



สรุปแบบประเมินการปฏิบัติงาน  
ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

ประจำปีการศึกษา 2555

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## สรุปแบบประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

### คำชี้แจง

- แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่งานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
  - 1) ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย
  - 2) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน
- ขอบเขตของการประเมินคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน แห่งพระราชบัญญัติ
- การรายงานผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยและสาธารณชน
- ในแบบประเมินนี้ คำว่า “หน่วยงาน” ให้ความหมายรวมถึงหน่วยงานสนับสนุนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- ในแบบประเมินนี้ คำว่า “คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” ให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการบริหารหน่วยงานสนับสนุน

### 6. คะแนนการประเมิน

มากที่สุด	= 5 คะแนน
มาก	= 4 คะแนน
ปานกลาง	= 3 คะแนน
น้อย	= 2 คะแนน
ควรปรับปรุง	= 1 คะแนน

### การแปลความหมายผลประเมินในภาพรวม

มากที่สุด	= 4.51 - 5.00 คะแนน
มาก	= 3.51 - 4.50 คะแนน
ปานกลาง	= 2.51 - 3.50 คะแนน
น้อย	= 1.51 - 2.50 คะแนน
ควรปรับปรุง	= 1.00 - 1.50 คะแนน

## การปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

### : พิจารณาภาพรวมผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
  - วางนโยบายและแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
  - พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในหน่วยงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
  - พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย
  - จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
  - ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

#### ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

3. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม ทิศทางเป้าหมายที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้
  - ด้านการบริการทางวิชาการ
  - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ด้านการพัฒนากิจการนักศึกษา
  - ด้านการเงิน งบประมาณ
  - ด้านการบริหารความเสี่ยง
  - ด้านการจัดการความรู้.
  - การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
  - ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ด้านกายภาพ
  - การบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง

#### ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

4. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน มอบหมายและให้ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

5. ผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน มีผลสัมฤทธิ์และมีความสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย และ แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี ที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด **ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก**
6. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการวาง ระเบียบและข้อบังคับภายในหน่วยงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย **ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก**
7. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการสนับสนุน/ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยงาน **ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก**
8. คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ติดตามให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก**
9. คณะกรรมการประจำหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการหน่วยงาน สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ มากน้อย
  - หลักประสิทธิผล
  - หลักประสิทธิภาพ
  - หลักการตอบสนอง
  - หลักการรับผิดชอบต่อ
  - หลักความโปร่งใส
  - หลักการมีส่วนร่วม
  - หลักการกระจายอำนาจ
  - หลักนิติธรรม
  - หลักความเสมอภาค
  - หลักมุ่งเน้นฉันทามติ



สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากที่สุด ผลคะแนน 4.7

## การประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

: พิจารณาภาพรวมการจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่ผ่านมา

1. ความเหมาะสมของควมถี่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
2. ความเหมาะสมของการประชุมกำหนดให้มีการส่งวาระล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม มีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
3. ความเหมาะสมของจำนวนวาระการประชุมแต่ละครั้งมีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
4. ความเหมาะสมของ เอกสาร ข้อมูล ประกอบวาระการพิจารณาเพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการประจำหน่วยงานมากน้อย ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานแต่ละครั้ง มีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
6. ในภาพรวมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนการประชุม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
7. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานมีความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก
8. ท่านคิดว่า การเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีความเหมาะสม ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก



สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากที่สุด ผลคะแนน 4.5

# ภาคผนวก

## รายนามคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์) ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัณย์ ว่องไว กรรมการ
3. นายมนตรี ภู่นพคุณดี กรรมการ
4. นายทวีสิทธิ์ สาสะเดาะห์ กรรมการ
5. นางอัญชลี ตั้งจิตนบ กรรมการ
6. นางสาวจิตราภรณ์ ช้างทอง กรรมการ
7. นางพัชรภร พงษ์อยู่ กรรมการ
8. นางสาวศศิมา ประเสริฐกรรม กรรมการ
9. นางวารุณี บุตรโยธี กรรมการ
10. นางลำพิ่ง อาษาพร เลขานุการ
11. นางสุกัญญา กระจ่างแก้ว ผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางณิชภาภัท นุ่มสุข ผู้ช่วยเลขานุการ



## แบบประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

### คำชี้แจง

2. แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่งานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

3) ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย

4) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของการประเมินคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน แห่งพระราชบัญญัติ

3. การรายงานผลการประเมิน ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยและสาธารณชน

4. ในแบบประเมินนี้ คำว่า “หน่วยงาน” ให้ความหมายรวมถึงหน่วยงานสนับสนุนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

5. ในแบบประเมินนี้ คำว่า “คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” ให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการบริหารหน่วยงานสนับสนุน

6. คะแนนการประเมิน

มากที่สุด = 5 คะแนน

มาก = 4 คะแนน

ปานกลาง = 3 คะแนน

น้อย = 2 คะแนน

ควรปรับปรุง = 1 คะแนน

การแปลความหมายผลประเมินในภาพรวม

มากที่สุด = 4.51 - 5.00 คะแนน

มาก = 3.51 - 4.50 คะแนน

ปานกลาง = 2.51 - 3.50 คะแนน

น้อย = 1.51 - 2.50 คะแนน

ควรปรับปรุง = 1.00 - 1.50 คะแนน

7. ข้อมูลจากการตอบแบบประเมินถือเป็นความลับ

8. กรุณาส่งแบบประเมินคืนตามซองที่แนบมาพร้อมนี้

1. การปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน : พิจารณาภาพรวมผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประจำหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

ข้อ ที่	ความคิดเห็น	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ควร ปรับปรุง
1.	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย					
2.	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางนโยบายและแผนงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>2. พิจารณาวางระเบียบ และออกข้อบังคับภายในหน่วยงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</li> <li>3. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ</li> <li>5. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ</li> <li>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย</li> </ol>					
3.	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการกำกับ <b>ติดตามผล</b>การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม ทิศทาง เป้าหมายที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการบริการทางวิชาการ</li> <li>2. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>3. ด้านการพัฒนากิจการนักศึกษา</li> <li>4. ด้านการเงิน งบประมาณ</li> <li>5. ด้านการบริหารความเสี่ยง</li> <li>6. ด้านการจัดการความรู้</li> <li>7. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก</li> <li>8. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>9. ด้านกายภาพ</li> <li>10. การบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง</li> </ol>					



ข้อ ที่	ความคิดเห็น	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ควร ปรับปรุง
4.	คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มอบหมายและให้ข้อเสนอแนะ					
5.	ผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน มีผลสัมฤทธิ์และมีความสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย และแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด					
6.	คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการวางระเบียบและข้อบังคับภายในหน่วยงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย					
7.	คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ทำหน้าที่ในการสนับสนุน/ส่งเสริม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของหน่วยงาน					
8.	คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ติดตามให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน					
9.	คณะกรรมการประจำหน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการหน่วยงาน สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ มากน้อย 1. หลักประสิทธิผล 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง 4. หลักการรับฟัง 5. หลักความโปร่งใส 6. หลักการมีส่วนร่วม 7. หลักการกระจายอำนาจ 8. หลักนิติธรรม 9. หลักความเสมอภาค 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ ข้อเสนอแนะ.....					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน : พิจารณาภาพรวมการจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่ผ่านมาว่ามีความเหมาะสม/มีประสิทธิภาพเพียงใด โปรดให้คำแนะนำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม

ข้อที่	ความคิดเห็นต่อประเด็นด้านการประชุม	ระดับความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
2.1	ความเหมาะสมของความถี่ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีความเหมาะสม					
2.2	ความเหมาะสมของการประชุมกำหนดให้มีการส่งวาระล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม มีความเหมาะสม					
2.3	ความเหมาะสมของจำนวนวาระการประชุมแต่ละครั้งมีความเหมาะสม					
2.4	ความเหมาะสมของ เอกสาร ข้อมูล ประกอบวาระการพิจารณาเพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการประจำหน่วยงานมากน้อย					
2.5	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานแต่ละครั้ง มีความเหมาะสม					
2.6	ในภาพรวมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีการเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนการประชุม					
2.7	การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานมีความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม					
2.8	ท่านคิดว่า การเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีความเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง