 6 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2553

ป. 1 ตารางสรุปผลการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2552

ภาคผนวก ก

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

องค์ประกอบตัวบ่งชี้	หน่วยวัด	เป้าหมาย 2552	ผลดำเนินงาน ปี 2552			คะแนนสูงสุด	เหตุผลของการประเมินที่ ต่างจากที่ระบุใน SAR
			ตัวชี้ วัด 2552	ตัวหาร 2552	ผลลัพธ์ 2552		
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ							
1.1	มีภาพลักษณ์ปรัชญา วิจัยปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ด้านนิเทศและมีการกำหนดตัวชี้วัดความพึงพอใจ	7	4		4	1	
1.2	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของการปฏิบัติงานทั้งหมด	80	50	100	50.00	0	
องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน							
2.1	มีกระบวนการส่งเสริมภาพ ปฏิบัติตามระบบบริหารวิธีของคณาจารย์	5	5		5	3	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ							
7.1	สภาพสถาบันให้หลักกรรมวิธีบสในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันงานวิจัยได้ในระดับภาค	4	5		5	3	
7.2	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	4	4		4	3	
7.3	มีการพัฒนาระบบงานสู่องค์กรเรียนรู้	4	4		4	3	
7.5	ศักยภาพของระบบงานข้อมูลเพื่อการบริหาร การเป็นองค์กรและองค์กรวิจัย	4	6		6	3	
7.6	ระดับความพึงพอใจในการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา	5	3		3	2	
7.8	มีการประเมินบริหารความเสี่ยงไว้ในระบบการบริหารการศึกษา	5	5		5	3	

7.9	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	ระดับ	5	5	5	5	✓	2	ภาคผนวก ก
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ									
3.00									
8.1	มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ	7	7	7	7	✓	3	
8.2	มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกดำเนินงานร่วมกัน	ระดับ	5	5	5	5	✓	3	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ									
3.00									
9.1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	ระดับ	7	7	7	7	✓	3	
9.3	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษภายใน	ระดับ	5	5	5	5	✓	3	

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายองค์ประกอบที่ 1

จุดเด่น

1. มีกระบวนการพัฒนามากลยุทธ์ และแผนดำเนินงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนปฏิบัติงานมาตัวชี้วัด ยังไม่สามารถวัดผลสำเร็จได้ตรงกับแผน

2. ขาดกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่เป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อฝึกปฏิบัติให้บุคลากรสามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ตรงตามแผน และสามารถวัดผลสำเร็จได้ตรงกับแผนงานที่กำหนดไว้

2. ควรมีการจัดกรอย่างเป็นระบบเพื่อติดตามผลการทำงานทุกกิจกรรม/โครงการให้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3. ควรมีสรุปผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายองค์ประกอบที่ 2

จุดเด่น

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบและแนวปฏิบัติ ทำให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการในเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจรรยาบรรณของบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกปี

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคู่ประกอบที่ 7

จุดเด่น

1. มีการบริหารโดยรับหลักการมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
2. มีระบบฐานข้อมูลที่ครอบคลุมและชัดเจนในการให้บริการ
3. 3. มีการจัดทำคู่มือการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้เข้มแข็ง
2. ควรเชิญบุคลากรภายนอกที่มีภาคประสบการณ์เข้ามาช่วยร่วมในการพัฒนาหน่วยงาน
3. ควรวิเคราะห์และจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเป็นระบบ

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคู่ประกอบที่ 8

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการนำเสนอข้อมูลด้านการเงินในการบริหารจัดการในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และหาแนวทางการบริหารจัดการในต่อไป

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคู่ประกอบที่ 9

จุดที่ควรพัฒนา

1. การเขียนผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามที่ดำเนินการจริง และไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด
2. หลักฐานเอกสารที่ใช้อ้างอิงไม่ถูกต้อง (ไม่ถูกต้องตามที่มีรายละเอียดการดำเนินงาน และตามเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ ควรเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกณฑ์ที่กำหนดให้ถ่องแท้ เพื่อนำไปดำเนินการปฏิบัติที่ถูกต้อง
2. ควรวางระบบ/แนวทางในการรวบรวมและจัดเก็บและรวบรวมเอกสารหลักฐานให้สะดวกต่อการตรวจสอบ

สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคู่ประกอบที่ 12

1. เป็นหน่วยงานบริการที่มีการพัฒนางานบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น One-stop Service อันส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมาก
2. มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทุกเดือนเพื่อการนำเสนอปัญหา ข้อบกพร่อง และหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบการทำงานและบุคลากรที่สามารถลดรอบการทำงานด้านบริการ

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานภายหลังจากได้แก้ปัญหาแล้ว และนำผลนั้นมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ตรงจุดอย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงานย่อย หลังจากที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ

โดยอาจจะเขียนเป็นตาราง หรือแผนภูมิ

3. ควรปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการเก็บข้อมูลสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่นักศึกษา เช่น ธนาคาร ร้านค้า เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาหรือปรับปรุงการบริการ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ป. 2 ตารางสรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2552

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน			
	ตัวบ่งชี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ				ตัวบ่งชี้ของ สกอ.							
	I	P	O	รวม	I	P	O	รวม	ตัวชี้บ่ง มหาวิทยาลัยฯ	ตัวชี้บ่ง สกอ.		
องค์ประกอบที่ 1		1	0	0.50					1	0	0.50	ยังไม่ได้คุณภาพ
องค์ประกอบที่ 2				3.00							3.00	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 7	3			2.71				3			2.71	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 8		6		3.00					6		3.00	คุณภาพดีมาก
องค์ประกอบที่ 9			3	3.00						3	3.00	คุณภาพดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ	3.00	2.50	1.25	2.54				3.00	2.78	1.67	2.54	
ผลการประเมิน	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์สูง	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	บรรลุเกณฑ์	

ป. 3 ตารางสรุปผลการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552
 ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มาตรฐานอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม	≤ 1.5 การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ 1.51-2.00 การดำเนินงาน คุณภาพพอใช้ 2.01-2.50 การดำเนินงาน คุณภาพดี 2.51-3.00 การดำเนินงาน คุณภาพดีมาก	
มาตรฐานที่ 1					ตัวชี้ป่ง สกอ.	
มาตรฐานที่ 2					ยังไม่ได้คุณภาพ	
มาตรฐานที่ 2 ก	3	19	5	2.50	คุณภาพดี	
มาตรฐานที่ 2 ข					ยังไม่ได้คุณภาพ	
มาตรฐานที่ 3		3		3.00	คุณภาพดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกมาตรฐาน	3.00	2.78	1.67	2.75		
ผลการประเมิน	คุณภาพดีมาก	คุณภาพดีมาก	คุณภาพพอใช้	คุณภาพดีมาก		

ป. 4 ตารางสรุปผลการประเมินตามมุมมองการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2552
 ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มุมมอง	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน ≤ 1.5 การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ 1.51-2.00 การดำเนินงาน คุณภาพพอใช้ 2.01-2.50 การดำเนินงาน คุณภาพดี 2.51-3.00 การดำเนินงาน คุณภาพดีมาก	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
ด้านที่ 1 นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Customer)			2	2.00	คุณภาพพอใช้	
ด้านที่ 2 กระบวนการภายใน(Internal Process)		13	3	2.17	คุณภาพดี	
ด้านที่ 3 การเงิน(Finance)		6		3.00	คุณภาพดีมาก	
ด้านที่ 4 บุคลากรการเรียนรู้และนวัตกรรม(Learning and Innovation)	3	6		3.00	คุณภาพดีมาก	
เฉลี่ยรวม	3.00	2.78	1.67	2.50		
ผลการประเมิน	คุณภาพดี มาก	คุณภาพดี มาก	คุณภาพ พอใช้	คุณภาพดี		