



# รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report-SAR)

ประจำปีการศึกษา 2553

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม 2554)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

8 กรกฎาคม 2554

(ฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน)

## คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 ฉบับนี้ขึ้นได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รายงานนี้ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน การประเมินตนเองตามองค์ประกอบ การสรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ และข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสาธารณชน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 หากท่านผู้อ่านรายงานฉบับนี้ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ 27 พฤษภาคม 2554

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
บทสรุปผู้บริหาร	3
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	7
• ประวัติความเป็นมา	9
• ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	8
• โครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	17
• ข้อมูลบุคลากร	18
• ข้อมูลอาคารสถานที่	19
• ข้อมูลงบประมาณ	20
บทที่ 2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	21
บทที่ 3 รายงานผลการประเมินตนเอง	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	30
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต	43
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ	60
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	73
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	77

## ภาคผนวก

- ข้อมูลพื้นฐานประจำปีการศึกษา 2553 (Common Data Set)
- ตาราง ส.1
- ตาราง ส.2
- ตาราง ส.3

# บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประจำปีการศึกษา 2553

## ประวัติหน่วยงาน

ประวัติการก่อตั้งสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 และพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2531 ต่อมาได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยมีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2548 ทำให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เกิดขึ้น 9 แห่ง ในกรณีนี้ ได้มีการกระจายอัตรากำลัง จากหน่วยงานเดิมไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยต่างๆ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้าหน่วยงานปัจจุบัน ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์ มีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งสิ้น 38 คน ลาศึกษาต่อ - คน ปฏิบัติงานจริง 38 คน

## วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาความเป็นเลิศการให้บริการ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจ ของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

## พันธกิจ

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกศึกษาที่เข้าศึกษาต่อตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา
3. พัฒนาการจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษา
4. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

## ผลการประเมินตนเอง

### องค์ประกอบที่ 1 ประชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

สวท. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจโดยดำเนินการได้ 8 ข้อ ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันดำเนินการได้ใน 4 ข้อ ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบันดำเนินการได้ใน 4 ข้อ

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1 เท่ากับ 4.3

### จุดเด่น

1. สวท. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตลอดจนกลวิธี/มาตรฐาน/แผนดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
2. มีกระบวนการพัฒนามากลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ และการกำหนดตัวบ่งชี้หลักในการปฏิบัติการ
3. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจน สภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ และมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

### จุดที่ควรพัฒนา

-

### องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

สวท. มีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยดำเนินการได้ 7 ข้อ และห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ดำเนินการได้ 7 ข้อ

#### คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2 เท่ากับ 5

### จุดเด่น

1. ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สวท.ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. สวท. มีกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
3. มีการประเมินจรรยาบรรณโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. มีการดำเนินการวางแผน ป้องกัน และแก้ไขการกระทำผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ

### จุดที่ควรพัฒนา

-

### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ภาวะผู้นำของกรรมการประจำ สวท.และของผู้บริหารทุกระดับ ดำเนินการได้ 6 ข้อ มีการพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีระบบบริหารความเสี่ยง ดำเนินการได้ 6 ข้อ

#### คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7 เท่ากับ 4.8

### จุดเด่น

1. มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับ การรับสมัคร ทะเบียนนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร
2. มีบุคลากรที่ผ่านการอบรมระบบบริหารความเสี่ยง
3. มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างเด่นชัด

4. มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารตามผลการประเมิน
5. มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด

#### จุดที่ควรพัฒนา

-

#### องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

สวท. มีระบบและกลไกการเงินและงบประมาณดำเนินการได้ 7 ข้อ

#### คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8 เท่ากับ 5

#### จุดเด่น

1. มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่แสดงถึงสถานะทางการเงินของหน่วยงาน
2. มีการรายงานการลงรายรับ-รายจ่ายทางการเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 6 เดือน
3. มีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน

#### จุดที่ควรพัฒนา

-

#### องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สวท. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ดำเนินการได้ 7 ข้อ ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัดได้ 4.03

#### คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9 เท่ากับ 4

#### จุดเด่น

1. สวท.มีผู้ทบทวนงานประกันคุณภาพและคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ทำให้ การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สวท. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ ก.พ.ร. อย่างต่อเนื่อง
3. มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และมีการนำผลการตรวจประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา หน่วยงาน
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ ภายใน

#### จุดที่ควรพัฒนา

-

## สรุปผลการประเมินตนเองภาพรวมทุกองค์ประกอบ เท่ากับ 4.67

### สรุปจุดที่ควรพัฒนา

#### ➤ จุดที่ควรพัฒนาโดยเร่งด่วน

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายตัวบ่งชี้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. ควรส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากร รวมทั้งจัดให้มีระบบและกลไก การให้ความรู้ ด้านการประกันคุณภาพแก่บุคลากรให้เป็นรูปธรรม
3. ควรมีการนำคู่มือปฏิบัติงาน ISO มาใช้อย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน
4. ปรับปรุงพื้นที่ในส่วนของอาคาร
5. จัดสภาพภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร
6. ปรับปรุงและสร้างห้องน้ำเพิ่มเติมและเปลี่ยนสุขภัณฑ์ใหม่

#### ➤ จุดที่ควรพัฒนาภายใน 3 – 5 ปี

1. พัฒนาการให้บริการการศึกษาด้วยเครื่องออกเอกสารอัตโนมัติ
2. การลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย
3. การขอใบแสดงผลการศึกษา โดยนักศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
4. เชื่อมโยงฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษากับฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสำนักงานทะเบียนราษฎร

#### ➤ จุดที่ควรพัฒนาในระยะยาวมากกว่า 5 ปี

1. พัฒนาระบบบัตรประจำตัวนักศึกษาใช้ได้ทุกหน่วยงาน
2. จัดตั้งศูนย์บริการการศึกษา

# บทที่ 1

## ข้อมูลทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและสถิติ การศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ส่งเสริมงาน วิชาการต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ทุกประเภทตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และการ ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับด้านทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ การจัดทำประวัติ การจัดเก็บผลการเรียน การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นต้น
4. ดำเนินการออกเอกสารการศึกษาและหนังสือรับรอง
5. ดำเนินการด้านประมวลผลสถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาระบบโปรแกรม
6. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามประเมินผล และจัดทำมาตรฐานการ เรียนการสอนและวิชาชีพ\*\*
7. ประสานงานในการดำเนินงานสหกิจศึกษา การประเมินคุณภาพของสถานประกอบการและ การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา\*\*\*
8. ประสานงานในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา\*\*
9. วางแผน ควบคุมและติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย\*\*
10. ดำเนินการด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาฯ ต่างประเทศการขอความ ร่วมมือ การประสานงานและวิเทศสัมพันธ์กับต่างประเทศ รวมทั้งงานสารสนเทศ ต่างประเทศ\*\*

หมายเหตุ

\*\* ปัจจุบันเป็นภาระงานของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้งสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551

\*\*\*ปัจจุบันเป็นภาระงานของสำนักสหกิจศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้งสำนักสหกิจศึกษา ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2551



## ปรัชญา

แหล่งรวมข้อมูล เป็นศูนย์กลางงานทะเบียน สนับสนุนการเรียนรู้ พากเพียรบริการ

## ปณิธาน

มุ่งให้บริการที่ดี ประทับใจด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

## วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาความเป็นเลิศการให้บริการ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจ ของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

## พันธกิจ

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกศึกษาที่เข้าศึกษาต่อตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา
3. พัฒนาการจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษา
4. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

## ทีมงานผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์ ผู้อำนวยการ สวท.
2. นายมนตรี ภู่นพคุณดี รองผู้อำนวยการ สวท.
3. นายทวีสิทธิ์ สาสะเดาะห์ รองผู้อำนวยการ สวท.
4. นางลำพึง อาษาพร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
5. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการศึกษา
6. นางสาวจิตราภรณ์ ช่างทอง หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
7. นางพัชรรถ พงษ์อยู่ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
8. นางสาวศศิมา ประเสริฐภรณ์ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

## การบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกอบด้วย

ปัจจุบันมีบุคลากรปฏิบัติงานทุกประเภท รวมทั้งสิ้น 38 คน จำแนกตามประเภทบุคลากรได้ ดังนี้

ประเภท		จำนวน	
1	ข้าราชการบำนาญ	1	คน
2	ข้าราชการพลเรือน	15	คน
3	พนักงานมหาวิทยาลัย	4	คน
4	ลูกจ้างประจำ	1	คน
5	ลูกจ้างชั่วคราว	17	คน
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>38</b>	<b>คน</b>

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ และมีรองผู้อำนวยการช่วยปฏิบัติภาระกิจต่าง 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 ควบคุมและกำกับกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
    - 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 และงานอื่น ๆ 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 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ 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 และจัดทำ  
กำหนดการตรวจสุขภาพนักศึกษาโดยประสานกับกองพัฒนานักศึกษา  
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. ประสานกับธนาคารเปิดระบบในการจำหน่ายใบสมัครและรับสมัครทาง  
ไปรษณีย์ และทางเว็บไซต์
5. ประชุมและวางแผนในการประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย ฝ่ายประมวลผล  
สำนักงานผู้อำนวยการ สวท. และโรงพิมพ์ครุสภา ในการจัดพิมพ์ระเบียบ  
การรับสมัครฯ ข้อสอบวิชาพื้นฐานและวิชาชีวะ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี  
และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานประจำสนามสอบคัดเลือกเข้าศึกษา  
ระดับปริญญาตรี และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำบัตรประจำตัวสอบ/บัตรแจ้งสถานที่สอบ การจัดหาห้องสอบ อุปกรณ์  
การสอบ คู่มือแนะนำและวิธีปฏิบัติในการสอบคัดเลือก ของบรรจุกระดาษ  
คำถาม ของบรรจุกระดาษคำตอบ การตรวจข้อสอบ และการประกาศผล  
การสอบ
8. จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ เอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ในการ  
ดำเนินการรับสมัคร
9. จัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจของผู้สมัคร

### 2.1.1.3 ระบบ Admissions กลาง

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

### 2.1.2 งานบันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้า

ดำเนินการบันทึกประวัตินักศึกษาแรกเข้าตามรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา โดยแยกตามคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชาเฉพาะนักศึกษาแรกเข้า

### 2.1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า

- 2.1.3.1 คัดแยกคุณวุฒิของนักศึกษาตามคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา และสถานศึกษาเดิม
- 2.1.3.2 จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแรกเข้า พร้อมแนบใบทะเบียนแสดงคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาแล้วของนักศึกษาส่งให้สถานศึกษาเดิมเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิ
- 2.1.3.3 ติดตามและรับผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่าง ๆ
- 2.1.3.4 กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ เป็นเอกสารปลอมหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องดำเนินการประสานงานกับคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อพิจารณาให้นักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

## 2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

### 2.2.1 งานปฏิทินการศึกษา

- 2.2.1.1 จัดทำร่างปฏิทินการศึกษาให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขอบังคับการศึกษา 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 จัดเตรียมและปรับผังค่าใช้จ่ายผังปฏิทินการศึกษา ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ 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/ประสานงานกับธนาคาร เพื่อเปิดระบบรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาใหม่
- 2.2.3.7 ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่ไม่มารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- 2.2.3.8 ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่โดยแยกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ให้คณะ/วิทยาลัยและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 2.2.4 งานลงทะเบียนเรียน

- 2.2.4.1 จัดเตรียมและปรับผังค่าใช้จ่าย ผังปฏิทินการศึกษา และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการเตรียมงานการลงทะเบียนเรียน
- 2.2.4.2 จัดทำคำแนะนำการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
- 2.2.4.3 เปิดให้บริการ ปรีกษา แนะนำ สำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต
- 2.2.4.4 ดำเนินการแจ้ง/ประสานกับธนาคารเพื่อรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.2.4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา
- 2.2.4.6 ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 2.2.4.7 จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนักศึกษา ได้แก่การลงทะเบียนเรียน 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/หรือน้อยกว่าเกณฑ์ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

## 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 แต่ละคณะและชั้นปีให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- 2.2.8.2 บันทึกรวบรวม ประมวลผลข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในแต่ละคณะเพื่อใช้เป็นคู่มือในการลงทะเบียนเรียน
- 2.2.8.3 ประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบระหว่างคณะ/วิทยาลัย/ ภาควิชา เพื่อบันทึกรวบรวมข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 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 จัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียน
- 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 สำรวจและตรวจสอบนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษา
- 2.3.3.2 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและผลการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร
- 2.3.3.3 ประสานงานกับคณะในเรื่องการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาและจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
- 2.3.3.4 สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในการขออนุมัติปริญญาในแต่ละภาคการศึกษา

### 2.3.4 งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 2.3.4.1 จัดทำเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแสดงผลการศึกษาค้นฉบับไม่สมบูรณ์ เป็นต้น
- 2.3.4.2 จัดทำเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่ หนังสือสำคัญรับรองการอนุมัติปริญญา ใบแสดงผลการศึกษาค้นฉบับสมบูรณ์ ใบปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร เป็นต้น

### 2.3.5 งานตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา

- 2.3.5.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา คณะ สาขาวิชา ปริญญาที่ได้รับ แลวันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานภายนอกมีหนังสือสอบถาม
- 2.3.5.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่สอบถามมา

### 2.3.6 งานทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

- 2.3.6.1 จัดทำรายชื่อนามผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำเสนอสมามหาวิทยาลัย
- 2.3.6.2 จัดทำประกาศรายชื่อนามผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเสนอ นายกมลภามหาวิทยาลัยลงนาม
- 2.3.6.3 จัดทำทะเบียนรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- 2.3.6.4 จัดเก็บและดูแลหลักฐานใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นระบบ
- 2.3.6.5 จัดเก็บปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร พร้อมจัดทำบัญชีควบคุม

## 2.4 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

### 2.4.1 งานควบคุมและดูแลระบบโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา

- 2.4.1.1 การรักษาความปลอดภัยของระบบ เช่น การป้องกันการเข้าถึง ฐานข้อมูล การกำหนดสิทธิของผู้ใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา การ ตรวจสอบผู้เข้าใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา การตรวจสอบไฟล์ข้อมูล และการเก็บสำรองไฟล์ข้อมูล
- 2.4.1.2 การดูแลและบำรุงรักษาระบบ เช่น จัดการเนื้อที่ จัดเก็บไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 2.4.1.2 การจัดทำบัญชีผู้ใช้โปรแกรมทะเบียนนักศึกษา เช่น เพิ่ม ลบ ปรับเปลี่ยน บัญชีผู้ใช้งาน

### 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 การติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิต

2.4.4.3 การติดตั้งโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

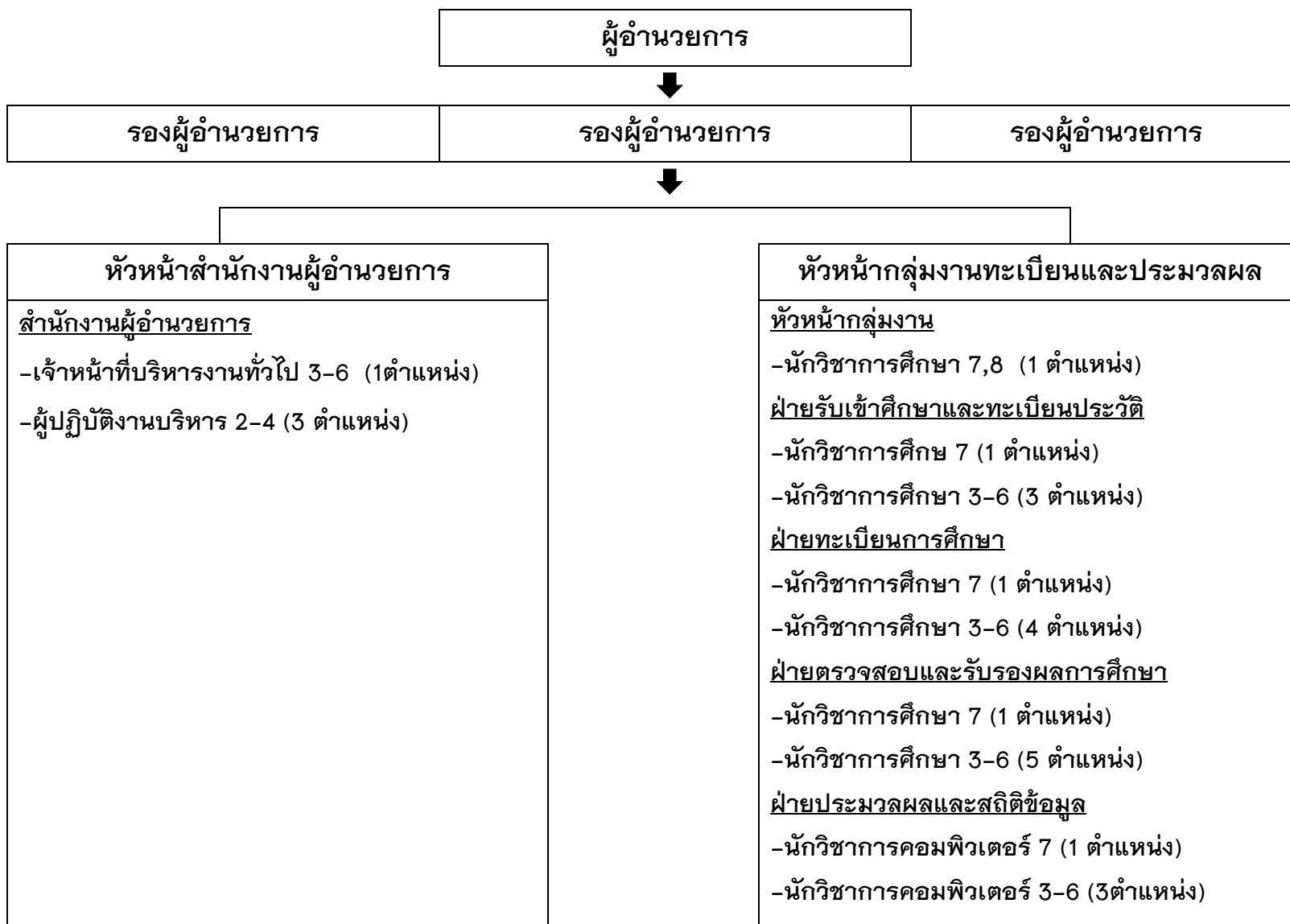
2.4.4.4 การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ และกำจัดไวรัส

#### คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายมนตรี ภู่นพคุณดี รองผู้อำนวยการ           | กรรมการ          |
| 3. นายทวีสิทธิ์ สาสะเดาะห์ รองผู้อำนวยการ       | กรรมการ          |
| 4. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ                          | กรรมการ          |
| 5. นางสาวจิตราภรณ์ ช้างทอง                      | กรรมการ          |
| 6. นางพัชรกร พงษ์อยู่                           | กรรมการ          |
| 7. นางสาวศศิมา ประเสริฐภรณ์                     | กรรมการ          |
| 8. นางสมจิตร สุวรักษ์                           | กรรมการ          |
| 9. นางลำพึง อาษาพร                              | เลขานุการ        |
| 10.นางสุกัญญา กระจ่างแก้ว                       | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางโสภา แพเสื้อ                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

# โครงสร้างการบริหาร

## แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



## บุคลากรสายสนับสนุน

ฝ่าย/แผนก/งาน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน			จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท							คุณวุฒิ				
	ทั้งหมด	อัตรากำลัง	อัตราพิเศษ/เหมาจ่าย/เหมาจ่าย	วิทยากร	ช่างเทคนิค	พนักงานพิมพ์ดีด	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	อัตราจ้าง	รวม	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	รวม
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	11	-	-	1	3	1	1	-	5	11	-	1	2	8	11
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล															
หัวหน้ากลุ่ม	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
- ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	5	-	-	-	2	-	-	-	3	5	-	-	4	1	5
- ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	7	-	-	-	2	1	-	-	4	7	-	1	6	-	7
- ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	8	-	-	-	4	2	-	-	2	8	-	2	5	1	8
- ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	3	-	-	-	2	-	-	-	1	3	-	-	3	-	3
งานบัณฑิตวิทยาลัย	3	-	-	-	1	-	-	-	2	3	-	1	2	-	3
<b>รวม</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2553

## อาคารและพื้นที่ใช้สอย

ชื่อหน่วยงาน/ชื่ออาคาร	ชื่อห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ	ประเภทห้อง		ขนาด (กว้าง x ยาว)	ขนาดความจุ (คน)
		ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการ		
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ชั้น 2 ประกอบด้วย 1. ห้องผู้อำนวยการ 2. ห้องรองผู้อำนวยการ 3. ห้องหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน 4. - สำนักงานผู้อำนวยการ - ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล 5. ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ 6. ห้องประชุมบัวสด	-	✓	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 13 4 40
	ชั้น 3 ประกอบด้วย 1. ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผล การศึกษา 2. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	-	✓	412.5 ตรม.	15
	ชั้น 4 ประกอบด้วย 1. งานบัณฑิตวิทยาลัย	-	✓	242.99 ตรม.	6

## ข้อมูลงบประมาณ

งบประมาณ (ประจำปี 2553 : 1 ต.ค.52 ถึง 30 ก.ย.53)

รายรับ : -

งบประมาณแผ่นดิน	8,163,685.00	
งบประมาณเงินรายได้	6,617,793.29	
งบกลางมหาวิทยาลัย		
งบที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	-	
รายได้อื่น ๆ	-	14,781,478.29

รายจ่าย

งบบุคลากร

เงินเดือน	7,698,134.00	
เงินประจำตำแหน่ง	.....	
ค่าจ้างประจำ	315,600.00	
ค่าจ้างชั่วคราว	1,891,127.29	9,904,861.29

ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ค่าตอบแทน	417,130.00	
ค่าใช้สอย	113,813.43	
ค่าวัสดุสำนักงาน	633,305.79	
ค่าวัสดุฝึก	.....	
ค่าซ่อมแซม	.....	
ค่าสาธารณูปโภค	22,151.00	1,186,179.42

เงินอุดหนุน

บริการวิชาการ	.....	
งานวิจัย	.....	
อื่น ๆ	.....	.....

เงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ

.....

งบลงทุน

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	1,985,000.00	
ครุภัณฑ์	1,815,255.00	3,800,255.00

อื่น ๆ

..... 14,891,295.71

รายรับมากกว่ารายจ่าย

109,817.42

ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างประจำปี (ไม่ใช้ค่าเสื่อมราคาสะสม)( ณ วันที่ 30 ก.ย. 53)

320,371.38

งบดำเนินการทั้งสิ้น (รวมรายจ่ายหักงบลงทุนบวกค่าเสื่อมราคา)

7,620,517.84

## บทที่ 2

### ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในหมวด 5 ที่ว่าด้วยการบริหารและการจัดการศึกษา มาตรา 34 ได้กำหนดให้ คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่ พิจารณาเสนอมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทาง วิชาการของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอุดมศึกษา คณะกรรมการการ อุดมศึกษาจึงได้จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการ อุดมศึกษา และระดับหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของสถาบัน อุดมศึกษาต่อไป มาตรฐานการอุดมศึกษาที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ได้ใช้มาตรฐานการศึกษาของชาติที่เปรียบ เปรียบเสมือนร่มใหญ่เป็นกรอบในการพัฒนา โดยมีสาระสำคัญที่ครอบคลุมเป้าหมายและหลักการของการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษาของไทยและเป็นมาตรฐานที่คำนึงถึงความหลากหลายของกลุ่มหรือประเภทของ สถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ทุกสถาบันสามารถนำไปใช้กำหนดพันธกิจและมาตรฐานของการปฏิบัติงานได้

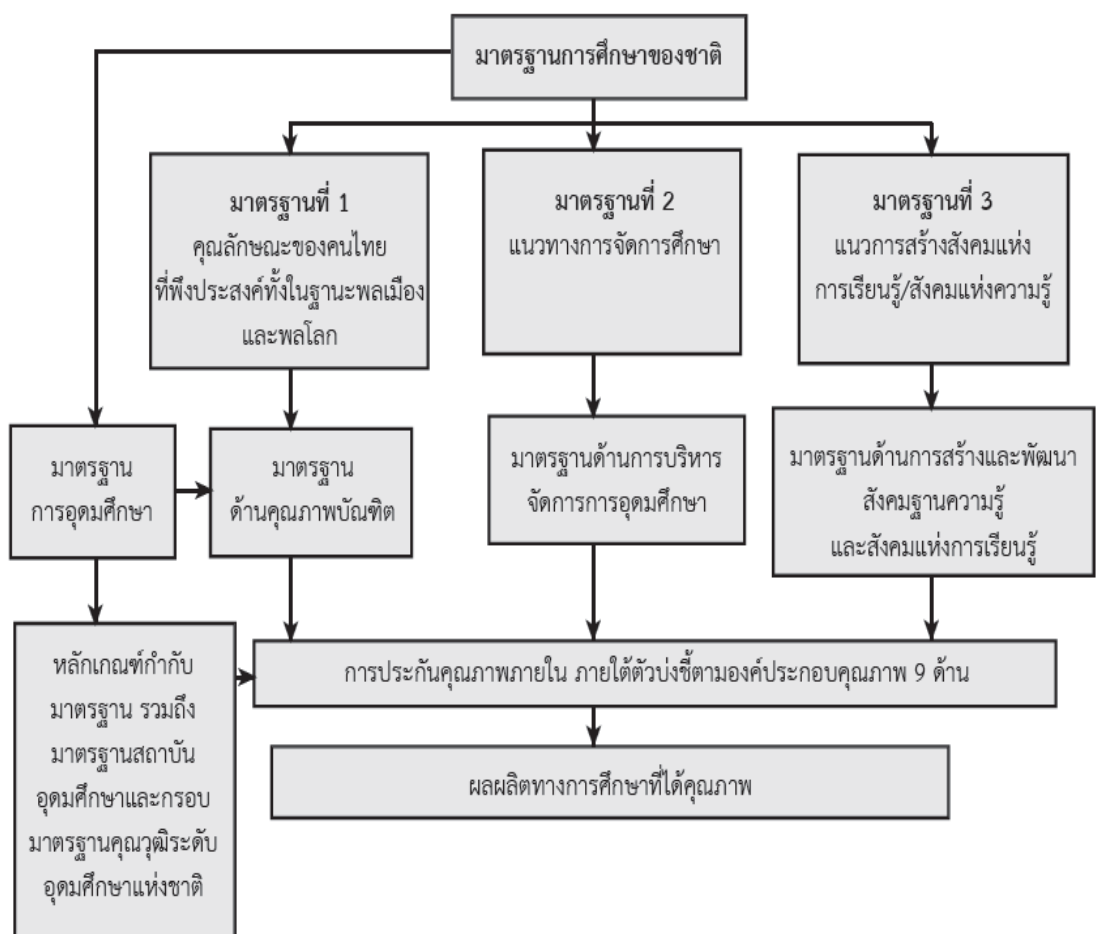
**มาตรฐานการอุดมศึกษา**ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2549 ประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการ อุดมศึกษา และมาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ มาตรฐาน ย่อยทั้ง 3 ด้านนี้ อยู่ในมาตรฐานการศึกษาของชาติที่ประกอบด้วยมาตรฐานย่อย 3 มาตรฐานเช่นกัน คือ มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก มาตรฐานที่ 2 แนวการ จัดการศึกษา มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้ แต่ละมาตรฐานย่อยของ มาตรฐานการอุดมศึกษาจะมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับมาตรฐานย่อยของมาตรฐานการศึกษาของ ชาติ เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาบรรลุตามจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัด การศึกษาของชาติ

นอกเหนือจากมาตรฐานการอุดมศึกษาที่เป็นมาตรฐานแม่บทแล้ว คณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จัดทำ**มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา** ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2551 เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/ มหาวิทยาลัยตามกลุ่มสถาบันที่มีปรัชญา วัตถุประสงค์ และ พันธกิจในการจัดตั้งที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วยมาตรฐานหลัก 2 ด้าน คือ มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา และมาตรฐานด้านการดำเนินการ ตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาและกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม ก วิทยาลัย ชุมชน กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง และกลุ่ม ง สถาบันที่เน้น การวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก นอกจากนั้น ยังได้จัดทำ **กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ** พ.ศ. 2552 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการ อุดมศึกษาและเพื่อเป็นการประกันคุณภาพบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชา โดยกำหนดให้ คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขาวิชาต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อย่างน้อย 5 ด้าน

คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการการอุดมศึกษายังได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ อาทิ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา หลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาการ และวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้มีความทัดเทียมกันและพัฒนาสู่สากล ซึ่งทำให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว และต่อเนื่องในทุกระดับการศึกษา ตลอดจนจนสะท้อนให้เห็นถึงมาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

เพื่อให้การจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนดทั้ง มาตรฐานการศึกษาระดับชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา และสัมพันธ์กับ มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอื่น ๆ รวมถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องมีระบบประกันคุณภาพที่พัฒนาขึ้นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553 ทั้งนี้ ความเชื่อมโยงระหว่าง มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษาสามารถแสดงในแผนภาพที่ 1.1



แผนภาพที่ 1.1 ความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

## หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ระบุในกฎกระทรวงให้พิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ระบบการประกันคุณภาพภายในของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด
2. ผลการปฏิบัติงานของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่กำหนดไว้
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา

## วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ระบุในกฎกระทรวงให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพขึ้น โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ตลอดจนประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบายและหลักการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
3. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายในโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
4. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพขององค์ประกอบต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตบัณฑิต ดังนี้
  - 4.1 หลักสูตรการศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ
  - 4.2 คณาจารย์และระบบการพัฒนาคณาจารย์
  - 4.3 สื่อการศึกษาและเทคโนโลยีการสอน
  - 4.4 ห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้อื่น
  - 4.5 อุปกรณ์การศึกษา
  - 4.6 สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้และบริการการศึกษา
  - 4.7 การวัดผลการศึกษาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักศึกษา
  - 4.8 องค์ประกอบอื่นตามที่แต่ละสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้แต่ละคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามที่เห็นสมควร โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะวิชาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง



## การรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบการประกันคุณภาพภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์และแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

### การติดตามตรวจสอบของต้นสังกัด

ให้หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษานั้นอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปีและแจ้งผลให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทราบ รวมทั้งเปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน

## แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

### ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอาจพัฒนาระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับระดับการพัฒนาของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยอาจเป็นระบบประกันคุณภาพที่ใช้กันแพร่หลายในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือเป็นระบบเฉพาะที่ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเอง แต่ไม่ว่าจะเป็นระบบคุณภาพแบบใดจะต้องมีกระบวนการทำงานที่เริ่มต้นจากการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การตรวจสอบประเมิน และการปรับปรุงพัฒนา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการกิจของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์และมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกันก็เป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจว่าภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

### มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพ

มาตรฐานเป็นกรอบสำคัญในการดำเนินงานของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย คือมาตรฐานการอุดมศึกษา อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังต้องดำเนินการให้ได้ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมาก เช่น มาตรฐานภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. กรอบการปฏิบัติราชการตามมิติด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในกรณีมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นต้น

**ตัวบ่งชี้** เป็นข้อกำหนดของการประกันคุณภาพภายในที่พัฒนาขึ้นในองค์ประกอบคุณภาพ 9 ด้านที่มีความครอบคลุมพันธกิจหลัก 4 ประการของการอุดมศึกษาและพันธกิจสนับสนุน ได้แก่ (1) ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ (2) การผลิตบัณฑิต (3) กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา (4) การวิจัย (5) การบริการทางวิชาการแก่สังคม (6) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (7) การบริหาร และการจัดการ (8) การเงินและงบประมาณ และ (9) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ซึ่งตัวบ่งชี้ดังกล่าวสามารถชี้วัดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์ประกอบคุณภาพนั้นๆ ได้ทั้งหมด ดังนั้น ในบทที่ 3 ของคู่มือฉบับนี้จึงได้พัฒนาตัวบ่งชี้ที่ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาจำเป็นต้องใช้ประเมินคุณภาพภายใน ทั้งตัวบ่งชี้ที่ใช้ประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิตหรือผลลัพธ์ นอกจากนี้ ตัวบ่งชี้ที่ใช้ประเมินกระบวนการยังได้นำเสนอตัวอย่างแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานไว้ด้วยในบทที่ 4 เพื่อประโยชน์ของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาในการนำตัวบ่งชี้ดังกล่าวไปใช้

**เกณฑ์การประเมิน** เป็นมาตรวัดของแต่ละตัวบ่งชี้ซึ่งพัฒนาจากเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานซึ่งกำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สมศ. ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

### กลไกการประกันคุณภาพ

ในด้านของกลไกการประกันคุณภาพ ผู้ที่มีความสำคัญส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องคือ คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่จะต้องให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและเข้าใจร่วมกันทุกระดับ โดยมอบหมายให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการหรือหน่วยงานนี้ คือ การจัดระบบประกันคุณภาพพร้อมทั้งตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ระบบประกันคุณภาพที่ใช้ต้องสามารถเชื่อมโยงให้เกิดคุณภาพของการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับภาควิชาหรือสาขาวิชา ระดับคณะวิชาไปจนถึงระดับภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยอาจจำเป็นต้องจัดทำคู่มือคุณภาพในแต่ละระดับเพื่อกำกับการดำเนินงาน แต่ที่สำคัญคณะกรรมการหรือหน่วยงานนี้ต้องประสานงานและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถใช้งานร่วมกันได้ในทุกระดับ

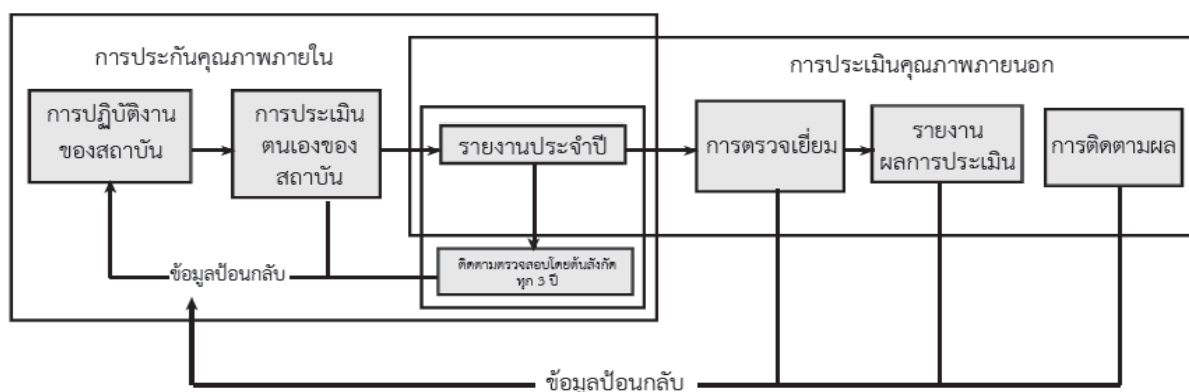
### ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

การวิเคราะห์และวัดผลดำเนินงานเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการประกันคุณภาพ การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจะไม่สามารถทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพหากปราศจากฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เป็นจริง ถูกต้องตรงกันทุกระดับตั้งแต่ระดับบุคคลภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น ระบบสารสนเทศที่ดี มีประสิทธิภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา และส่งผลต่อคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงานประจำ การตรวจสอบประเมินผลจนถึงการปรับปรุงและพัฒนา

## การเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

ตามมาตรา 48 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ระบุว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง” ในขณะที่มาตรา 49 ของพระราชบัญญัติฉบับเดียวกันระบุถึงการประเมินคุณภาพภายนอกไว้ว่า “ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็นองค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา”

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาปกติที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการควบคุมดูแลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ด้วยเหตุนี้ระบบประกันคุณภาพภายในจึงต้องดูแลทั้งปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิตหรือผลลัพธ์ (output/outcome) ซึ่งต่างจากการประเมินคุณภาพภายนอกที่เน้นการประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนั้น ความเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอกจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นโดยได้เชื่อมโยงให้เห็นจากภาพที่ 1.2



แผนภาพที่ 1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอก

จากแผนภาพที่ 1.2 จะเห็นว่าเมื่อภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการประกันคุณภาพภายในแล้ว จำเป็นต้องจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งเป็นผลจากการประกันคุณภาพภายในหรือเรียกว่า รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เพื่อนำเสนอสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพภายในของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย การติดตามตรวจสอบของต้นสังกัดและการประเมินคุณภาพภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ดังนั้น ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่มีความลุ่มลึกสะท้อนภาพที่แท้จริงของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทุกองค์ประกอบคุณภาพ

## แนวทางการพัฒนาตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

**หลักการ** การพัฒนาตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยใช้หลักการสำคัญ 6 ประการ คือ

1. ตัวบ่งชี้พัฒนาขึ้นภายใต้องค์ประกอบคุณภาพ 9 ด้านที่มีความครอบคลุมพันธกิจหลัก 4 ประการของการอุดมศึกษาและพันธกิจสนับสนุน ซึ่งมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. ตัวบ่งชี้ตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. ภายใต้หลักการสำคัญ คือ ไม่ให้เป็นภาระซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานแก่ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

3. ตัวบ่งชี้ประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตหรือผลลัพธ์ โดยตัวบ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์จะมีทั้งที่ สกอ.พัฒนาขึ้นและตัวบ่งชี้ที่ สมศ.ใช้ในการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความเชื่อมโยงและความเป็นเอกภาพของระบบประกันคุณภาพอุดมศึกษาไทยและเพื่อรองรับการประเมินภายนอกของ สมศ.

4. ตัวบ่งชี้มีความสมดุลระหว่างมุมมองการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านกระบวนการภายใน ด้านการเงิน และด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม

5. จำนวนตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้นเป็นตัวบ่งชี้ขั้นต่ำของมหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มเติมตัวบ่งชี้และเกณฑ์ได้ตามความเหมาะสมกับระดับการพัฒนาของภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

6. เกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นมีทั้งประเภทเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ใช้กับทุกกลุ่มภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่มภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย คือกลุ่ม ค 2 มหาวิทยาลัยเฉพาะทางที่เน้นระดับปริญญา ตามนิยามที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

### วิธีการพัฒนาตัวบ่งชี้

1. ศึกษากฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.2 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

1.3 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  
1.5 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
1.6 มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
1.7 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สำนักงานคณะกรรมการ  
การอุดมศึกษา

1.8 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการ  
อุดมศึกษา

1.9 มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษาของสำนักงาน  
รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

1.10 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

1.11 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2553-2556

2. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาตัวบ่งชี้ โดย  
จำแนกตามปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์ โดยใช้องค์ประกอบคุณภาพ 11 ด้านที่  
ครอบคลุมพันธกิจของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบในการพัฒนาตัวบ่งชี้ เพื่อให้สามารถวัดคุณภาพตาม  
มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ครบทุกมาตรฐาน

3. กำหนดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นตัวบ่งชี้ด้านปัจจัยนำเข้า ตัวบ่งชี้  
ด้านกระบวนการ และตัวบ่งชี้ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ ซึ่งมีความครอบคลุมทุกองค์ประกอบคุณภาพ ทุก  
มาตรฐานการอุดมศึกษา และทุกมาตรฐานภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย  
อุดมศึกษา

4. ตรวจสอบความสมดุลของตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามมุมมองการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้าน  
นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านกระบวนการภายใน ด้านการเงิน และด้านบุคลากรการเรียนรู้และ  
นวัตกรรม

5. กำหนดตัวบ่งชี้เป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

5.1 ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อ ๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้  
เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าผลการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้  
คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

5.2 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณอยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น  
คะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้  
(ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนนทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะ  
กำหนดค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนน 5 ไว้

## เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีที่ไม่ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนนให้ได้ 0 คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน 0.00 – 1.50 หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนน 1.51 – 2.50 หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง

คะแนน 2.51 – 3.50 หมายถึง การดำเนินงานระดับพอใช้

คะแนน 3.51 – 4.50 หมายถึง การดำเนินงานระดับดี

คะแนน 4.51 – 5.00 หมายถึง การดำเนินงานระดับดีมาก

### สรุปองค์ประกอบคุณภาพ 9 ด้านและตัวบ่งชี้ที่ใช้ประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบคุณภาพ	จำนวนตัวบ่งชี้			
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต หรือผลลัพธ์	รวม
1.ปรัชญา ปณิธานวัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของ สม ศ.ที่ 16.1 ,16.2 และ 17	4
2. การผลิตบัณฑิต	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 2.3 และ 2.5	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1, 2.4,2.6 และ 2.7	ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 และ ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของ สมศ.ที่ 1,2,3,4 และ 14	13
3.กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา	-	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 และ 3.2	-	2
4.การวิจัย	ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 และ 4.2	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของสม ศ.ที่5,6 และ 7	6
5.การบริการทางวิชาการแก่ สังคม	-	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 และ 5.2	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของสม ศ.ที่ 8,9 และ 18.1, 18.2	6
6.การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	-	ตัวบ่งชี้ที่ 6.1	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของสม ศ.ที่ 10 และ 11	3
7.การบริหารและการจัดการ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 7.1,7.2,7.3 และ 7.4	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของ สม ศ.ที่ 12 และ 13	6
8.การเงินและงบประมาณ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	-	1
9.ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องของ สม ศ.ที่ 15	2
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>43</b>

# บทที่ 3

## รายงานผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีงบประมาณ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551-2554)

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการประจำปี

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผน ปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี



ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1.	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบันและได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)	✓		สวท.มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสวท. โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน	<p><b>สวท. 1.1-1-01</b> แผนกลยุทธ์การพัฒนา สวท. (พ.ศ. 2553 – 2555)</p> <p><b>สวท. 1.1-1-02</b> บันทึกข้อความส่งเอกสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ 299/2553 วันที่ 20 กันยายน 2553 (แจ้งภายในหน่วยงาน)</p> <p><b>สวท. 1.1-1-03</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสวท. ครั้งที่ 7/2553</p>
2.	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	✓		สวท. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	<p><b>สวท. 1.1-2-01</b> บันทึกข้อความส่งเอกสารแผนกลยุทธ์การพัฒนาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฉบับปรับปรุงแก้ไข ที่ ศธ. 0578.15/1079 วันที่ 8 กันยายน 2553 ให้กองนโยบายและแผน</p> <p>อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <b>สวท. 1.1-1-02</b></p>



ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
3.	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	✓		สวท.มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน	<b>สวท. 1.1-3-01</b> แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2553 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
4.	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี	✓		สวท.มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	<b>สวท. 1.1-4-01</b> เอกสารหลักฐาน ทุนเพชรบัวสวรรค์ <b>สวท. 1.1-4-02</b> สรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจของ นักศึกษาในการ ลงทะเบียนเรียนผ่าน เว็บไซต์ <b>สวท. 1.1-4-03</b> สรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ใช้งานฐานข้อมูล ด้านงานทะเบียน <b>สวท. 1.1-4-04</b> สรุปผลแบบสำรวจ ระดับความพึงพอใจ และความต้องการใน การให้บริการของ สวท.
5.	มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีครบ 4 พันธกิจ	✓		สวท.มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ 1.1-1-01 1.1-4-01 1.1-4-02 1.1-4-03 และ 1.1-4-04

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
6.	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓		สวท.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสวท.เพื่อพิจารณา	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ 1.1-1-01 1.1-4-01 1.1-4-02 1.1-4-03 และ 1.1-4-04 <b>สวท. 1.1-6-01</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสวท. ครั้งที่ 7/2553 และ 12/2553
7.	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา	✓		สวท.มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสวท.เพื่อพิจารณา	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ 1.1-1-01 1.1-4-01 1.1-4-02 1.1-4-03 และ 1.1-4-04 <b>สวท. 1.1-7-01</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 9/2553 และ 2/2554
8.	มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี	✓		สวท.มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสวท. ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	<b>สวท. 1.1-8-01</b> แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี 2554

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1.1-1-01	แผนกลยุทธ์การพัฒนา สวท. (พ.ศ.2553 – 2555)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1.1-1-02	บันทึกข้อความส่งเอกสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ 299/2553 วันที่ 20 กันยายน 2553 (แจ้งภายในหน่วยงาน)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1.1-1-03	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 7/2553	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1.1-2-01	บันทึกข้อความส่งเอกสารแผนกลยุทธ์การพัฒนาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฉบับปรับปรุงแก้ไข ที่ ศธ. 0578.15/1079 วันที่ 8 กันยายน 2553 ให้กองนโยบายและแผน	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1.1-3-01	แผนปฏิบัติการราชการประจำปี พ.ศ. 2553 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1.1-4-01	เอกสารหลักฐานทุนเพชรบัวสวรรค์	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สวท. 1.1-4-02	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
สวท. 1.1-4-03	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูล ด้านงานทะเบียน	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 1.1-4-04	สรุปผลแบบสำรวจระดับความพึงพอใจและความต้องการ ในการให้บริการของ สวท.	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1.1-6-01	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 7/2553 และ 12/2553	เลขานุการคณะกรรมการ ประจำ สวท.
สวท. 1.1-7-01	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 9/2553 และ 2/2554	เลขานุการคณะกรรมการ ประจำ สวท.
สวท. 1.1-8-01	แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี 2554	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

#### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
6		8	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<p>1. สวท. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตลอดจนกลวิธี/มาตรฐาน/แผนดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ และการกำหนดตัวบ่งชี้หลักในการปฏิบัติการ</p> <p>3. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจน สภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตตออย่าง สม่ำเสมอ และมีการนำผลการประเมินและผลการ วิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

**ตัวบ่งชี้ที่ 1-16.1 : ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของ  
การจัดตั้งสถาบัน (สมศ.)**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลผลิต

**การคิดรอบปี :** ปีงบประมาณ

**เกณฑ์มาตรฐาน :**

1. มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน
2. มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนน เต็ม 5
4. ผลการดำเนินงานเกิดผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
5. ได้รับการยกย่องในระดับชาติหรือนานาชาติในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์

**ผลการดำเนินงาน**

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน	✓		สวท.มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน	<b>สวท. 1-16.1-1-01</b> กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 <b>สวท. 1-16.1-1-02</b> วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)
2	มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	✓		สวท. มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <b>สวท.1-16.1-1-02</b>

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
					สวท. 1-16.1-2-01 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประจำสำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน
3	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5	✓		สวท. มีผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ ปรัชญา พันธกิจอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5	สวท. 1-16.1-3-01 แบบสรุปผลระดับ ความพอใจ ความพึง พอใจ และแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากร สวท.
4	ผลการดำเนินงานเกิดผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม	✓		การดำเนินงานของสวท.เกิดผลกระทบที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ	สวท. 1-16.1-4-01 แบบสรุปผลการ ประเมินความพึง พอใจและความ ต้องการในการ ให้บริการของห้อง ONE STOP SERVICE
5	ได้รับการยกย่องในระดับชาติหรือนานาชาติในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์		✓	ไม่มีการดำเนินการ	ไม่มี

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1-16.1-1-01	กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2549	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับ แก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-2-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1-16.1-3-01	แบบสรุปผลระดับความพึงพอใจ และความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สวท.	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-4-01	แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง ONE STOP SERVICE	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผล การศึกษา

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

#### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		4	✓			4
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

#### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 1-17 : ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบเป็นอัตลักษณ์ของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การคิดรอบปี : ปีงบประมาณ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันโดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน
2. มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามจุดเน้น และจุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน อยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5
4. ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม
5. สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

#### ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน โดยได้รับการเห็นชอบจากสภาสถาบัน	✓		สวท. มีการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดเด่นของหน่วยงานโดยได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ สวท.	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <b>สวท.1-16.1-1-02</b> <b>สวท. 1-17-1-01</b> โปรแกรมสำเร็จรูปของ บริษัท AVS (ใช้เป็นแห่งแรกใน มทร.) <b>สวท. 1-17-1-02</b> หลักฐานการพัฒนา ระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับการรับสมัคร <b>สวท. 1-17-1-03</b> หลักฐานการรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ -จำนวนนักศึกษา โควตา -จำนวนนักศึกษา รับตรง



ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
					สวท. 1-17-1-04 จำนวนของนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์
2	มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	✓		สวท.มีการสร้างระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1.1-1-02 สวท. 1-17-2-01 รายงานการประชุมระบบงานทะเบียน
3	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามจุดเน้น และจุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบัน อยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5	✓		มีผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามจุดเด่นของหน่วยงานอยู่ในระดับตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5	สวท. 1-17-3-01 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1.1-4-02 อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1.1-4-03 อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1-16.1-4-01
4	ผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเน้น จุดเด่นหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของสถาบันและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม	✓		สวท. มีผลการดำเนินงานบรรลุตามจุดเด่นของหน่วยงานและเกิดผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคม	สวท.1-17-4-01 รายงานผลการดำเนินงานตามจุดเน้นของ สวท.
5	สถาบันมีเอกลักษณ์ตามจุดเน้น จุดเด่น หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะที่กำหนด และได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ		✓	-	-

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท.1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-17-1-01	โปรแกรมสำเร็จรูปของ บริษัท AVS (ใช้เป็นแห่งแรกใน มทร.)	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 1-17-1-02	หลักฐานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 1-17-1-03	หลักฐานการรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ -จำนวนนักศึกษาโควต้า -จำนวนนักศึกษารับตรง	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สวท. 1-17-1-04	จำนวนของนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
สวท. 1.1-1-02	บันทึกข้อความส่งเอกสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ 299/2553 วันที่ 20 กันยายน 2553 (แจ้งภายในหน่วยงาน)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-17-2-01	รายงานการประชุมงานทะเบียน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
สวท. 1-17-3-01	สรุปผลการประเมินความพอใจการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี	ฝ่ายรับสมัครศึกษาและทะเบียนประวัติ
สวท. 1.1-4-02	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
สวท. 1.1-4-03	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลด้านงานทะเบียน	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 1-16.1-4-01	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง ONE STOP SERVICE	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สวท.1-17-4-01	รายงานผลการดำเนินงานตามจุดเน้นของ สวท.	เลขานุการคณะกรรมการประจำ สวท.

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		4	✓			4
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

สรุปผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	5
1-16.1 ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบัน	4
1-17 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	4
คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ	4.3

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 1

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<p>1. สวท. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตลอดจนกลวิธี/มาตรฐาน/แผนดำเนินการที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการ และการกำหนดตัวบ่งชี้หลักในการปฏิบัติการ</p> <p>3. สวท. มีผู้บริหารที่ดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลและกำกับดูแลให้หน่วยงานดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทุกประเด็น</p>	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

## ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	✓		สวท.มีแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและมีการสรุปผลการพัฒนาบุคลากร	สวท. 2.4-1-01 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2553 สวท. 2.4-1-02 แบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
2	มีการบริหารและการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	✓		สวท.มีการพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงานให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	<b>สวท. 2.4-2-01</b> ตัวอย่างหนังสือส่ง บุคลากรเข้ารับการ อบรม  อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ <b>สวท. 2.4-1-02</b>
3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้ คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน สามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	✓		สวท. มีสวัสดิการ เสริมสร้างสุขภาพที่ดี มีการสร้างขวัญและ กำลังใจให้บุคลากร ในหน่วยงานทำให้ บุคลากรสามารถ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	<b>สวท. 2.4-3-01</b> บันทึกข้อความ เรื่องการตรวจ สุขภาพประจำปี <b>สวท. 2.4-3-02</b> คำสั่ง สวท. แต่งตั้ง คณะกรรมการสรร หาข้าราชการและ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่นของหน่วยงาน ที่ 17/2552 <b>สวท. 2.4-3-03</b> บันทึกข้อความการ พิจารณาความดี ความชอบ <b>สวท. 2.4-3-04</b> โครงการพัฒนา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก ประเทศ <b>สวท. 2.4-3-05</b> ภาพถ่ายการร่วม กิจกรรมสังสรรค์ ภายในหน่วยงาน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
4	มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผล การเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	✓		สวท.มีระบบการติดตามบุคลากรให้นำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมมาใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลหลังการเข้าอบรม มีการประชุมเพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	<p><b>สวท. 2.4-4-01</b> แบบรายงานผลการฝึกอบรม</p> <p><b>สวท. 2.4-4-02</b> รายงานประชุมการเขียนหนังสือราชการ</p>
5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	✓		สวท.มีการให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการและบุคลากร โดยการประชาสัมพันธ์ และแจกเอกสารข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2552 ให้กับบุคลากรที่เข้ามาบรรจุใหม่ มีคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ มีการประเมิน	<p><b>สวท. 2.4-5-01</b> ประกาศแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</p> <p><b>สวท. 2.4-5-02</b> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2552</p> <p>อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <b>สวท.1-16.1-2-01</b></p> <p><b>สวท. 2.4-5-03</b> ประกาศอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำ สวท.</p>

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
				จรรยาบรรณภายใน หน่วยงานทุก 6 เดือน และรายงาน ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	<b>สวท.2.4-5-04</b> แบบสรุปผลการ ประเมินจรรยาบรรณ ข้าราชการและ บุคลากรของ สวท. <b>สวท.2.4-5-05</b> บันทึกข้อความ รายงานผลการ ประเมินจรรยาบรรณ ข้าราชการและ บุคลากรของ สวท. ต่อมหาวิทยาลัยฯ
6	มีการประเมินผลความสำเร็จของ แผนการบริหารและการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	✓		สวท. มีการสรุปผล ความสำเร็จของ แผนพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร สวท. เมื่อวันที่ 4 – 6 พ.ค. 2554 โดย เปรียบเทียบตัวชี้วัด ระหว่างแผนกับผล การประเมิน โครงการ และเสนอ ต่อผู้บริหาร	<b>สวท. 2.4-6-01</b> โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร สวท. <b>สวท. 2.4-6-02</b> แบบสรุป ความสำเร็จตามตัว ชี้วัดเป้าหมาย ผลผลิต โครงการ พัฒนาศักยภาพ บุคลากร สวท. <b>สวท. 2.4-6-03</b> บันทึกข้อความ รายงานสรุปผล ความสำเร็จตาม ตัวชี้วัด
7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง แผนหรือปรับปรุงการบริหารและการ พัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสาย สนับสนุน	✓		สวท.มีการนำข้อ เสนอแนะของผลสรุป ความสำเร็จตามตัวชี้ วัดเป้าหมายผลผลิต โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร สวท. เสนอต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณาต่อไป	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ <b>สวท. 2.4-6-03</b>

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 2.4-1-01	แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2553	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-1-02	แบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากร	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-2-01	ตัวอย่างหนังสือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-3-01	บันทึกข้อความเรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-3-02	คำสั่ง สวท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาข้าราชการและ ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงานที่ 17/2552	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-3-03	บันทึกข้อความการพิจารณาความดีความชอบ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ
สวท. 2.4-3-04	โครงการพัฒนาบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกประเทศ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ
สวท. 2.4-3-05	ภาพถ่ายการร่วมกิจกรรมสังสรรค์ภายในหน่วยงาน	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ
สวท. 2.4-4-01	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-4-02	รายงานประชุมการเขียนหนังสือราชการ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-5-01	ประกาศแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-5-02	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2552	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-2-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-5-03	ประกาศอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำ สวท.	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-5-04	แบบสรุปผลการประเมินจรรยาบรรณข้าราชการและ บุคลากรของ สวท.	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-5-05	บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินจรรยาบรรณ ข้าราชการและบุคลากรของ สวท.ต่อมหาวิทยาลัยฯ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.



หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 2.4-6-01	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สวท.	คณะกรรมการ KM
สวท. 2.4-6-02	แบบสรุปความสำเร็จตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สวท.	คณะกรรมการ KM
สวท. 2.4-6-03	บันทึกข้อความรายงานสรุปผลความสำเร็จตามตัวชี้วัด	คณะกรรมการ KM

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

#### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
5		7	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

#### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สวท.ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด 2. สวท. มีกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 3. มีแผนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง	ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้าน ต่างๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

สรุปผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	5
คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ	5

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 2

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สวท.ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สวท. มีกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 3. มีแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

## ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	✓		คณะกรรมการประจำ สวท.ปฏิบัติหน้าที่ตามพรบ.และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ	<b>สวท. 7.1-1-01</b> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548 <b>สวท. 7.1-1-02</b> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำ

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
					ส่วนราชการ พ.ศ. 2551 อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ <b>สวท.1-16.1-1-01</b>  <b>สวท. 7.1-1-03</b> ประกาศ สวท. เรื่อง อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ ประจำ สวท.
2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศ ทางการดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มี ความสามารถในการวางแผน กลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศ เป็นฐานในการปฏิบัติงานและ พัฒนาสถาบัน	✓		ผู้บริหาร สวท.มี วิสัยทัศน์ กำหนดทิศ ทางการดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยัง บุคลากรทุกระดับ มี ความสามารถใน การวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐาน ในการปฏิบัติงาน และพัฒนา หน่วยงาน	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ <b>สวท. 1-16.1-1-02</b>
3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสาร แผนและผลการดำเนินงานของ สถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน	✓		ผู้บริหาร สวท.มีการ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้ง สามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานไปยัง บุคลากรในหน่วยงาน	<b>สวท. 7.1-3-01</b> แผนและผลการ ดำเนินงานประจำปี สวท. <b>สวท. 7.1-3-02</b> รายงานการประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวท. ครั้งที่ 7/2553

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	✓		ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	<p><b>สวท. 7.1-4-01</b> คำสั่ง มทร.ธ. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2554</p> <p><b>สวท. 7.1-4-02</b> คำสั่ง มทร.ธ. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต</p> <p><b>สวท. 7.1-4-03</b> คำสั่ง สวท. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการ</p> <p><b>สวท. 7.1-4-04</b> คำสั่ง สวท. มอบหมายให้ราชการพนักงานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>อ้างอิงรายการหลักฐานที่</p> <p><b>สวท. 2.4-3-02</b></p>
5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ	✓		ผู้บริหาร สวท. ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	<p><b>สวท. 7.1-5-01</b> เอกสารประกอบการบรรยาย “การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน”</p> <p><b>สวท. 7.1-5-02</b> เอกสารประกอบการบรรยาย “KM”</p>

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลัก ธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	✓		ผู้บริหารดำเนินการ บริหารด้วยหลัก ธรรมาภิบาลและใช้ ศักยภาพภาวะผู้นำที่ มีอยู่โดยคำนึงถึง ความเป็นธรรม และ ความยุติธรรม ยึด มั่นในความถูกต้อง ดีงาม มีการส่งเสริม ให้บุคลากรพัฒนา ตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานมีความ ซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ผู้บริหารมีความ โปร่งใส ให้โอกาส บุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วม ทางการบริหาร จัดการเกี่ยวกับการ ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เช่น เป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือ คณะทำงาน โดยให้ข้อมูล ความ คิดเห็น แนะนำ ปรึกษา ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติ ใส่ใจ ปัญหาการบริหาร จัดการ มีความ	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ สวท. 2.4-3-02  อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ สวท. 7.1-4-01 สวท. 7.1-4-02 สวท. 7.1-4-03 สวท. 7.1-4-04  สวท. 7.1-6-01 ประกาศ สวท. เรื่อง มาตรการประหยัด พลังงาน

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
				กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาและเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง มีการแนะนำและรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า	
7	สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	✓		สภามหาวิทยาลัยฯ ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	<b>สวท. 7.1-7-01</b> แบบประเมินผู้บริหารทุกระดับ

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 7.1-1-01	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-5-02	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจําส่วนราชการ พ.ศ. 2551	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท.1-16.1-1-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจํา สวท.	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-1-03	ประกาศ สวท. เรื่องอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจํา สวท.	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 7.1-3-01	แผนและผลการดำเนินงานประจำปี สวท.	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-3-02	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท.	เลขานุการคณะกรรมการประจำ สวท.
สวท. 7.1-4-01	คำสั่ง มทร.ธ. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2554	ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สวท. 7.1-4-02	คำสั่ง มทร.ธ. แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกประสานงานบัณฑิต	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-4-03	คำสั่ง สวท. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-4-04	คำสั่ง สวท. มอบหมายให้ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-3-02	คำสั่ง สวท. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน ที่ 17/2552	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-5-01	เอกสารประกอบการบรรยาย “การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน”	เลขานุการ ผอ. สวท.
สวท. 7.1-5-02	เอกสารประกอบการบรรยาย “KM”	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.1-6-01	เอกสารหลักธรรมมาภิบาล	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 2.4-2-01	หนังสือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-6-01	ประกาศ สวท. เรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.1-7-01	แบบประเมินผู้บริหารทุกระดับ	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ



## สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
6		7	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

## ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. ผู้บริหารมีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ 2. สวท.มีการประเมินผู้บริหารทุกระดับ 3. มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการภายใน หน่วยงานชัดเจน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย	✓		สวท.มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	<b>สวท. 7.2-1-01</b> แผนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความรู้ <b>สวท. 7.2-1-02</b> รายงานการประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร(KM)
2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	✓		สวท.กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	<b>สวท. 7.2-2-01</b> ใบลงนามผู้เข้าร่วมอบรม <b>สวท. 7.2-2-02</b> แบบสรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
					สวท. 7.2-2-03 ใบลงนามผู้เชี่ยวชาญ 3 ฝ่าย
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	✓		สวท.มีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนว ปฏิบัติที่ดีตาม ประเด็นความรู้ที่ กำหนดในข้อ 1 และ เผยแพร่ไปสู่ บุคลากรกลุ่ม เป้าหมายที่กำหนด	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ สวท. 7.2-1-02  อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ สวท. 7.2-2-02
4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ใน ตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็น แนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	✓		สวท.มีการรวบรวม ความรู้ตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดใน ข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัว บุคคล และ แหล่ง ความรู้อื่นๆ ที่เป็น แนวปฏิบัติที่ดีมา พัฒนาและจัดเก็บ อย่างเป็นระบบโดย เผยแพร่ออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	สวท. 7.2-4-01 คู่มือการตรวจสอบ สำเร็จการศึกษา  สวท. 7.2-4-02 เว็บไซต์ สวท <a href="http://www.oreg.mutt.ac.th">www.oreg.mutt.ac.th</a>  สวท. 7.2-4-03 เว็บไซต์แหล่งความรู้ KM
5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์ อักษร (Explicit Knowledge) และจาก ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	✓		สวท.มีการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ในปี การศึกษาปัจจุบัน หรือปีการศึกษา ที่ ผ่านมาเป็นลาย ลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	อ้างอิงรายการ หลักฐานที่ สวท. 7.2-4-01  อ้างอิงรายการ หลักฐานที่

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
				และจากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง	สวท. 7.2-2-02 (ส่วนประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ)

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 7.2-1-01	แผนการจัดการความรู้เพื่อ มุ่งสู่องค์กรแห่งความรู้	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-1-02	รายงานการประชุมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร(KM)	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-2-01	ใบลงนามผู้เข้าร่วมอบรม	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-2-02	แบบสรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-2-03	ใบลงนามผู้เชี่ยวชาญ 3 ฝ่าย	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-4-01	คู่มือการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-4-02	เว็บไซต์ สวท <a href="http://www.oreg.mutt.ac.th">www.oreg.mutt.ac.th</a>	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-4-03	เว็บไซต์แหล่งความรู้ KM	คณะกรรมการ KM
สวท. 7.2-2-02	ส่วนประเมินผู้เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการ KM

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		5	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดตัวบ่งชี้ด้านการพัฒนาสู่สถาบันการเรียนรู้โดยได้กำหนดประเด็นความรู้ไว้อย่างชัดเจน เพื่อสะท้อนเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>มีการจัดทำ WEB PAGE โดยสามารถให้บริการสืบค้นและติดตามการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>ระบบงานทะเบียนนักศึกษามีระเบียบควบคุมทำให้ง่ายต่อการศึกษาและเหมาะสมในการใช้ฝึกทักษะประสบการณ์ต่อกลุ่มเป้าหมายได้สะดวก</li> <li>ประเด็นความรู้งานทะเบียนนักศึกษาที่มีความหลากหลายทำให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาและจัดเก็บองค์ความรู้</li> <li>มีการจัดทำ WEB PAGE เพื่อใช้ในการเผยแพร่และจัดทำลายลักษณ์อักษรให้สามารถ Download เนื้อได้อย่างสะดวก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดและจัดทำ Blog KM ของหน่วยงานเพื่อรับทราบและหาแนวทางปฏิบัติด้าน KM ระบบงานทะเบียนจากภายนอก</li> <li>ติดต่อและจัดหาเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์งานทะเบียนนักศึกษา ระดับอุดมศึกษาเพื่อหาแนวร่วม KM งานทะเบียนนักศึกษาจาก มหาวิทยาลัยอื่น</li> <li>สืบค้นและติดตาม หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป</li> <li>เข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่มีการพัฒนาด้านการจัดการองค์กรอื่น</li> </ol>
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการจัดการด้านองค์ความรู้งานทะเบียนอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง</li> <li>บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความชัดเจนในการดำเนินงานและการจัดการองค์ความรู้งานทะเบียน</li> <li>ควรดำเนินการอย่างเข้มแข็งเพื่อจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรแต่ยังขาดแรงจูงใจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรมีการจัดงบประมาณและโครงการให้เพียงพอในการด้านองค์ความรู้ด้านงานทะเบียนนอกสถานที่เพื่อสร้างบรรยากาศและความพร้อมเพรียง ในการเรียนรู้</li> <li>บุคลากรที่ดำเนินงานควรได้รับการส่งเสริมสนับสนุนด้านการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเป็นแรงจูงใจ</li> <li>ผู้เข้าร่วมควรมีแรงจูงใจอื่น ๆ เพื่อกระตุ้นการดำเนินงานเช่นการพิจารณาความดีความชอบ</li> </ol>

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)	✓		สวท. มีแผนการดำเนินงานประจำปี	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท.1-16.1-1-02
2	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	✓		มีระบบฐานข้อมูล นักศึกษา และ ฐานข้อมูลทะเบียน เรียนเพื่อใช้ในการ จัดทำสถิติข้อมูล ดังต่อไปนี้ -สถิติ น.ศ. -สถิติการลง ทะเบียนเรียน -สถิติการสอน -วิเคราะห์ผล การศึกษา ซึ่งในระดับผู้บริหาร หรือในระดับที่ เกี่ยวข้องสามารถดู ข้อมูลเหล่านี้ได้ โดย ผ่านระบบทะเบียน	สวท. 7.3-2-01 เว็บไซต์ www.oreg.mutt.ac.th ของสำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียนในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับสถิติ ต่างๆ สวท. 7.3-2-02 ระบบโปรแกรมงาน ทะเบียนนักศึกษา

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
				เรียนผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a> หรือ ผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนนักศึกษา (Backoffice) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจที่เป็นพันธกิจของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	
3	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	✓		มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูลด้านงานทะเบียนนักศึกษา	<b>สวท. 7.3-3-01</b> แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูลด้านงานทะเบียนนักศึกษา
4	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	✓		มีการนำผลการประเมินปรับปรุงระบบทะเบียนนักศึกษา โดยการตรวจสอบผลการประเมิน หากผลการประเมินข้อใดอยู่ต่ำกว่าระดับดี จะนำผลการประเมินมาประสานกับบริษัท (Vision Net) ที่รับผิดชอบเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขระบบฯให้ดีขึ้นต่อไป	<b>สวท. 7.3-4-01</b> หนังสือการปรับปรุงแก้ไขระบบทะเบียนศึกษาระหว่างสวท. กับบริษัทที่ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษา  <b>สวท. 7.3-4-02</b> หลักฐานการส่ง e_mail ระหว่างเจ้าหน้าที่สวท. กับบริษัทที่ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษา

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
5	มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	✓		มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยเปิดเผยข้อมูลที่เว็บไซต์ของ สวท. และได้ และหน่วยงานอื่นๆ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ	<p><b>สวท. 7.3-5-01</b> URL. ลิงค์ฐานข้อมูลหน่วยงานกับ สกอ.</p> <p><b>สวท. 7.3-5-02</b> หนังสือแจ้ง สกอ. เรื่องแสดงข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร</p> <p>อ้างอิงรายการหลักฐานที่</p> <p><b>สวท. 7.3-2-01</b></p>

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 7.3-2-01	เว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.mutt.ac.th">www.oreg.mutt.ac.th</a> ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และ งานทะเบียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถิติต่างๆ	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-2-02	ระบบโปรแกรมงานทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-3-01	แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูลดำเนินงานทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-4-01	หนังสือการปรับปรุงแก้ไขระบบทะเบียนศึกษาระหว่าง สวท. กับบริษัทที่ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-4-02	หลักฐานการส่ง e_mail ระหว่างเจ้าหน้าที่สวท. กับบริษัทที่ดูแลระบบทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-5-01	URL. ลิงค์ฐานข้อมูลหน่วยงานกับ สกอ.	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 7.3-5-02	หนังสือแจ้ง สกอ. เรื่อง แสดงข้อมูลนักศึกษาและหลักสูตร	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล



## เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

## สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		5	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

## ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด</li> <li>มีระบบฐานข้อมูลนักศึกษา และฐานข้อมูลทะเบียนเรียนเพื่อใช้ในการจัดทำสถิติข้อมูล</li> <li>โปรแกรมระบบทะเบียนนักศึกษา (Backoffice) ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของสถาบัน (ด้านทรัพยากร, ด้านยุทธศาสตร์, ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านบุคลากรและด้านธรรมาภิบาล, จากเหตุการณ์ภายนอก, อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน)
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

### ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	✓		สวท.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	สวท. 7.4-1-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของสถาบัน (ด้านทรัพยากร, ด้านยุทธศาสตร์, ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ, ด้านการปฏิบัติงาน, ด้านบุคลากรและด้านธรรมาภิบาล, จากเหตุการณ์ภายนอก, อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน)	✓		สวท.มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน	สวท. 7.4-2-01 แบบประเมินความเสี่ยง RT-ERM1

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	✓		สวท.มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	สวท. 7.4-3-01 แผนบริหารความเสี่ยง RT-ERM 2
4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	✓		สวท.มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	สวท. 7.4-4-01 แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RT-ERM 3 และ RT-ERM 4
5	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓		สวท.มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	สวท. 7.4-5-01 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง RT-ERM 5 และ RT-ERM 6
6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	✓		สวท.มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สำนักพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท.7.4-1-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท.7.4-2-01	แบบประเมินความเสี่ยง RT-ERM 1	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สวท.7.4-3-01	แผนบริหารความเสี่ยง RT-ERM 2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สวท.7.4-4-01	แบบติดตามผลการบริหารความเสี่ยงโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RT-ERM 3 และ RT-ERM 4	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
สวท.7.4-5-01	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง RT-ERM 5 และ RT-ERM 6	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

### เกณฑ์การประเมิน

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
5		6	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านทางเว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a> 2. มีการตีตประกาศทางบอร์ดประชาสัมพันธ์	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 7-13 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินผลผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม 5)

### ผลการดำเนินงาน :

ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหาร

รายการหลักฐานที่ กบค.

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท.7-13-1-01	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สวท.	กองบริหารงานบุคคล

### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		4	✓			4
คะแนน	คะแนน	คะแนน			คะแนน	คะแนน

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. ผู้บริหารมีการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงาน 2. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในการตัดสินใจตามสมควร 4. ผู้บริหารนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## สรุปผลการประเมินตนเอง

### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	5
7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	5
7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5
7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	5
7.13 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน	4
<b>คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ</b>	<b>4.8</b>

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 7

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>มีฐานข้อมูลเกี่ยวกับ การรับสมัคร ทะเบียน นักศึกษา การสำเร็จการศึกษา เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>มีบุคลากรที่ผ่านการอบรมระบบบริหารความเสี่ยง</li> <li>มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างเด่นชัด</li> <li>มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนา ศักยภาพของผูบริหารตามผลการประเมิน</li> <li>มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหาร ความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจาก ผูบริหารสูงสุด</li> </ol>	-
<b>จุดที่ควรพัฒนา</b>	<b>แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา</b>
-	-

**ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**การคิดรอบปี :** ปีงบประมาณ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรรและการวางแผน การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบัน และบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

**ผลการดำเนินงาน :**

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	✓		สวท. มีแผนการขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <b>สวท. 1.1-1-03</b> <b>สวท. 8.1-1-01</b> แผนการขอใช้เงินงบประมาณ ประจำปี 2553

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
2	มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรรและการวางแผน การใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		สวท. มีการกำหนดการใช้เงินเป็นรายไตรมาส	<b>สวท. 8.1-2-01</b> แผนการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้เป็นรายไตรมาส
3	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาสถาบันและบุคลากร	✓		สวท. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร	<b>สวท. 8.1-3-01</b> บันทึกข้อความจาก มทร.ธ. จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2553  <b>สวท. 8.1-3-02</b> บันทึกข้อความจาก มทร.ธ. จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2553
4	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	✓		สวท.มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำ สวท. อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	<b>สวท. 8.1-4-01</b> รายงานการใช้งบประมาณและเงินรายได้  <b>สวท. 8.1-4-02</b> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 10/2553 และ 3/2554
5	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง	✓		สวท.มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	<b>สวท. 8.1-5-01</b> สรุปยอดค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำปี 2554 ไตรมาสที่ 1,2,3,4
6	มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตาม การใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	✓		สวท.ได้ดำเนินการแล้ว แต่รอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก มาตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	อ้างอิงจากระบบ ERP ของ มหาวิทยาลัยฯ



ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
7	ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	✓		ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	อ้างอิงจากระบบ ERP <b>สวท. 8.1-7-01</b> รายงานการใช้งบประมาณและเงินรายได้

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1.1-1-03	แผนกลยุทธ์การพัฒนา สวท. (พ.ศ. 2553 - 2555)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-1-01	แผนการขอใช้เงินงบประมาณ ประจำปี 2553	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-2-01	แผนการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ เป็นรายไตรมาส	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-3-01	บันทึกข้อความจาก มทร.ธ. จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2553	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-3-02	บันทึกข้อความจาก มทร.ธ. จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2553	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-4-01	รายงานการใช้งบประมาณและเงินรายได้	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-4-02	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 10/2553 และ 3/2554	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-5-01	สรุปยอดค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำปี 2554 ไตรมาสที่ 1,2,3,4	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 8.1-7-01	รายงานการใช้งบประมาณและเงินรายได้	การเงิน สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
6		7	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ				คะแนน

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่แสดงถึงสถานะทางการเงินของหน่วยงาน 2. มีการรายงานการลงรายรับ-รายจ่ายทางการเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 6 เดือน 3. มีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

สรุปผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5
คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ	5

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 8

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่แสดงถึงสถานะทางการเงินของหน่วยงาน 2. มีการรายงานการลงรายรับ-รายจ่ายทางการเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 6 เดือน 3. มีระบบฐานข้อมูลทางการเงิน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

## เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
  - การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ
  - การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online
  - การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ให้บริการตามพันธกิจของสถาบัน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓		สวท.มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของ สวท.	สวท. 9.1-1-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน	✓		สวท.มีการกำหนดนโยบายประกันคุณภาพของหน่วยงานและให้ความสำคัญในเรื่องของการประกันคุณภาพ	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท.1-16.1-1-02
3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	✓		มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน	สวท. 9.1-3-01 ตัวบ่งชี้ 12
4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน	✓		สวท.มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพการติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ	สวท. 9.1-4-01 รายงานการประเมินตนเอง ปี 2552 สวท. 9.1-4-02 รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปี 2552 CHE QA Online อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <a href="http://www.egd.mutt.ac.th">www.egd.mutt.ac.th</a>

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
	CHE QA Online 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน				<b>สวท. 9.1-4-04</b> บันทึกข้อความที่ ศร 0578.15/0292 วันที่ 25 ก.พ. 2554 เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/จุดที่ควรพัฒนา จาก การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปี 2552
5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	✓		สวท.มีการนำผลการประกันคุณภาพปี 2552 มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	<b>สวท. 9.1-5-01</b> จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี 2553 และ ข้อเสนอแนะ และ แนวทางการแก้ไข ปัญหา
6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ	✓		สวท. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ <a href="http://www.egd.rmutt.ac.th">www.egd.rmutt.ac.th</a>
7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ให้บริการตามพันธกิจของสถาบัน		✓	-	-
8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	✓		มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	<b>สวท. 9.1-8-01</b> บันทึกข้อความ เรื่อง

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
	ระหว่างสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกัน			ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน	ขอเชิญประชุมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์		✓	-	-

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 9.1-1-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 9.1-3-01	ตัวบ่งชี้ 12 12.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ 12.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 12.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน 12.9 สัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมด ต่อจำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน 12.11 การรักษามาตรฐานระยะเวลาการลดขั้นตอนการทำงานได้และจำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้	รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2553
สวท. 9.1-4-01	รายงานการประเมินตนเอง ปี 2552	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 9.1-4-02	รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปี2552	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 9.1-4-04	บันทึกข้อความที่ ศธ 0578.15/0292 วันที่ 25 ก.พ. 2554 เรื่องส่งรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/จุดที่ควรพัฒนา จากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปี2552	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 9.1-5-01	จัดทำเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี 2553 และ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 9.1-8-01	บันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญประชุมเพื่อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้	คณะกรรมการเพื่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

#### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
7		7	✓			4
ข้อ	ข้อ	ข้อ			คะแนน	คะแนน

#### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. สวท.มีผู้ทบทวนงานประกันคุณภาพและ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และมีการนำผล การตรวจประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา หน่วยงาน 3. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายใน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## ตัวบ่งชี้ที่ 9-15 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### เกณฑ์การประเมิน

ค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน

### ผลการดำเนินงาน :

ผลรวมคะแนนประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยต้นสังกัด

จำนวนปี

ค่าคะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 9.15-1-01	รายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2550 2551 และ 2552 ได้ผลค่าระดับคะแนนเท่ากับ 4.03 วิธีคิด $= \frac{2.41+2.30+2.54}{3}$ $= 2.42$ <p>ดังนั้น เทียบค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน จะได้ค่าคะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน 3 ปีย้อนหลัง</p> $= \frac{2.42 \times 5}{3}$ $= 4.03$	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		4.03	✓			4
คะแนน	คะแนน	คะแนน			คะแนน	คะแนน



**ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา**

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. สวท. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ ก.พ.ร. อย่างต่อเนื่อง	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

**สรุปผลการประเมินตนเอง**

**องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4
9.15 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด	4
<b>คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ</b>	<b>4</b>

**ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 9**

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. สวท.มีผู้ทบทวนงานประกันคุณภาพและ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
2. สวท. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ ก.พ.ร. อย่างต่อเนื่อง	-
3. มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และมีการนำ ผลการตรวจประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา หน่วยงาน	-
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามระบบประกัน คุณภาพภายใน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

## บทสรุปผู้บริหาร

### องค์ประกอบที่ 12 ตัวบ่งชี้เฉพาะของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยสามารถดำเนินการได้ 5 ข้อ มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการได้ระดับ 5 มีความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ดำเนินการได้ 5 ข้อ

มีสัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมดต่อจำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานคิดเป็น 1.44 เครื่องต่อคน มีจำนวนงานที่สามารถรักษามาตรฐานเวลาการลดรอบการทำงาน 3 เรื่อง และสามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ 1 งาน

### คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 12 เท่ากับ 4.80

#### จุดเด่น

1. สวท. มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนโดยตรง
2. สัดส่วนของจำนวนบุคลากรใน สวท. ต่อจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็น 1 คน ต่อ 1.44 เครื่อง
3. มีการผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นวงจรการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
3. มหาวิทยาลัยฯ มีชื่อเสียงมานาน มีภูมิทัศน์สวยงาม ผลิตบัตินิตที่มีคุณภาพ จึงทำให้มีผู้มาสมัครเรียนเพิ่มมากขึ้น

#### จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 12.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของ

ผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

- 1 มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- 2 มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
- 3 มีการประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ
- 4 มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
- 5 มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	✓		สวท. มีแผนดำเนินการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปี การศึกษา 2553	สวท. 12.1-1-01 แผนดำเนินการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปี การศึกษา 2553
2	มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด	✓		สวท. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปี การศึกษา 2553	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 12.1-1-01
3	มีการประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ	✓		สวท. มีการประเมินผลการดำเนินงานห้อง One Stop Service	สวท. 12.1-3-01 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 12/2553 อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1.16-4-01

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
4	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	✓		สวท.มีแบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง One Stop Service	สวท. 12.1-4-01 แบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง One Stop Service
5	มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป	✓		สวท. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 12.1-3-01 สวท. 12.1-5-02 รายงานเรื่องการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ สวท. 12.1-5-03 แผนดำเนินการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปีการศึกษา 2554

#### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 12.1-1-01	แผนดำเนินการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปีการศึกษา 2553	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สวท. 1.16.1-4-01	แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง ONE STOP SERVICE	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สวท. 12.1-3-01	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. ครั้งที่ 12/2553	เลขานุการคณะกรรมการประจำ สวท
สวท. 12.1-4-01	แบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง one stop service	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ห้อง One Stop Service
สวท. 2.5.-7-01	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สวท. 12.1-5-02	รายงานเรื่องการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
สวท. 12.1-5-03	แผนดำเนินการให้บริการห้อง One Stop Service ประจำปีการศึกษา 2554	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
5		5	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ		คะแนน	คะแนน	

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>มีห้อง One Stop Service ที่ให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว</li> <li>มีสถานที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการนักศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดหาเครื่องออกเอกสารอัตโนมัติ</li> <li>จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสาร ให้บริการนักศึกษาที่มาใช้บริการ</li> </ol>
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
<ol style="list-style-type: none"> <li>ควรจัดให้มีเครื่องขยายเสียง เพราะเวลาเรียกชื่อผู้รับบริการไม่ได้ยิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สวท. ได้ดำเนินการติดตั้ง Microphone เพื่อใช้ในการเรียกชื่อผู้มารับบริการ</li> </ol>

## ตัวบ่งชี้ที่ 12.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อย	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ดีมากที่สุด

ผลการดำเนินงาน :

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้ 5 คะแนน

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 12.1-1-01	แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความต้องการในการให้บริการของห้อง One Stop Service	ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ห้อง One Stop Service

### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
5		5	✓			5
คะแนน	คะแนน	คะแนน			คะแนน	คะแนน

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีห้อง One Stop Service ที่ให้บริการเบ็ดเสร็จในจุดเดียว 2. มีสถานที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการนักศึกษา	1. จะมีการติดตั้งเครื่องออกเอกสารอัตโนมัติ 2. จะมีการติดตั้งเครื่องพิมพ์เอกสาร ไว้บริการนักศึกษาที่มาใช้บริการ
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
1. ควรจัดให้มีเครื่องขยายเสียง เพราะเวลาเรียกชื่อผู้รับบริการไม่ได้ยิน	1. สวท. ได้ดำเนินการติดตั้ง Microphone เพื่อใช้ในการเรียกชื่อผู้มารับบริการ

## ตัวบ่งชี้ที่ 12.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

- 1 มีการวิเคราะห์และรวบรวมปัญหาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
- 2 มีการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาในแต่ละประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์
- 3 มีการดำเนินตามแผนที่กำหนด เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 4 มีการประเมินผลการดำเนินงานภายหลังจากที่ได้แก้ไขปัญหาแล้ว
- 5 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นวงจรการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
1	มีการวิเคราะห์และรวบรวมปัญหาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน	✓		สวท.มีการวิเคราะห์สถานภาพ (SWOT) ของ สวท. ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก	อ้างอิงรายการหลักฐานที่ สวท. 1-16.1-1-02
2.	มีการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาในแต่ละประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์	✓		สวท.มีการนำผลวิเคราะห์ และรวบรวมปัญหาตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2552 และการวิเคราะห์สถานภาพทั้งปัจจัยภายในและภายนอกมาวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาในแต่ละประเด็น	สวท. 12.3-2-01 บันทึกข้อความที่ ศธ 0578.15/0292 วันที่ 25 ก.พ. 2554 เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/จุดที่ควรพัฒนา จาก การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปี 2552
3.	มีการดำเนินตามแผนที่กำหนดเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	✓		สวท.มีการดำเนินตามแผนที่กำหนดเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	สวท. 12.3-3-01 แผนการดำเนินงานประจำปีของทุกฝ่ายในภาพรวม ปี 2554

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
					<b>สวท. 12.3-3-02</b> รายงานการประชุม คณะกรรมการ ประจำ สวท. (ตาม แผนดำเนินงาน เดือน มีนาคม 2554) <b>สวท. 12.3-3-03</b> แผนพัฒนาฮาร์ดแวร์ ระบบทะเบียน นักศึกษา ปี 2554
4.	มีการประเมินผลการดำเนินงาน ภายหลังจากที่ได้แก้ไข้ปัญหาแล้ว	✓		สวท. มีการ ประเมินผลการ ดำเนินงานภาย หลังจกัที่ได้แก้ไข้ ปัญหาแล้ว	<b>สวท. 12.3-4-01</b> รายงานจำนวนผู้เข้า ใช้งานในคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายของระบบ ทะเบียนนักศึกษา <b>สวท. 12.3-4-02</b> บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติคราะห์ คำนะนำการพัฒนา ฮาร์ดแวร์ระบบ ทะเบียนนักศึกษา <b>สวท. 12.3-4-03</b> บันทึกข้อความเรื่อง ขอยืมคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย (รองขอรุณี ผ่านผอ.สวส.) <b>สวท. 12.3-4-04</b> บันทึกข้อความเรื่อง ขอย้ายคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายระบบทะเบียน นักศึกษาไป สำนัก วิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ



ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์		ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน		
5.	มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นวงจรการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	✓		สวท.มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นวงจรการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	สวท. 12.3-5-01 แผนติดตามและตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบทะเบียนนักศึกษา

### เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 1-16.1-1-02	วิสัยทัศน์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฉบับแก้ไข 2553)	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 12.3-2-01	บันทึกข้อความที่ ศร 0578.15/0292 วันที่ 25 ก.พ. 2554 เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ/จุดที่ควรพัฒนา จากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปี 2552	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 12.3-3-01	แผนการดำเนินงานประจำปีของทุกฝ่ายในภาพรวม ปี 2554	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 12.3-3-02	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ สวท. (ตามแผนดำเนินงาน เดือนมีนาคม 2554)	เลขานุการ คณะกรรมการประจำ สวท.
สวท. 12.3-3-03	แผนพัฒนาสาร์ตแวร์ระบบทะเบียนนักศึกษา ปี 2554	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 12.3-4-01	รายงานจำนวนผู้ใช้งานในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 12.3-4-02	บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์คำแนะนำการพัฒนาสาร์ตแวร์ระบบทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 12.3-4-03	บันทึกข้อความเรื่องขอยืมคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (รองฯ อรุณี ผ่านผอ.สวส.)	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 12.3-4-04	บันทึกข้อความเรื่องขอย้ายคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบทะเบียนนักศึกษาไป สวส.	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
สวท. 12.3-5-01	แผนติดตามและตรวจสอบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบทะเบียนนักศึกษา	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

### สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
5		5	✓			5
ข้อ	ข้อ	ข้อ		คะแนน	คะแนน	

### ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 12.9 สัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมดต่อจำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้  
ในการทำงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1 : 5	1 : 4	1 : 3	1 : 2	1 : 1
เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน

ผลการดำเนินงาน :

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ใช้งานทั้งหมด 55 เครื่อง

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 38 คน

สัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมดต่อจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.44 เครื่องต่อคน  
ที่ใช้งานในสำนักงาน

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 12.9-1-01	รายการหมวดครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) ของ สวท.	สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.

สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
1 : 1		1.44	✓			5
เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน			เครื่องต่อคน	เครื่องต่อคน

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรใน หน่วยงาน	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

**ตัวบ่งชี้ที่ 12.11 การรักษามาตรฐานเวลาการลดขั้นตอนการทำงานได้และจำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

**เกณฑ์การประเมิน**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1 เรื่อง	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง

**ผลการดำเนินงาน :**

บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้ทั้งหมด จำนวน 4 เรื่อง

ประกอบด้วย

รักษามาตรฐานเวลาการลดรอบการทำงาน 3 เรื่อง

1. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2. การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์
3. การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร

และเพิ่มจำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงาน 1 เรื่อง คือ

- การกรอกค่าระดับคะแนนของอาจารย์ผ่านเว็บไซต์งานทะเบียนนักศึกษาของ สวท.

**เอกสารหลักฐาน**

หมายเลขเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง	แหล่งข้อมูล
สวท. 12.11-1-01	มาตรฐานเวลาการลดรอบ การขอการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ห้อง One stop service
สวท. 12.11-1-02	มาตรฐานเวลาการลดรอบ การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์	ห้อง One stop service
สวท. 12.11-1-03	มาตรฐานเวลาการลดรอบ การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร	งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ สวท.
สวท. 12.11-1-04	เอกสารเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงาน	ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล

สรุปผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย ปี 2553	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย		คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	
	ปี 2552	ปี 2553	บรรลุ	ไม่บรรลุ	ปี 2552	ปี 2553
4		4	✓			4
เรื่อง	เรื่อง	เรื่อง		เรื่อง	เรื่อง	

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. มีการลดขั้นตอนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการให้บริการ 2. รักษามาตรฐานเวลาในการลดรอบ - การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา - การขอใบแสดงผลการศึกษา(Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ - การออกหนังสือรับรองข้าราชการและบุคลากร	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

สรุปผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ 12 ตัวบ่งชี้เฉพาะของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
12.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	5
12.2 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	5
12.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงดำเนินการ	5
12.9 สัดส่วนของจำนวนบุคลากรในสำนักงานทั้งหมดต่อจำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงาน	5
12.11 จำนวนงานที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานได้	4
คะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ	4.8

ผลการวิเคราะห์จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาขององค์ประกอบที่ 12

จุดเด่น	แนวทางเสริมจุดเด่น
1. สวท.มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนโดยตรง 2. สัดส่วนของจำนวนบุคลากรใน สวท. ต่อจำนวน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็น 1 คน ต่อ 1.44 เครื่อง 3. มีการผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นวงจรการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 4. มหาวิทยาลัยฯ มีชื่อเสียงมานาน มีภูมิทัศน์สวยงาม ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จึงทำให้มีผู้มาสมัครเรียนเพิ่มมากขึ้น	-
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา
-	-

**ภาคผนวก**