



RMUTP



รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

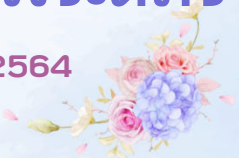
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกองที่จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 กอง และหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย จำนวน 4 หน่วยงาน การดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ในภาพรวมตามรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564 นับว่าประสบผลสำเร็จตามสมควร บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นทั้งด้านความรู้ความสามารถและความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และภายใต้ความร่วมมืออย่างดียิ่งจากทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงทำให้สำนักงานอธิการบดี สามารถจัดทำองค์ประกอบคุณภาพตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานที่สะท้อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ได้ชัดเจนขึ้น อย่างไรก็ตาม สำนักงานอธิการบดี ยังต้องพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกภาคส่วนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและให้ความร่วมมือด้วยดีตลอดมา ทำให้ภาระงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ



(นายคมพันธ์ ชมสมุทร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บริบทของหน่วยงาน/สถานภาพปัจจุบัน	
- ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	1-1
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	1-1
- สถานที่ตั้ง	1-2
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	1-2
- การวิเคราะห์สถานการณ์	1-2
• วิเคราะห์สถานการณ์จากปัจจัยภายใน	1-2
• วิเคราะห์สถานการณ์จากปัจจัยภายนอก	1-3
- ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	1-4
• บุคลากร	1-5
• อาคาร สถานที่	1-8
• ครุภัณฑ์	1-8
• งบประมาณ	1-9
ส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษา	
• นโยบายด้านการประกันคุณภาพ	2-1
• แผนการดำเนินงานขั้นตอนในการจัดการระบบประกันคุณภาพภายใน	2-7
• แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพ	2-8
• การบริหารจัดการที่ประกันคุณภาพสถานศึกษา	2-10
• ผังกระบวนการ (Business Flow)	2-11
• นโยบาย / ตัวบ่งชี้ (KPI)	2-12
• ผลลัพธ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา	2-14
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564	
• ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ระบบคุณภาพและเกณฑ์ประเมินสำนักงานอธิการบดี	3-1 – 3-116

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 4	
สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน อธิการบดี	
- ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้และค่าเฉลี่ยรายมาตรฐาน ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี	4-1
- สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2564 โดยรวม (4 องค์ประกอบ)	4-5
ส่วนที่ 5	
ภาคผนวก	
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร	5-1
- ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564	5-3
- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี	5-5

ส่วนที่ 1

บริบทของหน่วยงาน/สถานภาพปัจจุบัน

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปีการศึกษา 2564



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

.....

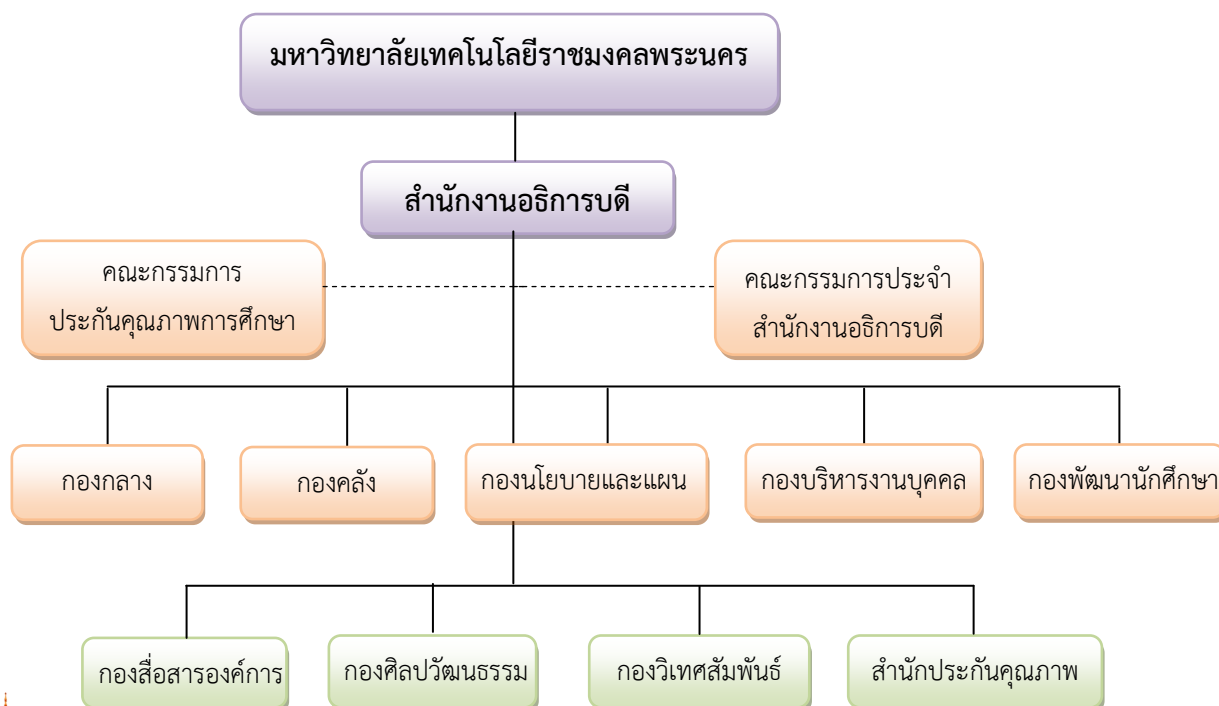
1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ คือ

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนราชการระดับกองเป็นการภายในเพิ่มอีก 4 หน่วยงาน คือ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม กองวิเทศสัมพันธ์ และสำนักประกันคุณภาพ ทั้งนี้ กองประชาสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองสื่อสารองค์กร ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2558

2. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี



3. สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

4. วิสัยทัศน์ / ปรัชญา / ปณิธาน / พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจ
ด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ (Mission)

1. ถ่ายทอดนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ
2. บริหารจัดการองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

5. การวิเคราะห์สถานการณ์

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของสำนักงานอธิการบดี โดยการแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การวิเคราะห์สถานการณ์จากปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

1. มีบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อภาระงานที่ปฏิบัติและให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนมากขึ้น
2. มีความสัมพันธ์ที่ดีให้ความร่วมมือในการทำงานระหว่างหน่วยงาน/นักศึกษาและมีจิตสำนึกในการให้บริการ ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
3. มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
4. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
5. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานการศึกษาและมีผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่ากัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการใช้ภาษาอังกฤษ
3. จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังที่ได้กำหนดไว้



6. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 10 หน่วยงาน โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

1. กองกลาง

เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่ ประสานงานและดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป สารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน งานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย และสมาคมอาจารย์และข้าราชการ

2. กองคลัง

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารและจัดการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนรายจ่าย คู่มือการให้บริการนักศึกษาด้านการลงทะเบียนนักศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ / ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุ ค่าเสื่อมราคา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

3. กองนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการวางแผน การจัดทำ การวิเคราะห์ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ รายงานประจำปี

4. กองบริหารงานบุคคล

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งทางวิชาการ โอนย้าย ออกจากราชการ การสรรหาผู้บริหาร ทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ งานวินัยและนิติการ

5. กองพัฒนานักศึกษา

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ กีฬา ศิลปวัฒนธรรม การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย การจัดสวัสดิการและสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา

6. กองสื่อสารองค์กร

เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นกองภายใน ทำหน้าที่สื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัย ขับเคลื่อนการบริหารมหาวิทยาลัยด้านการสื่อสาร สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จัก เป็นที่จดจำของสังคมและผู้มาติดต่อ ผลิตและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อ social media เผยแพร่ข่าวสารมหาวิทยาลัยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ดำเนินการด้านบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM) ฯลฯ

7. กองศิลปวัฒนธรรม

เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นกองภายใน ทำหน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การสนองโครงการตามพระราชดำริต่าง ๆ ฯลฯ



8. กองวิเทศสัมพันธ์

เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นกองภายใน ทำหน้าที่ประสานงานกับต่างประเทศ การทำความตกลงร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ การฝึกอบรม ศึกษาดูงานและกิจการต่าง ๆ กับต่างประเทศ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ฯลฯ

9. สำนักประกันคุณภาพ

เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งภายใน ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ตามเกณฑ์ สกอ. สมศ. และ ก.พ.ร.

7. บุคลากรสายสนับสนุน

สรุปจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบการจัดทำ SAR ปีการศึกษา 2564

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งสนับสนุน	16	คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	120	คน
3. พนักงานราชการ	8	คน
4. ลูกจ้างประจำ	4	คน
5. ลูกจ้างชั่วคราว	34	คน
รวมทั้งสิ้น	182	คน

ตารางที่ 1-1 แสดงข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามวุฒิการศึกษา อายุเฉลี่ย และประสบการณ์ในการทำงานเฉลี่ย

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา (คน)				อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุราชการ/ประสบการณ์ในการทำงานเฉลี่ย (ปี)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
ข้าราชการ	-	7	9	-	54.94	29.94
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	63	55	1	38.18	7.98
พนักงานราชการ	2	6	-	-	42.63	10.38
ลูกจ้างประจำ	2	2	-	-	51.25	25.50
ลูกจ้างชั่วคราว	8	26	-	-	35.76	6.03
รวม	13	104	64	1	39.68	10.04

อ้างอิง : กองบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา พ.ศ. 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



ตารางที่ 1-2 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	หมายเหตุ
1. สำนักงานอธิการบดี	-	3	-	-	1	4	
2. กองกลาง	5	12	3	-	8	28	
3. กองคลัง	2	29	3	1	5	40	
4. กองนโยบายและแผน	2	19	-	1	-	22	
5. กองบริหารงานบุคคล	6	20	2	1	1	30	
6. กองพัฒนานักศึกษา	1	16	-	1	5	23	
7. กองสื่อสารองค์การ	-	6	-	-	8	14	
8. กองศิลปวัฒนธรรม	-	4	-	-	5	9	
9. กองวิเทศสัมพันธ์	-	5	-	-	1	6	
10. สำนักประกันคุณภาพ	-	6	-	-	-	6	
รวมทั้งสิ้น	16	120	8	4	34	182	

ปีการศึกษา พ.ศ. 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



8. อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ ตามพื้นที่ดำเนินงาน 1 เขตพื้นที่ คือ เขตพื้นที่ศูนย์เทเวศร์ ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์การจัดการความรู้ สถาบันภาษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ กองนิติการ และสำนักงานการสื่อสารการตลาด โดยอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

ตารางที่ 1-3 แสดงจำนวนอาคารสถานที่จำแนกตามประเภท

อาคาร	จำนวน (หลัง/ห้อง)
อาคารพิพิธภัณฑ์	1 หลัง
อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์	1 หลัง
อาคารรพี (อาคาร 1)	1 หลัง
อาคาร 4 (โรงอาหาร)	1 หลัง
โรงจอดรถ	1 หลัง

อ้างอิง : กองกลาง

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

9. ครุภัณฑ์

ตารางที่ 1-4 แสดงจำนวนครุภัณฑ์

ลำดับที่	ประเภท/คณะ	จำนวนตามมาตรฐาน (จำนวนที่ควรจะมี)	มีอยู่	ต้องการเพิ่ม
1	สำนักงานอธิการบดี			
2	กองกลาง			
3	กองคลัง			
4	กองนโยบายและแผน			
5	กองบริหารงานบุคคล			
6	กองพัฒนานักศึกษา			
7	กองวิเทศสัมพันธ์			
8	กองสื่อสารองค์การ			
9	กองศิลปวัฒนธรรม			
10	สำนักประกันคุณภาพ			
	รวม			

ตามทะเบียนครุภัณฑ์
ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

อ้างอิง : กองคลัง

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



10. งบประมาณ

งบประมาณประจำปี

ตารางที่ 1-5 แสดงงบประมาณประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

จำแนกตามประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ พ.ศ.2565 (ปีปัจจุบัน)	
	จัดสรร	เบิกจ่าย
งบบุคลากร	15,112,100.00	10,342,430.00
เงินเดือน	10,637,700.00	7,426,460.00
ค่าจ้างประจำ	1,897,300.00	1,240,000.00
พนักงานราชการ	2,577,100.00	1,675,970.00
งบดำเนินงาน	21,070,400.00	5,901,077.70
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	2,062,800.00	1,081,346.73
ค่าสาธารณูปโภค	19,007,600.00	4,819,730.97
งบลงทุน	-	-
ค่าครุภัณฑ์	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
งบรายจ่ายอื่น	180,000.00	-
งบเงินอุดหนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย)	44,190,100.00	32,210,744.01
รวมทั้งสิ้น	80,552,600.00	48,454,251.71

อ้างอิง : กองคลัง

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



งบประมาณเงินรายได้

ตารางที่ 1-6 แสดงงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกประเภทรายจ่าย
ของสำนักงานอธิการบดี

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณ พ.ศ.2565 (ปีปัจจุบัน)	
	จัดสรร	เบิกจ่าย
งบบุคลากร	7,909,200.00	3,803,354.84
เงินเดือน	-	-
ค่าจ้างประจำ	-	-
พนักงานราชการ	-	-
ค่าจ้างชั่วคราว	7,909,200.00	3,803,354.84
งบดำเนินงาน	65,692,380.00	29,265,181.81
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	-	28,083,960.71
ค่าสาธารณูปโภค	-	1,181,221.10
งบลงทุน	2,531,900.00	2,247,288.40
ค่าครุภัณฑ์	2,531,900.00	2,247,288.40
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
งบเงินอุดหนุน	23,397,920.00	22,397,920.00
งบรายจ่ายอื่น	11,588,200.00	2,412,377.45
งบกลาง	5,000,000.00	1,346,331.32
เงินสมทบสถาบัน	10,000,000.00	-
รวมทั้งสิ้น	126,119,600.00	61,472,453.82

อ้างอิง : กองคลัง

ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



บทสรุปของผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2550 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ คือ

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งส่วนราชการระดับกองเป็นการภายในเพิ่มอีก 4 หน่วยงาน คือ กองประชาสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม กองวิเทศสัมพันธ์ และสำนักประกันคุณภาพ ทั้งนี้ กองประชาสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกองสื่อสารองค์กร ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2558

ผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี

การประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี รับการตรวจประเมินองค์ประกอบคุณภาพ 4 องค์ประกอบ จำนวน 16 ตัวบ่งชี้เฉพาะ ผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.88 รายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

คะแนนเฉลี่ยรวม คือ 5.00 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และมีจำนวนตัวบ่งชี้ระดับดีมาก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 2 การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

คะแนนเฉลี่ยรวม คือ 4.82 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และมีจำนวนตัวบ่งชี้ระดับดีมาก จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ และระดับดี จำนวน 2 ตัวบ่งชี้



องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาบุคลากร

คะแนนเฉลี่ยรวม คือ 5.00 ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และมีจำนวนตัวบ่งชี้ระดับดีมาก
จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 4 ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

คะแนนเฉลี่ยรวม คือ 5.00 ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ และมีจำนวนตัวบ่งชี้ระดับดีมาก
จำนวน 3 ตัวบ่งชี้



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563

ระดับสำนักงานอธิการบดี

ภาพรวม

ผู้รับผิดชอบ	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
สำนักงานอธิการบดี งานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ	<u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> ควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานในการประสานข้อมูลเพื่อการให้บริการและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการส่งต่อข้อมูลให้กับกองสื่อสารองค์กร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ	แผนการดำเนินการ : 1.แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่งรายชื่อหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้างาน เพื่อประสานข้อมูลของหน่วยงาน ไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อสำนักงานอธิการบดีส่งรายชื่อให้กองสื่อสารองค์กรจัดกลุ่มสำหรับประสานข้อมูลร่วมกัน 2.กำหนดหน่วยงานกลางในการรับ-ส่งข้อมูล และประชาสัมพันธ์เชิงรุก KPI : มีกลุ่มสำหรับการประสานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 กลุ่ม	ปีการศึกษา 2564	- สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำหนังสือที่ อว 0652.01/223 ลว. 16 ส.ค.64 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อผู้ประสานงานข้อมูลข่าวสารของสำนักงานอธิการบดีส่งไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - สำนักงานอธิการบดีดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้ประสานงานแจ้งให้กองสื่อสารองค์กรดำเนินการจัดตั้งกลุ่มไลน์เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์เชิงรุกตั้งแต่วันที่ 25 ส.ค.64 - กองสื่อสารองค์กรจัดตั้งกลุ่มไลน์ชื่อ "PR สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ RMUTP"



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563

ระดับสำนักงานอธิการบดี

ภาพรวม

ผู้รับผิดชอบ	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองบริหารงาน บุคคล	<u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> 2. ควรมีระบบการติดตามและ รายงานผลตามขั้นตอนการ เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากร	แผนการดำเนินการ : จัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานความคืบหน้าผู้ ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น KPI : มหาวิทยาลัยมีระบบฐานข้อมูลรายงาน ความคืบหน้าผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยบุคลากรสามารถใช้งาน ในการติดตามและรายงานผลขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	<u>การดำเนินการ</u> มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบฐานข้อมูลประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นและได้จัดทำระบบซึ่งต่อยอดจาก ระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง (แรกเริ่ม จัดทำระบบของสายวิชาการเพื่อเป็นการนำร่อง ก่อน) เพื่อเก็บข้อมูลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแจ้งความคืบหน้าใน การดำเนินการดังกล่าวแก่ผู้สมัครฯ ให้ทราบความ คืบหน้าเป็นรายบุคคล <u>หลักฐาน</u> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูล ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. หนักระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดที่ควรพัฒนา/ ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองนโยบาย และแผน	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ 3 การ บริหารความ เสี่ยง	<u>จุดที่ควรพัฒนา</u> การบริหารความเสี่ยงในเรื่อง การป้องกันและการควบคุม การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา-19 ของบุคลากร และนักศึกษายังไม่สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน <u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> ควรปรับกระบวนการในการ ควบคุมความเสี่ยงให้มีความ สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	แผนดำเนินการ : 1. ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบ ควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในปี พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน KPI : แผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุม ภายในของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว จำนวน 1 ฉบับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	1. แผนบริหารความเสี่ยงและการวาง ระบบควบคุมภายในของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปรับปรุง) 2.จัดทำหนังสือ ที่ อว 0652.18/410 เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและ การวางระบบควบคุมภายในของ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 (ปรับปรุง)เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม2564



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทาง เสริมจุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองกลาง งานบริหาร ทั่วไป	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 เกณฑ์มาตรฐาน ข้อที่ 5 การ บริหารเพื่อ กำกับติดตาม พันธกิจของ สำนักงาน อธิการบดี	จุดแข็ง ระบบสารสนเทศ พร้อมใช้งานเหมาะสม กับสถานการณ์ปัจจุบัน แนวทางเสริมจุดแข็ง การจัดให้มีการ เผยแพร่ให้สามารถ เข้าถึงได้ง่าย เช่น กำหนดเมนูการ จัดการความรู้ (KM) ไว้ในโฮมเพจ (Homepage) ของ กองกลาง	แผนดำเนินการ : 1. แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี บันทึกข้อมูลหลักฐานงานการจัดการความรู้ (KM) บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็น ปัจจุบัน 2. จัดทำลิงก์เชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานงานการจัดการ ความรู้ (KM) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของกองกลาง 3. กำกับติดตามการดำเนินงานการจัดการ ความรู้ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 2 ครั้ง (ในรอบ 10 เดือน และ รอบ 12 เดือน) KPI : ข้อมูลการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน ปรากฏบนโฮมเพจ (Homepage) ของแต่ละ หน่วยงานและกองกลาง	ปีการศึกษา 2564 เมษายน 2565 (1 มิ.ย.64 - 31 มี.ค.65) (1 มิ.ย.64 - 31 พ.ค.65)	- หนังสือกองกลาง ที่ อว 0652.16/1023 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2564 ให้หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี บันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์ความรู้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน (เอกสารหมายเลข 1) - กองกลาง ได้ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลหน่วยงานการจัดการ ความรู้บนเว็บไซต์กองกลางแล้ว (เอกสารหมายเลข 2) - หนังสือกองกลาง ที่ อว 0652.16/1023 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2564 ให้หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี บันทึกข้อมูลกิจกรรมองค์ความรู้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน (เอกสารหมายเลข 3) - หนังสือกองกลาง ที่ อว 0652.16/1457 ลงวันที่ 17 พ.ค. 65 เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 เวียดนามหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 แล้ว (เอกสารหมายเลข 4)



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทาง เสริม จุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองกลาง งานบริหาร ทั่วไป	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบ และกลไกการ ขับเคลื่อนสู่การเป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัล	<u>จุดแข็ง</u> ระบบสารสนเทศ พร้อมใช้งาน เหมาะสมกับสถาน การปัจจุบัน <u>แนวทางเสริมจุดแข็ง</u> ควรกำหนดนโยบาย ให้เกิดการใช้งาน ระบบสารสนเทศได้ อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ	แผนดำเนินการ : 1. จัดทำหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนของ หน่วยงาน การนำระบบสารสนเทศมาใช้ ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ 2. กำกับ ติดตาม ให้หน่วยงานรายผล การใช้ระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ จำนวน 2 ครั้งรอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน ปีการศึกษา 2564 KPI : มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	พฤษภาคม 2565 (1 มิ.ย. 64 - 31 มี.ค. 65) (1 มิ.ย. 64 - 31 พ.ค. 65)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดส่งแผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนการ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2564(ดั่งเอกสารหมายเลข 1) - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ รายงานผล การนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2564 (ดั่งเอกสารหมายเลข 2)



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทางเสริม จุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองสื่อสาร องค์กร ได้แก่ 1) งาน สื่อสารมวลชน 2) งานบริหาร สื่อใหม่ 3) งานสื่อสาร การตลาด	ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จ ตามพันธกิจของ กองสื่อสารองค์กร	<u>จุดที่ควรพัฒนา</u> ขาดการเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานด้านสื่อสาร องค์กร <u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> ควรทำการเปรียบเทียบผล การดำเนินงานย้อนหลังและ นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ กำหนดทิศทางการพัฒนา	แผนดำเนินการ : กำหนดให้มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบการดำเนินงานด้านการ สื่อสารองค์กร จำนวน 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน สื่อมวลชน 2) ด้านการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ ใหม่ 3) ด้านการสื่อสารการตลาด KPI : รายงานผลการวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้าน สื่อสารองค์กร ต่อผู้บริหาร จำนวน 12 ครั้ง/ปีการศึกษา	ปีการศึกษา 2564	ดำเนินการวิเคราะห์มูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ ใน ระหว่างเดือน มิถุนายน 2564 – พฤษภาคม 2565 โดยมีการ เปรียบเทียบผลย้อนหลัง รวมทั้งรายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบ ดังนี้ 1) บันทึกข้อความที่ อว 0652.23/537 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 และบันทึกข้อความที่ อว 0652.23/005 ลงวันที่ 7 มกราคม 2565 - รายงานผลการวิเคราะห์มูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ เดือน เมษายน - กันยายน 2564 - รายงานผลการวิเคราะห์มูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ เดือนตุลาคม 2564 - รายงานผลการวิเคราะห์มูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2564 - รายงานผลการวิเคราะห์มูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2564



ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองสื่อสารองค์กร ได้แก่ 1) งานสื่อสารมวลชน 2) งานบริหารสื่อใหม่ 3) งานสื่อสารการตลาด	ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร (ต่อ)				2) บันทึกข้อความที่เสนอผู้บริหารรับทราบ ดังนี้ - อว 0652.23/040 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ 23 ธันวาคม 2564 – 22 มกราคม 2565 - อว 0652.23/132 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ 23 มกราคม 2565 – 22 กุมภาพันธ์ 2565 - อว 0652.23/129 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2565 รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 – 22 มีนาคม 2565 - อว 0652.23/224 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2565 รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม 2565 – 22 เมษายน 2565 - อว 0652.23/237 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2565 รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ 23 เมษายน 2565 – 22 พฤษภาคม 2565



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กอง บริหารงาน บุคคล	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การ กำกับติดตามผล การดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา บุคลากรของ สำนักงาน อธิการบดี	<u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> ควรมีการกำกับติดตามผล ของการพัฒนาบุคลากรใน แต่ละด้านที่กำหนดไว้ตาม แผนพัฒนาบุคลากร	<u>แผนดำเนินการ :</u> มีการติดตามให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี แจ้งผลการพัฒนา บุคลากรในแต่ละด้านตามที่กำหนดไว้ ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดย กำหนดให้หน่วยงานรายงานผล ดำเนินงานตามแผน จำนวน 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) และ รอบ 12 เดือน ตั้งแต่ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) ของ ปีงบประมาณที่จัดทำแผน	ปีการศึกษา 2564	<u>ผลการดำเนินงาน</u> มีการกำกับติดตามผลของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้านที่กำหนดไว้ ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้ 1. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 2 ครั้ง คือ - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - วันที่ 31 มีนาคม 2564 มีการกำหนดรูปแบบการพัฒนาไว้ ดังนี้ รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายงาน มีผู้ได้รับการพัฒนา 184 คน จากบุคลากรตามแผนทั้งหมด 184 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร มีผู้ได้รับการพัฒนา 179 คน จากบุคลากรทั้งหมด 175 คน คิดเป็นร้อยละ 102.29 รูปแบบที่ 3 การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน มีผู้ได้รับการ พัฒนา 24 คน จากบุคลากรทั้งหมด 24 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รูปแบบที่ 4 การพัฒนาด้านดิจิทัล มีผู้ได้รับการพัฒนา 171 คน จาก บุคลากรทั้งหมด 177 คน คิดเป็นร้อยละ 96.61 - ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - วันที่ 30 กันยายน 2564 มีการกำหนดรูปแบบการพัฒนาไว้ ดังนี้ รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายงาน มีผู้ได้รับการพัฒนา 185 คน จากบุคลากรทั้งหมด 185 คน คิดเป็นร้อยละ 100



ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองบริหารงานบุคคล	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี (ต่อ)		KPI : ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาในแต่ละด้านตามที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร มีผู้ได้รับการพัฒนา 172 คน จากบุคลากรทั้งหมด 176 คน คิดเป็นร้อยละ 97.73 รูปแบบที่ 3 การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน มีผู้ได้รับการพัฒนา 51 คน จากบุคลากรทั้งหมด 26 คน คิดเป็นร้อยละ 196.15 รูปแบบที่ 4 การพัฒนาด้านดิจิทัล มีผู้ได้รับการพัฒนา 168 คน จากบุคลากรทั้งหมด 178 คน คิดเป็นร้อยละ 94.38 2. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 2 ครั้ง คือ - ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 31 มีนาคม 2565 มีการกำหนดรูปแบบการพัฒนาไว้ ดังนี้ รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายงาน มีผู้ได้รับการพัฒนา 184 คน จากบุคลากรทั้งหมด 184 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร มีผู้ได้รับการพัฒนา 184 คน จากบุคลากรทั้งหมด 184 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รูปแบบที่ 3 การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน มีผู้ได้รับการพัฒนา 106 คน จากบุคลากรทั้งหมด 106 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รูปแบบที่ 4 การพัฒนาด้านดิจิทัล มีผู้ได้รับการพัฒนา 184 คน จากบุคลากรทั้งหมด 184 คน คิดเป็นร้อยละ 100 หมายเหตุ ในรอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565 จะมีการกำกับติดตามผลของการพัฒนาบุคลากรอีกครั้งในเดือนตุลาคม 2565

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน/หลักฐาน
กองบริหารงานบุคคล	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี (ต่อ)				<u>หลักฐาน</u> 1.มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564) ตามเอกสารแนบ 1 https://drive.google.com/file/d/1DzGTaIV0jpzj77mmXYmNWVpjih_wjX7M/view?usp=sharing - ครั้งที่ 1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564) ตามเอกสารแนบ 2 https://drive.google.com/file/d/1ONfXkU8_u1sR4umw9eWgn0a80pqUWflz/view?usp=sharing 2.มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) ตามเอกสารแนบ 3 https://drive.google.com/file/d/1XHZryk76EKQsyh3hvuWdFKUGNownyLSF/view?usp=sharing -ครั้งที่ 2 สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) ตามเอกสารแนบ 4 https://drive.google.com/file/d/18HHKqywrGuG7-rrHRsq7AtsEmw0stY1H/view?usp=sharing 3. มีการกำกับติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565) ตามเอกสารแนบ 5 https://drive.google.com/file/d/1pQrsCIH_QDKNdzOWSbBrqixupvGt8xMg/view?usp=sharing -ครั้งที่ 1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565) ตามเอกสารแนบ 6 https://drive.google.com/file/d/1KlnEMMFAYsQkgG8VzfOMjd57kKB1xlna/view?usp=sharing



แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563
ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้	จุดที่ควรพัฒนา/ ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	หลักฐาน
กอง บริหารงาน บุคคล	ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 จำนวน เรื่องของการร้องเรียน ด้านการบริการ	<u>จุดที่ควรพัฒนา</u> ช่องทางการร้องเรียนค่อนข้าง น้อย ไม่สอดคล้องกับยุคสมัย <u>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา</u> 1.ควรเพิ่มช่องทางการ ร้องเรียนให้มากขึ้น 2.กำหนดแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลและบูรณาการ การทำงานร่วมกันในการ จัดการข้อร้องเรียนให้มีความ รวดเร็ว	แผนดำเนินการ : 1. หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการช่องทาง การร้องเรียนให้สอดคล้องกับยุคสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อ ความสะดวกในการร้องเรียนยิ่งขึ้น 2. ประสานหน่วยงานอื่นที่มีช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนรวดเร็วยิ่งขึ้น KPI : มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ทันยุคสมัย โดยกำหนดแนวทางการเชื่อมโยง ข้อมูลและบูรณาการการทำงานร่วมกันของทุก หน่วยงานที่มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้มี ความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565	<u>การดำเนินการ</u> 1. มีการสืบค้นหาข้อมูลทางเว็บไซต์ของ สำนักงาน กพ. และ สกอ. ปรากฏข้อมูลว่ามี ช่องทางในการร้องเรียนเหมือนกับมหาวิทยาลัย จึง เห็นว่าช่องทางการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย ทันสมัยและครบถ้วนในทุกช่องทาง พร้อมทั้ง มหาวิทยาลัยได้เพิ่มช่องทาง Chatbox เพื่อความ สะดวกแก่ผู้รับบริการอีก 1 ช่องทาง 2. มีการประสานงานระหว่างกองสื่อสารองค์การ และกองบริหารงานบุคคล ในกรณีที่มีการร้องเรียน บุคลากร <u>หลักฐาน</u> มหาวิทยาลัยมีช่องทาง Chatbox เพิ่มขึ้น จำนวน 1 ช่องทาง โดยกองสื่อสารองค์การ เป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ หากมีประเด็นการ ร้องเรียน ก็จะจัดส่งเรื่องไปให้กองบริหารงาน บุคคลพิจารณาตรวจสอบต่อไป



ส่วนที่ 2

การประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปีการศึกษา 2564



ส่วนที่ 2

การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การดำเนินงานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ มีดังนี้

1. แนวคิดการดำเนินงานระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
2. RMUTP Model
3. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ
4. แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพ
5. แผนการดำเนินงาน
6. ผลลัพธ์ของการประกันคุณภาพ
7. ประโยชน์ของผู้รับบริการ
8. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1. แนวคิดการดำเนินงานระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา



มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนักและกองโดยรวบรวมตัวชี้วัดของ กพร. สกอ. และ สมศ. มาจัดทำเป้าหมายคุณภาพของมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นระบบและกลไกเพื่อดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (RMUTP Model)

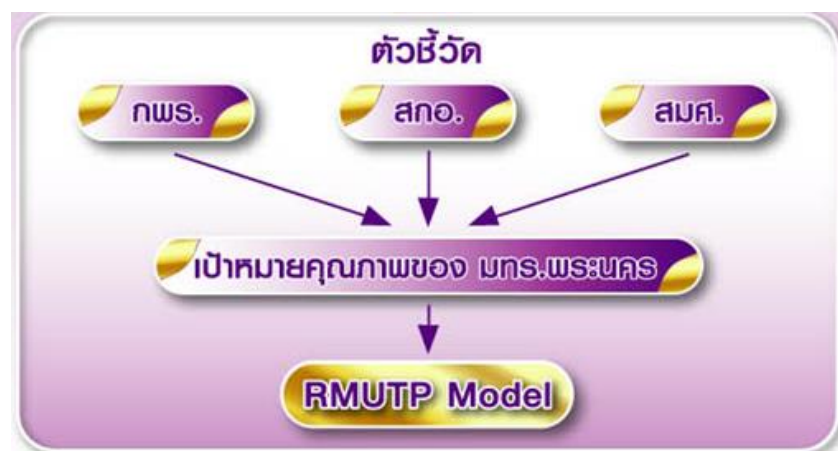
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวคิดดังนี้

- ❁ มีปณิธานที่มุ่งมั่นแน่วแน่ของผู้บริหารในการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
- ❁ สร้างวัฒนธรรมองค์กรและจิตสำนึกให้มุ่งที่คุณภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- ❁ ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีแนวคิดที่จะปรับปรุงงานของตนอยู่เสมอ (คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านต่างๆ)



- ❁ สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ทุกคนในองค์กร
- ❁ มีแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❁ บริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายที่จะปรับปรุงคุณภาพของระบบและกระบวนการผลิต และผลผลิตอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อให้คุณภาพดีขึ้น
- ❁ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงการดำเนินการให้ได้ผลผลิตที่พึงประสงค์และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน)

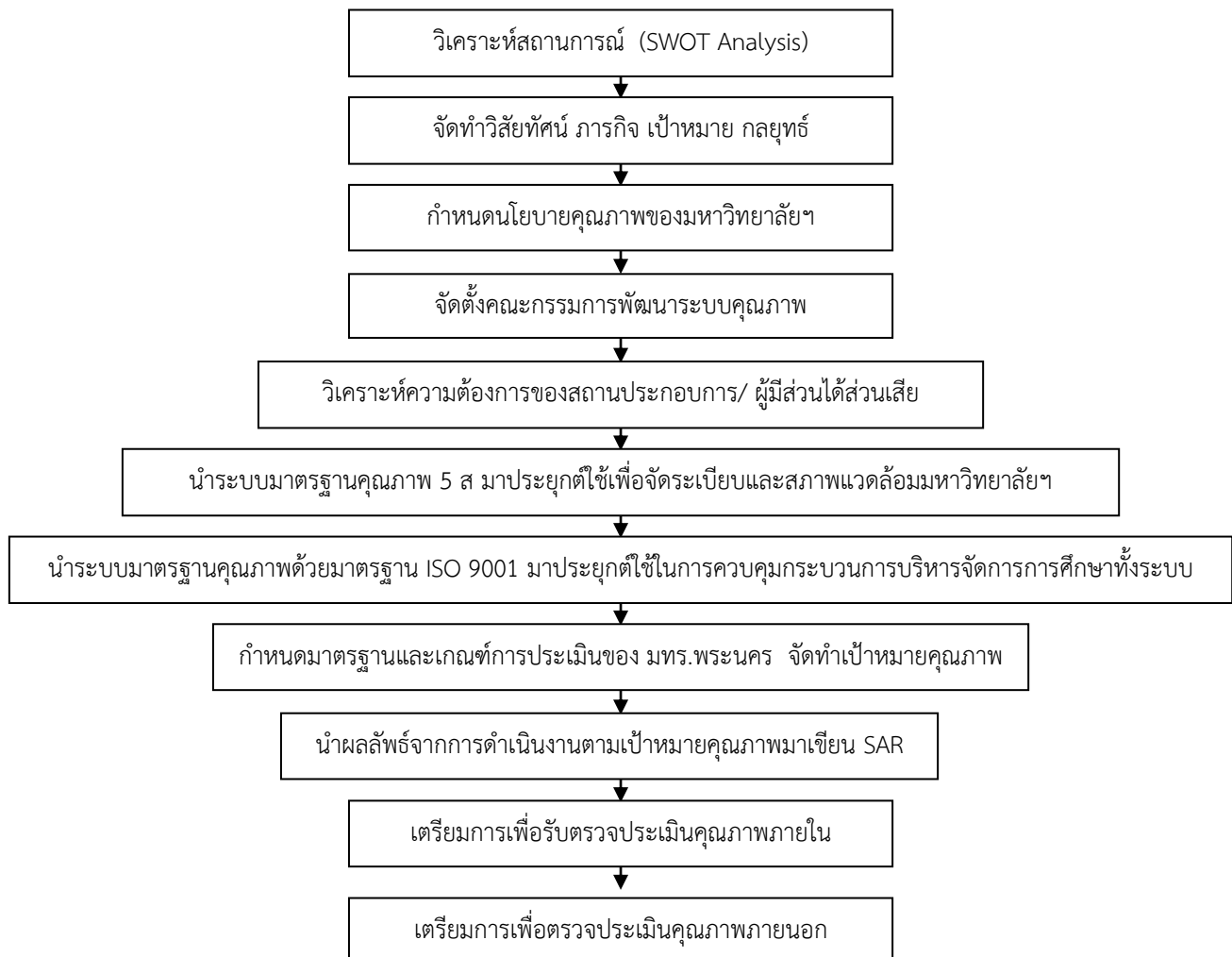
2. RMUTP Model



RMUTP Model เป็นระบบการบริหารคุณภาพที่มีลักษณะเฉพาะ คือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินการในงานปกติเป็นประจำ และมีกลไกการเชื่อมโยงการดำเนินงานคุณภาพเป็นเครือข่ายทั้งระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล โดยกำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงกำกับดูแล และมีหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเป็นรายบุคคลชัดเจน เพื่อให้ระบบมีการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คือ พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดี ซึ่งกำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินงานระหว่างปีด้วยระบบ IQA ที่มีสัญลักษณ์เป็นสีต่างๆ และมีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองการบริหารงานก่อนนำเสนอสภา ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชี่ยวชาญเฉพาะเป็นประธานคณะกรรมการ



3.ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานการณ์ โดยวิเคราะห์จากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายใน สำหรับการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ทำให้ทราบว่าปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม การจัดการศึกษา การแข่งขัน กฎหมาย พ.ร.บ. มีผลกระทบต่อการบริหาร ในแง่บวกหรือลบ ถ้าเป็นแง่บวก ถือเป็นโอกาสที่ดี แต่ถ้าเป็นลบถือเป็นภัยคุกคามหรืออุปสรรคในการทำงาน หลังจากนั้น วิเคราะห์ปัจจัยภายในเพื่อให้พบจุดแข็ง หรือจุดอ่อนของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเตรียมหาแนวทางพิจารณาว่า ถ้าเป็นโอกาสและจุดแข็งจะได้เร่งดำเนินการ แต่ถ้าจุดอ่อนจะต้อง รับผิดชอบพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทามิวิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมาย แผนกลยุทธ์ ในปัจจุบันทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำ แผนกลยุทธ์เพื่อให้ทราบแนวทางในการพัฒนาและทิศทางการดำเนินการของสำนักงาน อธิการบดี ว่าจะมีทิศทางไปในทางใดและจะต้องปรับบทบาทอย่างไรบ้าง สำนักงานอธิการบดี มีวิสัยทัศน์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจ ด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดนโยบายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดนโยบายเพื่อเป็นการแสดงความ มุ่งมั่นว่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่ให้ ความสำคัญด้านการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพอย่างแท้จริงตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ และเพื่อประโยชน์โดยตรงแก่รับบริการ โดยนโยบายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี กำหนดดังนี้

“มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ”

ขั้นตอนที่ 4 จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพ สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบระบบการบริหารคุณภาพ โดยมีคณะทำงานของกอง ในสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจัดทำระบบคุณภาพ สนับสนุนส่งเสริม ให้คำแนะนำฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 5 นำระบบมาตรฐาน 5ส มาประยุกต์ใช้ เนื่องจาก 5ส เป็นระบบคุณภาพขั้นต้นที่เน้นเรื่องของการ จัดระเบียบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีของสำนักงานอธิการบดี โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ร่วมกัน การจัดทำ 5ส จะทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ มีการ ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ มีการบ่งชี้ มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ และมีวิธีการขั้นตอนการ ทำงานชัดเจนการกำหนดกิจกรรมต่างๆ จะดำเนินการโดยบุคลากรภายในขององค์กรร่วมกันจึง ถือได้ว่าเป็น การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และกิจกรรม 5ส นี้ ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพ ด้านต่างๆ



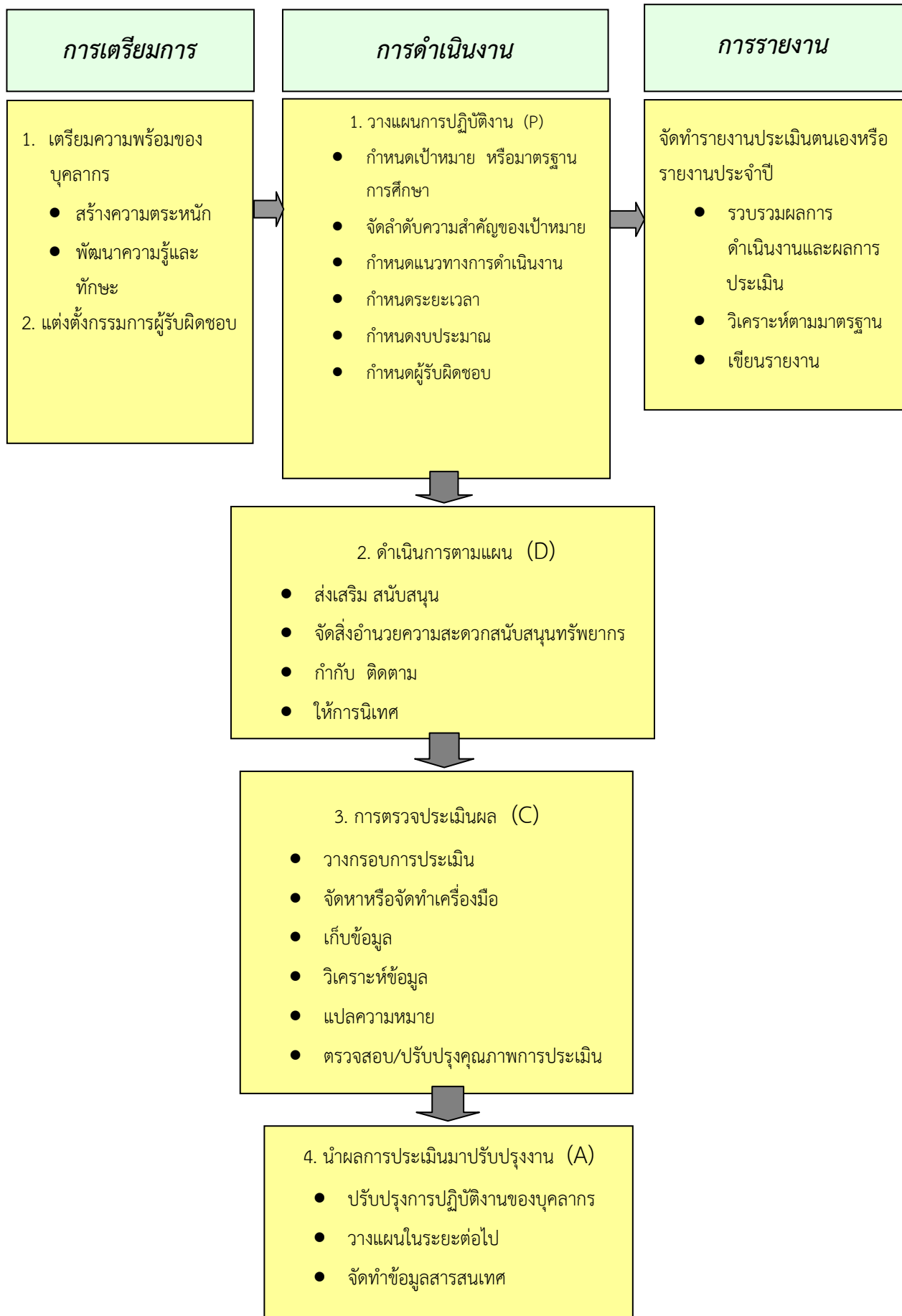
- ขั้นตอนที่ 6** สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดมาตรฐาน เกณฑ์การประเมิน และตัวบ่งชี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็น การพัฒนาให้เข้าสู่มาตรฐานสากล โดยอิงมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. สมศ. ก.พ.ร. และนโยบาย รัฐบาล (3D) ซึ่งสำนักงานอธิการบดี กำหนดเป็น 4 องค์ประกอบ 16 ตัวบ่งชี้เฉพาะ และนำมากำหนด เป็นเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ถ่ายทอดนโยบายให้หน่วยงานย่อยทุกหน่วยงาน เพื่อ จัดทำแผนและวางแผนพัฒนาหน่วยงานรวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานต่างๆ สำหรับใช้กำกับ การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการ พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี และเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการพัฒนา คุณภาพทุกด้าน ทำให้มีแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทุก หน่วยงานจึงมีระบบและกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพชัดเจน คือ มีการควบคุมคุณภาพ การ ตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ 7** นำผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามเป้าหมายคุณภาพ มาเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment Report : SAR) การจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่เรียกว่า SAR นั้น วิธีการ ดำเนินการคือสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ โดยนำเป้าประสงค์ของ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี มาเป็นองค์ประกอบหลักและนำมาตรฐานของ สกอ. สมศ.ระดับอุดมศึกษา และก.พ.ร. มาเป็นตัวบ่งชี้ร่วม ตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันมี 4 องค์ประกอบ 16 ตัวบ่งชี้เฉพาะ เมื่อนำมาจัดทำแบบรายงานประเมินตนเอง (SAR) ทำให้เขียน SAR ได้ง่ายเป็นรูปธรรม มีหลักฐานรายละเอียดอย่างชัดเจน และพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมทุก อย่างดำเนินการจริงมีผลลัพธ์แน่นอน
- ขั้นตอนที่ 8** เตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เมื่อสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำระบบคุณภาพและเขียน SAR ตามมาตรฐานที่ได้กำหนด ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติต้องมีการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน ซึ่งถือเป็นการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานที่ต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อดันสังกัดและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

ระบบประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ของสำนักงานอธิการบดี

นำ 5 ส และระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 มาจัดระบบคุณภาพด้านกระบวนการ (Process) ทั้งองค์กร โดยอยู่ในรูปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) และจากวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) ที่สถานศึกษานำไปใช้ จะมีวิธีการทำงานและบันทึกคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ ตัวบ่งชี้คุณภาพ ในการประเมินตนเองคือ SAR ทำให้สำนักงานอธิการบดีเขียน SAR ที่วิเคราะห์ผล การทำงานโดยมีร่องรอยหลักฐาน สามารถตรวจสอบและทวนสอบได้ทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ ทำให้คุณภาพ เกิดขึ้นใน **แก่นของการทำงาน** และส่งผลลัพธ์ให้กับผู้รับบริการโดยตรง รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมที่ดีแก่ การทำงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีด้วย หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีแผน การดำเนินงาน/ขั้นตอนในการจัดการระบบคุณภาพภายใน ดังต่อไปนี้

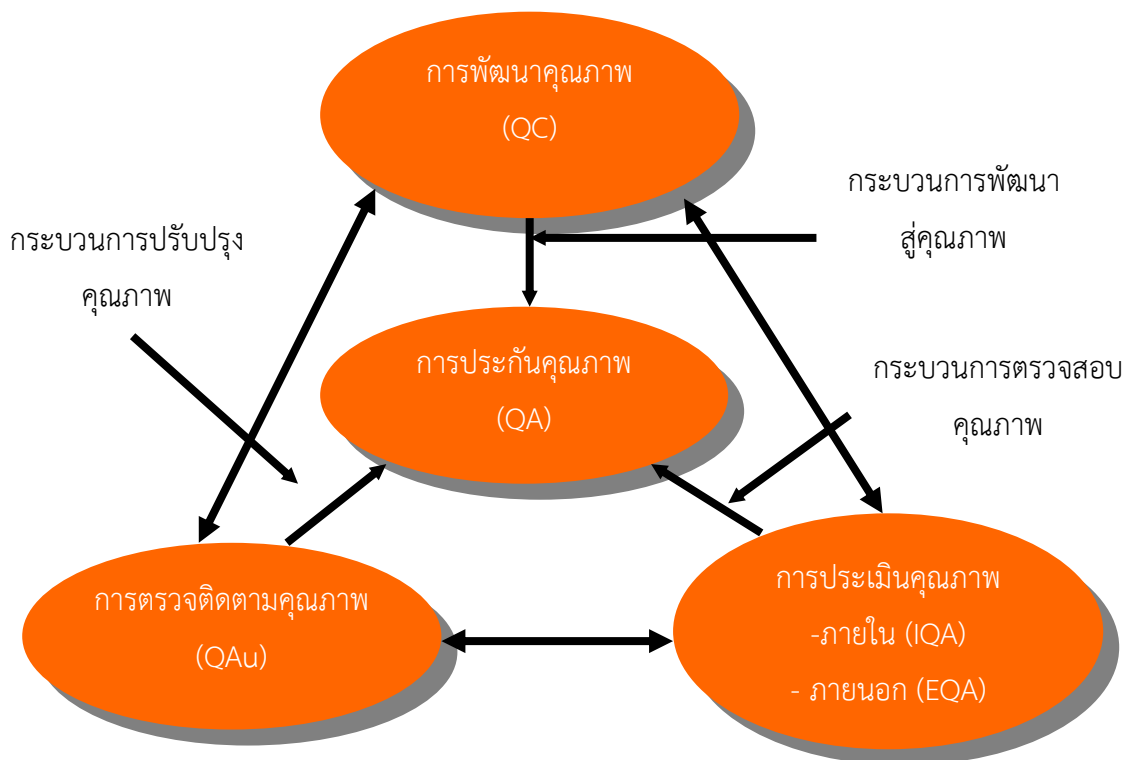


แผนการดำเนินงานขั้นตอนในการจัดการระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี



แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี กำหนดแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยการบริหารจัดการบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คือ พอประมาณ มีเหตุผลและภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไข 2 เงื่อนไข คือ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) สร้างระบบประกันคุณภาพ ดังนี้



สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องด้วยระบบและกลไก ซึ่งประกอบด้วย **การพัฒนาและควบคุมคุณภาพ** สำนักงานอธิการบดีได้พัฒนาคุณภาพโดยกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมิน สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ซึ่งสำนักงานอธิการบดี กำหนดมาตรฐานคุณภาพเป็น 4 องค์ประกอบ 17 ตัวบ่งชี้ ครอบคลุมมาตรฐานสกอ. ดำเนินการควบคุมคุณภาพ ด้วยการจัดทำแผน และวางแผนพัฒนาหน่วยงานและแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานต่างๆ เพื่อกำกับการดำเนินตามเป้าหมายคุณภาพที่สำนักงานอธิการบดีกำหนด ถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงาน และนำผลลัพธ์มาพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีให้สมดุลภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างต่อเนื่อง

การตรวจสอบคุณภาพ เป็นการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด พร้อมทั้งแสดงผลงานของการตรวจสอบด้วยการเขียนรายงานการประเมินตนเอง นอกจากนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้นในปีต่อไป

การประเมินคุณภาพ เป็นการประเมินคุณภาพภายใน โดยกองในสำนักงานอธิการบดีให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้อง

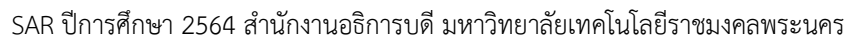


สรุปได้ว่าการตรวจประเมินสำนักงานอธิการบดี เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้รูปแบบการตรวจประเมิน ตลอดจนเนื้อหาสาระรายละเอียดของการตรวจประเมินจะเป็นกลไกในการวัดคุณภาพและความถูกต้องของผลการประเมิน ซึ่งจะนำไปสู่การยอมรับของผู้ถูกประเมิน และเป็นผลให้ได้พัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีอย่างแท้จริง

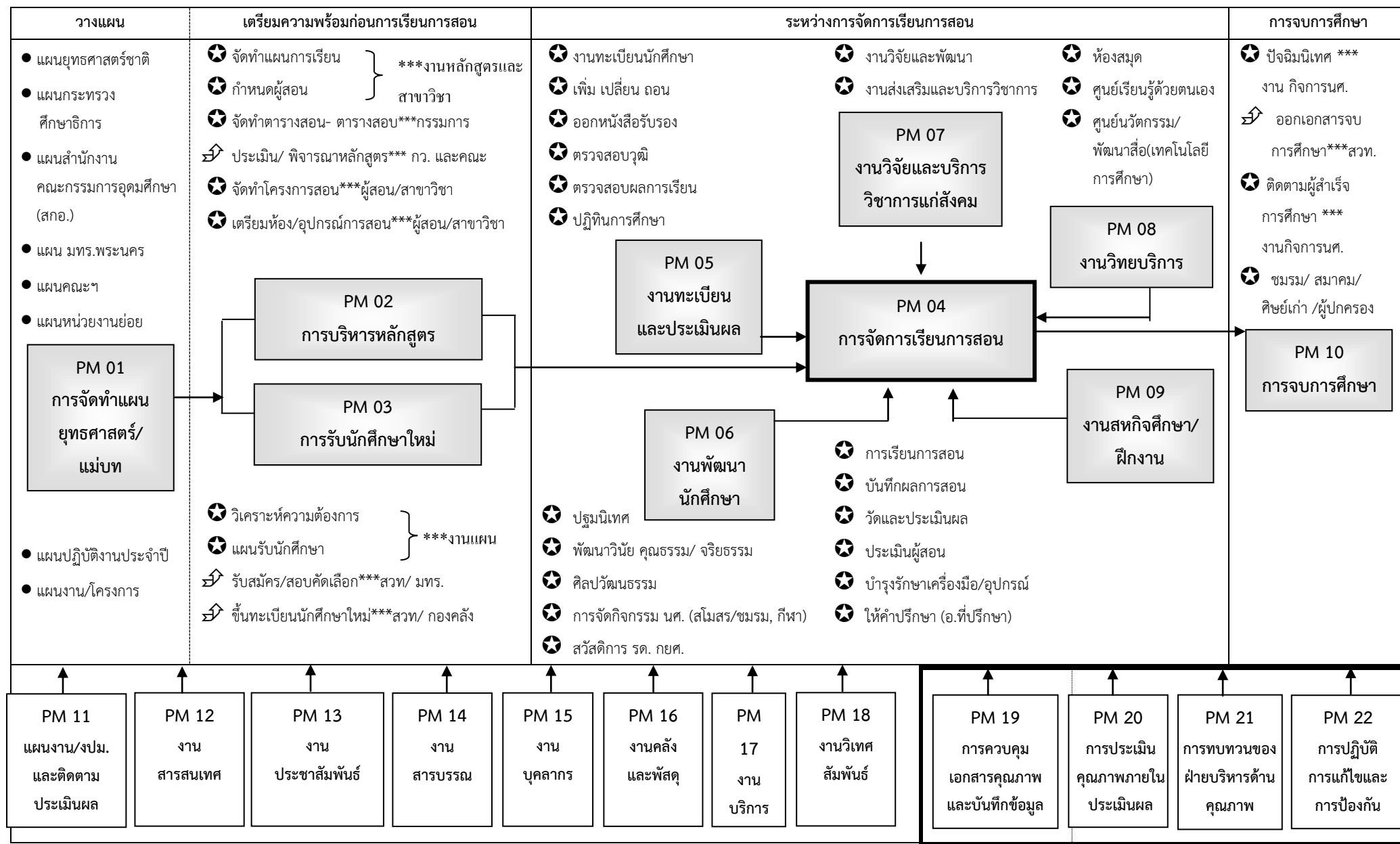
เพื่อให้หน่วยงานนำระบบประกันคุณภาพและแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพไปถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้ชัดเจน สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร จึงกำหนดเป็นแผนภาพ/แผนผัง 3 เรื่อง ดังนี้

1. การบริหารจัดการที่ประกันคุณภาพสถานศึกษา
2. ผังกระบวนการ Business Flow มทร.พระนคร
3. เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา 2564





ผังกระบวนการ (Business Flow) มทร.พระนคร (ปรับจากของ มทร.พระนคร CEO 22 มิ.ย. 50)



หมายเหตุ ★

คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) ของคณะ

✍ คือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI) ที่เกี่ยวข้อง

*** คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เอกสารควบคุม	เป้าหมายคุณภาพ : ปีการศึกษา 2564					วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2564 หน้าที่ 1/2				
นโยบาย / ตัวบ่งชี้เฉพาะ (KPI) สำนักงานอธิการบดี	คำเป้าหมาย	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบายและแผน	กองบริหารงานบุคคล	กองพัฒนานักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์	กองสื่อสารองค์กร	กองศิลปวัฒนธรรม	สำนักระงันคุณภาพ
๑. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ										
๑.๑ การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓					
๒. การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี										
๒.๑ ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	๕ ข้อ	✓								
๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University	ร้อยละ ๘๐	✓								
๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๓ ข้อ		✓							
๒.๔ จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	๗ เรื่อง				✓					
๒.๕ การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๕ ข้อ			✓						
๒.๖ การให้บริการนักศึกษา	๖ ข้อ					✓				
๒.๗ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๖ ข้อ					✓				
๒.๘ ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓ ข้อ						✓			
๒.๙ ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร	๖ ข้อ							✓		
๒.๑๐ งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๗ ข้อ								✓	
๒.๑๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๕ ข้อ									✓
๓. การพัฒนาบุคลากร										
๓.๑ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	๔ ข้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี										
๔.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	ค่าเฉลี่ย ๔.๐๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๒ จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน ๔ เรื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๓ จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	๓ หน่วยงานรางวัล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เอกสารควบคุม	เป้าหมายคุณภาพ : ปีการศึกษา 2564	วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2564 หน้าที่ 2/2
--	---	--



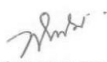
(ดร.คมพันธ์ ชมสุทร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



(นางนงลักษณ์ ทองนาค)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง



(นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางสาวนวัตน์ การะเกษ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



(นางสาวมัลลิกา วีระสัย)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



(ดร.กัภาพ ศุภเศรษฐ์เทศา)

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์



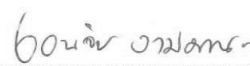
(นายศิริวัฒน์ สายสุนทร)

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จิตเกิดแสง)

ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม



(นางสาวเจนจิรา งามมานะ)

ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ



ผลลัพธ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา

ประโยชน์ขององค์กร	ประโยชน์ของบุคลากร
1. มีรูปแบบการจัดองค์กร การบริหารงานที่เป็นระบบมีประสิทธิภาพ	1. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบคุณภาพ
2. มีโครงสร้างองค์กร กรอบภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งชัดเจน	2. ทุกคนรู้กรอบการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้
3. ลดขั้นตอนความยุ่งยากของการสื่อสารและการปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น	3. บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกและมีความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพมากขึ้น
4. สามารถกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้การจัดหาเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและตรงเวลา	4. การปฏิบัติงานมีระบบ ชัดเจน และระบุขอบเขตได้ชัดเจน
5. มีการกำหนดภารกิจของผู้ปฏิบัติ กรอบการดำเนินงานชัดเจน ทำให้ลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในองค์กร	5. บุคลากรทุกคนสามารถเสนอแนวทางพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับงานที่ตนเองปฏิบัติได้
6. องค์กรสามารถพัฒนาระบบคุณภาพทั้งระบบและไปในทิศทางเดียวกัน	6. บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน และพัฒนาการทำงานเป็นทีมหรือเป็นกลุ่มได้ดีขึ้น
7. ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ	7. บุคลากรทุกคนมีความภูมิใจในองค์กรและมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร

ประโยชน์ของผู้รับบริการ

1. มีความมั่นใจว่าได้รับการบริการที่มีคุณภาพทั้งระบบ ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. มีความสะดวก ประหยัดเวลาในการรับบริการจากหน่วยงานนั้น
3. ไม่เสียเวลาในการค้นหาและต้องประเมินว่าหน่วยงานนั้นมีคุณภาพหรือไม่ หากจะต้องติดต่อหรือบริการ
4. สามารถวัดและประเมินคุณภาพจากงานบริการตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
5. มีความภูมิใจและมั่นใจที่ได้ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่มีระบบคุณภาพชัดเจน ตรวจสอบได้



ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง ตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้
ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร
ปีการศึกษา 2564



องค์ประกอบที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลัก คือ ถ่ายทอดนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ และบริหารจัดการองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินงานต้องมีการพัฒนาแผน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ให้มีความสอดคล้องในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการบริหารงานการเงิน ความเสี่ยง การจัดการความรู้ และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีและพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์
2. การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน
5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
6. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีและพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

จากผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน จากจำนวน 65 ตัวชี้วัด มีการดำเนินงานบรรลุตามแผน 54 ตัวชี้วัด, ที่ไม่บรรลุ 1 ตัวชี้วัด และยกเลิก 10 ตัวชี้วัด เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) (สอ. 1.1-1-1) และสำนักงานอธิการบดีได้กำหนด วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (สอ. 1.1-1-2) โดยมีการกำหนดให้หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ออกเป็นหนังสือเลขที่ อว.0652.01/368 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2565 และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 วาระที่ 4.4.2 การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาเห็นชอบการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (สอ.1.1-1-3) และรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ฯลฯ ที่ประชุมเห็นชอบรับรองแผนฯและผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 วาระที่ 4.3 รายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2565 (สอ.1.1-1-4)

สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครบตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้ (สอ.1.1-1-5)

1. ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานที่อยู่ภายในโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

2. สำนักงานอธิการบดีรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติราชการจากข้อมูลการจัดทำโครงการ/กิจกรรมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

3. สำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2565 สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานในสังกัด 10 หน่วยงาน โดยมีตัวชี้วัดทั้งหมด 56 ตัวชี้วัด แยกเป็น (สอ. 1.1-1-6)

หน่วยงาน	จำนวนตัวชี้วัด
สำนักงานอธิการบดี	2
กองกลาง	5
กองคลัง	2
กองนโยบายและแผน	3
กองบริหารงานบุคคล	13
กองพัฒนานักศึกษา	18



หน่วยงาน	จำนวนตัวชี้วัด
กองศิลปวัฒนธรรม	3
กองวิเทศสัมพันธ์	1
กองสื่อสารองค์กร	5
สำนักประกันคุณภาพ	4
รวมทั้งหมด	56

มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง รายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีไว้ ดังนี้ (สอ.1.1-1-7)

ครั้งที่	ระยะเวลา	รอบ
1	1 ตุลาคม... – 31 มีนาคม....	6 เดือน
2	1 ตุลาคม...- 30 กันยายน...	12 เดือน

และได้ออกหนังสือเลขที่ อว 0652.01/100 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2565 (สอ.1.1-1-8) ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และรวบรวมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2565 วาระที่ 4.3 รายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) (สอ.1.1-1-9) พบว่าผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 รอบ 12 เดือน จากจำนวน 50 ตัวชี้วัด มีการดำเนินงานบรรลุตามแผน 15 ตัวชี้วัด และยังไม่ถึงกำหนดดำเนินการ 35 ตัวชี้วัด ทั้งนี้รอบ 12 เดือน ยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณ ผลจะสามารถสรุปหลัง 30 กันยายน 2565 สิ้นสุดปีงบประมาณ

มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

2. การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ

1. มีระบบสารสนเทศในการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานในสังกัด

กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP (กค. 1.1-2-01) โดยกองคลังจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี การใช้จ่ายงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี และรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Corporate iCash (กค. 1.1-2-02) เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัดงบประมาณค่าธรรมเนียมการจ่ายเช็ค



2. มีการกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ดำเนินการ ผ่านเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ ขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ก่อนดำเนินการส่งเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (กค. 1.1-2-03) 3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี รายไตรมาส กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส เพื่อนำเสนอข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีรับทราบผลการเบิกจ่ายเงิน (กค. 1.1-2-04) 4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมีการนำเสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาถึงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน (กค. 1.1-2-05) 5. มีการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองคลัง สำนักงานอธิการบดีจะเป็นผู้ดำเนินการกำกับติดตาม และคัดกรองเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งกองคลัง จะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย (กค. 1.1-2-06)	3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและให้ ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ 1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (กนผ.1.3-1-01) 2. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานในรอบปี (กนผ.1.3-1-02) โดยใช้ นโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเป็น	



แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ (กณพ.1.3-1-03)

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณาจากข้อมูลดังนี้

1. ปัจจัยเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านความปลอดภัย ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อสำนักงานอธิการบดีในเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้ คือ การปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้า อาคารสถานที่และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอาจเกิดความเสียหาย รวมถึงอาจเกิดความสูญเสียทางด้านชีวิตบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการได้

2. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กณพ.1.3-2-01)

3. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (หน่วยงานละ 1 แผน) (กณพ.1.3-2-03) โดยกองนโยบายและแผน ได้ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนฯ (กณพ.1.3-2-02)

3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 วาระที่ 4.6 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2565 ได้กำหนดประเด็นความเสี่ยง จำนวน 3 เรื่อง (กณพ.1.3-3-01) ได้แก่

1. การป้องกันการแพร่ระบาดและปรับรูปแบบการดำเนินงานในสถานการณ์ COVID-19
2. การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3.การป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานอธิการบดี

โดยมีมติที่ประชุมเห็นชอบและมอบดังนี้ (กณพ.1.3-3-02)

1. เห็นชอบขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2. เห็นชอบประเด็นความเสี่ยง (Agenda) ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ประเด็น และกำหนดความเสี่ยง พร้อมกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามกิจกรรมความเสี่ยงในตารางจากมติการประชุมข้อที่ 2

4. มอบกองนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการต่อไป



4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้จัดทำหนังสือที่ อว 0652.18/267 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565 (กณพ.1.3-4-01) เพื่อรวบรวมและประเมินผลเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบต่อไป 5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป สำนักงานอธิการบดีได้มีการพิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) จำนวน 3 เรื่อง (กณพ.1.3-5-01) ได้แก่ 1. การเบิกจ่ายล่าช้า 2. การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ของบุคลากรและนักศึกษา 3. การป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานอธิการบดี จากการวิเคราะห์ผลการรายงานสรุปพบว่าความเสี่ยงที่ต้องนำมาพิจารณาดำเนินการในปีถัดไป ได้แก่ เรื่อง การป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ของบุคลากรและนักศึกษา เนื่องจากยังมีปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้นำมาบริหารจัดการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รวมถึงได้ข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มาพิจารณาเพื่อกำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กณพ.1.3-5-02)	4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารงานและการจัดการองค์รวมถึงการกำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้ 1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) ในการปฏิบัติราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและบริหารจัดการงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณประจำปีของที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาสำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ ภายใต้การบริหารของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1.1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 1.1.1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กำหนดค่าความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ 10 กลยุทธ์ โดยประกอบด้วย
---	---



65 โครงการ/กิจกรรม (กบ.1.1-4-01)

1.1.2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กำหนดค่าความสำเร็จให้เป็นไปตามดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี จำนวน 54 โครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 83.07% ไม่บรรลุ 1 โครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 1.53% และขอยกเลิกจำนวน 10 โครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 15.38% หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้พัฒนาโครงการ กิจกรรมให้เกิดผลผลิตผลลัพธ์สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดี จำนวน 62 โครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จำนวน 13 โครงการ/กิจกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การให้บริการที่มีคุณภาพ จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล จำนวน 41

โครงการ/กิจกรรม (กบ.1.1-4-02)

1.2 ผลจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี พบว่าสำนักงานอธิการบดีบรรลุเป้าประสงค์ตามแผน ดังนี้

1.2.1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดีมีผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน บรรลุกิจกรรม/โครงการ จำนวน 54 กิจกรรม/โครงการ ยกเลิกไปจำนวน 10 โครงการ/กิจกรรม เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถจัด 10 โครงการ/กิจกรรม (กบ.1.1-4-03)

1.2.2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักงานอธิการบดีมีผลการดำเนินงาน บรรลุ กิจกรรม/โครงการ จำนวน 54 กิจกรรม/โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 (กบ.1.1-4-04)

2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)

การบริหารราชการให้หน่วยงานใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน ระยะเวลา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารจัดการตามพันธกิจในการดำเนินงานเพื่อไม่ให้เสียงบประมาณในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเชื่อมโยงกลยุทธ์การพัฒนาและบริหารจัดการงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ดำเนินการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาสำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ

2.1 นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานทั่วองค์กร เพื่อให้การจัดส่งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดค่ากระแสไฟฟ้าจากการถ่ายสำเนาเอกสารและที่สำคัญทำให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น (กบ.1.1-4-05)

2.2 นำระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Business Process Management – BPM) ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (Enterprise Resource Planning –ERP) และระบบ



บริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management – HRM) มาบูรณาการในการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างกองนโยบายและแผน กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล เพื่อความเชื่อมโยงทางด้านข้อมูลให้เกิดความ สะดวกคล่องตัว และรวดเร็วในการปฏิบัติงานร่วมกัน (กบ.1.1-4-06)

2.3 มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน อธิการบดี รอบ 6 เดือน ประจำปีการศึกษา 2564 (1 มิถุนายน 2564 – 30 พฤศจิกายน 2564) (กบ.1.1-4-07)

2.4 มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม/โครงการสร้างเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เช่น

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ประจำปี 2564 (กบ.1.1-4-08)

กิจกรรมที่ 1 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมติเรกฤทธิ์ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรมที่ 2 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหาร ทรัพยากร (กบ.1.1-4-09) ระหว่างวันที่ 17-18 ธันวาคม 2563 ห้องประชุมกรมหลวงชุมพร คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2564” (กบ.1.1-4-10) 18 ธันวาคม 2563 ณ ห้อง D-Hall มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)

ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตอบสนองความ คาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณประจำปี ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา สำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ ตอบสนองต่อความคาดหวัง และความต้องการที่หลากหลายของบุคลากร ประชาชน ผู้รับบริการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสังคม และประเทศชาติ สร้างความเชื่อมั่นและ ความไว้วางใจจากผู้รับบริการ ดังนี้

3.1 สำนักงานอธิการบดีจัดให้มีการให้บริการเพื่อตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการ ของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องสิทธิต่าง ๆ เช่น กระบวนการขั้นตอนการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การขอรับบำเหน็จตกทอด (กบ.1.1-4-11 – กบ.1.1-4-14)

3.2 การตอบสนองการให้บริการและการแก้ไขข้อร้องเรียน ได้แก่



จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น การประเมินความพึงพอใจ รวมถึงช่องทางการร้องทุกข์ จากผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย โดยมหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนช่องทางต่าง ๆ ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานสังกัด ดังนี้

1) จัดให้มีกล่องแดงรับข้อคิดเห็นและเรื่องร้องทุกข์ ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 หน้าทำการกองสื่อสารองค์กร (กบ.1.1-4-15)

2) มีช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://app.rmutp.ac.th/rulesrequest/RequestIntro.aspx> (กบ.1.1-4-16)

3) มีช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัยทางโทรศัพท์สายตรงกองบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ เบอร์ 02-665-3743

4) มีช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัยทางหนังสือระบบสารบรรณ (กบ.1.1-4-17)
ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้รับบริการ ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนของการดำเนินการการร้องเรียน (กบ.1.1-4-18)

4. หลักการความรับผิดชอบ (Accountability)

เพื่อเป็นการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบต่อระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมถึงแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ อาทิเช่น

(1) มีคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงาน (กบ.1.1-4-19)

(2) มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 (กบ.1.1-4-20)

5. หลักความโปร่งใส (Transparency)

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามกฎหมาย อย่างเสรีและตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการทำงานไว้ดังนี้

5.1 ในบางกิจกรรม สำนักงานอธิการบดีใช้วิธีการบริหารจัดการในรูปแบบคณะกรรมการ เพื่อเน้นความเป็นกลาง ความโปร่งใสและความมีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยให้มีตัวแทนของบุคลากรทั้งด้านบริหารด้านวิชาการและด้านสนับสนุนวิชาการ รวมถึงบุคคลภายนอก ร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อร่วมทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ด้านบริหารงานให้เกิดความเป็นธรรม เช่น คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น (กบ.1.1-4-21 - กบ.1.1-4-22)

5.2 มหาวิทยาลัย ฯ จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ เพื่อเป็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั้งแก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ในสื่อสาธารณะต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)



5.3 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่สอบทานสาระสำคัญทางการเงิน บัญชี ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางการเงิน พิจารณาความพอเพียงในการบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะมาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยกรรมการฝ่ายข้างมากประกอบด้วยบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย มีอิสระในการสอบทานและมีความเป็นกลาง ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 3/2564 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 (กบ.1.1-4-23)

5.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อกำหนดนโยบายปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานและทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ (กบ.1.1-4-24)

5.5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อวางหลักการและรวบรวมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ในการรับการตรวจประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. เกี่ยวกับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน ตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 163/2565 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 (กบ.1.1-4-25) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน (กบ.1.1-4-26)

5.6 จัดให้มีมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (กบ.1.1-4-27)

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

สำนักงานอธิการบดีสนับสนุนให้บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสเข้าร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็น ร่วมเสนอปัญหาและตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้มีทิศทางในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและยุติธรรม ดังนี้

6.1 ในการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้มีความเท่าเทียมกัน มหาวิทยาลัยจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยตัวแทนจากบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้ตัวแทนของบุคลากรแต่ละกลุ่มมีโอกาสร่วมกันกำหนดตัดสินใจรูปแบบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 57/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2565 (กบ.1.1-4-28)

6.2 แต่งตั้งบุคลากรจากทุกหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการกำกับติดตามและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อวางหลักการและรวบรวมเอกสารเชิงประจักษ์ในการตอบแบบประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. เกี่ยวกับ



การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลต่อการจัดการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน ตามเจตนารมณ์ของสำนักงาน ป.ป.ช.ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 163/2565 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความ โปร่งใสในการบริหารงาน ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 (กบ.1.1-4-29)

7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการให้ได้รับบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้แต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการ แทนผู้อำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น อาทิเช่น การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น (กบ.1.1-4-30)

8. หลักนิติธรรม (Rule of law)

เพื่อให้การบริหารงานราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปโดยถูกต้อง ชอบธรรม และเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนไป สำนักงานอธิการบดีได้จัดให้มีและปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ เพื่อใช้ เป็นแนวในการปฏิบัติงาน เช่น ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 9 กันยายน 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (กบ.1.1-4-31)

9. หลักความเสมอภาค (Equity)

การปฏิบัติราชการเพื่อให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับการปฏิบัติหรือรับบริการอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน ถือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ผู้รับบริการหรือบุคลากรในสังกัดพึงได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาอย่างเคร่งครัดโดยตลอด ดังนี้

9.1 ในการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่มีการจำกัดเงื่อนไขของผู้สมัครในเรื่องเพศ ถิ่นกำเนิด ภาษา ความพิการทางกาย หรือการเป็นผู้ได้รับเกียรติยศแต่อย่างใด ตามประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 (กบ.1.1-4-32)

9.2 การจัดสวัสดิการที่จ่ายเงินช่วยเหลือแก่สมาชิกจากเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยตาม ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์



การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ในประกาศฉบับนี้ได้กำหนดการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรณีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (กบ.1.1-4-33)

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยมติของคณะกรรมการ คณะทำงานหรือกลุ่มบุคคลที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้ดำเนินการในรูปของมติกลุ่ม จำเป็นที่มหาวิทยาลัยต้องแจ้งกลุ่มบุคคลที่มีส่วนได้เสีย เพื่อประชุมลงมติหาข้อยุติหรือข้อสรุปโดยเสียซึ่งมาก ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีสนับสนุนส่งเสริมให้คณะ/กลุ่มบุคคลต่าง ๆ หรือผู้มีประโยชน์ได้เสียที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดลิสไว้ได้ประชุมลงมติหรือหาข้อสรุปตามวาระ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

10.1 ในการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จัดให้มีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดเกณฑ์ให้ผู้ที่จะประสงค์จะลงตำแหน่งสูงขึ้นปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2562 (กบ.1.1-4-34)

10.2 ในการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) เรื่อง การรับสมัครและการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มหาวิทยาลัย ฯ จัดให้บุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ ร่วมใช้สิทธิเลือกตั้งผู้สมัครเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งสูงสุด 1 คน เป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และมหาวิทยาลัยฯ จัดให้บุคคลที่มีสิทธิเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ร่วมใช้สิทธิเลือกตั้งผู้สมัครเป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งสูงสุด 3 คน เป็นผู้ได้รับเลือกเป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงไป ตามประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เรื่อง การรับสมัครและการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 17 มกราคม 2565 (กบ.1.1-4-35)



5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
- กองกลางได้ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการนำกระบวนการ PDCA มาจัดการความรู้ในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมตามขั้นตอน ดังนี้ 1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีการกำหนดแผนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีและกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนและให้การส่งเสริมสนับสนุนภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (กก. 1.1.5 – 1) 2. มีการจัดทำแผนและสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564 และประสานงานกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน ได้แก่ การจัดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ชุมชนนักปฏิบัติ เอกสารเผยแพร่ความรู้ คู่มือ หนังสือเวียน การอบรม สัมมนา การสอนงาน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้บันทึกในทะเบียนความรู้ (กก. 1.1.5 – 2) 3. มีการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานในการส่งผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวปฏิบัติ (กก. 1.1.5 – 3) 4. มีการจัดทำแนวทางแก้ไขและผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2564 ระดับสำนักงานอธิการบดี (กก. 1.1.5 – 4) 5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งมีจำนวนองค์ความรู้ ในสำนักงานอธิการบดี ทั้งหมด 25 องค์ความรู้ (กก. 1.1.5 – 5) 6. มีการจัดทำลิงก์เชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของกองกลาง (กก. 1.1.5 – 6)
6. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
ในปีการศึกษา 2564 สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (10 หน่วยงาน) ดำเนินการประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้ การควบคุมคุณภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. การกำหนดแนวทางและวางแผนด้านการประกันคุณภาพ โดยมีคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี ใช้ในปีการศึกษา 2564 (สอ.1.1-6-01) มีแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 (สอ. 1.1-6-02) และกำหนดเป้าหมายคุณภาพ ปีการศึกษา 2564 (สอ. 1.1-6-03) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงาน



อธิการบดี ครั้งที่ 4/2564 (สอ. 1.1-6-04)

2. ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกปีการศึกษา (สอ.1.1-6-05)

การตรวจสอบคุณภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีกลไกในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ที่ 1092/2564 (สอ. 1.1-6-06) ทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ จัดเก็บข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา 2564 และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ที่ 184/2565 (สอ. 1.1-6-07) ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้ความเห็นชอบแผนงานต่างๆ พิจารณาผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็น พร้อมทั้งพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ

2. สำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตามตรวจสอบ โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ รอบ 10 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ 3/2565 (สอ. 1.1-6-08) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

3. สำนักงานอธิการบดีมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบโดยมีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอรายงานสรุปผลงานดังกล่าวให้ที่ประชุมพิจารณา และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2564 และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้นำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ของสำนักงานอธิการบดี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (สอ.1.1-6-09) ซึ่งเป็นข้อมูลปัจจุบันครบทั้ง 4 องค์ประกอบ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และรายงานต่อผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลา

4. ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา (สอ. 1.1-6-10)

การประเมินคุณภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2563 (สอ.1.1-6-11) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน เสนอต่อผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ภายหลังจากการประเมินคุณภาพ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 (สอ. 1.1-6-12) เพื่อนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน (Improvement Plan) ต่อไป

2. พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน โดยนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2563 มาจัดทำแนวทางแก้ไขและผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง



(Improvement Plan) (สอ. 1.1-6-13) และนำผลการประเมินคุณภาพปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2564 เพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงเป้าหมายคุณภาพ และเกณฑ์การประเมิน เพื่อประกาศใช้ในปีการศึกษาถัดไป

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (คะแนน)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
					☐	☐	☒
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
3	5	5	5	5			

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/1.1/00320/>

	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายชื่อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
1	การพัฒนาแผนกลยุทธ์	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

รหัสหลักฐาน	รายการ
สอ. 1.1-1-1	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
สอ. 1.1-1-2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน
สอ. 1.1-1-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2565 วาระที่ 4.4.2
สอ. 1.1-1-4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี65 รอบ6เดือน
สอ. 1.1-1-5	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
สอ. 1.1-1-6	ตารางตัวบ่งชี้ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี
สอ. 1.1-1-7	ตารางกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ
สอ. 1.1-1-8	หนังสือ อว.0652.01/100 ลงวันที่ 27 มีนาคม 65
สอ. 1.1-1-9	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565



	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายข้อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
2	การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	ผอ.กองคลัง	งานบริหารทั่วไป

รหัสหลักฐาน	รายการ
กค. 1.1-2-01	ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
กค. 1.1-2-02	ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Corporate iCash
กค. 1.1-2-03	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากร กองคลัง
กค. 1.1-2-04	รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กค. 1.1-2-05	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
กค. 1.1-2-06	แผนการตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายข้อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
3	การบริหารความเสี่ยง	ผอ.กองนโยบายและแผน	งานนโยบายและยุทธศาสตร์

รหัสหลักฐาน	รายการ
<u>กนผ.1.3-1-01</u>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี
<u>กนผ.1.3-1-02</u>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
<u>กนผ.1.3-1-03</u>	นโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
<u>กนผ.1.3-2-01</u>	รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)
<u>กนผ.1.3-2-02</u>	หนังสือ ที่ อว 0652.18/542 เรื่อง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564
<u>กนผ.1.3-2-03</u>	ตารางแสดงข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
<u>กนผ.1.3-3-01</u>	รายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สังกัดสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร
<u>กนผ.1.3-3-02</u>	หนังสือที่ อว 0652.01/096 เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565



รหัสหลักฐาน	รายการ
<u>กนผ.1.3-4-01</u>	หนังสือเลขที่ อว 0652.18/267 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง และการวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565
<u>กนผ.1.3-5-01</u>	รายงานแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สังกัดสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร
<u>กนผ.1.3-5-02</u>	ตารางแสดงข้อมูลความเสี่ยงจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายชื่อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
4	การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล	ผอ.กองบริหารงานบุคคล	งานวินัยและนิติการ

รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 1.1-4-01	แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ. 1.1-4-02	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ. 1.1-4-03	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ. 1.1-4-04	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน
กบ. 1.1-4-05	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ในระบบสารสนเทศ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
กบ. 1.1-4-06	หนังสือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ศธ 0581.12/144 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2552 เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบงาน ERP BPM และHRM เพื่อเพิ่มศักยภาพของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กบ. 1.1-4-07	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2565 วาระที่ 4.2
กบ. 1.1-4-08	หนังสือกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล ที่ อว 0652.19/2501 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการในการเสนอขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2564
กบ. 1.1-4-09	หนังสือกองคลัง งานบริหารทั่วไป ที่ อว 0652.17/760 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน
กบ. 1.1-4-10	หนังสือกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ที่ อว 0652.16/- ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2564”



รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 1.1-4-11	Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
กบ. 1.1-4-12	Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ
กบ. 1.1-4-13	Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ
กบ. 1.1-4-14	Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จตกทอด
กบ. 1.1-4-15	ภาพกล้องวงจรปิดเรื่องร้องเรียนและข้อคิดเห็น บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กบ. 1.1-4-16	หน้าเว็บไซต์ร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัยของมหาวิทยาลัย http://hrm-bpm.rmutp.ac.th/edu_web/complaint.dll?mode=initAdd
กบ. 1.1-4-17	หนังสือกองบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ ที่ ศร 0581.17/275 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง เวียนแจ้งช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย
กบ. 1.1-4-18	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กบ. 1.1-4-19	หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 184/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
กบ. 1.1-4-20	ภาพข่าวจากกองสื่อสารองค์กร ในหนังสือพิมพ์สยามรัฐ ฉบับลงวันที่ 13 ตุลาคม 2564
กบ. 1.1-4-21	- หนังสือคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 9/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564
กบ. 1.1-4-22	- หนังสือคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 10/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564
กบ. 1.1-4-23	คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 3/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564
กบ. 1.1-4-24	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 287/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564
กบ. 1.1-4-25	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 163/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565
กบ. 1.1-4-26	- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ลงวันที่ 26 มกราคม 2565
กบ. 1.1-4-27	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ลงวันที่ 10 มีนาคม 2564 และ นโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2564



รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 1.1-4-28	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 57/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 19 มกราคม 2565
กบ. 1.1-4-29	-คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 163/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ลงวันที่ 26 มกราคม 2565
กบ. 1.1-4-30	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 247/2564 เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการราชการแทน ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564
กบ. 1.1-4-31	- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 9 กันยายน 2564 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
กบ. 1.1-4-32	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562
กบ. 1.1-4-33	- ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 9 กันยายน 2564
กบ. 1.1-4-34	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 6/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562
กบ. 1.1-4-35	ประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ เรื่อง การรับสมัครและการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 17 มกราคม 2565



	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายข้อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
5	การจัดการความรู้	ผอ.กองกลาง	งานบริหารทั่วไป

รหัสหลักฐาน	รายการ
กก. 1.1.5 – 1	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร
กก. 1.1.5 – 2	แผนและสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564
กก. 1.1.5 – 3	หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2564 หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564
กก. 1.1.5 – 4	แนวทางแก้ไขและผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
กก. 1.1.5 – 5	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564 โดยมีจำนวนองค์ความรู้ ในสำนักงานอธิการบดี ทั้งหมด 25 องค์ความรู้
กก. 1.1.5 – 6	หลักฐานการจัดทำลิงก์เชื่อมโยงข้อมูลงานการจัดการความรู้ บนหน้าเว็บไซต์กองกลาง

	เกณฑ์มาตรฐาน: 6 ข้อ	ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายข้อ	ผู้จัดเก็บ/รายงาน
6	การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

รหัสหลักฐาน	รายการ
สอ.1.1-6-01	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
สอ.1.1-6-02	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564
สอ.1.1-6-03	เป้าหมายคุณภาพ ระดับสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2564
สอ.1.1-6-04	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 7 ต.ค.64 วาระที่4.3
สอ.1.1-6-05	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2563
สอ.1.1-6-06	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ 1092/2564



รหัสหลักฐาน	รายการ
สอ.1.1-6-07	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ที่ 184/2565
สอ.1.1-6-08	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่2/2565 เมื่อวันที่ 6 พ.ค.65 วาระที่ 4.2 และครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 16 มิ.ย. 65 วาระที่ 4.1
สอ.1.1-6-09	ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ของสำนักงานอธิการบดี
สอ.1.1-6-10	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายนอก ประจำปีการศึกษา 2563
สอ.1.1-6-11	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2563
สอ.1.1-6-12	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่3/2564 เมื่อวันที่ 29 ก.ค.64 วาระที่ 4.2
สอ.1.1-6-13	Improvement Plan แนวทางแก้ไขและผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุง จากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร

โทร 02 665 3777 ต่อ 6023

(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต โทร 02 665 3777 ต่อ 8141

(งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)



องค์ประกอบที่ 2 การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายของตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายเป็น Digital University สำนักงานอธิการบดีมีระบบและกลไกในการส่งเสริม และ สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย ด้วยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี เช่น นำระบบ E-Document มาใช้ในระบบงานสารบรรณ , ระบบ E-Meeting มาใช้ในการประชุม , ระบบการจอง ห้องประชุม ระบบการขอใช้รถผ่านระบบสารสนเทศ ฯลฯ และมีการส่งเสริม กำกับติดตาม นำผลจากการกำกับ ติดตามไปปรับปรุงแผน และพัฒนาระบบสารสนเทศ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลด้วยระบบสารสนเทศ
2. จัดทำแผนการใช้งานระบบสารสนเทศ
3. ดำเนินการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี
4. มีการรายงานผลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
5. สรุปผลการดำเนินงานการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี
6. นำเสนอรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลด้วยระบบสารสนเทศ
มีระบบและกลไก โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 โดยหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบาย การส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน และสนับสนุนให้ บุคลากรนำสารสนเทศที่จะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และมี ประสิทธิภาพสูงสุด (กก. 2.1-1-1)



2. จัดทำแผนการใช้งานระบบสารสนเทศ
มีการกำหนดแผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน และส่งเสริมให้บุคลากรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานอธิการบดี และนำแนวทางแก้ไขและผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563 ระดับสำนักงานอธิการบดี(กก. 2.1-2-1)
3. ดำเนินการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2564 อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด 2019 (COVID-19) และมหาวิทยาลัยมีประกาศการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) จึงทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และมีประสิทธิภาพ (กก. 2.1-3-1)
4. มีการรายงานผลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี รายงานการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน รอบ 10 เดือน และ 12 เดือน (1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565) (กก. 2.1-4-1)
5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการจัดการความรู้ตามระบบ
กองกลาง สรุปผลการดำเนินงานการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี นำระบบสารสนเทศมาใช้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2564 (กก. 2.1-5-1)
6. นำเสนอรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
กองกลาง รายงานสรุปผลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 (1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทราบ (กก. 2.1-6-1)

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (คะแนน)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☒	☐
5	3	2	6	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย



รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.1/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กก. 2.1-1-1	- แผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564
กก. 2.1-1-2	- คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564
กก. 2.1-2-1	- แผนการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 และแนวทางแก้ไขผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2563 (Improvement Plan)
กก. 2.1-3-1	- หนังสือกองกลาง ที่ อว 0652.16/1422 ลว 12/ พ.ค. 65 เรื่อง ขออนุมัติจัดทำระบบเบิกวัสดุกองกลาง ผ่านการสแกน QR CODE
กก. 2.1-4-1	- รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 10 และ 12 เดือน
กก. 2.1-5-1	- รายงานสรุปหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ที่นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2564
กก. 2.1-6-1	- หนังสือกองกลาง ที่ อว 0652.16/1764 ลว 8 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ขอเสนอวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2565 และรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล สำนักงานอธิการบดีประจำปีการศึกษา 2564

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางนงลักษณ์ ทองนาค
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายสานิตย์ มีอาทร
(งานบริหารทั่วไป กองกลาง)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6916



ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายของตัวบ่งชี้

สำนักงานอธิการบดีมุ่งเน้นให้แต่ละหน่วยงานมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียวและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาที่ยั่งยืนและสร้างความรู้และความเข้าใจ และการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้พลังงาน การจัดการของเสีย การใช้ทรัพยากรน้ำ และการจัดการระบบจราจรภายใน โดยผู้รับผิดชอบต้องจัดทำแผนประจำปี Green University ประจำปีและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนโครงการ Green University ที่ดำเนินการตามแผน}}{\text{จำนวนโครงการ Green University ทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ต่ำกว่าร้อยละ 30	มีการดำเนินการ ร้อยละ 31- 50	มีการดำเนินการ ร้อยละ 51 - 70	มีการดำเนินการ ร้อยละ 71 - 80	มีการดำเนินการ มากกว่าร้อยละ 80

ผลการดำเนินงาน :

ที่	แผนดำเนินการโครงการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลดำเนินการ
1	โครงการจ้างเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศ อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารรพี (อาคาร 1) รอบที่ 1 และเอกสารการตรวจรับ จำนวน 2 วงด ประจำงวด 1 วันที่ 1 เมษายน 2565	1 ตค.64 ถึง 31 มีค.65 สัญญาเหมาบริการ	หลักฐาน กก. 2.2-1-1
2	โครงการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารสำนักงานอธิการบดี และเอกสารใบตรวจรับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 - เดือนพฤษภาคม 2565	1 ตค.64 ถึง 30 กย.65 สัญญาเหมาบริการ	หลักฐาน กก. 2.2-2-1
3	โครงการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร อาคารรพีพัฒนศักดิ์ (สำนักงานอธิการบดี) อาคารรพี (อาคาร 1) และอาคาร 4 (อาคารโรงอาหาร) และได้ดำเนินการดังนี้ -เอกสารใบตรวจรับค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์อาคารสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2564 - พฤษภาคม 2565	1 ตค.64 ถึง 30 กย.65 สัญญาเหมาบริการ	หลักฐาน กก. 2.2-3-1



	- เอกสารใบตรวจรับค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์อาคารพี ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2564- พฤษภาคม 2565 - เอกสารใบตรวจรับค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์อาคาร 1 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 - พฤษภาคม 2565		กก. 2.2-3-2 กก. 2.2-3-3
4	โครงการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในอาคาร จำนวน 36 งาน - เอกสารใบแจ้งซ่อม จำนวน 36 งาน	1 ตค.64 ถึง 31 มีค.65	หลักฐาน กก. 2.2-4-1
5	โครงการเติมน้ำยาถังดับเพลิง อาคารพีพัฒนศักดิ์ (สำนักงานอธิการบดี) เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564	1 ตค.64 ถึง 26 พย.64	หลักฐาน กก. 2.2-5-1
6	โครงการตัดต้นไม้พร้อมนำไปทิ้ง อาคารพีพัฒนศักดิ์ - ใบตรวจรับการเบิกเงินค่าจ้างตัดต้นไม้พร้อมนำไปทิ้ง เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2565	30 พย.64 ถึง 1 กพ.65	หลักฐาน กก. 2.2-6-1
7	โครงการซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ห้องประชุม D-Hall -ใบตรวจรับวัสดุการซ่อมเครื่องปรับอากาศห้องประชุม D-Hall เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2565	30 พย.64 ถึง 1 กพ.65	หลักฐาน กก. 2.2-7-1

$$\frac{7 \times 100}{100} = 7$$

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (คะแนน)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☒	☐
5	4	4	5	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.2/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กก. 2.2-1-1	- เอกสารการจ้างเหมาบริการล้างเครื่องปรับอากาศสำนักงานอธิการบดี อาคารพี และอาคาร 1 และเอกสารใบตรวจรับค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารพี และอาคาร 1 ประจำงวดที่ 1 วันที่ 1 เมษายน 2565
กก. 2.2-2-1	- เอกสารจ้างเหมาบริการระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารสำนักงานอธิการบดี และเอกสารใบตรวจรับค่าจ้างเหมาบริการระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารสำนักงานอธิการบดี



รหัสหลักฐาน	รายการ
กก. 2.2-3-1	- เอกสารจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์อาคารรพีพัฒนศักดิ์ และ เอกสารใบตรวจรับค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์อาคารรพีพัฒนศักดิ์ เดือนตุลาคม 2564 – พฤษภาคม 2565
กก. 2.2-3-2	- เอกสารจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์อาคารรพี (อาคาร 1) และเอกสารใบตรวจรับค่าจ้างเหมา บริการบำรุงรักษาลิฟต์อาคารรพี (อาคาร 1) ประจำเดือนตุลาคม 2564 – พฤษภาคม 2565
กก. 2.2-3-3	- เอกสารจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์อาคาร 4 และเอกสารใบตรวจรับค่าจ้างเหมาบริการบำรุง รักษาลิฟต์อาคาร 4 ประจำเดือนตุลาคม 2564 – พฤษภาคม 2565
กก. 2.2-4-1	เอกสารการซ่อมบำรุงเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 36 งาน
กก. 2.2-5-1	เอกสารรูปภาพเติมน้ำยาถังดับเพลิง อาคารรพีพัฒนศักดิ์ เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564
กก. 2.2-6-1	เอกสารการตัดต้นไม้พร้อมนำไปทิ้ง อาคารรพีพัฒนศักดิ์ - เอกสารใบตรวจรับตัดต้นไม้พร้อมนำไปทิ้ง อาคารรพีพัฒนศักดิ์ เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2565
กก. 2.2-7-1	เอกสารการซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศห้องประชุม D-Hall - เอกสารใบตรวจรับการจ้างซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศห้องประชุม D-Hall เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางนงลักษณ์ ทองนาค
(ผู้อำนวยการกองกลาง)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางทิวาวรรณ นามจันทร์

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6013

(งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ตามที่กองคลังมีภารกิจที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ คำสั่งที่เกี่ยวข้องทางราชการ ทั้งนี้การบริหารจัดการงานกองคลังมีการควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายเงิน อย่างเป็นระบบ และนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการทำงานเพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพภายใน โดยใช้หลักการบริหาร PDCA ร่วมกับหลักการประกันคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
2. มีระบบกลไกในการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่

GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ERP (Enterprise Resource Planning) คือ การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร

3. การดำเนินการตามรายการและกลไกในการเบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย รายเดือน รายไตรมาสและรายปี
4. มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
5. ข้อหักล้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย บัญชี และพัสดุ ไม่เกิน 5 ข้อต่อปีงบประมาณ

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
โดยจัดทำคำสั่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 4/2563 เรื่องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ซึ่งกองคลัง มี 8 งาน คือ 1. งานบริหารทั่วไป (ด้านงานสารบรรณและบุคลากรฯ) มีบุคลากร 4 ตำแหน่ง ข้าราชการ 1 ตำแหน่ง พนักงานราชการ 1 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว 2 ตำแหน่ง 2. งานพัสดุ (วัสดุ-ครุภัณฑ์-งานก่อสร้างฯ) มีบุคลากร 7 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 6 ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว 1 ตำแหน่ง 3. งานเบิกจ่าย 1 (เบิกทุนการศึกษา-เงินประจำตำแหน่ง-บำนาญ-ค่ารักษา-การศึกษาบุตรฯ) มีบุคลากร 7 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 6 ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว 1 ตำแหน่ง 4. งานเบิกจ่าย 2 (ค่าตอบแทน-ค่าใช้สอย-ค่าวัสดุ-ค่าสาธารณูปโภค-งบรายจ่ายอื่น-การเดินทางไปราชการ) มีบุคลากร 6 ตำแหน่ง ข้าราชการ 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 4 ตำแหน่ง พนักงานราชการ 1 ตำแหน่ง ลูกจ้าง 1 ตำแหน่ง 5. งานการเงิน (รับจ่าย-นำส่งเงิน-เก็บรักษาเงิน-เงินยืมต่องรองราชการ-นำเงินไปลงทุน) มีบุคลากร 5 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 5 ตำแหน่ง 6. งานงบประมาณ (จัดสรร – ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและรายได้ของมหาวิทยาลัย – ของงบประมาณประจำปี – จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลิต) มีบุคลากร 2 ตำแหน่ง แยกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย 2 ตำแหน่ง 7. งานบัญชี (จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ - จัดทำรายงานงบการเงิน) มีบุคลากร 8 ตำแหน่ง ราชการ 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 4 พนักงานราชการ 1 ลูกจ้าง 1 ตำแหน่ง 8. งานบริหารทรัพย์สิน (จัดหารายได้ - สรรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย) มีบุคลากร 2 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 1 ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ 1 ตำแหน่ง
2. มีระบบกลไกในการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่
GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ERP (Enterprise Resource Planning) คือ การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร
- การรายงานข้อมูลการนำระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานซึ่งมี 4 ระบบ ดังนี้ 1. ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ซึ่งทุกแผนกหน่วยงานสามารถทำงานและใช้ข้อมูลร่วมกันบนแพลตฟอร์มเดียวได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ลดปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานร่วมกัน ช่วยในการคำนวณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตให้มีความแม่นยำมากขึ้นทำให้สามารถลดต้นทุนในการเก็บวัตถุดิบที่ไม่จำเป็น รวมถึง



ช่วยให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมขององค์กรได้ทันที และสามารถตัดสินใจได้อย่างแม่นยำมากขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ 2. ระบบ HRM (Human Resource Management) ช่วยลดขั้นตอนการตรวจสอบเงินเดือน มีข้อมูลที่ได้จากระบบมีความถูกต้องสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน ทำให้เกิดความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า - ผู้รับจ้าง เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน 4. ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) ช่วยให้หน่วยงานลดภาระและความซ้ำซ้อน ในการจัดทำรายงานด้านงบประมาณ บัญชี การเงิน การคลัง การพัสดุ ประเภทต่าง ๆ ลดเวลาในการจัดทำรายงานการเงิน การคลัง การปิดบัญชี ประจำปี ประจำเดือน ประจำปี และช่วยให้มีประสิทธิภาพ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดเก็บข้อมูลสะสมย้อนหลัง	3. การดำเนินการตามรายการและกลไกในการเบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย รายเดือน รายไตรมาสและรายปี มีการรวบรวมรายงานข้อมูลรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ของระบบ GFMIS และ ERP ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2564 และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564
4. มีการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน	มีการติดตามรายงานผลการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีดังนี้ - กรณีผู้ยืมเงินอุดหนุนไม่ส่งใช้เงินอุดหนุนราชการตามระยะเวลาที่กำหนด งานการเงินปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) ข้อ 53 ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด งานการเงินจะดำเนินการจัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งถึงผู้ยืมเงินและผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินเพื่อให้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ - กรณีเร่งรัดการเบิกจ่ายเพื่อชดเชยคืนเงินอุดหนุนราชการ งานการเงินจัดทำรายงานลูกหนี้และใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการทุกเดือนเสนอผู้อำนวยการกองคลังรับทราบและมอบงานเบิกจ่ายเพื่อเร่งรัดการคืนเงินอุดหนุนราชการต่อไป - งานพัสดุ มีการรายงานผล ติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน งบลงทุน ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ เพื่อเร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน เบิกจ่ายตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ วางไว้
5. ข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย บัญชี และพัสดุ ไม่เกิน 5 ข้อต่อปีงบประมาณ	เนื่องจากกองคลังดำเนินการหรือปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน บัญชีและการพัสดุลดจนการนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมา



พิจารณาออกแบบกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อข้อกำหนดหลักของกระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการได้

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
3	5	5	5	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.3/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กค. 2.3-01-1	คำสั่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 4/2563 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563
กค. 2.3-02-2	ระบบในการเบิกจ่ายเงิน
กค. 2.3-03-3	รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564
กค. 2.3-04-4	รายงานลูกหนี้และใบสำคัญเงินทดรองราชการ, การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
กค. 2.3-05-5	รายงานข้อทักท้วง ตสน.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6030

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า

โทร 0-2665 3777 ต่อ 8335

(หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองคลัง)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับภารกิจหลักให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานตามภารกิจหลักประเภทนั้นๆ ดังนั้น เพื่อให้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีความทันสมัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลางที่องค์กรกลางได้กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขหรือกร่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลาง สถานการณ์ทางสังคม หรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
2 - 3 เรื่อง	4 - 5 เรื่อง	6 - 7 เรื่อง	8 - 9 เรื่อง	10 เรื่องขึ้นไป

หมายเหตุ : การนับจำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้นับจากเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ แล้ว

ผลการดำเนินงาน :

ในปีการศึกษา 2564 รอบ 12 เดือน ตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565 มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งหมด 8 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศ จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 (กบ 2.4-01)

1.2 ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 9 กันยายน 2564 (กบ 2.4-02)

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2564 (กบ 2.4-03)



รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ 2.4-06	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 15 กันยายน 2564
กบ 2.4-07	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564
กบ 2.4-08	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 15 กันยายน 2564

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรทัย หอมแก้ว โทร 0-2665-3777 ต่อ 6066
(หัวหน้างานวินัยและนิติการ)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่ติดตามการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) ของโครงการ เสนอเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และทราบถึง สถานภาพ ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นของการดำเนินโครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ โดยนำระบบงาน การวางแผนและบริหารงบประมาณ (ระบบ BPM) มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตาม หลักการบริหาร PDCA และหลักการประกันคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
2. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน
3. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานรายโครงการของหน่วยงานผ่านระบบ BPM
4. มีการรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส
5. นำเสนอรายงานผลการติดตามโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
6. รายงานผลการติดตามโครงการแสดงถึงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

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 - 6 ข้อ

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นระบบและกลไกหนึ่งในการติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของภาพรวมมหาวิทยาลัย โดยการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีระบบดังนี้ 1.1 จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 1.2 ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีผ่านระบบงาน BPM ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน



1.3 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายไตรมาส 1.4 นำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กลไกในการติดตามการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้ 1.1 ระดับมหาวิทยาลัย 1.1.1 กองนโยบายและแผน ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยหัวหน้าหน่วยงานของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีร่วมเป็นคณะกรรมการฯ (กณพ.2.5-1-01) 1.1.2 กองนโยบายและแผน จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ ทุกไตรมาส (กณพ.2.5-1-02, กณพ.2.5-1-03) 1.1.3 กองนโยบายและแผน ได้จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยระบุให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน ตามส่วนที่ 9 กระบวนการบริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน้าที่ 185 – 188 ในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กณพ.2.5-1-04) 1.2 ระดับสำนักงานอธิการบดี 1.2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีคำสั่งที่ 184/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ ในการกำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงานในรอบปีของสำนักงานอธิการบดี จัดระบบบริหารในสำนักงานอธิการบดี และพัฒนาติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ (กณพ.2.5-1-05) 1.2.2 สำนักงานอธิการบดี จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน้าที่หนึ่งที่ได้ติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงานระดับสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำข้อมูลไปใช้รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย ในที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ ซึ่งหากระดับสำนักงานอธิการบดีมีผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่ดี จะส่งผลช่วยให้ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยดียิ่งขึ้น
2. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน
กองนโยบายและแผน ได้จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน จำแนกตามหน่วยงาน อย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการ



กำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ 2.1 แผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กณผ.2.5-2-01) 2.2 แผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กณผ.2.5-2-02)
3. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานรายโครงการของหน่วยงานผ่านระบบ BPM
กองนโยบายและแผน มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบงาน BPM ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน ประกอบกับผลการใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากกองคลัง และได้แจ้งหน่วยงานให้บันทึกผลการ https://bpm.rmutp.ac.th/edu_web/login.dll?mode=init โดยดูข้อมูลผลการดำเนินงานจริง สถานะการดำเนินงานโครงการในปัจจุบัน และผลการเบิกจ่ายจริง (วันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย) (กณผ.2.5-3-01)
4. มีการรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส
กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ ไตรมาส 4 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 1 ณ ไตรมาส 2 และ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 และเผยแพร่รายงานสรุปฯ ดังกล่าว ผ่านระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (ระบบ IQA) ของมหาวิทยาลัยฯ 4.1 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ ไตรมาส 4 (กณผ.2.5-4-01) <u>ผลการดำเนินงาน</u> - แผนงบประมาณรายจ่าย ไม่มี - แผนงบประมาณเงินรายได้ทั้งปี 34 โครงการ ดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณ 17 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 50.00 ไม่ขอใช้งบประมาณ 3 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 8.82 และขอยกเลิก 14 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 41.18 <u>ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - แผนงบประมาณรายจ่าย ไม่มี - แผนงบประมาณเงินรายได้ทั้งปี 11,133,950.00 บาท ใช้จ่ายไป 8,013,981.45 บาท คิดเป็นร้อยละ 71.98 4.2 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 1 (กณผ.2.5-4-02) <u>ผลการดำเนินงาน</u> - แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งปี 1 โครงการ (โครงการทรัพยากรไทย ประโยชน์แท้แก่มหาชน : กองศิลปวัฒนธรรม) ไม่มีแผนการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 1



- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งปี 28 โครงการ มีแผนการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 1 จำนวน 10 โครงการ ซึ่งประกอบด้วย อยู่ระหว่างดำเนินการ 2 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 โครงการ ขอลับแผนไปไตรมาส 2 จำนวน 3 โครงการและขอเลื่อนไม่มีกำหนด 1 โครงการ

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 180,000.00 บาท ไม่มีแผนเบิกจ่าย ณ ไตรมาส 1

- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนเงิน 11,588,200.00 บาท แผนใช้จ่าย ณ ไตรมาส 1 จำนวนเงิน 352,400.00 บาท ใช้จ่ายไป 163,520.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 46.40 จากแผนใช้จ่าย ณ ไตรมาส 1

4.3 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 2 (กพ.25-4-03)

ผลการดำเนินงาน

- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มี 1 โครงการ ขอลับแผนการดำเนินงานจากเดือน มี.ค. 65 ไปไตรมาส 4 เนื่องจากหน่วยงานเจ้าภาพขอเลื่อนการจัดการประชุมฯ

- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทั้งปี 28 โครงการ มีแผนการดำเนินงานสะสม ณ ไตรมาส 2 จำนวน 15 โครงการ ยังไม่เริ่มดำเนินการ 1 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการ 3 โครงการ และดำเนินการแล้วเสร็จ 7 โครงการ ขอลับแผนการดำเนินงานไปไตรมาสอื่น 2 โครงการ ขอลับแผนโดยเลื่อนไม่มีกำหนด 1 โครงการ และขอยกเลิก 1 โครงการ

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไม่มีแผนเบิกจ่าย ณ ไตรมาส 2

- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดสรร 11,588,200.00 บาท แผนใช้จ่าย ณ ไตรมาส 2 จำนวนเงิน 3,158,600.00 บาท ใช้จ่ายไป 2,349,751.57 บาท คิดเป็นร้อยละ 74.39 จากแผนใช้จ่าย ณ ไตรมาส 2

4.4 รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 (กพ.25-4-04)

ผลการดำเนินงาน

- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการปรับแผนการดำเนินงานจากเดือน มี.ค. 65 ไปไตรมาส 4 (ช่วงเดือนกันยายน 2565) เนื่องจากหน่วยงานเจ้าภาพขอเลื่อนการจัดโครงการฯ

- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งปี 28 โครงการ มีแผนการดำเนินงานสะสม ณ 31 พ.ค. 65 จำนวน 22 โครงการ ยังไม่เริ่มดำเนินการ 4 โครงการ อยู่ระหว่างดำเนินการ 2 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 โครงการ ขอลับแผนการดำเนินงานไปไตรมาสอื่น 3 โครงการ



ขอปรับแผนโดยเลื่อนไม่มีกำหนด 1 โครงการ และขอยกเลิก 2 โครงการ

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีแผนเบิกจ่ายในเดือนเมษายน 2565 ยังไม่เบิกจ่าย เนื่องจากหน่วยงานเจ้าภาพขอเลื่อนการจัดโครงการฯ (ภายใน กันยายน 2565)
- แผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จัดสรร 11,588,200 บาท แผนใช้จ่าย ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 จำนวนเงิน 3,705,600.00 บาท ใช้จ่ายไป 2,597,486.57 บาท คิดเป็นร้อยละ 70.10 จากแผนใช้จ่าย ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564

5. นำเสนอรายงานผลการติดตามโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 7 ตุลาคม 2564 วาระที่ 4.7 รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 เพื่อโปรดพิจารณา โดยมีมติรับทราบและมอบหน่วยงานพิจารณาดำเนินการกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน หากมีการปรับแผนขอให้ดำเนินการให้ทันตามกำหนด (กณผ.2.5-5-01)

2. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 10 มีนาคม 2565 วาระที่ 4.5 รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (สิ้นไตรมาส 1) ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 เพื่อโปรดพิจารณา โดยมีมติรับทราบและมอบให้ทุกหน่วยงานเร่งติดตามการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด (กณผ.2.5-5-02)

3. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565 วาระที่ 4.4 รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (สิ้นไตรมาส 2) ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 เพื่อโปรดพิจารณา โดยมีมติรับทราบและมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดติดตามการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด (กณผ.2.5-5-03)

4. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 มิถุนายน 2565 วาระที่ 4.4 รายงานผลการติดตามโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 เพื่อโปรดพิจารณา โดยมีมติเห็นชอบและมอบทุกหน่วยงานเร่งรัดติดตามการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด (กณผ.2.5-5-04)



6. รายงานผลการติดตามโครงการแสดงถึงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ผ่านมา เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ถ้าจำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ มีจำนวนมากก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนได้

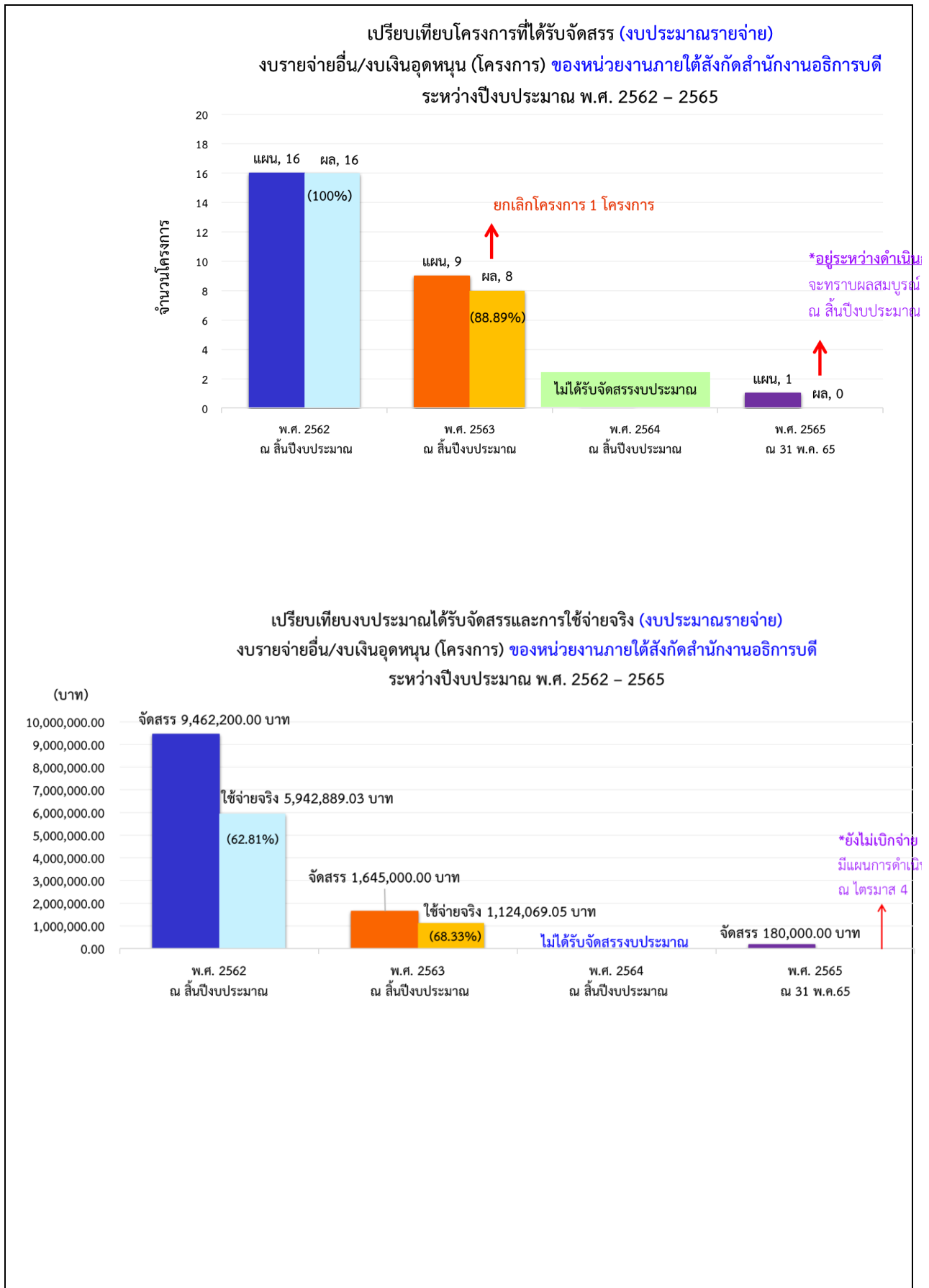
หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยจะมีการปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องภายใต้ข้อกำหนดของสถานการณ์การเฝ้าระวังโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และยกเลิกบางโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงทำให้ผลการดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 ไม่เป็นไปตามแผน รวมทั้งผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณ ดังนั้นสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีย้อนหลังตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565 (จนถึง ณ 31 พ.ค. 65) จำแนกแหล่งงบประมาณ ได้ดังนี้

1) งบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงทำให้มหาวิทยาลัยต้องปรับลด (ยกเลิกโครงการ) ตาม พ.ร.บ.โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อจัดสรรงบประมาณคืนให้กับรัฐบาล เพื่อไปช่วยเหลือและเยียวยาจากผลกระทบโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งโครงการที่หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีถูกปรับลดมีจำนวน 1 โครงการ จึงเป็นสาเหตุให้โครงการถูกยกเลิกไม่ครบตามจำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (9 โครงการ) และจากสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง รัฐบาลมีการจัดสรรงบประมาณที่เข้มงวดขึ้นตามนโยบายที่ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่าและตอบโจทยนโยบายยุทธศาสตร์ชาติของประเทศ จึงทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและส่งผลให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพียง 1 โครงการเท่านั้น ซึ่งจะสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานโครงการที่แล้วเสร็จ พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ 16 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 100) จากที่ได้รับจัดสรร 16 โครงการ รองลงมาคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ 8 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 88.89) จากที่ได้รับจัดสรร 9 โครงการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้รับจัดสรร 1 โครงการ ยังอยู่ระหว่างการดำเนินงาน และคาดว่าจะดำเนินการสำเร็จในสิ้นปีงบประมาณ





ซึ่งรายละเอียดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี สามารถสรุปได้ดังตาราง

รายการ	ปีงบประมาณ (งบประมาณรายจ่าย)			
	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565**
จำนวนโครงการรวมทั้งปี	16 โครงการ	9 โครงการ	ไม่ได้รับจัดสรร	1 โครงการ
- ดำเนินการแล้วเสร็จ	16 โครงการ	8 โครงการ	งบประมาณ	-
- ไม่ขอใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี		-
- ยกเลิก	ไม่มี	1 โครงการ*		-
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	9,462,200.00	1,645,000.00	ไม่ได้รับจัดสรร	180,000.00
			งบประมาณ	
ใช้จ่ายจริง (บาท)	5,942,889.03 (ร้อยละ 62.81) (ณ 30 ก.ย.62)	1,124,069.05 (ร้อยละ 68.33) (ณ 30 ก.ย.63)	ไม่ได้รับจัดสรร	ยังไม่เบิกจ่าย*** (ณ 31 พ.ค.65)
			งบประมาณ	
ร้อยละการใช้จ่ายรายไตรมาส				
- ไตรมาส 1	3.05	6.69	ไม่ได้รับจัดสรร	ไม่มีแผนเบิก
- ไตรมาส 2	38.12	34.91	ไม่ได้รับจัดสรร	ไม่มีแผนเบิก
- ณ 31 พ.ค. (สิ้นปีการศึกษา)	51.04	52.66	งบประมาณ/ ไม่มีการใช้จ่าย	ยังไม่เบิกจ่าย***
- ไตรมาส 3	54.59	52.66		-
- ไตรมาส 4	91.53	68.33		-

หมายเหตุ

* ถูกปรับลด (ยกเลิกโครงการ) ตาม พ.ร.บ.โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

** อยู่ระหว่างดำเนินการ ผลการดำเนินงานจะสมบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

*** มีการปรับแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพ.ศ. 2565 เป็นการภายใน ขอเลื่อนจากเดิม

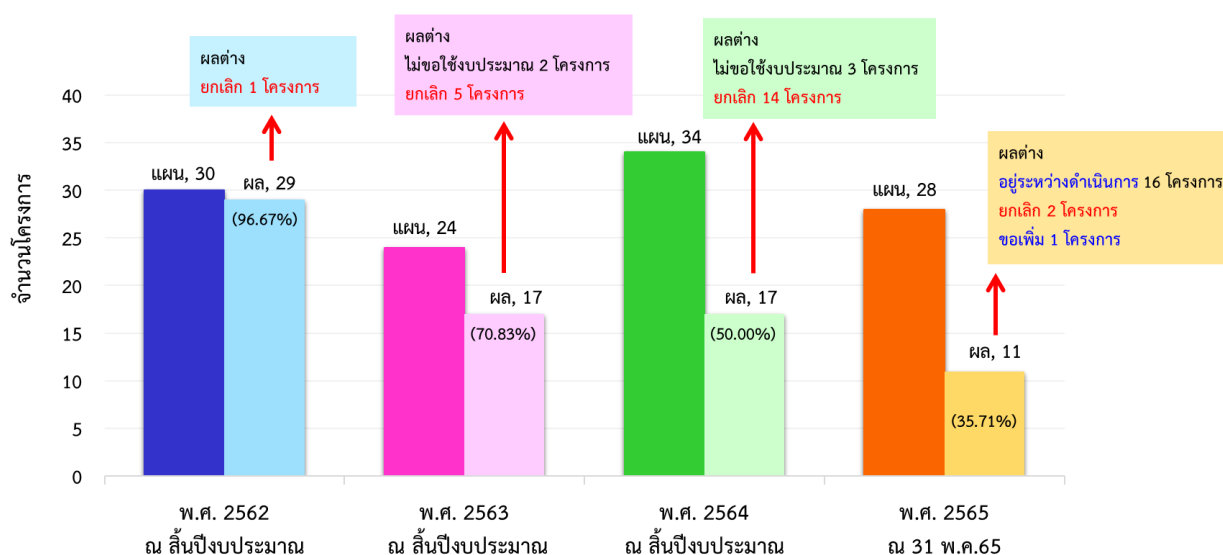
กำหนดแผนเบิกจ่าย ณ ไตรมาส 3 ไปเป็นไตรมาส 4 (ก.ย.65) ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เจ้าภาพ
ผู้จัดขอเลื่อนการจัดประชุมฯ



2) งบประมาณเงินรายได้

ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของโครงการของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

เปรียบเทียบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้งบรายจ่ายอื่น (โครงการ)
ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565



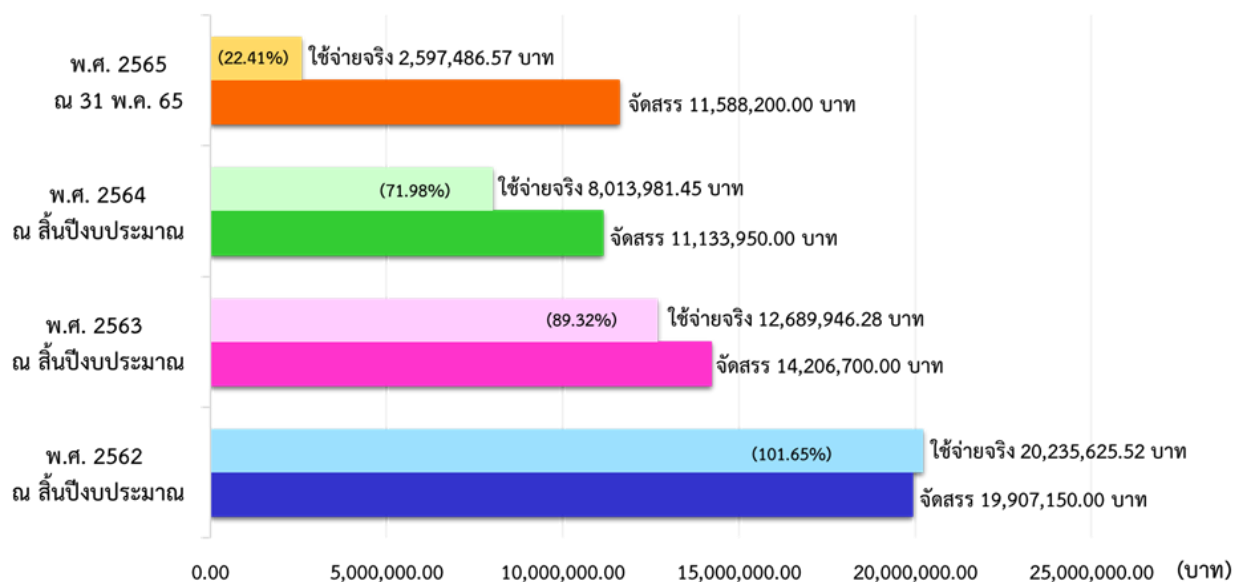
เปรียบเทียบการดำเนินงานโครงการที่แล้วเสร็จ มีแนวโน้มที่ลดลง พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ 29 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 96.67) จากที่ได้รับจัดสรร 30 โครงการ รองลงมาคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีการดำเนินงานของโครงการที่แล้วเสร็จ 17 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 70.83) จากที่ได้รับจัดสรร 24 โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการดำเนินโครงการที่แล้วเสร็จ 17 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 50.00) จากที่ได้รับจัดสรร 34 โครงการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 โครงการ (คิดเป็นร้อยละ 35.71) จากที่ได้รับจัดสรร 28 โครงการ แต่ยังคงอยู่ระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งจะทราบผลสมบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาจำนวนโครงการงบประมาณเงินรายได้ที่มีการยกเลิก พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการยกเลิกโครงการมากที่สุด 14 โครงการ รองลงมาคือปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 5 โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 1 โครงการ และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ณ 31 พ.ค. 65) จำนวน 1 โครงการ

จากกราฟข้างต้นจะเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมาย มีบางโครงการที่ดำเนินการโดยไม่ขอใช้งบประมาณร่วมด้วย



เปรียบเทียบโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ งบรายจ่ายอื่น (โครงการ)
ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565



เปรียบเทียบร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการ) จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ 101.65 และมีแนวโน้มร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ (โครงการ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 ลดลงทุกปี ได้แก่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณคิดเป็นร้อยละ 89.32 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณคิดเป็นร้อยละ 71.98 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 คิดเป็นร้อยละ 22.41 ตามลำดับ ซึ่งข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะทราบผลสมบูรณ์ ณ สิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้การใช้จ่ายงบประมาณจะแปรผันกับจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการยกเลิกโครงการจำนวนมาก และมีบางโครงการคืบหน้าและดำเนินงานโดยไม่ใช้งบประมาณ จึงทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน

ซึ่งรายละเอียดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของโครงการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สามารถสรุปได้ดังตาราง



รายการ	ปีงบประมาณ (งบประมาณเงินรายได้)			
	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565*
จำนวนโครงการรวมทั้งปี	30 โครงการ	24 โครงการ	34 โครงการ	28 โครงการ
- ดำเนินการแล้วเสร็จ	29 โครงการ	17 โครงการ	17 โครงการ	11 โครงการ
- ไม่ขอใช้งบประมาณ	ไม่มี	2 โครงการ	3 โครงการ	ไม่มี
- อยู่ระหว่างดำเนินการ**	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	16 โครงการ
- ยกเลิก	1 โครงการ	5 โครงการ	14 โครงการ	2 โครงการ
- ขอเพิ่มระหว่างปี	-	-	-	1 โครงการ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	19,907,150.00	14,206,700.00	11,133,950.00	11,588,200.00
ใช้จ่ายจริง (บาท)	20,235,625.52 (ณ 30 ก.ย. 62)	12,689,946.28 (ณ 30 ก.ย.63)	8,013,981.45 (ณ 30 ก.ย.64)	2,597,486.57 (ณ 31 พ.ค.65)
ร้อยละการใช้จ่ายรายไตรมาส				
- ไตรมาส 1	6.27	8.41	2.90	1.14
- ไตรมาส 2	48.41	25.20	21.25	20.28
- ณ 31 พ.ค. (สิ้นปีการศึกษา)	60.60	33.33	22.79	22.41
- ไตรมาส 3	63.11	35.05	25.04	-
- ไตรมาส 4	101.65	89.32	71.98	-

หมายเหตุ *พ.ศ. 2565 ใช้ข้อมูล ณ 31 พฤษภาคม 2565 (อยู่ระหว่างดำเนินการโครงการ/ปรับแผนโครงการ)

**อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายถึง โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ / มีการปรับแผนโครงการไปไตรมาสอื่น/ มีการปรับแผน-เลื่อนไม่มีกำหนด ซึ่งยังไม่แล้วเสร็จตามปีงบประมาณ

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มี.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มี.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
					☐	☒	☐
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
5	4	4	5	5			

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.5/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กนพ.2.5-1-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



รหัสหลักฐาน	รายการ
กนพ.2.5-1-02	รายงานการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 1
กนพ.2.5-1-03	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 2
กนพ.2.5-1-04	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กนพ.2.5-1-05	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 184/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
กนพ.2.5-2-01	แผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กนพ.2.5-2-02	แผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กนพ.2.5-3-01	ข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ BPM
กนพ.2.5-4-01	รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ ไตรมาส 4
กนพ.2.5-4-02	รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 1
กนพ.2.5-4-03	รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ ไตรมาส 2
กนพ.2.5-4-04	รายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565
กนพ.2.5-5-01	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ณ ไตรมาส 4
กนพ.2.5-5-02	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 1/2565
กนพ.2.5-5-03	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 2/2565
กนพ.2.5-5-04	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 3/2565

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวนวรรตน์ การะเกษ

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6081

(ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวสุทิตตา ทรงเดช

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6615

(งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 การบริการนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กองพัฒนานักศึกษา จัดบริการด้านต่างๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วน ตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ การให้ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ ฯลฯ เกี่ยวกับทุนการศึกษาและแหล่งทุน การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ที่จำเป็นต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน
2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา
3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลให้ผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา
6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน
มหาวิทยาลัยมีการจัดบริการให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะนำการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ทั้งงานแนะนำการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา และงานแนะนำการศึกษาของคณะ โดยตรงและช่องทางอื่นๆ ดังนี้
1. การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
1.1 มีการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะนำการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา โดยมีการบริการให้



คำปรึกษา (Counseling Service) แก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเรียน ส่วนตัวและสังคม ปัญหาส่วนตัว และสังคม เช่น การใช้ชีวิตความสัมพันธ์กับเพื่อน การเงิน ความรัก หรือปัญหาด้านสุขภาพจิตอื่นๆ ร่วมกับคณะ ทั้ง 9 คณะ เพื่อสร้างเครือข่ายและประชาสัมพันธ์การให้คำปรึกษาที่ทั่วถึงและครอบคลุมทุกพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย ในระดับคณะยังมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละชั้นปี เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเรียน และ อื่นๆ และคณะต่างๆ ได้มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ให้กับนักศึกษา

1.2 มีการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวให้นักศึกษาที่มีความคับข้องใจ ประสบปัญหาส่วนตัว อารมณ์ สังคม จิตใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว หรือปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบกับการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างไม่มีความสุข เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถเข้าใจตนเอง ฟังตนเอง รับผิดชอบ ต่อตนเอง สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าใจผู้อื่นและปรับตัวอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างราบรื่นและมีความสุข โดยนักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ 5 ช่องทาง ดังนี้

Walk in ทั้งแบบรายบุคคล-รายกลุ่ม	ศูนย์พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบริการให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 1 ชั้น 2 (ศูนย์เทเวศร์)
ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์	โทร. 0 2665 3754 หรือ 0 2665 3777 ต่อ 6051, 6964 (ในวันและเวลาราชการ)
Hotline (กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน)	โทร. 081 430 4658 (ตลอด 24 ชั่วโมง)
ทาง Inbox ของ Facebook	https://www.facebook.com/DSD.Rmutp
Counseling Online	Google Meet : https://forms.gle/5j719cU1putjV2bt6

นักศึกษาสามารถโทรนัดล่วงหน้าได้ที่เบอร์ 0 2665 3777 ต่อ 6051 หรือ 6964 ติดต่อขอรับบริการได้ที่ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หรือเพียงสแกน QR Code สามารถเลือกวัน/เวลา ในการเข้าใช้บริการให้คำปรึกษาได้

การให้บริการการมีหลายรูปแบบ ดังนี้

- บริการการให้การปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Counseling) นักศึกษาสามารถเข้ารับ การปรึกษาเป็นรายบุคคล ได้โดยตรงในทุกๆเรื่อง
- บริการการให้การปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) นักศึกษาสามารถแจ้งความจำนงค์รับ การปรึกษารายกลุ่ม ในเรื่องต่างๆ เช่น ความเข้าใจในกลุ่มเพื่อน การทำงานเป็นทีม สามารถอยู่ร่วมกันผู้อื่นได้อย่าง มีความสุข และการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ
- การให้การปรึกษาทางโทรศัพท์ สาย Hot-Line สำหรับผู้ที่ไม่สะดวกมาขอรับคำปรึกษาที่กองพัฒนา นักศึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาทางโทรศัพท์ได้ในวันและเวลาทำการ ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ปรึกษา ปัญหาทางสาย Hot-Line 02 665 3754 , 02 665 3777 ต่อ 6051, 6964



- การให้การปรึกษาทาง E-mail เพื่อความสะดวกในการรับบริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการสามารถส่งคำถามหรือพูดคุยมาทาง E-mail: std@rmutp.ac.th เรายินดีตอบท่านทุกคำถาม บริการการให้คำปรึกษาโดยบุคลากรด้านจิตวิทยา ทั้งรายบุคคล (Individual Counseling) และเป็นกลุ่ม (Group Counseling) นักศึกษาสามารถโทรนัดล่วงหน้าได้ที่เบอร์ 02 665 3754 หรือ 0 2665 3777 ต่อ 6051, 6964 ติดต่อขอรับบริการได้ที่ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

- การให้บริการออนไลน์ (Counseling Online) เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในยุคของดิจิทัล ผู้ขอรับบริการสามารถจองลงทะเบียนการเข้ารับบริการ เพื่อพูดคุยและให้คำปรึกษาผ่านระบบ Google Meet ได้ตามวันและเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2. การให้บริการด้านการใช้ชีวิต

2.1 ด้านการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

กลุ่มงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา (กพศ.2.6-1-01) มีการให้บริการ ดังนี้

- การให้บริการทุนการศึกษา
- การให้บริการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการเป็นทหาร
- การให้บริการสุขภาพนักศึกษา

2.2 ด้านการใช้ชีวิตส่วนตัว

- การให้คำปรึกษาทางด้านอาชีพ และการให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อ (กพศ.2.6-1-02)
- การให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว สังคม บุคลิกภาพ และการใช้ชีวิต (กพศ.2.6-1-03)

2.3 มีการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 (กพศ. 2.6-1-04) เป็นการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา ในรูปแบบออนไลน์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยเป็นระบบให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งจะเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวความสำคัญ และความเปี่ยมมาของมหาวิทยาลัย และความสำคัญของแต่ละคณะ รวมไปถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ ที่นักศึกษาควรทราบในเบื้องต้น จัดเมื่อวันที่ 8 – 23 กรกฎาคม 2564 ผ่านระบบ <http://std.rmutp.ac.th/sais/orientation64/login.php>

การให้คำปรึกษาด้านการเตรียมตัวสู่อาชีพ

มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อทำงานกับสถานประกอบการ (กพศ. 2.6-1-05) เพื่อสร้างโอกาสให้แก่นักศึกษาในการสมัครงานโดยตรงกับสถานประกอบการ นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการวิธีการสมัครงาน วิธีการทำเรซูเม่ ซึ่งจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยจัดร่วมกับบริษัท ซูเปอร์ เรซูเม่ จำกัด สำนักงานประกันสังคม และสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานคร เขตพื้นที่ 8 ซึ่งมีบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมกว่าจำนวน 10 บริษัท จัดเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 ผ่านการถ่ายทอดสด ช่องทางเฟสบุ๊กของมหาวิทยาลัย www.facebook.com/rmutpfb



2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลา แก่นักศึกษา

มหาวิทยาลัยมีช่องทางการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยกองพัฒนานักศึกษาให้ข้อมูลข่าวสารผ่านทางระบบสารสนเทศ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา www.std.rmutp.ac.th Facebook: www.facebook.com/dsd.rmutp โทรศัพท์สายด่วนให้คำปรึกษา นักศึกษาสามารถร้องเรียนเรื่องต่างๆ ได้ที่ std@rmutp.ac.th โดยมีกลุ่มงานในสังกัดกองพัฒนานักศึกษาให้บริการนักศึกษา (กพศ.2.6-2-01)

1. มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานให้บริการแก่นักศึกษาทุกชั้นปี ดังนี้

1.1 ห้องพยาบาล ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและการให้คำปรึกษา โดยพยาบาลวิชาชีพ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- ศูนย์เทเวศร์ ตั้งอยู่ที่อาคาร 4 ชั้น 1
- ศูนย์พัฒนียการพระนคร ตั้งอยู่ที่อาคารมงคลอาภา ชั้น 1
- ศูนย์พระนครเหนือ ตั้งอยู่ที่อาคารกิจการนักศึกษา ชั้น 1
- ศูนย์โชติเวช ตั้งอยู่ที่อาคารเรือนปัญญา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น 1

1.2 ห้องสมุด ให้บริการยืมหนังสือ สื่อสารสนเทศ โดยมีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ให้คำแนะนำ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- ศูนย์เทเวศร์ ตั้งอยู่ที่เอนกประสงค์ ชั้น 3
- ศูนย์พัฒนียการพระนคร ตั้งอยู่ที่อาคารพร้อมมงคล ชั้น 1 วันเสาร์ 09.00 - 15.00 น.
- ศูนย์พระนครเหนือ ตั้งอยู่ที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น 1 วันเสาร์-วันอาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.
- ศูนย์โชติเวช ตั้งอยู่ที่อาคารเรือนปัญญา ชั้น 3 วันเสาร์-วันอาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.

1.3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้บริการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ดังนี้ ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ Internet การเรียนการสอนออนไลน์ E-mail Webho SSL-VPN และบริการอื่นๆ โดยมีเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศให้คำแนะนำ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- ศูนย์เทเวศร์ ตั้งอยู่ที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น 3
- ศูนย์พัฒนียการพระนคร ตั้งอยู่ที่อาคารพร้อมมงคล ชั้น 2
- ศูนย์พระนครเหนือ ตั้งอยู่ที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น 2
- ศูนย์โชติเวช ตั้งอยู่ที่อาคารเรือนปัญญา ชั้น 3

1.4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการด้านการลงทะเบียน ตรวจสอบผลการเรียน ตารางเรียน ตารางสอบ และข้อมูลข่าวสารต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ(One stop service) เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ตั้งอยู่ที่ศูนย์เทเวศร์ อาคาร 1 ชั้น 1

1.5 กองคลัง ให้บริการรับและจ่ายเงิน ชำระเงินค่าลงทะเบียน ขอใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินค่าขอเอกสารต่างๆ รับทุนการศึกษาต่างๆ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ศูนย์เทเวศร์



1.6 สถาบันภาษา ให้บริการโปรแกรมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Leanning) สำหรับการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษ 2 และเป็นศูนย์กลางการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ทางด้านภาษาให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็ง ด้านทักษะวิชาชีพและสร้างโอกาสในการแข่งขันให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ตั้งอยู่ที่อาคารเอนกประสงค์ ชั้น 5 ศูนย์เทเวศร์

2. มหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาหลายโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

- 1) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 2) โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิต มทร.พระนคร เพื่อทำงานกับสถานประกอบการ
- 3) โครงการจิตอาสาบริจาคโลหิต ระยะที่ 1 และระยะที่ 2
- 4) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ
- 6) โครงการกิจกรรมลดความอ้วนด้วยตัวเอง Change Your Fat Off
- 7) โครงการพัฒนาเสริมสร้างทักษะทางด้านวิชาการและวิชาชีพ
- 8) โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์และพัฒนาทักษะชีวิตนักศึกษา

3. มหาวิทยาลัยมีระบบทรานสคริปต์กิจกรรม เพื่อกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งจัดโดยส่วนกลาง เช่น กองพัฒนานักศึกษา กองศิลปวัฒนธรรม และจัดโดยคณะ

4. มหาวิทยาลัย มีการบริการข้อมูลแหล่งข่าว เต็มเวลา (Full Time) และนอกเวลา (Part Time) ให้แก่นักศึกษา ผ่านช่องทางเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <http://std.rmutp.ac.th> , <https://www.facebook.com/guidanceRMUTP> (กพศ.2.6-2-02)

1. แหล่งงานเต็มเวลา จำนวน 44 หน่วยงาน เช่น บริษัท บีซิเนส เซอร์วิส เซส อัลไลแอนด์ จำกัด (BSA), บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด, บริษัท โฟร์ที การบัญชี จำกัด, บริษัท เซ็นท์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด และบริษัท โดมิโน เอเซีย แปซิฟิค จำกัด เป็นต้น

2. แหล่งงานนอกเวลา จำนวน 13 หน่วยงาน เช่น คาเฟ่ อเมซอน, ร้าน Burker King, Sookdal Korean BBQ, Lowbattery Coffee และบริษัท สตาร์บัค จำกัด เป็นต้น





3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวิสัยทัศน์ในการสร้างคนคุณภาพสู่โลกอาชีพ จึงมีนโยบายด้านการพัฒนานักศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วน พร้อมเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยได้กำหนดอัตลักษณ์นักศึกษาของมหาวิทยาลัยไว้ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม” กองพัฒนานักศึกษาจึงได้จัดโครงการที่เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

จัดโครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อทำงานกับสถานประกอบการ เพื่อสร้างโอกาสให้นักศึกษาในการสมัครงานโดยตรงกับสถานประกอบการ นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการวิธีการสมัครงาน วิธีการทำเรซูเม่ ซึ่งจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยจัดร่วมกับสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 8 (กรมจัดหางาน) สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 1 บริษัทซูเปอร์เรซูเม่ จำกัด ซึ่งมีบริษัทเข้าร่วมกิจกรรมกว่า จำนวน 10 บริษัท จัดเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2565 ถ่ายทอดสดผ่าน Facebook.com/RMUTPFB และกิจกรรมการบรรยายพิเศษในหัวข้อ “การเข้าสู่ระบบประกันสังคมในวัยเริ่มทำงาน” โดยสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 1 และ”สถานการณ์โควิดมีผลกระทบอย่างไรต่อการจ้างงาน” โดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 8 (กรมจัดหางาน) (กพศ. 2.6-3-01) เพื่อให้ความรู้ ทักษะ เทคนิคการสัมภาษณ์งานกับนักศึกษา และให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมกับบริษัทมากขึ้น



4. มีประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
มหาวิทยาลัยฯ โดยกองพัฒนานักศึกษามีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปี ที่มีต่อการให้บริการและการจัดกิจกรรมในปีการศึกษา 2564 ในช่วงภาคเรียนที่ 2 ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://forms.gle/waWLkqf7hQBUetMEA และได้ทำหนังสือบันทึกขอความร่วมมือถึงคณะทั้ง 9 คณะเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริการ ประจำปีการศึกษา 2564 (กพศ. 2.6-4-01) โดยมีผลการประเมินในภาพรวม 3.92 ดังนี้ 1. การบริการด้านให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 2. การบริการแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 3. การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 (ข้อมูล ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2565)
5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลให้ผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยมีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการให้บริการและการจัดกิจกรรมในปีการศึกษา 2564 และพบว่ามีบริการด้านให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 และนักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะว่าอยากให้มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ On-Site, อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีการเอาใจใส่นักศึกษาให้มากขึ้น เช่น การให้ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย ควรมีความชัดเจนและรวดเร็วต่อสถานการณ์นั้นๆ เป็นต้น โดยกองพัฒนานักศึกษาได้ปรับปรุงและเพิ่มช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา โดยผ่านช่องทาง http://std.rmutp.ac.th/, www.facebook.com ผ่าน Line Rmutp Job และช่องทางติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และเป็นการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำสื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ infographic การประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงทะเบียนออนไลน์ จดสิทธิในการเข้าร่วมกิจกรรม (สอ.กพศ.2.6-5-01) ซึ่งทำให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น และทำให้ผู้จัดสามารถทราบจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ล่วงหน้า กองพัฒนานักศึกษามีการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางให้เป็นรูปธรรม และเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้นซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลทุกช่องทางโดยผ่านช่องทาง http://std.rmutp.ac.th/, https://www.facebook.com/DSD.Rmutp/ ผ่าน Line (สอ.กพศ.2.6-5-02) ผ่านโทรศัพท์มือถือได้ตลอด 24 ชม. รวมทั้งการถามตอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่รวดเร็ว และการเข้าถึงข้อมูล Facebook Fan page : กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนครในการจัดกิจกรรมต่างๆ มีการเข้าถึงข้อมูลเฉลี่ยเป็นจำนวนคนที่เข้ามา 112,441 คน/ครั้ง จำนวนการมีส่วนร่วม/การแสดงความคิดเห็นต่อโพสต์ 9,504 คน ทั้งนี้มีผู้ติดตามเป็นจำนวน 4,062 คน



6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

มหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนานักศึกษา มีฐานข้อมูลศิษย์เก่า <http://app.rmup.ac.th/alumni/home.aspx> (กพศ.2.6-6-01) เพื่อจัดเก็บข้อมูลของศิษย์เก่าในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งเป็นข้อมูลในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า และมีการให้ความรู้ที่ศิษย์เก่าสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ <http://webkm.rmup.ac.th/km/> โดยศูนย์การจัดการความรู้เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องคลังความรู้ ซึ่งมีฐานข้อมูลความรู้ในวิชาชีพทั้ง 9 คณะ รวมทั้งข้อมูลความรู้ด้านอื่นๆ ที่ประโยชน์แก่นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร และบุคคลทั่วไป ผ่านเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <http://std.rmup.ac.th/>

มหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนานักศึกษา มีการแจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmup.ac.th เว็บไซต์ของสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร www.alumni.rmup.ac.th และ www.facebook.com/guidanceRMUTP ซึ่งจะส่งข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ข้อมูลการฝึกอบรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและสถานประกอบ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน และมีการให้ข้อมูลความรู้ผ่านศูนย์การจัดการความรู้ (KM) <http://blog.rmup.ac.th> นอกจากนี้ ยังมีสมาคมศิษย์เก่า สมัยที่เป็นวิทยาเขตเดิม เช่น สมาคมศิษย์เก่าพัฒนการพระนคร สมาคมศิษย์เก่าโชติเวช สมาคมนักเรียนเก่า ช่างกลพระนครเหนือ ชมรมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ เป็นต้น โดยแต่ละสมาคมมีช่องทางการสื่อสารผ่านเว็บไซต์สมาคม หรือ Facebook ของสมาคมเป็นช่องทางการสื่อสาร เพื่อมาพูดคุยเรื่องราวต่างๆ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน และเนื่องจากสมาคมศิษย์เก่าต่างๆ ยังไม่เชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษาจึงประสานงานไปยังเลขาธิการของแต่ละสมาคมศิษย์เก่า เพื่อให้มหาวิทยาลัยกับสมาคมศิษย์เก่ามีการทำงานและการประชุมหารือร่วมกัน มีการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่ามากยิ่งขึ้น และได้มีการจัดอบรมเพื่อรองรับสำหรับศิษย์เก่าในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ ออนไลน์ (รูปแบบผสมผสาน) เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2565 ณ google meet เพื่อพัฒนาทางด้านทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีอันเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน และสามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดและสร้างอาชีพได้ (กพศ.2.6-6-02)

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
					☐	☒	☐
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
6	5	4	6	5			



รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.6/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กพศ.2.6-1-01	รายงานผลการดำเนินงาน งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-1-02	การบริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ ปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-1-03	การให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว สังคม บุคลิกภาพ และการใช้ชีวิต ปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-1-04	รายงานผลการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-1-05	รายงานผลการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อทำงานกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-2-01	การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ
กพศ.2.6-2-02	บันทึกการบริการจัดหางานแบบเต็มเวลาและนอกเวลา
กพศ.2.6-3-01	รายงานผลการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเพื่อทำงานกับสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-4-01	สรุปผล แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2564
กพศ.2.6-5-01	ช่องทางการจองสิทธิออนไลน์ในการเข้าร่วมกิจกรรม
กพศ.2.6-5-02	ช่องทางการบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ
กพศ.2.6-6-01	ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า
กพศ.2.6-6-02	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ

จุดเด่น

มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมให้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดกิจกรรมและการให้บริการแก่นักศึกษา

จุดที่ควรพัฒนา

มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัย และถูกต้อง
เพิ่มช่องทางการให้บริการข้อมูลด้านงานสวัสดิการและงานบริการนักศึกษา

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวมัลลิกา วีระสัย โทร 0-2665 3777 ต่อ
(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอพิมพ์ภา พันธุ์โสทก โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....
(งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา)
นางสาวทศวรรณ อึ้ง โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....
(งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 กิจกรรมนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสม และครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) ที่ดำเนินการทั้งโดยมหาวิทยาลัย และ โดยองค์การนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และ คุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน และการจัดกิจกรรม
2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย
 - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีน้ำจืด
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมิน มาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
กองพัฒนานักศึกษา มีการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม ดังนี้ 1.1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา (กพศ.2.7-1-1.1-01) โดยมีผู้นำนักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ ในการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.2. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 1 มิถุนายน 2564 โดยมีผู้บริหาร หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษาและผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กพศ.2.7-1-1.2-02) 1.3. จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 และดำเนินงานตามแผนฯ (กพศ.2.7-1-1.3-03) 1.4. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 6 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2564 กพศ.2.7-1-1.4-04) เพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป
2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
กองพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5 ด้าน ประกอบด้วย 1.1 กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1.1.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ (รูปแบบออนไลน์) (กพศ.2.7-2-1.1-01) ดำเนินการเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2565 ในรูปแบบออนไลน์ โดยมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อนำเสนอผลงาน เช่น งานวิจัย แผนการส่งเสริมการขาย การนำเสนอรายงาน การนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อให้นักศึกษา บุคลากร และ



ศิษย์เก่าได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการศึกษา การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.1.2 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564” ออนไลน์ (กพศ.2.7-2-1.1-02)ดำเนินโครงการระหว่างวันที่ 8-16 กรกฎาคม 2564 จัดอบรมรูปแบบออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการปรับตัวและการใช้ชีวิต การศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.1.3 โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ (RMUTP JOB FAIR) รูปแบบออนไลน์ (กพศ.2.7-2-1.1-03) ดำเนินการเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 โดยให้ความรู้แก่บัณฑิตด้านการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน เช่น การเขียนเรซูเม่ การให้ความรู้ด้านบุคลิกภาพ การสัมภาษณ์งาน ตลอดจนให้บัณฑิตสามารถสมัครงานกับผู้ประกอบการในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น

1.1.4 โครงการอบรมสัมมนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา (กพศ.2.7-2-1.1-04) ดำเนินการระหว่างวันที่ 27 มีนาคม – 1 เมษายน 2565 ณ มทร.พระนครและรอยัลฮิล รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้นำนักศึกษาจากทั้ง 9 คณะ เพื่ออบรมให้ความรู้ด้านการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม การเลือกตั้งสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพแก่นักศึกษาผู้นำ เป็นต้น

1.2 กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ

กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ จำนวน 1 กิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 กิจกรรมลดความอ้วนด้วยตัวเรา Chang Your Fat Off รูปแบบออนไลน์ ดำเนินการระหว่างวันที่ 17 กันยายน – 8 ตุลาคม 2564 (กพศ.2.7-2-1.2-01) เป็นกิจกรรมรูปแบบออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ รู้จักการออกกำลังกาย ดูแลสุขภาพตนเอง

1.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม

กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือสีงแวดล้อม จำนวน 1 โครงการ ดังนี้

1.3.1 กิจกรรมจิตอาสาบริจาคโลหิต โดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับสภากาชาดไทย เปิดระบบการจองเพื่อบริจาคโลหิตออนไลน์ ภายใต้ชื่อ “ปณิธานความดี ทำดีเริ่มได้ที่ตัวเรา” เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวโรกาสวันคล้ายวันสวรรคต รัชการที่ 9 ซึ่งดำเนินการตลอดเดือนตุลาคม 2564 (กพศ.2.7-2-1.3-01)

1.4 กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม

กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม จำนวน 2 กิจกรรมดังนี้



1.4.1 โครงการวันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9 (กพศ.2.7-2-1.4-01) ดำเนินการเมื่อวันที่ 13-23 ตุลาคม 2564 รูปแบบออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาได้รำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของ รัชการที่ 9
1.4.2 กิจกรรมไหว้ครูและบายศรีสู่ขวัญ ประจำปีการศึกษา 2564 (กพศ.2.7-2-1.4-02) ดำเนินการระหว่างวันที่ 2-13 สิงหาคม 2564 รูปแบบออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาได้น้อมรำลึกถึงพระคุณของครู อาจารย์
1.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จำนวน 1 กิจกรรมดังนี้
1.5.1 โครงการราชมงคลพระนครร่วมใจสืบสานงานศิลป์ของแผ่นดิน ในงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 20 (กพศ.2.7-2-1.5-01) ดำเนินการระหว่างวันที่ 27 มีนาคม – 1 เมษายน 2565 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง จังหวัดลำปาง โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมผ่านกิจกรรม การแสดงและการศึกษาดูงาน
โดยมีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ 6 เดือน เพื่อให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในรอบ 12 เดือนต่อไป
3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรม นักศึกษา (กพศ.2.7-3-01) ระหว่างวันที่ 22 มีนาคม – 1 เมษายน 2565 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร และโรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ แอนด์ สปา จ.นครนายก โดยมีการให้ความรู้ เรื่องการประกันคุณภาพ การศึกษาแก่นักศึกษาผู้นำ จากทั้ง 9 คณะ
4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมิน มาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปี การศึกษา 2564 มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมและนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2564 (กพศ.2.7-4-01) เพื่อนำผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในรอบ 12 เดือนต่อไป



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน) ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔					
กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน				ข้อเสนอแนะ
	การดำเนินงาน		การบรรลุวัตถุประสงค์	ความพึงพอใจ	
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔	ดำเนินการ ๘-๑๖ ก.ค.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	ควรนำข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ขวบนเว็บบทวิทยาลัย เพื่อเข้าไปศึกษาตลอดเวลานะคะ
		ผล	๘๖.๔๐	๘๕.๘๐	
โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ (RMUTP JOB FAIR) ออนไลน์	ดำเนินการ ๕ พ.ย.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	-
		ผล	๘๖.๔๐	๘๗	
กิจกรรมจิตอาสาบริจาคโลหิต	ดำเนินการ ๕ ธ.ค.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	อยากให้มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
		ผล	๙๕.๔๑	๙๓.๓๘	
กิจกรรมลดความอ้วนด้วยตัวเอง Change Your Fat Off รูปแบบออนไลน์	ดำเนินการ ๑๗ ก.ย.- ๘ ต.ค.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	น่าสนใจดีค่ะ หากมีสิ่งจูงใจ
		ผล	๘๕.๖๐	๘๕.๒๐	
กิจกรรมฉลองขวัญน้อมวันทาบูชาครู พิธีบายศรีสู่ขวัญนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รูปแบบออนไลน์	ดำเนินการ ๒-๑๓ ส.ค.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	-โควิด ๑๙ ทำให้ไม่ได้ทำกิจกรรมเพื่อน ๆ และรุ่นพี่
		ผล	๘๕.๘๐	๘๕.๔๐	
กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ รูปแบบออนไลน์	ดำเนินการ ๑๓-๒๓ ต.ค.๖๔	แผน	๘๕	๘๕	-
		ผล	๙๐	๙๒	
คณะกรรมการฯ มีมติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ครบทุกด้านตามวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ มีความคุ้มค่ากับงบประมาณในการจัดกิจกรรม และเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง ซึ่งในสองปีที่ผ่านมาเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ทำให้หลายๆ กิจกรรมไม่สามารถจัดได้ หรือต้องจัดในรูปแบบออนไลน์ ทำให้นักศึกษาเสียโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรม อันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ขอให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานบางกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น จากผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ดังนี้ เนื่องจากผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ยังส่งผลให้การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานเป็นรูปแบบออนไลน์ และแบบผสมผสาน เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยมีการป้องกันตามมาตรการที่ ศคบ.กำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยกำหนดช่วงเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้มากขึ้น มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมแขวนไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อให้นักศึกษาเข้าไปศึกษาเพิ่มเติมได้					
5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา					
กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (กพศ.2.7-5-01) และมีการประเมินผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน สรุปได้ดังนี้ 1. เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5 ด้าน ประกอบด้วย 1.1 จัดกิจกรรมวิชาการและวิชาชีพ จำนวน 4 กิจกรรม/โครงการ 1.1.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ (รูปแบบออนไลน์)					



1.1.2 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564” ออนไลน์ 1.1.3 โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ (RMUTP JOB FAIR) รูปแบบออนไลน์ 1.1.4 โครงการอบรมสัมมนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา 1.2 จัดกิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ จำนวน 1 โครงการ 1.2.1 กิจกรรมลดความอ้วนด้วยตัวเอง Chang Your Fat Off รูปแบบออนไลน์ 1.3 จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 โครงการ 1.3.1 กิจกรรมจิตอาสาบริจาคโลหิต โดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครร่วมกับสภาอากาศไทย 1.4 กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม จำนวน 2 โครงการ 1.4.1 โครงการวันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9 1.4.2 กิจกรรมไหว้ครูและบายศรีสู่ขวัญ ประจำปีการศึกษา 2564 1.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 1 โครงการ 1.5.1 โครงการราชมงคลพระนครร่วมใจสืบสานงานศิลป์ของแผ่นดิน ในงาน ศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 20 2. กิจกรรมโครงการที่ดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 มีจำนวน 15 โครงการ ขอปรับแผนและยกเลิกการดำเนินงาน จำนวน 3 โครงการ (เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เหลือ 12 โครงการ ทุกกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 80 3. เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ จำนวน 2 โครงการ - โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาใหม่ได้รับทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตน การศึกษาเล่าเรียน การให้บริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้นักศึกษา - โครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มีกิจกรรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ แก่นักศึกษาผู้นำจากทั้ง 9 คณะ เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการบริหารงานสโมสรนักศึกษา องค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ นักศึกษาผู้นำสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับนักศึกษาภายในคณะ และชมรมต่าง ๆ ได้	6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา จากผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ได้นำข้อเสนอแนะ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 5/2564 เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ และปรับแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังนี้ (กพศ.2.7-6-01)
---	--



ได้ดำเนินการปรับแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ เนื่องจากยังมีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) อยู่ในปัจจุบัน และทางภาครัฐได้มีมาตรการกำหนดให้การจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันของคนจำนวนมาก กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการปรับแผนการจัดกิจกรรมเป็นรูปแบบออนไลน์ และแบบผสมผสาน คือ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ในรูปแบบออนไลน์ และให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม แต่อยู่ภายใต้มาตรการการป้องกันโรคตามที่ภาครัฐกำหนด เช่น นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการต้องฉีดวัคซีนอย่างน้อย 2 เข็ม มีการตรวจ ATK นักศึกษา ก่อนเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการต้องสวมหน้ากากอนามัย และมีเจลแอลกอฮอล์บริการตามจุดต่าง ๆ กิจกรรม/โครงการ ใดที่พิจารณาแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการหาหนังสือขอยกเลิกโครงการ ไปยังกองนโยบายและแผน

**รายละเอียดการปรับกิจกรรม/โครงการตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2564
กองพัฒนานักศึกษา**

ลำดับ ที่	กิจกรรม/โครงการ	ปรับแผนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ (รูปแบบออนไลน์)	
2	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (รูปแบบออนไลน์)	
3	โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ (RMUTP JOB FAIR)	โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ (RMUTP JOB FAIR) รูปแบบออนไลน์	
4	โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 16	ขอปรับแผนการจัดโครงการ เป็นเดือน กรกฎาคม 65	
5	โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 37	ขอยกเลิกการจัดโครงการ	เจ้าภาพ ยกเลิก
6	โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 48	ขอยกเลิกการจัดโครงการ	เจ้าภาพ ยกเลิก



ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
					☐	☒	☐
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
6	3	3	6	5			

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.7/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
(กพศ.2.7-1-1.1-01)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา
(กพศ.2.7-1-1.2-02)	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 2/2564
(กพศ.2.7-1-1.3-03) (กพศ.2.7-5-01)	แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
(กพศ.2.7-1-1.4-04)	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 (รอบ 6 เดือน)
(กพศ.2.7-2-1.1-01)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านการสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ (รูปแบบออนไลน์)
(กพศ.2.7-2-1.1-02)	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ออนไลน์
(กพศ.2.7-2-1.1-03)	โครงการเตรียมความพร้อมของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการทำงานกับสถานประกอบการ ออนไลน์
(กพศ.2.7-2-1.1-04) (กพศ.2.7-3-01)	โครงการอบรมสัมมนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
(กพศ.2.7-2-1.2-01)	กิจกรรมลดความอ้วนด้วยตัวเรา Change Your nFat Off (รูปแบบออนไลน์)
(กพศ.2.7-2-1.3-01)	กิจกรรมจิตอาสาบริจาคโลหิต
(กพศ.2.7-2-1.4-01)	โครงการวันคล้ายวันสวรรคต รัชการที่ 9
(กพศ.2.7-2-1.4-02)	กิจกรรมไหว้ครูและบายศรีสู่ขวัญ ประจำปีการศึกษา 2564 รูปแบบออนไลน์
(กพศ.2.7-2-1.5-01)	โครงการราชมงคลพระนครร่วมใจสืบสานงานศิลป์ของแผ่นดิน
(กพศ.2.7-4-01) (กพศ.2.7-6-01)	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 5/2564

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวมัลลิกา วีระสัย

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6963

(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)



ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวสิริพร พุ่มไสว โทร. 0-2665-3777 ต่อ 8240
(หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป)
: นายธีรพล ชมชื่น โทร.0-2665-3777 ต่อ 6508
(หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ด้วยกองวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่ในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศโดยการส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 1 แห่งต่อปีการศึกษา โดยมีการดำเนินการและรวบรวมกิจกรรมหลังลงนามความร่วมมือ มีการวิเคราะห์ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและเผยแพร่สู่สาธารณชน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ
2. มีการทำความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงกับ การเปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 1 ฉบับต่อปีการศึกษา
3. มีการจัดกิจกรรม ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
4. มีการดำเนินการกำกับติดตามการจัดกิจกรรมหลังการทำความร่วมมือตรงตามเงื่อนไขใน MOU
5. มีการนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงแผนงาน และรายงานผล
6. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

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 - 6 ข้อ

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกในการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ
โดย 1. กองวิเทศสัมพันธ์มีการจัดทำแผนการลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศทุกปี - แผนลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศประจำปีการศึกษา 2564 (กวส.2.8-1-01)
2. คัดเลือกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่วางแผนจะลงนาม
3. กองวิเทศสัมพันธ์ ทำโครงการให้ผู้บริหารเดินทางไปลงนามความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ (โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา/องค์กรในต่างประเทศ) (กรณีเดินทางไปทำความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ)
4. กองวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ที่จะเดินทางมาลงนามความร่วมมือ ณ มทร.พระนคร โดยกองวิเทศสัมพันธ์มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการต้อนรับ



อาเซียนจากต่างประเทศ และจัดเตรียมพิธีลงนามความร่วมมือ (กรณีเดินทางมาทำความร่วมมือ ณ มทร.พระนคร)
5. กองวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการให้ลงนามทางไปรษณีย์ เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้มีข้อจำกัดในการเดินทางระหว่างประเทศ
2. มีการทำความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงกับการเปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 1 ฉบับต่อปีการศึกษา
โดย กองวิเทศสัมพันธ์ได้มีการรวบรวมความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ จำนวน 3 ฉบับ - แบบสรุปความร่วมมือทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564 (กส.2.8-2-01) - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ จำนวน 3 ฉบับ (กส.2.8-2-02) ดังนี้ 1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน (Inter-institutional agreement 2021 - 2027) กับ Universitatea din Oradea ประเทศโรมาเนีย 2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับ Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย 3. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับ Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
3. มีการจัดกิจกรรม ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
โดย จากการดำเนินการในปีการศึกษา 2564 กองวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดกิจกรรมตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ 2 ฉบับ ดังนี้ 1. <u>บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดกิจกรรมดังนี้</u> - นักศึกษาจาก Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย จำนวน 15 คน และอาจารย์ 3 คน มาอบรมระยะสั้นทางด้านสิ่งทอและแฟชั่น ระหว่างวันที่ 16 – 19 ธันวาคม 2562 - อาจารย์จากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอได้รับเชิญเป็น guest speaker จำนวน 2 ท่าน (อ.ไกรฤกษ์ วิเศษพันธ์ และอ. สุจิตรา ชนทวาริ) บรรยายให้กับนักศึกษาปริญญาตรี เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2563 - ผศ.ดร.รัตนพล มงคลตานาสีธิ ได้รับเชิญเป็น guest speaker ในงาน Virtual Colloquium on Industrial Science and Technology 2021 Technology and Innovation for Sustainable Development โดยบรรยายในหัวข้อ “Application of Natural Dyes for Textile Dyeing and Printing” เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2564 - ผศ.ดร.รัตนพล มงคลตานาสีธิ ได้รับเชิญเป็นกรรมการสอบจนนักศึกษาปริญญาโท เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2564



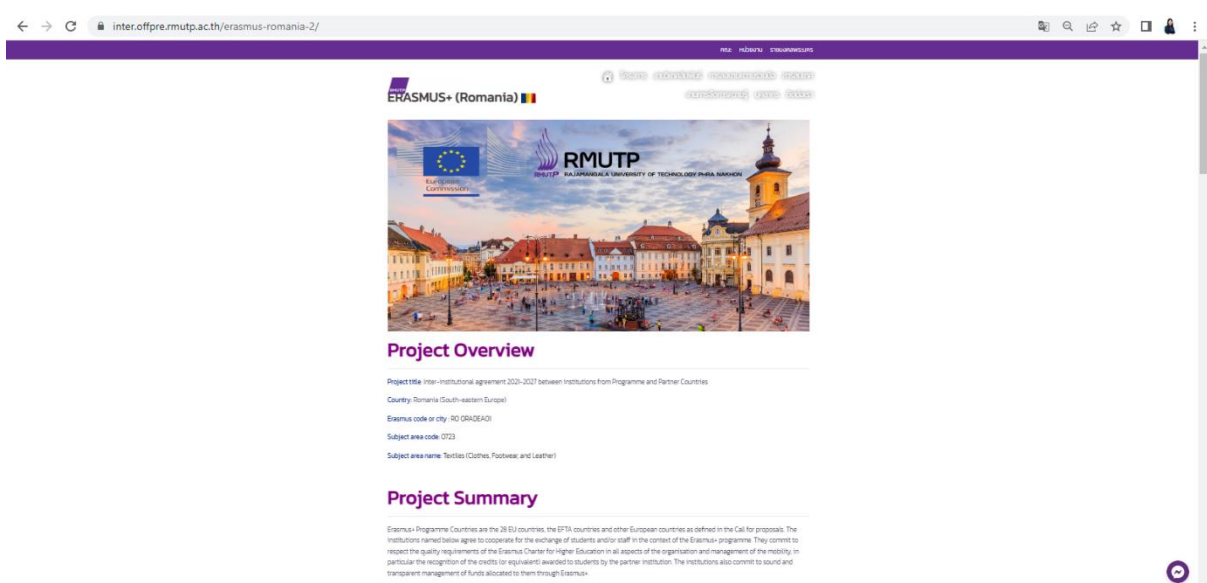
2. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดกิจกรรมดังนี้ - ผู้บริหารจำนวน 3 ท่าน คือ 1. ดร. ปริญญ์ บุญนิษฐ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิจัยและพัฒนานวัตกรรม 2. ผศ. ดร. รัตนาวลี ไม้สั๊ก คณบดีคณะบริหารธุรกิจ 3. ดร. กำพร ศุภเศรษฐ์เทศา ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เดินทางเข้าร่วมกิจกรรม International Partnership Week “Interdisciplinarity in Higher Education” ณ มหาวิทยาลัย Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ระหว่างวันที่ 16 – 19 พฤษภาคม 2565
4. มีการดำเนินการกำกับติดตามการจัดกิจกรรมหลังการทำความร่วมมือตรงตามเงื่อนไขใน MOU โดย กองวิเทศสัมพันธ์มีการติดตามผลการจัดกิจกรรมตามแผนการลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2564 ในรอบ 6 เดือนจะมีการรายงานผล 1 ครั้ง โดยกองวิเทศสัมพันธ์ได้จัดทำแบบสรุปผลการจัดกิจกรรมหลังจากลงนามความร่วมมือ ซึ่งได้กำกับติดตามผลการจัดกิจกรรมจากการทำความร่วมมือกับ Universitatea din Oradea ประเทศโรมาเนีย และ Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย ไปที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และติดตามผลการจัดกิจกรรมจากการทำความร่วมมือกับ Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ไปที่คณะบริหารธุรกิจ โดยคณะสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มเพื่อรายงานผลการจัดกิจกรรมจากการทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศได้ทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ หรือตามลิงก์ด้านล่าง https://inter.offpre.rmutp.ac.th/2022/06/%e0%b9%81%e0%b8%9a%e0%b8%9a%e0%b8%aa%e0%b8%a3%e0%b8%b8%e0%b8%9b%e0%b8%9c%e0%b8%a5%e0%b8%81%e0%b8%b2%e0%b8%a3%e0%b8%a5%e0%b8%87%e0%b8%99%e0%b8%b2%e0%b8%a1%e0%b8%84%e0%b8%a7%e0%b8%b2%e0%b8%a1%e0%b8%a3-2/ โดยจากการติดตามผล มีการรายงานการจัดกิจกรรมจาก Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย ซึ่งเป็นการส่งนักศึกษาเข้าร่วมอบรม การเชิญอาจารย์จากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ไปเป็น guest speaker และเป็นกรรมการในการสอบจบนักศึกษามาเลเซีย ระดับปริญญาโท และรายงานการจัดกิจกรรมจาก Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ซึ่งเป็นการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม International Partnership Week ณ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (กวส.2.8-4-01)
5. มีการนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงแผนงาน และรายงานผล โดย กองวิเทศสัมพันธ์ มีการนำบันทึกความร่วมมือระหว่างประเทศที่ได้ลงนามในปีการศึกษา 2564 เข้าที่ประชุมกองวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 4/2565 ในวันที่ 17 มีนาคม 2565 งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รายงานกิจกรรมหลังจากลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับ Universitatea din Oradea ประเทศโรมาเนีย Universiti



Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย และ Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และที่ประชุมได้หารือเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ที่งานพิธีการฯ จะดำเนินการประสานงานความร่วมมือในอนาคต โดยที่ประชุมมีมติมอบหมายให้งานพิธีการฯ ดำเนินการประสานงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อทำความร่วมมือต่อไป โดยใช้ข้อมูลความน่าเชื่อถือของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศที่กำลังติดต่อ และนำมารายงานผลในการประชุมครั้งต่อไป (รายงานการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์) (กส.2.8-5-01)

6. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

โดย อัปเดตข้อมูลการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ในเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ โดยสรุปข้อมูลการทำความร่วมมือพร้อมจัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และเผยแพร่ข่าวสารในการเข้าร่วมอบรมและเจรจาความร่วมมือทางวิชาการในเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ (กส.2.8-6-01)



ERASMUS+ (Romania)

Project Overview

Project title: Inter-institutional agreement 2020-2021 between institutions from Programme and Partner Countries

Country: Romania (South-eastern Europe)

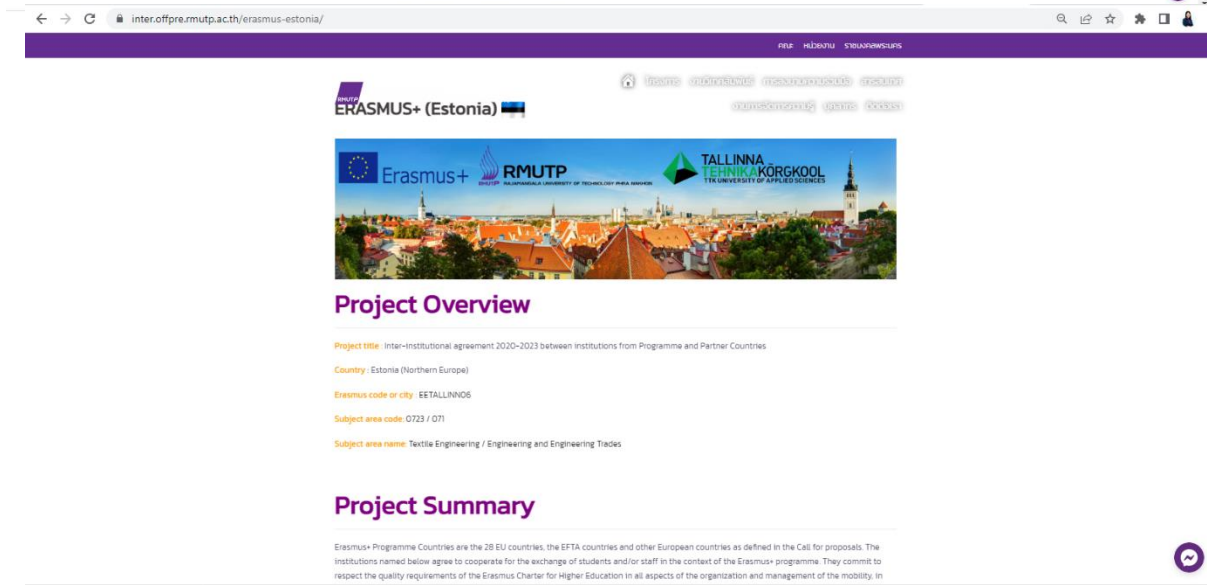
Erasmus code or city: RD GRADEAO

Subject area code: 072

Subject area name: Textiles (Clothes, Footwear and Leather)

Project Summary

Erasmus+ Programme Countries are the 28 EU countries, the EFTA countries and other European countries as defined in the Call for proposals. The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects of the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits (or equivalent) awarded to students by the partner institution. The institutions also commit to sound and transparent management of funds allocated to them through Erasmus+.



ERASMUS+ (Estonia)

Project Overview

Project title: Inter-institutional agreement 2020-2023 between institutions from Programme and Partner Countries

Country: Estonia (Northern Europe)

Erasmus code or city: EETALLIN05

Subject area code: 072 / 071

Subject area name: Textile Engineering / Engineering and Engineering Trades

Project Summary

Erasmus+ Programme Countries are the 28 EU countries, the EFTA countries and other European countries as defined in the Call for proposals. The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects of the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits (or equivalent) awarded to students by the partner institution. The institutions also commit to sound and transparent management of funds allocated to them through Erasmus+.



ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (คะแนน)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
3	3	3	6	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.8/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กอส.สอ. 2.8-1-01	แผนลงนามความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีการศึกษา 2564
กอส.สอ. 2.8-2-01	แบบสรุปความร่วมมือทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2564
กอส.สอ. 2.8-2-02	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ จำนวน 3 ฉบับ
กอส.สอ.2.8-3-01	กิจกรรมจากทำความร่วมมือกับ Universiti Teknologi Mara ประเทศมาเลเซีย และ Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
กอส.สอ.2.8-4-01	แบบสรุปผลการจัดกิจกรรมหลังจากลงนามความร่วมมือ
กอส.สอ.2.8-5-01	รายงานการประชุมกองวิเทศสัมพันธ์
กอส.สอ.2.8-6-01	ข้อมูลการทำความร่วมมือ (MOU) ระหว่างประเทศในเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร.กำพร ศุภเศรษฐ์เทศา โทร 0-2665 3777 ต่อ 6996
(ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6600
งานพิธีการและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์)



ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานสื่อสารองค์กร มีภาระงานการบริหารจัดการด้านการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านช่องทางการสื่อสารและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อสารการตลาด สื่อออนไลน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและภายนอก โดยดำเนินการบริหารงานตามกระบวนการ PDCA ด้วยการจัดทำแผน การดำเนินงาน ติดตามประเมินผล รายงานผล และทำการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการดำเนินการด้านสื่อสารองค์กร
2. มีการดำเนินงานตามภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 150 เรื่อง ต่อปีการศึกษา
3. มีการดำเนินงานตามภารกิจบริหารสื่อใหม่ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 160 เรื่องต่อปีการศึกษา
4. มีการดำเนินงานตามภารกิจสื่อสารการตลาด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรมต่อปีการศึกษา และได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. การดำเนินงานตามภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 500 เรื่องต่อปีการศึกษา
6. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนด แนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
7. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ข้อ 2 – 5 มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกในการดำเนินการด้านการสื่อสารองค์กร

กองสื่อสารองค์กร มีการดำเนินงานภายในองค์กร ทั้งหมด 5 ฝ่าย คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานสื่อสารมวลชน 3) งานบริหารสื่อใหม่ 4) งานสื่อสารการตลาด และ 5) งานดิจิทัลคอนเทนต์ การดำเนินงานในแต่ละฝ่ายมีการแบ่งภาระงานอย่างชัดเจน รวมถึงมีกลไกในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน (กสอ.2.9-1-01 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองสื่อสารองค์กร) (กสอ. 2.9-1-02 โครงสร้างการบริหาร กองสื่อสารองค์กร) (กสอ.2.9-1-03 โครงสร้างบุคลากร กองสื่อสารองค์กร)

โดยกองสื่อสารองค์กร มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

P = Plan มีแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 และ พ.ศ. 2565 ของกองสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานสื่อสารมวลชน งานบริหารสื่อใหม่ และงานดิจิทัลคอนเทนต์ (กสอ. 2.9-1-04 แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2564) (กสอ. 2.9-1-05 แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือนแรก)

D = Do มีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของกองสื่อสารองค์กร โดยมีการจัดประชุมกองสื่อสารองค์กร เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี (กสอ. 2.9-1-06 รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์กร ปีการศึกษา 2564) และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างชัดเจน (กสอ. 2.9-1-07 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ภายใต้ชื่อ How to create effective content by RMUTP) (กสอ. 2.9-1-08 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี) (กสอ. 2.9-1-09 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 34 ปีการศึกษา 2562 และครั้งที่ 35 ปีการศึกษา 2563)

C = Check มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดประชุมกองสื่อสารองค์กร เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุง (กสอ. 2.9-1-06 รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์กร ปีการศึกษา 2564) และกำหนดให้มีการประชุมหัวหน้างาน ทุกวันจันทร์ ช่วงเช้าเพื่อรายงานผลการดำเนินงานรายสัปดาห์ (กสอ. 2.9-1-10 ตารางนัดหมายการประชุมหัวหน้างานประจำสัปดาห์ กองสื่อสารองค์กร) (กสอ. 2.9-1-11 แบบสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน รายสัปดาห์)

A = Action มีการประเมินผลการเน้นโครงการ / กิจกรรม ได้แก่

1) โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี กำหนดจัดขึ้นเมื่อวันที่ 17 - 23 มกราคม 2565 ณ ศูนย์พณิชยการพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่า ตระหนักถึงวันสำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อสร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมของ บุคลากร นักศึกษา กิจกรรมโครงการ ประกอบด้วย กิจกรรมรำลึก



วันสถาปนามหาวิทยาลัยออนไลน์ พิธีสักการะ พิธีทางพระพุทธศาสนา พิธีเปิดงาน 17 ปี พิธีมอบรางวัล การอบรมพัฒนาบุคลากร โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จากผู้ตอบแบบสอบถาม รวมจำนวน 1,975 คน มีค่าเฉลี่ยรวมทั้งสิ้น 4.24 (ระดับมาก) คิดเป็นร้อยละ 84.8 (กสอ. 2.9-1-12 รายงานผล โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี) ทั้งนี้ ผลการประเมินโครงการวัน สถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี มีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถามแยก เป็นด้านการประชาสัมพันธ์โครงการ ด้านการจัดกิจกรรม/โครงการ รวมถึงข้อคำถามได้กำหนดเป็นด้าน ข้อ คำถามที่มีผลการประเมินน้อยที่สุด คือ ความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมรำลึกวันสถาปนามหาวิทยาลัย ออนไลน์ (การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไปใช้ในชีวิตประจำวัน) ซึ่งได้นำเสนอที่ประชุมกองสื่อสาร องค์การ ครั้งที่ 2/2565 เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว สรุปการพัฒนาปรับปรุง เพื่อการดำเนินโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี ดังนี้

(1) ปรับแบบสอบถามโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี ที่ให้คำตอบไม่ต้องระบุตัวตนเพื่อความเป็นส่วนตัวและการได้มาซึ่งข้อมูลที่แท้จริง

(2) กิจกรรมรำลึกวันสถาปนามหาวิทยาลัยออนไลน์ (การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไป ใช้ในชีวิตประจำวัน) โดยมอบผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณารูปแบบการจัดกิจกรรมออนไลน์ให้มีความเหมาะสม และนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้มากขึ้น ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ ครบรอบ 18 ปีต่อไป

(3) กิจกรรมมอบรางวัลบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท “ควรแบ่งเงินรางวัลให้ผู้ได้รับรางวัลชมเชย หรือรางวัลที่รองลงมาด้วยเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ไม่อยากให้ผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็นผู้ได้เงินรางวัลเพียง ผู้เดียว” โดยได้นำข้อเสนอแนะนี้แจ้งให้กับคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประจำปี 2565 เรียบร้อยแล้ว

(4) กองสื่อสารองค์การ จัดทำแผนดำเนินโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระ นคร ครบรอบ 18 ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในการประชุม ครั้งที่ 2/2565

2) โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์การสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ภายใต้ชื่อ How to create effective content by RMUTP จัดขึ้นเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2564 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการ 48 คน โดยได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ มีระดับความพึง พพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.37 ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการภาพรวม อยากให้มีการจัดโครงการในลักษณะนี้ในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เมื่อนำมาพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีผลการ ประเมินน้อยที่สุด คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ มีค่าเฉลี่ย 4.21 ระดับมาก โดยกอง สื่อสารองค์การ ได้นำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน ดังนี้

(2.1) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ เนื่องจากการจัดโครงการในครั้งนี้ เป็นการ จัดในรูปแบบออนไลน์ ระยะเวลาการจัด 1 วัน ซึ่งเป็นระยะเวลาน้อยเกินไป ดังนั้น ที่ประชุมกองสื่อสารองค์การ ครั้งที่ 3 /2564 ได้พิจารณาและมีแนวทางในการดำเนินการ โดยหากมีการจัดอบรมในลักษณะ ให้ความรู้สำหรับบุคลากร สำหรับปีงบประมาณหน้า ให้กำหนดเพิ่มระยะเวลาการจัดอบรม การจัดอบรมดังกล่าว



เป็นรูปแบบลักษณะออนไลน์ และได้มีการจัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่อีกหนึ่งช่องทางสำหรับบุคลากรที่สนใจสามารถย้อนกลับมาดูข้อมูลเพิ่มเติม และใช้เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน (กสอ. 2.9-1-13 คลิปวิดีโอเผยแพร่โครงการ “Real-Time Content สร้างคอนเทนต์อย่างฉับไว” “Video Content เจาะเทรนด์วิดีโอ 2021”)

(2.2) ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการภาพรวม อยากให้มีการจัดโครงการในลักษณะนี้ในครั้งต่อไป โดย ในปีงบประมาณ 2565 กองสื่อสารองค์การ ไม่ได้รับงบประมาณสำหรับจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์การ จากการประชุมกองสื่อสารองค์การ ครั้งที่ 2/2565 มีมติมอบทุกงานในสังกัดกองสื่อสารองค์การ จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ พร้อมถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ ซึ่งองค์ความรู้ที่จะจัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้แก่ 1) เทคนิคการให้บริการข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อภายนอกทางโทรศัพท์ระบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย (งานบริหารทั่วไป) (กสอ. 2.9-1-14 การจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการให้บริการข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อภายนอกทางโทรศัพท์ระบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย”) 2) การเขียนข่าวสไลด์ฟีดอาร์ มท.พระนคร (งานสื่อสารมวลชน) 3) การตัดต่อคลิปประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่าน Tiktok (งานบริหารสื่อใหม่) 4) วิธีสร้างสรรค์คอนเทนต์ให้โดนใจกลุ่มเป้าหมาย (งานดิจิทัลคอนเทนต์)

2. มีการดำเนินงานตามภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 150 เรื่องต่อปี

โดย งานสื่อสารมวลชน รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชน ตลอดปีการศึกษา 2564 ลักษณะเป็นภาพข่าว ข่าวแจก และสื่อบุคคล โดยมีการเผยแพร่ผ่านสื่อ ดังนี้ 1) สื่อออนไลน์ 2) สื่อหนังสือพิมพ์ 3) สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย) มีการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยการสร้างสรรค์ประเด็นข่าวจากกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้น่าสนใจด้วยการรวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเขียนข่าว ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องตามข้อเท็จจริง และส่งข่าวไปยังสื่อต่าง ๆ ผ่านอีเมลของหน่วยงาน (cci@mutp.ac.th) ภายหลังการส่งข่าวเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อแล้ว ได้ดำเนินการตัดเก็บคลิปปิงข่าวรายวัน พร้อมบันทึกเสนอต่ออธิการบดีรับทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ กำหนดเป็น 2 รูปแบบ คือ แบบออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยตลอดปีการศึกษา 2564 สรุปได้ดังนี้

(1) ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์มติชน หนังสือพิมพ์ข่าวสด หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หนังสือพิมพ์สยามรัฐ หนังสือพิมพ์คมชัดลึก

(2) ผ่านสื่อออนไลน์ ประกอบด้วย มติชนออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ ไทยรัฐออนไลน์ สำนักข่าวนิวพลัส บ้านเมืองออนไลน์ สยามรัฐออนไลน์ สำนักข่าวเอ็ดดูนิวส์ สำนักข่าวเอ็ดดูโซน เว็บไซต์ไทยพีอาร์ดอทคอม สำนักข่าวไอเอ็นเอ็น เว็บไซต์นิวส์ทีวี เว็บไซต์ไลน์ทูเดย์ เว็บไซต์แคมปัส

จากการดำเนินงานทั้งสองรูปแบบ งานสื่อสารมวลชน ได้สรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อตลอดปีการศึกษา 2564 แยกเป็นรายเดือน 12 เดือน รวม 268 เรื่อง (กสอ. 2.9-2-01 สรุปการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2564)



3. มีการดำเนินงานตามภารกิจบริหารสื่อใหม่ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง และไม่น้อยกว่า 160 เรื่องต่อปี

โดย งานบริหารสื่อใหม่ รับผิดชอบการดำเนินงาน ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อออนไลน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอแอลอีดี) โดยดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการกำหนดประเด็นที่จะเสนอ รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล หรือผู้เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบตามลักษณะการเผยแพร่ในแต่ละช่องทาง ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ รูปแบบสื่อที่ผลิตสำหรับการเผยแพร่ ประกอบด้วย แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ คลิปข่าว คลิปวิดีโอ เพื่อการเผยแพร่ ภาพอินโฟกราฟิก โดยผ่านช่องทางการเผยแพร่ของมหาวิทยาลัยจำนวน 8 ช่องทาง คือ 1) Website มหาวิทยาลัย 2) Facebook มหาวิทยาลัย (RmutpFB) 3) Line 4) Instagram+Story (rmutplG) 5) Twitter (rmutp_twit) 6) Youtube 7) Tiktok 8) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอแอลอีดี) (กสอ. 2.9-3-01 ตารางสรุปข่าวที่เผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2564)

ในปีการศึกษา 2564 งานบริหารสื่อใหม่ มีการผลิตสื่อสำหรับการเผยแพร่ ผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย จำนวน 2,228 เรื่อง ดังนี้

1) Website มหาวิทยาลัย	จำนวน 194 เรื่อง
2) Facebook มหาวิทยาลัย (RmutpFB)	จำนวน 453 เรื่อง
3) Line	
3.1) Line@ (RMUTP)	จำนวน 138 เรื่อง
3.2) Line Openchat	จำนวน 839 เรื่อง
4) Instagram+Story (rmutplG)	จำนวน 248 เรื่อง
5) Twitter (rmutp_twit)	จำนวน 133 เรื่อง
6) Youtube	จำนวน 48 เรื่อง
7) Tiktok	จำนวน 26 เรื่อง
8) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอแอลอีดี) ได้แก่	
8.1) จอ LED หน้ามหาวิทยาลัย	จำนวน 91 เรื่อง
8.2) จอ LED หน้าลิฟท์ (ตึกสำนักงานอธิการบดี)	จำนวน 58 เรื่อง

4. มีการดำเนินงานตามภารกิจสื่อสารการตลาด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรมต่อปี และได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

เนื่องจากผู้รับผิดชอบภารกิจสื่อสารการตลาด ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ที่สำนักงานการสื่อสารการตลาด ส่งผลให้กิจกรรมด้านการสื่อสารการตลาด ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ไม่ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อการสื่อสารการตลาด



5. การดำเนินงานตามภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 500 เรื่องต่อปีการศึกษา
โดย งานดิจิทัลคอนเทนต์ รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ผลิตรายการที่มีคอนเทนต์น่าสนใจ ตลอดปีการศึกษา 2564 ซึ่งเผยแพร่ในลักษณะสื่อภาพและสื่อเสียง ผ่านช่องทางสื่อ จำนวน 3 ช่องทาง ดังนี้ 1) เว็บไซต์ www.onlive.rmutp.ac.th 2) เสียงตามสายในมหาวิทยาลัย 3) Facebook (RMUTP LIVE และ RmutpFB) โดยมีการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน ด้วยการสร้างสรรค์ประเด็นข่าวจากกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้น่าสนใจด้วยการรวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง และทำการบันทึกเทปรายการเพื่อเตรียมนำมาออกอากาศผ่านตามช่องทางดังกล่าว พร้อมบันทึกเสนอต่ออธิการบดีรับทราบเป็นประจำทุกเดือน จากการดำเนินงานออกอากาศข้อมูลข่าวสารของงานดิจิทัลคอนเทนต์ ได้สรุปจำนวนรายการที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อตลอดปีการศึกษา 2564 แยกเป็นรายเดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2564 – พฤษภาคม 2565 รวมจำนวนทั้งสิ้น 543 เรื่อง (กสอ. 2.9-5-01 สรุปการออกอากาศงานดิจิทัลคอนเทนต์ ประจำปีการศึกษา 2564)
6. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนดแนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
โดย กองสื่อสารองค์กร กำหนดจัดประชุมภายในหน่วยงาน ตลอดปีการศึกษา 2564 เพื่อกำกับติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกงานในสังกัด ดังนี้ - การประชุม ครั้งที่ 2/2564 วันที่ 9 กรกฎาคม 2564 - การประชุม ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 27 กันยายน 2564 - การประชุม ครั้งที่ 4/2564 วันที่ 2 ธันวาคม 2564 - การประชุม ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 - การประชุม ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 22 เมษายน 2565 การประชุมดังกล่าว กำหนดให้ทุกงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการติดตามงานสืบเนื่องจากการมอบหมายจากการประชุม ในครั้งที่ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (กสอ. 2.9-1-06 รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์กร ประจำปีการศึกษา 2564) ทั้งนี้ กองสื่อสารองค์กร ได้นำแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี เสนอต่อที่ประชุมกองสื่อสารองค์กรครั้งที่ 2/2565 วันที่ 22 เมษายน 2565 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กร พวงนาค รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล เป็นประธานในการประชุมในครั้งนี้ โดยที่ประชุมดังกล่าวมีมติ รับทราบ พร้อมมอบ งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์กร นำข้อมูลและข้อเสนอแนะไปวางแผนการดำเนินการ โครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ครบรอบ 18 ปี สำหรับจัดโครงการในปี 2566 (กสอ. 2.9-6-01 รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์กร ครั้งที่ 2/2565)

จากมติที่ประชุมดังกล่าว กองสื่อสารองค์กร ได้นำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อดำเนินโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 18 ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

(1) ปรับแบบสอบถามสำหรับโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 18 ปี ที่ให้คำตอบไม่ต้องระบุตัวตนเพื่อความเป็นส่วนตัวและการได้มาซึ่งข้อมูลที่แท้จริง

(2) กำหนดให้กิจกรรมรำลึกวันสถาปนามหาวิทยาลัยออนไลน์ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมไปใช้ในชีวิตประจำวันได้มากขึ้นอย่างเหมาะสม

(3) แจ้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ประจำปี 2565 เกี่ยวกับการอบรมรางวัลบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท “ควรแบ่งเงินรางวัลให้ผู้ได้รับรางวัลชมเชย หรือรางวัลที่รองลงมาด้วยเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ไม่อยากให้ผู้ได้รับรางวัลชนะเลิศเป็นผู้ได้เงินรางวัลเพียงผู้เดียว”

7. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ข้อ 2 - 5 ที่มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในปีการศึกษา 2564 กองสื่อสารองค์กร ได้ดำเนินงานตามภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ภารกิจบริหารสื่อใหม่ และภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีการนำผลการดำเนินงานมาเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2563 กับปีการศึกษา 2564 ดังนี้

ข้อ 2 ภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ในปีการศึกษา 2564 มีข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ จำนวน 268 เรื่อง โดยมีจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อเพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปีการศึกษา 2563 จำนวน 257 เรื่อง (กสอ. 2.9-7-01 ข้อมูลเปรียบเทียบการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน ปีการศึกษา 2563 และปีการศึกษา 2564)

ข้อ 3 ภารกิจบริหารสื่อใหม่ ในปีการศึกษา 2564 มีการผลิตสื่อสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัย จำนวน 2,228 เรื่อง โดยมีการผลิตสื่อสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปีการศึกษา 2563 จำนวน 1,740 เรื่อง (กสอ. 2.9-7-02 ข้อมูลเปรียบเทียบการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อใหม่ ปีการศึกษา 2563 และปีการศึกษา 2564)

ข้อ 5 ภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ตามที่มหาวิทยาลัย มีประกาศให้กองสื่อสารองค์กร ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2565 ทำให้ยังไม่มีผลการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☒	☐	☐
7	1	1	6	4	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย



รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.9/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กสอ. 2.9-1-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองสื่อสารองค์การ https://shorturl.asia/wfoEt
กสอ. 2.9-1-02	โครงสร้างการบริหาร กองสื่อสารองค์การ https://shorturl.asia/HFZgX
กสอ. 2.9-1-03	โครงสร้างบุคลากร กองสื่อสารองค์การ https://shorturl.asia/zClUJ
กสอ. 2.9-1-04	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กสอ. 2.9-1-05	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (6 เดือนแรก)
กสอ. 2.9-1-06	รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์การ ปีการศึกษา 2564
กสอ. 2.9-1-07	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์การมหาวิทยาลัยดิจิทัล ภายใต้ชื่อ How to create effective content by RMUTP
กสอ. 2.9-1-08	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี
กสอ. 2.9-1-09	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 34 ปีการศึกษา 2562 และครั้งที่ 35 ปีการศึกษา 2563
กสอ. 2.9-1-10	ตารางนัดหมายการประชุมหัวหน้างานประจำสัปดาห์ กองสื่อสารองค์การ
กสอ. 2.9-1-11	แบบสรุปการติดตามงานประจำสัปดาห์ของหัวหน้างานกองสื่อสารองค์การ
กสอ. 2.9-1-12	รายงานผลโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบรอบ 17 ปี
กสอ. 2.9-1-13	คลิปวิดีโอเผยแพร่โครงการ “Real-Time Content สร้างคอนเทนต์อย่างฉับไว” “Video Content เจาะเทรนด์วิดีโอ 2021”) รอบเช้า https://www.facebook.com/ccl.rmutp/videos/1203620006821436 รอบบ่าย https://www.facebook.com/ccl.rmutp/videos/353336633096149
กสอ. 2.9-1-14	การจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการให้บริการข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อภายนอกทางโทรศัพท์ระบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย”)
กสอ. 2.9-2-01	สรุปการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2564
กสอ. 2.9-3-01	ตารางสรุปข่าวที่เผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2564
กสอ. 2.9-5-01	สรุปการออกอากาศงานดิจิทัลคอนเทนต์ ประจำปีการศึกษา 2564
กสอ. 2.9-6-01	รายงานการประชุมกองสื่อสารองค์การ ครั้งที่ 2/2565
กสอ. 2.9-7-01	ข้อมูลเปรียบเทียบการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน ปีการศึกษา 2563 และปีการศึกษา 2564
กสอ. 2.9-7-02	ข้อมูลเปรียบเทียบการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อใหม่ ปีการศึกษา 2563 และปีการศึกษา 2564



จุดแข็ง

มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย ที่สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน การศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก การฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงาน เป็นต้น

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายศิริวัฒน์ สายสุนทร โทร 026653777 ต่อ 6935
(ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวสมพิศ ไปเจอะ โทร 026653777 ต่อ 6930
(หัวหน้างานสื่อสารมวลชน)

: นางสาวจุฑามาศ ฉัตรสุริยวงศ์ โทร 026653777 ต่อ 6934
(หัวหน้างานบริหารสื่อใหม่)

: นางสาวราศิณีย์ สิงห์สุวรรณ โทร 026653777 ต่อ 6511
(หัวหน้างานดิจิทัลคอนเทนต์)

: นางสาวมารศรี สรรพนา โทร 026653777 ต่อ 6022
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



ตัวบ่งชี้ 2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยการดำเนินการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีการรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชนเพื่อให้ได้ผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาตินานาชาติ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการดำเนินงาน (PDCA) ในงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
2. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 5 เครือข่าย/แห่ง และมีการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
3. มีการเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่เผยแพร่สู่สาธารณชน
4. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
5. มีการรวบรวมองค์ความรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
6. มีผลงานได้รับการยอมรับ หรือได้รับการยกย่องในระดับชาติ/นานาชาติ
7. มีการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5-7 ข้อ

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกการดำเนินงาน (PDCA) ในงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
โดยกองศิลปวัฒนธรรม มีระบบและกลไกการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน
1) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ งานบุคลากร งานประชุมกองงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานประกันคุณภาพ งานการจัดการความรู้ และงานสารบรรณ โดยมี



ขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมบุคลากรรับผิดชอบชัดเจน (กศว.2.10-1-01 Flow chart ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป)

2) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบงานการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านวัฒนธรรมงานประชาสัมพันธ์ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเผยแพร่และงานประชุม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมบุคลากรรับผิดชอบชัดเจน (กศว.2.10-1-02 Flow chart ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม)

3) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมงานประชุม (กศว.2.10-1-03 Flow chart ปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)

โดยทั้ง 3 กลุ่มงานมีการดำเนินงาน ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

P = Plan มีแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2564 ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม กำหนดไว้ในแผน ทั้ง 3 กลุ่มงาน ได้แก่ แผนงานบริหารทั่วไป (กศว. 2.10-1-04 แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2564) แผนงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม (กศว. 2.10-1-05 แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2564) แผนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (กศว. 2.10-1-06 แผนปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประจำปีการศึกษา 2564)

D = Do มีการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมตามแผนปีการศึกษา 2564 (1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565) โดยประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน

1) งานบริหารทั่วไป มีการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมถึงการส่งข้อมูลต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

(1) รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (กศว.2.10-1-07 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร)

(2) รายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี (กศว.2.10-1-08 รายงานผลการดำเนินงานดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ)

(3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปี (กศว.2.10-1-09 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ประจำปี)

(4) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปี (กศว.2.10-1-10 รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปี)

2) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จตามแผนจำนวน 3 โครงการ ดังนี้

(1) โครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (ออนไลน์) ดำเนินการในวันที่ 2 มิถุนายน 2564 (กศว.2.10-1-11 ผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี)

กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ออนไลน์)



ดำเนินการในวันที่ 28 กรกฎาคม 2564 (กศว.2.10-1-12 ผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว)

กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ (ออนไลน์) ดำเนินการในวันที่ 12 สิงหาคม 2564 (กศว.2.10-1-13 ผลการดำเนินกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ)

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมบำเพ็ญกุศลและน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม 2564 ดำเนินการในวันที่ 12 ตุลาคม 2564 (กศว.2.10-1-14 ผลการดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญกุศลและน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม 2564)

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ ประจำปี 2564 ดำเนินการในวันที่ 2 – 3 ธันวาคม 2564 (กศว.2.10-1-15 ผลการดำเนินกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ)

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมราชชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย ประจำปี 2565 ดำเนินการในวันที่ 8 เมษายน 2565 (กศว.2.10-1-16 ผลการดำเนินกิจกรรมราชชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย)

(2) โครงการราชชมงคลพระนครสืบสานพระพุทธศาสนา ถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2564 (ออนไลน์) ดำเนินการในวันที่ 22 - 28 กรกฎาคม 2564 (กศว.2.10-1-17 ผลการดำเนินงานโครงการราชชมงคลพระนครสืบสานพระพุทธศาสนาถวายเทียนพรรษา)

(3) โครงการวันรพีรำลึก ดำเนินการในวันที่ 7 สิงหาคม 2564 (กศว.2.10-1-18 ผลการดำเนินงานโครงการวันรพี)

3) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานโครงการชมรม มทร.พระนคร อาวุโส รัชชธรรม รัชไทย ปี 6 แล้วเสร็จตามแผน จำนวน 3 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมคณะสาสมาธิ ดำเนินการในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 (กศว.2.10-1-19 ผลการดำเนินงานกิจกรรมคณะสาสมาธิ)

กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมกราบถวายสักการะเจ้าพระคุณสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก ดำเนินการในวันที่ 29 เมษายน 2565 (กศว.2.10-1-20 ผลการดำเนินงานกิจกรรมกราบถวายสักการะเจ้าพระคุณสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก)

กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเรียนรู้ สืบสานการทำขนมไทย (การทำวุ้น) ดำเนินการในวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 (กศว.2.10-1-21 ผลการดำเนินงานกิจกรรมเรียนรู้ สืบสานการทำขนมไทย (การทำวุ้น))

C = Check มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ทุกๆ 3 เดือน เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานและโครงการ/กิจกรรม พร้อมปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

1) รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ 4 วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

(กศว.2.10-1-22 รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2564)



- 2) รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ 5 วันที่ 30 กันยายน 2564 (กศว.2.10-1-23 รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 5 ปีงบประมาณ 2564)
- 3) รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ 1 วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564 (กศว.2.10-1-24 รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565)
- 4) รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ 2 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 (กศว.2.10-1-25 รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2565)
- 5) รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรมครั้งที่ 3 วันที่ 24 พฤษภาคม 2565 (กศว.2.10-1-26 รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2565)

A = Action มีการประเมินผลการดำเนินงาน ทั้ง 3 กลุ่มงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงาน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองศิลปวัฒนธรรม แล้วนำผลการประเมินมาสรุปเพื่อหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการให้บริการของกองศิลปวัฒนธรรม พร้อมจัดทำแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการให้ดีขึ้น โดยมีข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ คือ ต้องการให้มีที่นั่งติดต่อเจ้าหน้าที่มากกว่านี้ พร้อมนำข้อเสนอแนะมาจัดทำแนวทางแก้ไขและปรับปรุง โดยการเพิ่มจำนวนเก้าอี้สำหรับรับรองผู้มาติดต่อรับบริการ (กศว. 2.10-1-27 สรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ, แนวทางแก้ไขและการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ)

2) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีการจัดทำแบบประเมินหลังจัดโครงการ/กิจกรรมทุกครั้ง แล้วนำผลการประเมินมาสรุปเพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง เพื่อพัฒนาโครงการ/กิจกรรมให้ดีขึ้น อาทิ โครงการราชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย ประจำปี 2565 ในส่วนของกิจกรรมออนไลน์ จัดระหว่างวันที่ 13 -16 เมษายน 2565 ซึ่งมีข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ คือ ควรปรับวีดิทัศน์ให้สั้นลง และควรมีภาพอินโฟกราฟิกข้อมูล ประกอบวีดิทัศน์ ได้นำข้อเสนอแนะมาจัดทำแนวทางปรับปรุงการจัดกิจกรรมออนไลน์ เนื่องในวันวิสาขบูชา ประจำปี 2565 โดยการจัดทำวีดิทัศน์แยกเป็นตอน พร้อมมีภาพอินโฟกราฟิกข้อมูล (กศว. 2.10-1-28 รายงานสรุปผลการประเมินโครงการราชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย ประจำปี 2565)

3) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีการจัดทำแบบประเมินหลังจัดโครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง แล้วนำผลการประเมินมาสรุปเพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง เพื่อพัฒนาโครงการ/กิจกรรมให้ดีขึ้น ได้แก่ โครงการชมรม มทร.พระนคร อาวุโส รัชชธรรม รัชชไทย ปี 6 ซึ่งกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ได้รับคำชื่นชมจากสมาชิกชมรมทุกกิจกรรม ข้อเสนอแนะ -ไม่มี- มีเฉพาะข้อเสนอแนะว่ากิจกรรมครั้งต่อไป ต้องการไป ณ ทำนอลม จังหวัดสมุทรสาคร และไหว้พระ ณ จังหวัดเพชรบุรี และเยี่ยมชมสถานที่ทางประวัติศาสตร์หรือพระราชวัง (กศว. 2.10-1-29 รายงานสรุปผลการประเมินโครงการชมรม มทร.พระนคร อาวุโส รัชชธรรม รัชชไทย ปี 6 กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเรียนรู้ สืบสานการทำขนมไทย (การทำวุ้น)



2. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 5 เครือข่าย/แห่ง และมีการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

ด้านศิลปวัฒนธรรม

กองศิลปวัฒนธรรมมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม จำนวน 10 เครือข่าย ดังนี้

เครือข่ายความร่วมมือภายใน จำนวน 1 เครือข่าย

1) เครือข่ายความร่วมมือกับคณะทั้ง 9 คณะ (กศว.2.10-2-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (กศว.2.10-2-02 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ) และสำนักงานอธิการบดี (กองกลาง, กองพัฒนานักศึกษา และกองสื่อสารองค์การ) (กศว.2.10-2-03 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ)

เครือข่ายความร่วมมือภายนอก จำนวน 9 เครือข่าย

ส่วนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภายนอก มีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ดังนี้

1) เครือข่ายความร่วมมือกับราชเลขาการ ในพระองค์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในโครงการสืบสานวันสำคัญของชาติ กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ (กศว.2.10-2-04 หนังสือขอพระราชทานพระราชนุญาตเชิญพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ)

2) เครือข่ายความร่วมมือกับราชเลขาในพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว การขอเผยแพร่สื่อในวันสำคัญ ดังนี้

- วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (กศว.2.10-2-05 หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ)

- วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ (กศว.2.10-2-06 หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ)

3) เครือข่ายความร่วมมือกับราชเลขาในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กศว.2.10-2-07 หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

4) เครือข่ายความร่วมมือกับวัดนรนาถสุนทริการาม ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศล เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (กศว.2.10-2-08 หนังสือนิมนต์พระสงฆ์จำนวน 10 รูป)

5) เครือข่ายความร่วมมือกับวัดมกุฏกษัตริยารามราชวรวิหาร ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมพิธีบำเพ็ญกุศล เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (กศว.2.10-2-09 หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯตั้งพวงหรีด)

6) เครือข่ายความร่วมมือกับวัดเทวราชกุญชรวรวิหาร ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ (กศว.2.10-2-10 หนังสือนิมนต์พระสงฆ์ จำนวน 10 รูป)



7) เครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กศว.2.10-2-11หนังสือการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม พุทธศักราช 2565) 8) เครือข่ายความร่วมมือกับวัดบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ (กศว.2.10-2-12 หนังสือการจัดกิจกรรมเทศน์มหาชาติ เถลิงพระเกียรติ พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ฯ, หนังสือขอส่งสำเนาใบอนุโมทนาบัตร และอนุโมทนาบุญ) 9) เครือข่ายความร่วมมือกับบริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน) โดยได้รับความอนุเคราะห์เครื่องดื่ม อาหาร และ Gift voucher แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกวดสุนทรพจน์ เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ (กศว.2.10-2-13 หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ) ด้านสิ่งแวดล้อม มีการสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมจำนวน 3 เครือข่าย เครือข่ายความร่วมมือภายใน จำนวน 1 เครือข่าย 1) เครือข่ายคณะทำงาน อพ.สธ. - มทร.พระนคร โดยมีคณะทั้ง 9 คณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมเป็นเครือข่าย (กศว.2.10-2-14 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) เครือข่ายความร่วมมือภายนอก จำนวน 2 เครือข่าย โดยมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนี้ 1) เครือข่ายความร่วมมือกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) (กศว.2.10-2-16 หนังสือขอเชิญเป็นกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)การดำเนินงานแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569) 2) เครือข่ายความร่วมมือกับคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร เครือข่าย C – อพ.สธ. ภาคกลางตอนล่าง (กศว.2.10-2-17 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการจัดทำข้อมูลฐานทรัพยากรท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)	3. มีการเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่เผยแพร่สู่สาธารณชน มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลสู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย http://www.rmutp.ac.th จำนวน 16 เรื่อง (กศว.2.10-3-01 เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย http://www.rmutp.ac.th) 2. เว็บไซต์ของกองศิลปวัฒนธรรม https://www.cul.offpre.rmutp.ac.th จำนวน 110 เรื่อง (กศว.2.10-3-02 เว็บไซต์ของกองศิลปวัฒนธรรม https://www.cul.offpre.rmutp.ac.th) 3. Facebook กองศิลปวัฒนธรรม https://www.facebook.com/rmutpculdiv จำนวน 138 เรื่อง (กศว.2.10-3-03 Facebook กองศิลปวัฒนธรรม https://www.facebook.com/rmutpculdiv) 4. YouTube กองศิลปวัฒนธรรม https://www.youtube.com/user/rmutpculdiv จำนวน 20 เรื่อง
--	--



(กศว.2.10-3-04 Youtube กองศิลปวัฒนธรรม https://www.youtube.com/user/rmutpculdiv) 5. หนังสือพิมพ์สยามรัฐ จำนวน 1 เรื่อง ปีที่ 72 ฉบับที่ 24811 ฉบับวันที่ 11 สิงหาคม 2564 (กศว.2.10-3-05 ภาพเผยแพร่ผ่านหนังสือพิมพ์สยามรัฐ) 6. เว็บไซต์หนังสือพิมพ์สยามรัฐ จำนวน 2 เรื่อง วันที่ 13 ตุลาคม 2564 (กศว.2.10-3-06 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์สยามรัฐ) วันที่ 5 ธันวาคม 2564 (กศว.2.10-3-07 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์สยามรัฐ) 7. เว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง จำนวน 3 เรื่อง วันที่ 1 มิถุนายน 2564 (กศว.2.10-3-08 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง) วันที่ 5 ธันวาคม 2564 (กศว.2.10-3-09 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง) วันที่ 21 ธันวาคม 2564 (กศว.2.10-3-10 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง) 8. เว็บไซต์ EDUZONES จำนวน 1 เรื่อง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2564 (กศว.2.10-3-11 ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ EDUZONES)	4. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
กองศิลปวัฒนธรรมมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูล โดยการสร้างระบบฐานข้อมูลขึ้นมาเพื่อบันทึกและรวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งกองศิลปวัฒนธรรมมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลไว้ แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านศิลปวัฒนธรรม มีการจัดทำฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม 9 มทร., ฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร., กิจกรรมออนไลน์, การทำแบบประเมินออนไลน์ และลงนามถวายพระพรออนไลน์ (กศว.2.10-4-01 หน้าจอเว็บไซต์ฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม 9 มทร.), (กศว.2.10-4-02 หน้าจอเว็บไซต์ฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร.), (กศว.2.10-4-03 หน้าจอเผยแพร่กิจกรรมออนไลน์), (กศว.2.10-4-04 ระบบแบบประเมินออนไลน์), (กศว.2.10-4-05 ลงนามถวายพระพรออนไลน์) 2) ด้านสิ่งแวดล้อม จะมีฐานข้อมูล อพ.สธ มทร.พระนคร, ฐานข้อมูลพรรณพฤกษา มทร.พระนคร และการทำแบบประเมินออนไลน์ (กศว.2.10-4-06 หน้าจอเว็บไซต์ฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร), (กศว.2.10-4-07 หน้าจอเว็บไซต์ฐานข้อมูลพรรณพฤกษา), (กศว.2.10-4-08 แบบประเมินออนไลน์)	5. มีการรวบรวมองค์ความรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
กองศิลปวัฒนธรรมมีการรวบรวม และจัดเก็บองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบ และมีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ โดยองค์ความรู้ที่รวบรวม มีจำนวน 7 เรื่อง ได้แก่ 1) การทำกระทงจากผักตบชวา แบบที่ 1แบบดอกไม้บาน 2) การทำกระทงจากผักตบชวา แบบที่ 2 แบบดอกกุหลาบตูม 3) วันมาฆบูชา 4) สงกรานต์ปีใหม่เมือง 5) วันวิสาขบูชา Ep 1 วันประสูติ	



6) วันวิสาขบูชา Ep 2 วันตรุษสงกรานต์
7) วันวิสาขบูชา Ep 3 วันปรีณิพพาน
(กศว.2.10-5-01 ภาพหน้าจอเผยแพร่องค์ความรู้)
6. มีผลงานได้รับการยอมรับ หรือได้รับการยกย่องในระดับชาติ/นานาชาติ
กองศิลปวัฒนธรรม มีผลงานได้รับการยอมรับจากการตรวจกิจกรรม 5ส โดยได้รับคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส เป็นหน่วยงานกิจกรรม 5 ส ดีเด่น ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2565 และได้รับคะแนนสูงสุด เป็นลำดับที่ 1 เป็นประจำปีทุกปี ที่มีการตรวจกิจกรรม 5ส และกองศิลปวัฒนธรรม ได้รับรางวัลชมเชยหน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้ ประเภทระบบสนับสนุน ประจำปี ในงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย (กศว.2.10-6-01 เกียรติบัตรหน่วยงานกิจกรรม 5 ส ดีเด่น), (กศว.2.10-6-02 เกียรติบัตรหน่วยงานด้านการจัดการความรู้ ประเภทระบบสนับสนุน)
7. มีการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย
กองศิลปวัฒนธรรม ได้มีการดำเนินการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หอเกียรติยศ และหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครหรือ 3H ชั่วคราว ณ บริเวณชั้น 1 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ โดยมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร และองค์ความรู้ต่างๆ ให้เป็นระบบ (กศว.2.10-7-01 ภาพถ่ายพิพิธภัณฑ์ หอเกียรติยศ และหอจดหมายเหตุ)

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☒	☐
7	6	5	7	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.10/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กศว.2.10-1-01	Flow chart ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
กศว.2.10-1-02	Flow chart ปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
กศว.2.10-1-03	Flow chart ปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
กศว.2.10-1-04	แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2564
กศว.2.10-1-05	แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2564
กศว.2.10-1-06	แผนปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมประจำปีการศึกษา 2564
กศว.2.10-1-07	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
กศว.2.10-1-08	รายงานผลการดำเนินงานดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
กศว.2.10-1-09	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี ประจำปี



กศว.2.10-1-10	รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ประจำปี
กศว.2.10-1-11	ผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
กศว.2.10-1-12	ผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
กศว.2.10-1-13	ผลการดำเนินกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
กศว.2.10-1-14	ผลการดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญกุศล เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร 13 ตุลาคม 2564
กศว.2.10-1-15	ผลการดำเนินกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ
กศว.2.10-1-16	ผลการดำเนินกิจกรรมราชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย
กศว.2.10-1-17	ผลการดำเนินงานโครงการราชมงคลพระนครสืบสานพระพุทธศาสนาถวายเทียนพรรษา
กศว.2.10-1-18	ผลการดำเนินงานโครงการวันพีรวัลย์
กศว.2.10-1-19	ผลการดำเนินงานกิจกรรมคณะสาสนา
กศว.2.10-1-20	ผลการดำเนินงานกิจกรรมกราบถวายสักการะเจ้าพระคุณสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
กศว.2.10-1-21	ผลการดำเนินงานกิจกรรมเรียนรู้ สืบสานการทำขนมไทย (การทำวัน)
กศว.2.10-1-22	รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2564
กศว.2.10-1-23	รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 5 ปีงบประมาณ 2564
กศว.2.10-1-24	รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565
กศว.2.10-1-25	รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2565
กศว.2.10-1-26	รายงานการประชุมบุคลากรกองศิลปวัฒนธรรม ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2565
กศว.2.10-1-27	รายงานสรุปผลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ, แนวทางแก้ไขและการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ
กศว.2.10-1-28	รายงานสรุปผลการประเมินโครงการราชมงคลพระนครสืบสานประเพณีสงกรานต์วิถีไทย ประจำปี 2565
กศว.2.10-1-29	รายงานสรุปผลการประเมินโครงการชมรม มทร.พระนคร อาวุโส รักธรรม รักไทย ปี 6 กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมเรียนรู้ สืบสานการทำขนมไทย (การทำวัน)
กศว.2.10-2-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
กศว.2.10-2-02	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ
กศว.2.10-2-03	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ
กศว.2.10-2-04	หนังสือขอพระราชทานพระราชนุญาตเชิญพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ
กศว.2.10-2-05	หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
กศว.2.10-2-06	หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ
กศว.2.10-2-07	หนังสือขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเชิญพระบรมฉายาลักษณ์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
กศว.2.10-2-08	หนังสือนิมนต์พระสงฆ์ จำนวน 10 รูป
กศว.2.10-2-09	หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำตั่งพวงหรีด
กศว.2.10-2-10	หนังสือนิมนต์พระสงฆ์ จำนวน 10 รูป



กศว.2.10-2-11	หนังสือการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม พุทธศักราช 2565
กศว.2.10-2-12	หนังสือการจัดกิจกรรมเทศน์มหาชาติ เฉลิมพระเกียรติ พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ฯ, หนังสือขอส่งสำเนาใบอนุญาตมอบตรา และอนุโมทนาบุญ
กศว.2.10-2-13	หนังสือขอความอนุเคราะห์ในโครงการสืบสานประเพณีและวันสำคัญ กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ
กศว.2.10-2-14	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กศว.2.10-2-15	หนังสือขอเชิญเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ) การดำเนินงานแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2569)
กศว.2.10-2-16	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการทำข้อมูลฐานทรัพยากรท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กศว.2.10-3-01	เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย http://www.rmutp.ac.th
กศว.2.10-3-02	เว็บไซต์ของกองศิลปวัฒนธรรม https://www.cul.offpre.rmutp.ac.th
กศว.2.10-3-03	Facebook กองศิลปวัฒนธรรม https://www.facebook.com/rmutpculdiv
กศว.2.10-3-04	Youtube กองศิลปวัฒนธรรม https://www.youtube.com/user/rmutpculdiv
กศว.2.10-3-05	ภาพเผยแพร่ผ่านหนังสือพิมพ์สยามรัฐ
กศว.2.10-3-06	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์สยามรัฐ
กศว.2.10-3-07	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์สยามรัฐ
กศว.2.10-3-08	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง
กศว.2.10-3-09	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง
กศว.2.10-3-10	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หนังสือพิมพ์บ้านเมือง
กศว.2.10-3-11	ภาพเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ EDUZONES
กศว.2.10-4-01	หน้าจอบริษัทฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม 9 มทร.
กศว.2.10-4-02	หน้าจอบริษัทฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม 9 มทร.
กศว.2.10-4-03	หน้าจอเผยแพร่กิจกรรมออนไลน์
กศว.2.10-4-04	ระบบแบบประเมินออนไลน์
กศว.2.10-4-05	ลงนามถวายพระพรออนไลน์
กศว.2.10-4-06	หน้าจอบริษัทฐานข้อมูล อพ.สธ. มทร.พระนคร
กศว.2.10-4-07	หน้าจอบริษัทฐานข้อมูลพรรณพฤกษา
กศว.2.10-4-08	ระบบแบบประเมินออนไลน์
กศว.2.10-5-01	ภาพหน้าจอเผยแพร่องค์ความรู้
กศว.2.10-6-01	เกียรติบัตรหน่วยงานกิจกรรม 5 ส ดีเด่น
กศว.2.10-6-02	เกียรติบัตรหน่วยงานด้านการจัดการความรู้ ประเภทระบบสนับสนุน
กศว.2.10-7-01	ภาพถ่ายพิพิธภัณฑ์ หอเกียรติยศ และหอจดหมายเหตุฯ



ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา กิจเกิดแสง
(ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6239

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายพัศุฒิ บริบูรณ์
(งานบริหารทั่วไป กองศิลปวัฒนธรรม)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 8185



ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษา ถือเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 47 ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งสถาบันต้องมีระบบและกลไก ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ โดยต้องมีการส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และตามนโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัยที่มีนโยบายเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานภารกิจทุกด้าน โดยใช้ระบบการประกันคุณภาพที่ครอบคลุมการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง การรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

เกณฑ์การประเมิน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม
2. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกที่กำหนด ประกอบด้วย การควบคุม การกำกับติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพ
3. นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
4. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพดีขึ้น
5. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพ

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม
สำนักประกันคุณภาพ มีการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพตามกรอบการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.(สกอ.เดิม)) (สปภ.2.11-1-1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการทำงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับหน่วยงาน และมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาและกำหนดนโยบาย ค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน มีการถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจร่วมกันในทุก ระดับ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี,รองอธิการบดี,ผู้ช่วยอธิการบดีและคณบดีทั้ง 9 คณะ มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบและมีคณะกรรมการกำกับดูแลและรับผิดชอบดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพ (รองอธิการบดี,รองคณบดี,ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน) มีหน้าที่กำกับดูแลดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บหรือสนับสนุนข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง (สปภ.2.11-1-2)
2. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกที่กำหนด ประกอบด้วย การควบคุม การกำกับติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพ
สำนักประกันคุณภาพเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมในรูปแบบ RMUTP Model มีกลไกการเชื่อมโยงการดำเนินงานคุณภาพเป็นเครือข่ายทั้งระดับสถาบัน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร ประกอบด้วย 1) การควบคุมคุณภาพ 2) การกำกับติดตาม การตรวจสอบคุณภาพ และ 3) การประเมินคุณภาพ ดังนี้ 1) การควบคุมคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ประกาศนโยบายคุณภาพ "มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามพันธกิจทุกด้าน โดยใช้ระบบประกันคุณภาพเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ" และให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับร่วมกันดำเนินงานประกันคุณภาพซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (สปภ.2.11-2-1) ซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้ 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (สปภ.2.11-2-2) โดยมีคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (อธิการบดี, รองอธิการบดี, ผช.อธิการบดี และคณบดี) มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบ



และมีคณะกรรมการกำกับดูแลและรับผิดชอบดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพ (รองอธิการบดี, รองคณบดี, ผอ. และหัวหน้างาน) มีหน้าที่กำกับดูแล ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บหรือสนับสนุนข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. มีการกำหนดนโยบายเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ตามตัวบ่งชี้ สกอ. ในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2564 (สปภ.2.11-2-3) กำหนดค่าเป้าหมายสอดคล้องกับเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และกำหนดผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ รายตัวบ่งชี้ในระดับสถาบัน และระดับหน่วยงาน

3. กำหนดแผนดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564 (สปภ.2.11-2-4)

4. มีการถ่ายทอดนโยบายแต่ละระดับทั้งการบันทึกแจ้งเวียนถึงคณะและหน่วยงานรับทราบ (สปภ.2.11-2-5) และการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2564 ครั้งที่1/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 (สปภ.2.11-2-6) โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานและรับผิดชอบตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2564 ในระดับสถาบัน รองคณบดี, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพในระดับคณะ เพื่อแจ้งนโยบายแผนการดำเนินงานและการเก็บข้อมูลต่างๆ ด้านประกันคุณภาพของปีการศึกษา 2564

2) การกำกับติดตาม การตรวจสอบคุณภาพ การดำเนินงานด้านการกำกับติดตามและตรวจสอบคุณภาพ มีการดำเนินการดังนี้

1. มีการกำกับการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ถูกกำกับภายใต้ผู้กำกับตัวบ่งชี้ของทุกหน่วยงาน โดยหน่วยงานปฏิบัติงานจะเป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับตัวบ่งชี้แต่ละระดับ นอกจากนั้นงานประกันคุณภาพระดับคณะจะเป็นผู้กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยระดับคณะอีกด้วย ซึ่งมีรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ (เบื้องต้น) เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา (สปภ.2.11-2-7)

2. มีการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับสถาบัน โดยให้มีการทวนสอบข้อมูลพื้นฐานที่เชื่อมโยงระหว่างหลักสูตร คณะ และสถาบัน (สปภ.2.11-2-8) มีระบบกำกับติดตามคุณภาพภายใน(IQA-RMUTP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตามและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง (สปภ.2.11-2-9)

3. มีการทวนสอบผลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ (สป.อว.(สกอ.เดิม)). ประจำปีการศึกษา 2564 ช่วงเดือนกรกฎาคม 2565 โดยผู้ทวนสอบภายในสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพเรียบร้อยแล้วนั้น

3) การประเมินคุณภาพ สำนักประกันคุณภาพเป็นผู้กำหนดแนวทางและแผนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2564 ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ซึ่งรับผิดชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินในระดับสถาบัน ซึ่งในส่วนระดับคณะนั้นจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการการจัด



แผนการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ ให้มีความสอดคล้องกับระดับสถาบัน ตลอดจนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับคณะและส่งผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ ต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น รายงานต่อผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองวิชาการและพัฒนาอาจารย์ และสำนักประกันคุณภาพ 1. ตามแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2564 ของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้แต่ละหลักสูตรและคณะรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน พร้อมบันทึกผลการประเมินคุณภาพในระบบ CHE QA Online ของ สกอ. และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการในระดับคณะ เพื่อพิจารณา ภายในเดือน มิถุนายน – กรกฎาคม 2564 (สปก.2.11-2-10) 2. สำนักประกันคุณภาพเป็นผู้ประสานงานกำกับการกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของ สกอ. ให้ทันเวลาภายใน 120 วันหลังสิ้นปีการศึกษา และนำผลการประเมินคุณภาพทุกระดับในภาพรวมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป	3. นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- สำนักประกันคุณภาพนำผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา 2563 เสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ 15/2564 เมื่อวันพุธที่ 6 ตุลาคม 2564 (วาระที่ 4.7) (สปก.2.11-3-1) - นำผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา 2563 เสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันพุธที่ 15 มิถุนายน 2565 (วาระที่ 4.15) (สปก.2.11-3-2)	4. มีนำเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินและคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพดีขึ้น
- สำนักประกันคุณภาพนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตามเกณฑ์ สกอ. ประจำปีการศึกษา 2563 และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันพุธที่ 15 มิถุนายน 2565 (วาระที่ 4.15) ที่ประชุมเห็นชอบผลการประเมินและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง (สปก.2.11-4-1) - สำนักประกันคุณภาพดำเนินการมอบหมายข้อเสนอแนะให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุง (สปก.2.11-4-2) เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยได้ติดตามให้หน่วยงานส่งผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ปีการศึกษา 2563 (Improvement Plan) (สปก.2.11-4-3) ซึ่งผลจากการปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2564 ของมหาวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น เช่น จำนวนอาจารย์ที่มีคุณวุฒิ	



ปริญญาเอกเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2563 จำนวน 16 คน เป็นต้น

- สำนักประกันคุณภาพดำเนินการรวบรวมผลการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ปีการศึกษา 2563 (Improvement Plan) เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

5. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพ

สำนักประกันคุณภาพมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานประกัน ดังนี้

- ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน มทร.พระนคร (IQA-RMUTP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการกำกับติดตามและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (สปก.2.11-5-1)
- ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (สกอ.) CHE QA Online (สปก.2.11-5-2)
- ระบบฐานข้อมูลผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา (สกอ.) (สปก.2.11-5-3)
- ระบบแจ้งกำหนดการตรวจประเมินระดับหลักสูตร/คณะ พร้อมรายชื่อผู้ตรวจ (สปก.2.11-5-4)
- ระบบสารสนเทศวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายใน (IQA SCORE DASHBOARD) (สปก.2.11-5-5)

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☒	☐
5	4	4	5	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmcutp.ac.th/v2/#/evd/2564/2.11/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
(สปก.2.11-1-1)	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
(สปก.2.11-1-2), (สปก.2.11-2-2)	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(สปก.2.11-2-1)	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ระบบและนโยบายประกันคุณภาพ



	<u>การศึกษา</u>
(สปก.2.11-2-3)	<u>เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา ระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2564</u>
(สปก.2.11-2-4), (สปก.2.11-2-10)	<u>แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564</u>
(สปก.2.11-2-5)	<u>บันทึกขอส่งเอกสารเพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2564</u>
(สปก.2.11-2-6)	<u>รายงานการประชุม เรื่อง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1/2565</u>
(สปก.2.11-2-7)	<u>มติที่ประชุม กบม. ครั้งที่ 8/2565</u>
(สปก.2.11-2-8)	<u>บันทึกขอให้บันทึกข้อมูลที่ได้รับผิดชอบในระบบ IQA-RMUTP</u>
(สปก.2.11-2-9), (สปก.2.11-5-1)	<u>ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน มทร.พระนคร (IQA-RMUTP)</u>
(สปก.2.11-3-1),	<u>มติที่ประชุม กบม. ครั้งที่ 15/2564 (วาระที่ 4.7)</u>
(สปก.2.11-3-2), (สปก.2.11-4-1)	<u>มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2565 (วาระที่ 4.15)</u>
(สปก.2.11-4-2)	<u>บันทึกการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2563</u>
(สปก.2.11-4-3)	<u>บันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ปีการศึกษา 2563 (Improvement Plan)</u>
(สปก.2.11-5-2)	<u>ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE OA 3 D</u>
(สปก.2.11-5-3)	<u>ระบบฐานข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา (สกอ.)</u>
(สปก.2.11-5-4)	<u>ระบบแจ้งกำหนดการตรวจประเมินระดับหลักสูตร/คณะ/สถาบัน พร้อมรายชื่อผู้ตรวจ</u>
(สปก.2.11-5-5)	<u>ระบบสารสนเทศวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพภายใน</u>

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวเจนจิรา งามมานะ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6399
(ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางนพรัตน์ เหล่าวัฒนพงษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6607
(งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักประกันคุณภาพ)



องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจสำคัญของกองบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ การวางแผนด้านอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือน/ค่าตอบแทน บำเหน็จความชอบต่างๆ ผลประโยชน์เกื้อกูล สวัสดิการต่างๆ การพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ รวมถึงการเกื้อหนุนอายุราชการ ซึ่งการดำเนินงานต้องอาศัยแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีระบบและกลไกในการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมถึงทบทวนกระบวนการจัดทำแผน เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานอธิการบดีบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
2. มีการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
3. มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
5. มีการทบทวนกระบวนการในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2564 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มีระบบและกลไกในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 2214/2559 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน



พ.ศ. 2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (กบ. 3.1-1-01) 1.2 มีขั้นตอน (Flow Chart) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (กบ. 3.1-1-02) 1.3 โดยมีแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีรายบุคคล (กบ.3.1-1-03) ซึ่งได้กำหนดรูปแบบการพัฒนา 4 รูปแบบ ดังนี้ - รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายงาน คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามภาระงานที่รับผิดชอบ - รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร คือ การพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ต้องการพัฒนา - รูปแบบที่ 3 การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ คือ การพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยนำมาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (แบบที่ 3) - รูปแบบที่ 4 การพัฒนาด้านดิจิทัล คือ เป็นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและตอบสนองการเป็น Digital University (DU) ของมหาวิทยาลัย	2. มีการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
มีการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0652.19/2876 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 (กบ. 3.1-2-01) โดยกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กบ. 3.1-2-02) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2563 (กบ. 3.1-2-03) 2.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0652.19/2709 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 (กบ. 3.1-2-04) โดยกองบริหารงานบุคคลดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (กบ. 3.1-2-05) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2565 (กบ. 3.1-2-06)	



3. มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากรฯ ดังนี้ - ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564) หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0652.19/714 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2564 (กบ. 3.1-3-01) - ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0652.19/2020 ลงวันที่ 2 กันยายน 2564 (กบ. 3.1-3-02) - ติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565) หนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ อว 0652.19/823 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2565 (กบ. 3.1-3-03)
4. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
4.1 มีการรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ดังนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดไว้ ดังนี้ ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ 90 ผลการดำเนินงานของแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการพัฒนา จำนวน 185 คน จากจำนวนทั้งหมด 185 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ (กบ.3.1-4-01) โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2565 (กบ. 3.1-2-06) 4.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) ดังนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี



ราชชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดไว้ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ร้อยละ 95 ผลการดำเนินงานของแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนา จำนวน 184 คน จากจำนวนทั้งหมด 184 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ (กบ.3.1-4-02) โดยจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 ในวันที่ 6 พฤษภาคม 2565 (กบ.3.1-4-03)

5. มีการทบทวนกระบวนการในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานอธิการบดี

มีการทบทวนกระบวนการกำกับติดตามผลการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้านที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563 ระดับสำนักงานอธิการบดี (กบ.3.1-5.01) โดยกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการ ดังนี้

1. มีการกำกับติดตามผลการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้านที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จำนวน 2 ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่

- ปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564) (กบ. 3.1-3-01)

- ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) (กบ. 3.1-3-02)

- ปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) (กบ. 3.1-3-03)

- ปีงบประมาณ 2565 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) (กบ.3.1-2-04)

2. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีในแต่ละด้านที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาบุคลากร

- ปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564) (กบ. 3.1-5-02)

- ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) (กบ. 3.1-5-03)

- ปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565) (กบ. 3.1-5-04)

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ข้อ)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
4	5	5	5	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย



รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/3.1/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ.3.1-1-01	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 2214/2559 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กบ.3.1-1-02	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กบ.3.1-1-03	แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ.3.1-2-01	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/2876 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ.3.1-2-02	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ.3.1-2-03	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2563
กบ.3.1-2-04	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/2709 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กบ.3.1-2-05	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ.3.1-2-06	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2565
กบ.3.1-3-01	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว. 0652.19/714 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2564 เรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564)
กบ.3.1-3-02	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว. 0652.19/2020 ลงวันที่ 2 กันยายน 2564 เรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564)
กบ.3.1-3-03	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว. 0652.19/823 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2565 เรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565)



กบ.3.1-4-01	รายงานการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
กบ.3.1-4-02	รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565
กบ.3.1-4-03	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2565
กบ.3.1-5-01	แนวทางแก้ไข และผลการดำเนินงานพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2563 ระดับสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาบุคลากร ตัวบ่งชี้ 3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
กบ.3.1-5-02	สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564)
กบ.3.1-5-03	สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)
กบ.3.1-5-04	สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายเชาวฤทธิ์ สุรัักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาววันใหม่ สุกใส โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061
(หัวหน้างานพัฒนาบุคคล)



องค์ประกอบที่ 4 ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้บริการต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ จึงได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลจากการประเมินไปสู่การพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดความไว้วางใจและการยอมรับของผู้รับบริการ

สูตรการคำนวณ : ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม เท่ากับ

ผลรวมของค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน
จำนวนด้าน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 1.00-1.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 1.51-2.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 2.51-3.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 3.51-4.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 4.51-5.00

ผลการดำเนินงาน :

$$\frac{13.52}{3} = 4.50$$

โดยกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ดังนี้

1. เวียนแจ้งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำไปใช้ในหน่วยงานสำหรับให้ผู้มารับบริการกรอกแบบสอบถาม และเก็บรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาประมวลผลในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี โดยมีกำหนดการเก็บรวบรวมผลการประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา



- ครั้งที่ 1 แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รอบ 6 เดือนแรก (มิถุนายน 2564 – พฤศจิกายน 2564) และเก็บรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้ามาใช้บริการในหน่วยงาน (กบ. 4.1-01)

- ครั้งที่ 2 แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รอบ 6 เดือนหลัง (ธันวาคม 2564 – พฤษภาคม 2565) และเก็บรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้ามาใช้บริการในหน่วยงาน (กบ. 4.1-02)

- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้บุคลากรที่รับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉพาะหน่วยงานที่รับบริการผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และเก็บรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ (กบ. 4.1-03)

2. สรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือนแรก (มิถุนายน 2564 – พฤศจิกายน 2564) จำนวนแบบสอบถามจากผู้เข้ามาใช้บริการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 917 ฉบับ ค่าเฉลี่ยรวม 4.58 มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (กบ. 4.1-04)

- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือนหลัง (ธันวาคม 2564 – พฤษภาคม 2565) จำนวนแบบสอบถามจากผู้เข้ามาใช้บริการในหน่วยงาน 989 ฉบับ ค่าเฉลี่ยรวม 4.50 มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดี และรอบ 12 เดือน (1 มิถุนายน 2564 - 31 พฤษภาคม 2565) จำนวนแบบสอบถามจากผู้เข้ามาใช้บริการในหน่วยงานสำนักอธิการบดี ซึ่งมาจากจำนวนแบบสอบถามของผู้ที่ประเมินความพึงพอใจโดยการ walk in จำนวน 1,906 ฉบับ จาก Online + QR Code จำนวน 239 ฉบับ รวมเป็น 2,145 ฉบับ ค่าเฉลี่ยรวม 4.50 มีผลการประเมินความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี (กบ. 4.1-05)

รายละเอียดสรุปผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในสังกัด รอบ 6 เดือนหลัง (ธันวาคม 2564 – พฤษภาคม 2565) และ รอบ 12 เดือน (มิถุนายน 2564 - พฤษภาคม 2565) โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

1. รอบ 6 เดือนหลัง (1 ธันวาคม 2564 – 31 พฤษภาคม 2565) ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย **4.50** ผลการประเมินอยู่ใน **ระดับดี** โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้



1. ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ		
1. ภายในมหาวิทยาลัย	924	93.43
สายบริหาร	35	3.54
สายวิชาการ	64	6.47
สายสนับสนุน	703	71.08
นักศึกษา	122	12.34
2. ภายนอกมหาวิทยาลัย	65	6.57
รวม	989	100

2. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ ความ คิดเห็น
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
1.1 มีความรู้ความเข้าใจในงาน	4.50	0.63	ดี
1.2 สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	4.44	0.71	ดี
1.3 มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	4.56	0.62	ดีมาก
1.4 เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยที่ดีและเป็นกันเอง	4.59	0.62	ดีมาก
1.5 การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	4.59	0.58	ดีมาก
รวม	4.54	0.63	ดีมาก
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
2.1 มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	4.46	0.66	ดี
2.2 มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์	4.46	0.67	ดี
2.3 มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	4.43	0.69	ดี
รวม	4.45	0.67	ดี
3. ด้านการให้บริการในภาพรวม			
3.1 ความประทับใจในการให้บริการ	4.50	0.66	ดี
3.2 สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	4.52	0.65	ดีมาก
รวม	4.51	0.66	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	4.50	0.65	ดี



3. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
1. สำนักงานอธิการบดี	46	4.14	ดี
2. กองกลาง	238	4.35	ดี
3. กองคลัง	87	4.36	ดี
4. กองนโยบายและแผน	117	4.46	ดี
5. กองบริหารงานบุคคล	64	4.73	ดีมาก
6. กองพัฒนานักศึกษา	140	4.50	ดี
7. กองวิเทศสัมพันธ์	34	4.79	ดีมาก
8. กองสื่อสารองค์การ	102	4.37	ดี
9. กองศิลปวัฒนธรรม	110	4.88	ดีมาก
10. สำนักประกันคุณภาพ	51	4.80	ดีมาก
รวม	989	4.50	ดี

4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
๑. ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๒. ติดตามการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นกันเอง	๑
๓. ให้บริการข้อมูลเป็นมิตรและเป็นกันเอง	๑
กองกลาง	
๑. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๓. บุคลากรน่ารักมาก	๑
๔. โดยรวมดี	๑
๕. ครบถ้วนทันตักต้องงาน	๑
๖. เปิดพิตเนตให้หน่อยคับ	๑
๗. ค่อนข้างดี	๑
กองคลัง	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ ให้คำปรึกษาดีมาก	๑
กองนโยบายและแผน	
๑. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) ควรมีการชี้แจงการปฏิบัติงานหรือให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีไขให้สแกนคิวอาร์โค้ดแล้วไปศึกษาเอาเอง ทำงานส่งให้ทันเวลาแค่นั้น	๑
๒. (งานบริหารทั่วไป) ให้บริการดีค่ะ	๑
๓. (งานวิเคราะห์งบประมาณ) ตอบข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	๑
กองบริหารงานบุคคล	
๑. อธิบายดี ให้บริการดีมาก	๑
๒. ให้บริการดีมาก ให้คำแนะนำดี	๑
กองสื่อสารองค์การ	
๑. งานสื่อเป็นงานด้านหน้า ควรที่จะได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๑
๒. ดี	๑
๓. บริการดี รวดเร็วมากค่ะ	๑
๔. ควรทำบาร์โค้ดที่ง่ายต่อการสแกน	๑
๕. เสี่ยงตามสายเบบบ้างตั้งบ้าง ควรมีการตรวจสอบเสี่ยงตามสายทุกเข้าก่อนเริ่มงาน	๑
๖. โดยปกติแล้วจะมีการสอบถามข้อมูลไปทางไลน์กลุ่มงานและไลน์ส่วนตัวเสียมากกว่า เพื่อความสะดวกและรวดเร็วมีความคล่องตัวในการติดตามงานที่ดี	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
๑. เจ้าหน้าที่เอาใจใส่มาก	๑
๒. เจ้าหน้าที่พูดจาดี	๑
๓. ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๔. บริการประทับใจมาก	๑
๕. ดูแลเอาใจใส่ดี	๑



2. รอบ 12 เดือน (1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565) ประจำปีการศึกษา 2564 ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ได้ค่าเฉลี่ย 4.50 ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดี โดยมีผลสรุปในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	Walk in		Online+QR Code		ภาพรวม	
	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ประเภทผู้ใช้บริการ						
1. ภายในมหาวิทยาลัย	1818	95.38	237	99.16	2055	95.80
สายบริหาร	50	2.62	5	2.09	55	2.56
สายวิชาการ	117	6.14	60	25.10	177	8.25
สายสนับสนุน	1500	78.70	172	71.97	1672	77.95
นักศึกษา	151	7.92	0	0.00	151	7.04
2. ภายนอกมหาวิทยาลัย	88	4.62	2	0.84	90	4.20
รวม	1,906	100	239	100	2,145	100

2.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน	Walk in			Online+QR Code			ภาพรวม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ									
๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน	๔.๕๖	๐.๖๐	ดีมาก	๔.๒๕	๐.๘๓	ดี	๔.๕๓	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๒ สามารถตอบปัญหา/คำชี้แจง/ให้คำปรึกษา	๔.๕๒	๐.๖๕	ดีมาก	๔.๒๑	๐.๘๖	ดี	๔.๔๘	๐.๖๘	ดี
๑.๓ มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่	๔.๖๐	๐.๕๙	ดีมาก	๔.๒๗	๐.๘๕	ดี	๔.๕๖	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๔ เต็มใจให้บริการ มีอัธยาศัยดีและเป็นกันเอง	๔.๖๓	๐.๕๘	ดีมาก	๔.๒๘	๐.๘๙	ดี	๔.๕๙	๐.๖๓	ดีมาก
๑.๕ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม	๔.๖๒	๐.๕๖	ดีมาก	๔.๓๔	๐.๗๙	ดี	๔.๕๙	๐.๕๙	ดีมาก
รวม	๔.๕๙	๐.๖๐	ดีมาก	๔.๒๗	๐.๘๔	ดี	๔.๕๕	๐.๖๓	ดีมาก
๒. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก									
๒.๑ มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๔.๔๙	๐.๖๔	ดี	๔.๑๕	๐.๘๙	ดี	๔.๔๕	๐.๖๘	ดี
๒.๒ มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสารหรือข้อมูลบนเว็บไซต์	๔.๔๗	๐.๖๕	ดี	๔.๑๙	๐.๙๑	ดี	๔.๔๔	๐.๖๙	ดี
๒.๓ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น	๔.๔๕	๐.๗๑	ดี	๔.๑๖	๐.๙๔	ดี	๔.๔๒	๐.๗๔	ดี
รวม	๔.๔๗	๐.๖๗	ดี	๔.๑๗	๐.๙๑	ดี	๔.๔๔	๐.๗๐	ดี
๓. ด้านการให้บริการในภาพรวม									
๓.๑ ความประทับใจในการให้บริการ	๔.๕๗	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๑	๐.๙๐	ดี	๔.๕๓	๐.๖๗	ดีมาก
๓.๒ สามารถนำคำตอบ/ข้อแนะนำไปปรับใช้	๔.๕๖	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๔	๐.๘๘	ดี	๔.๕๒	๐.๖๖	ดีมาก
รวม	๔.๕๗	๐.๖๒	ดีมาก	๔.๒๓	๐.๘๙	ดี	๔.๕๓	๐.๖๗	ดีมาก
รวมทั้งสิ้น	๔.๕๔	๐.๖๓	ดีมาก	๔.๒๐	๐.๙๐	ดี	๔.๕๐	๐.๖๗	ดี



2.3 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้บริการจำแนกรายหน่วยงาน

หน่วยงาน	Walk in			Online + QR Code			ภาพรวม		
	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน	จำนวน (ฉบับ)	ค่าเฉลี่ย	ผลการ ประเมิน
1. สำนักงานอธิการบดี	97	4.20	ดี	11	4.64	ดีมาก	108	4.24	ดี
2. กองกลาง	328	4.36	ดี	30	4.21	ดี	358	4.34	ดี
3. กองคลัง	171	4.44	ดี	63	3.72	ดี	234	4.25	ดี
4. กองนโยบายและแผน	230	4.51	ดีมาก	23	4.38	ดี	253	4.50	ดี
5. กองบริหารงานบุคคล	204	4.64	ดีมาก	67	4.24	ดี	271	4.55	ดีมาก
6. กองพัฒนานักศึกษา	184	4.47	ดี	17	4.51	ดีมาก	201	4.48	ดี
7. กองวิเทศสัมพันธ์	73	4.68	ดีมาก	6	5.00	ดีมาก	79	4.71	ดีมาก
8. กองสื่อสารองค์กร	186	4.45	ดี	8	4.60	ดีมาก	194	4.46	ดี
9. กองศิลปวัฒนธรรม	332	4.84	ดีมาก	3	4.67	ดีมาก	335	4.83	ดีมาก
10. สำนักประกันคุณภาพ	101	4.70	ดีมาก	11	4.60	ดีมาก	112	4.69	ดีมาก
รวม	1,906	4.54	ดีมาก	239	4.20	ดี	2,145	4.50	ดี

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
สำนักงานอธิการบดี	
Walk in	
๑. ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๒. ติดตามการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นกันเอง	๑
๓. ให้บริการข้อมูลเป็นมิตรและเป็นกันเอง	๑
กองกลาง	
Walk in	
๑. บุคลากรมีความเต็มใจให้บริการและคำแนะนำเป็นอย่างดี	๑
๒. มีความตั้งใจในการให้บริการและพูดจาสุภาพดีมาก	๑
๓. ให้คำแนะนำที่ดีและสอนงานได้ดี เข้าใจในเนื้อหาได้ดีมาก	๑
๔. บริการดี ยิ้มแย้ม	๑
๕. เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นกันเอง	๑
๖. บุคลากรน่ารักมาก	๑
๗. โดยรวมดี	๑
๘. ควรมีที่นั่งติดต่องาน	๑
๙. เปิดพัดลมให้หน่อยครับ	๑
๑๐. ค่อนข้างดี	๑
กองคลัง	
Walk in	
๑. งานเบิกจ่าย ๑ ให้คำปรึกษาดีมาก	๑
Online + QR Code	
๑. ทุกอย่างโดยรวมดี	๑
๒. สารบรรณกองคลัง ควรปรับปรุงการให้บริการ เปลี่ยนแนวคิดเสียใหม่ ให้เป็นด้วยความเต็มใจ ควรศึกษาการบริการต้องทำอะไร เพราะปัจจุบันแย่มาก เพราะต้องติดต่อกับหน่วยงานที่ไปรับบริการ	๑
๓. หน่วยงานควรเลือกคนที่มีใจบริการ หากคนที่มีความรู้เข้ามาทำงานที่แก้ปัญหาได้ทันเวลา เพราะบางครั้งหน่วยงานที่เข้ามาปรึกษาก็ไม่อยากทำผิด แต่ความชำนาญยังมีไม่มาก ก็ต้องปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ด้านนั้น ๆ แต่รู้สึกได้ว่า ไม่ค่อยจะได้รับการปรึกษาเท่าที่ควร รบกวนท่านที่เกี่ยวข้องดูแลเรื่องเหล่านี้ด้วย	๑
๔. ควรมีความทันสมัยในการทำเอกสารเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับยุคสมัย พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
๕. บุคลากรที่ดูแลคำปรึกษาพยาบาล ปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา นัดเวลา ก็มาไม่ตรงเอง ต้องมานั่งรอ สอบถามเรื่องเงินผู้เกษียณ ก็ไม่ได้รับการอำนวยความสะดวก ก็ให้ติดต่อหน่วยงานบุคคล ผักหน่วยงานให้ดูแลเรื่องนี้ หรืออบรมการให้บริการและการนัดหมายให้ตรงเวลา หรือว่าในครั้งถัดไปจะได้รับการบริการที่ดีกว่าเดิม	๑



กองนโยบายและแผน	
Walk in	
๑. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) การดำเนินงานหรือการให้หน่วยงานปฏิบัติงานควรมีการชี้แจงกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจน แต่ปัจจุบันมีหนังสือแจ้งให้ส่งงานแต่ไม่เคยชี้แจงถึงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติว่าควรทำอะไร	๑
๒. การให้บริการดี	๑
๓. (งานนโยบายและยุทธศาสตร์) ควรมีการชี้แจงการปฏิบัติงานหรือให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีไขให้สแกนคิวอาร์โค้ดแล้วไปศึกษาเอง ทำงานส่งให้ทันเวลานั้น	๑
๔. (งานบริหารทั่วไป) ให้บริการดีค่ะ	๑
๕. (งานวิเคราะห์งบประมาณ) ตอบข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	๑
กองบริหารงานบุคคล	
Walk in	
๑. หน่วยงานเอาใจใส่ผู้ไปติดต่อสอบถาม	๑
๒. กรอกรายชื่อข้อมูลเยอะเกินไป	๑
๓. เอกสารมากเกินไปและบางเนื้อหาซับซ้อน ซึ่งเอกสารที่แนบไปควรนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ลดการทำงานที่ซ้อนทับกัน เช่น ขอที่อยู่/ขอเลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนบ้าน เป็นต้น	๑
๔. บริการดีมาก	๑
๕. มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ดี	๑
๖. เจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดีเยี่ยม พุดจาสุภาพไพเราะ มีน้ำเสียงในการบริการที่ประทับใจ โดยรวมการให้บริการดีเยี่ยม	๑
๗. อธิบายดี ให้บริการดีมาก	๑
๘. ให้บริการดีมาก ให้คำแนะนำดี	๑
Online + QR Code	
๑. ไม่เคยแจ้งข้อมูลอะไรเลย	๑
๒. หน่วยงานให้บริการดูแลและให้ความช่วยเหลือเอาใจใส่ดีมากค่ะ	๑
๓. งานพัฒนาอาจารย์ไม่ค่อยตอบคำถามเลย	๑
กองพัฒนานักศึกษา	
Walk in	
๑. ดีแล้วค่ะ	๑
๒. บริการดี อิ่มแถมแจ่มใส	๑
๓. เจ้าหน้าที่อธิบายดี ตอบข้อสงสัยชัดเจน	๑
กองสื่อสารองค์กร	
Walk in	
๑. อยากให้ทางผู้บริหารให้ความสำคัญกับทุกหน้าที่	๑
๒. บุคลากรมีอัธยาศัย	๑
๓. บริการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๑
๔. บริการดี อิ่มแถม	๑
๕. งานสื่อเป็นงานด้านหน้า ควรที่จะได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัย	๑
๖. ดี	๑
๗. บริการดี รวดเร็วมกค่ะ	๑
๘. ควรทำบาร์โค้ดที่ง่ายต่อการสแกน	๑
๙. เสี่ยงตามสายเบาะบังดังบ้าง ควรมีการตรวจสอบเสียงตามสายทุกเข้าก่อนเริ่มงาน	๑
๑๐. โดยปกติแล้วจะมีการสอบถามข้อมูลไปทางไลน์กลุ่มงานและไลน์ส่วนตัวเสียมากกว่า เพื่อความสะดวกและรวดเร็วมีความคล่องตัวในการติดตามงานที่ดี	๑
กองศิลปวัฒนธรรม	
Walk in	
๑. อยากให้มีที่นั่งติดต่อเจ้าหน้าที่มากกว่านี้	๑
๒. เจ้าหน้าที่มีน้ำใจ	๑
๓. เจ้าหน้าที่กองศิลปวัฒนธรรมบริการดี	๑
๔. เจ้าหน้าที่เอาใจใส่มาก	๑
๕. เจ้าหน้าที่พูดจาดี	๑
๖. ให้คำแนะนำดีมาก	๑
๗. บริการประทับใจมาก	๑
๘. ดูแลเอาใจใส่ดี	๑



ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (ค่าเฉลี่ย)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
4.00	4.58	5	4.50	4	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/4.1/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 4.1-01	หนังสือกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ที่ อว 0652.19/2407 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2564 เรื่อง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 6 เดือนแรก (มิถุนายน 2564 - พฤศจิกายน 2564)
กบ. 4.1-02	หนังสือกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ที่ อว 0652.19/3466 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2564 เรื่อง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564 รอบ 6 เดือนหลัง (ธันวาคม 2564 - พฤษภาคม 2565)
กบ. 4.1-03	หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว 0652.19/351 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565
กบ. 4.1-04	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 10 มีนาคม 2565

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6060

(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวจันจิรา จันทยานี

โทร 0-2665-3777 ต่อ 6065

(หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)



ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนการให้บริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี จะเป็นภาระงานสายสนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นงานด้านการให้บริการเป็นหลัก คุณภาพการให้บริการที่ดี พิจารณาได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตัวชี้วัดนี้จึงประเมินผลสำเร็จโดยวัดจากจำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความรวดเร็ว และความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

คำนิยาม 1. เรื่องร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง การร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในเรื่องเกี่ยวกับการละเลยหรือล่าช้าในการให้บริการ หรือพฤติกรรมการไม่เต็มใจในการให้บริการไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกด้านคำพูด สีหน้า ท่าทาง หรือกิริยา

2. ช่องทางการร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนการให้บริการที่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย กลุ่มไลน์ รับเรื่องร้องทุกข์และการร้องเรียนทางระบบสารบรรณ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน เกิน 8 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 8 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 6 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 4 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 2 เรื่อง

ผลการดำเนินงาน :

มหาวิทยาลัย มอบให้งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบและรับเรื่องร้องเรียนในขั้นต้น ได้มีหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบแล้ว และได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนรวม 4 ช่องทาง ได้แก่

1. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://www.rmutp.ac.th>)
2. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน (ตู้แดง) บริเวณ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี
3. โทรศัพท์สายตรง (งานวินัยและนิติการ) โทร. 02-665-3743
4. หนังสือทางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบแล้ว (กบ. 4.2-01)

ในรอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2564 – วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 ได้ตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย ดังกล่าวไม่ปรากฏว่ามีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในเรื่องเกี่ยวกับการละเลยหรือล่าช้าในการให้บริการ หรือพฤติกรรมการไม่เต็มใจในการให้บริการไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกด้านคำพูด สีหน้า ท่าทาง หรือกิริยา แต่อย่างใด (กบ. 4.2-02 - กบ. 4.2-13)



ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (เรื่อง)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
ไม่เกิน 4 เรื่อง	0	5	0	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/4.2/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 4.2-01	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/275 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง เวียนแจ้งช่องทางการร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย
กบ. 4.2-02	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานการร้องเรียนผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กบ. 4.2-03	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2564 เรื่อง รายงานการร้องเรียนผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กบ. 4.2-04	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2564 เรื่อง รายงานการร้องเรียนผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และ หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง การร้องเรียนผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กบ. 4.2-05	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์ (ระบบ HRM) และทาง โทรศัพท์
กบ. 4.2-06	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2564 เรื่อง ขอส่งข้อมูลการร้องเรียนผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม) รายงานยวโรยติ ยังเหลือ)
กบ. 4.2-07	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การร้องเรียนกล่าวอ้างว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยประพฤติตัวไม่เหมาะสม และ หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ - ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง การร้องเรียนในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลว่าอาจารย์ไม่ให้เข้าห้องเรียนออนไลน์
กบ. 4.2-08	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 7 มกราคม 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์ (ระบบ HRM) และทาง โทรศัพท์



รหัสหลักฐาน	รายการ
กบ. 4.2-09	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
กบ. 4.2-10	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 7 มีนาคม 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
กบ. 4.2-11	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
กบ. 4.2-12	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
กบ. 4.2-13	หนังสืองานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0652.19/- ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2565 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรทัย หอมแก้ว โทร 0-2665 3777 ต่อ 6066
(หัวหน้างานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)



ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือจำนวนรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เน้นการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแสดงถึงศักยภาพในการให้บริการหรือแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานหรือบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี จนได้รับรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นจากภายใน/ภายนอก หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1	2	3	4	5
หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล ขึ้นไป

ผลการดำเนินงาน

กองพัฒนานักศึกษา ได้รับการยอมรับโดยได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 รางวัล ดังนี้

1.รางวัลสถาบันอุดมศึกษาปลอดบุหรี่ ประจำปี 2565 และรับโล่เกียรติคุณสถาบันอุดมศึกษาต้นแบบธรรมาภิบาลด้านการควบคุมการบริโภคยาสูบ ประจำปี 2563-2565

2.นายอธิรัตน์ วงศ์คำผุย นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะศิลปศาสตร์ คว่ำรางวัลชนะเลิศ การแข่งขันขับร้องเพลงลูกทุ่ง (ประเภทชาย) และนางสาวสุนทรี สุขล้อม นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะบริหารธุรกิจ คว่ำรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 การขับร้องเพลงลูกทุ่งเดี่ยว (ประเภทหญิง) กิจกรรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษากิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรม 9 ราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ 12 ซึ่งทาง มทร.ศรีวิชัย เป็นเจ้าภาพ ในระหว่างวันที่ 26 - 30 พฤษภาคม 2565 โดยมีพิธีเปิดงานอย่างเป็นทางการในวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม 2565 ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สงขลา และ มทร.ศรีวิชัย จังหวัดสงขลา

กองวิเทศสัมพันธ์ มีหน่วยงานภายนอกขอเข้าศึกษาดูงาน จำนวน 2 หน่วยงาน ดังนี้

1.โรงเรียนโพธิสารพิทยากรขอส่งนักเรียนเข้าฝึกงานด้านวิเทศสัมพันธ์และงานสื่อสารระหว่างประเทศ ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม - 30 เมษายน 2565

2.บริษัท ทีซี เอ็ดดูเคชั่น จำกัด เจรจากความร่วมมือพร้อมทั้งศึกษาดูงานกองวิเทศสัมพันธ์ในวันที่ 28 เมษายน 2565



กองศิลปวัฒนธรรม ได้รับรางวัลชมเชย หน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้ ประเภทรบบสนับสนุน ประจำปี 2563 รับรางวัล ณ วันที่ 18 มกราคม 2565

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย (หน่วยงาน/ รางวัล)	10 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 มี.ค.65)		12 เดือน (1 มิ.ย.64 -31 พ.ค.65)		การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	☐	☐	☒
3	4	4	6	5	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน : ดูหลักฐานได้จากลิงค์ <http://iqa.rmutp.ac.th/v2/#/evd/2564/4.3/00320/>

รหัสหลักฐาน	รายการ
สอ.4.3-1	หลักฐานการได้รับรางวัล 2 รางวัลของกองพัฒนานักศึกษา
สอ.4.3-2	หลักฐานการเข้าศึกษาตงานจากภายนอก 2 หน่วยงานของกองวิเทศสัมพันธ์
สอ.4.3-3	หลักฐานการได้รับรางวัล 1 รางวัลของกองศิลปวัฒนธรรม

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 6023

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต
(งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)

โทร 0-2665 3777 ต่อ 8141



ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้
และเกณฑ์การประเมินของ สำนักงานอธิการบดี

ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้และค่าเฉลี่ย
รายมาตรฐาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานอธิการบดี

สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบของสำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2564 โดยรวม
(4 องค์ประกอบ)



ตารางที่ 4-1 (ก) แสดงจำนวนตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี มทร พระนคร
จำแนกตามประเภทของตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่	จำนวน/ ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานของสำนักงานอธิการบดี มทร พระนคร			
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	-	1 (1.1)	-	1
2. การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี	-	10 (2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11)	2 (2.2, 2.4)	11
3. การพัฒนาบุคลากร	-	1 (3.1)	-	1
4. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	-	-	3 (4.1, 4.2, 4.3)	3
รวม	0	11	5	16

ตารางที่ 4 - 1 (ข) สรุปคะแนนตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร
จำแนกตามประเภทของตัวบ่งชี้แต่ละตัวบ่งชี้ใช้คะแนนอิงเกณฑ์เต็ม 5

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน สอ. มทร.พระนคร				ผลการประเมิน*	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
	ปัจจัย นำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต / ผลลัพธ์		 ≤1.50 ต้องปรับปรุงเร่งด่วน  1.51-2.50 ต้องปรับปรุง  2.51-3.50 ระดับพอใช้  3.51-4.50 ระดับดี  4.51-5.00 ระดับดีมาก	
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ		5.00		5.00	ดีมาก	
2. การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี		4.89	4.50	4.82	ดีมาก	
3. การพัฒนาบุคลากร		5.00	5.00	5.00	ดีมาก	
4. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี			5.00	5.00	ดีมาก	
เฉลี่ยรวม 4 องค์ประกอบ		4.91	4.80	4.88		
ผลการประเมิน		ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		



ตารางที่ 4-2 ตารางคำนวณผลการดำเนินงาน ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้และค่าเฉลี่ยรายมาตรฐาน

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	10 เดือน (1 มิ.ย. - 31 มี.ค.)		12 เดือน (1 มิ.ย. - 31 พ.ค.)		บรรลุเป้าหมาย
		ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	
1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
1.1 การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ๕ หลักฐาน	3 ข้อ	6	5.00 	6	5.00 	✓
ค่าเฉลี่ย			5.00		5.00	
2 การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี						
2.1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ๕ หลักฐาน	6 ข้อ	3	2.00 	6	5.00 	✓
2.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University ๕ หลักฐาน	85 ร้อยละ	100	5.00 	100	5.00 	✓
2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ๕ หลักฐาน	3 ข้อ	5	5.00 	5	5.00 	✓
2.4 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา ๕ หลักฐาน	7 เรื่อง	4	2.00 	8	4.00 	✓
2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ๕ หลักฐาน	5 ข้อ	5	5.00 	5	5.00 	✓
2.6 การให้บริการนักศึกษา ๕ หลักฐาน	6 ข้อ	5	4.00 	6	5.00 	✓
2.7 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๕ หลักฐาน	6 ข้อ	3	3.00 	6	5.00 	✓
2.8 ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๕ หลักฐาน	3 ข้อ	3	3.00 	6	5.00 	✓
2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร ๕ หลักฐาน	7 ข้อ	1	1.00 	6	4.00 	✗
2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ๕ หลักฐาน	7 ข้อ	6	5.00 	7	5.00 	✓
2.11 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ๕ หลักฐาน	5 ข้อ	3	3.00 	5	5.00 	✓
ค่าเฉลี่ย			3.45		4.82	



มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	10 เดือน (1 มิ.ย. - 31 มี.ค.)		12 เดือน (1 มิ.ย. - 31 พ.ค.)		บรรลุเป้าหมาย
		ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	
3 การพัฒนาบุคลากร						
3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ๕ หลักฐาน	4 ข้อ	5	5.00 	5	5.00 	✓
ค่าเฉลี่ย			5.00		5.00	
4 ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี						
4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร ๕ หลักฐาน	4.00 ค่าเฉลี่ย	4.59	5.00 	4.51	5.00 	✓
4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ ๕ หลักฐาน	4 เรื่อง*	0	5.00 	0	5.00 	✓
4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ๕ หลักฐาน	3 หน่วยงาน/ รางวัล	2	2.00 	6	5.00 	✓
ค่าเฉลี่ย			4.00		5.00	
เฉลี่ยคะแนนทุกองค์ประกอบ			3.75		4.88	


ปรับปรุงเร่งด่วน
0.00 - 1.50


ต้องปรับปรุง
1.51 - 2.50


ระดับพอใช้
2.51 - 3.50


ระดับดี
3.51 - 4.50


ระดับดีมาก
4.51 - 5.00



สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2564

โดยรวม (4 องค์ประกอบ)

ในรอบปีการศึกษา 2564 ผลการประเมินการดำเนินงานทุกภารกิจทั้ง 4 องค์ประกอบตามมาตรฐานของสำนักงานอธิการบดี มีดังต่อไปนี้

องค์ประกอบที่ 1 : ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี ค่าเฉลี่ยรวมขององค์ประกอบที่ 1 เท่ากับ 5.00 อยู่ในระดับดีมาก

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 2 : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ

ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี ค่าเฉลี่ยรวมขององค์ประกอบที่ 2 เท่ากับ 4.82 อยู่ในระดับดีมาก

จุดเด่น

1. มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและการจัดกิจกรรมให้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดกิจกรรมและการให้บริการแก่นักศึกษา (ตัวบ่งชี้ที่2.6)

2. มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย ที่สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น (ตัวบ่งชี้ที่2.9)

จุดที่ควรพัฒนา

1. มีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัย และถูกต้อง (ตัวบ่งชี้ที่2.6)

2. เพิ่มช่องทางการให้บริการข้อมูลด้านงานสวัสดิการและงานบริการนักศึกษา (ตัวบ่งชี้ที่2.6)

3. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากขึ้น

เช่น การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน การศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก การฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงาน เป็นต้น (ตัวบ่งชี้ที่2.9)



ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 3 : บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน

ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี ค่าเฉลี่ยรวมขององค์ประกอบที่ 3 เท่ากับ 5.00 อยู่ในระดับดีมาก

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

องค์ประกอบที่ 4 : การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี ค่าเฉลี่ยรวมขององค์ประกอบที่ 4 เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-



ส่วนที่ 5

ภาคผนวก





ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิสัยทัศน์ (VISION)

“เป็นหน่วยงานชั้นนำในการบริหารจัดการองค์กร และประสานพันธกิจ

ด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง”

คำนิยามองค์กร

S = Service Mind = การมีจิตใจในการให้บริการที่ดี
M = Mastery = ความชำนาญ
I = Impression = ความประทับใจ
L = Leadership = ความเป็นผู้นำ
E = Excellence = ความเป็นเลิศ, ความยอดเยี่ยม

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับผู้บริหารให้
ความสำคัญต่อภาระงานที่ปฏิบัติและให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนมากขึ้น
๒. มีความสัมพันธ์ที่ดี ให้ความร่วมมือในการทำงานระหว่างหน่วยงาน/นักศึกษาและมีจิตสำนึก
ในการให้บริการผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
๓. มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานการศึกษาและมีผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณภาพ
๖. มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานการศึกษาและมีผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณภาพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ศักยภาพของบุคลากรไม่เท่ากัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยีและการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้
๔. บุคลากรที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบประเมินคุณภาพยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
อย่างถ่องแท้
๕. ภาระงานหลักไม่เสร็จตามกำหนด เนื่องจากได้รับมอบหมายงานอื่นๆ นอกเหนือจากภาระงานหลัก
มากเกินไป
๖. พื้นที่ในการดำเนินงานอย่างจำกัด ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๗. ระบบข้อมูล และสารสนเทศยังไม่เป็นปัจจุบัน และยังไม่สามารถนำไปใช้ได้จริงบางระบบ

โอกาส (Opportunities)

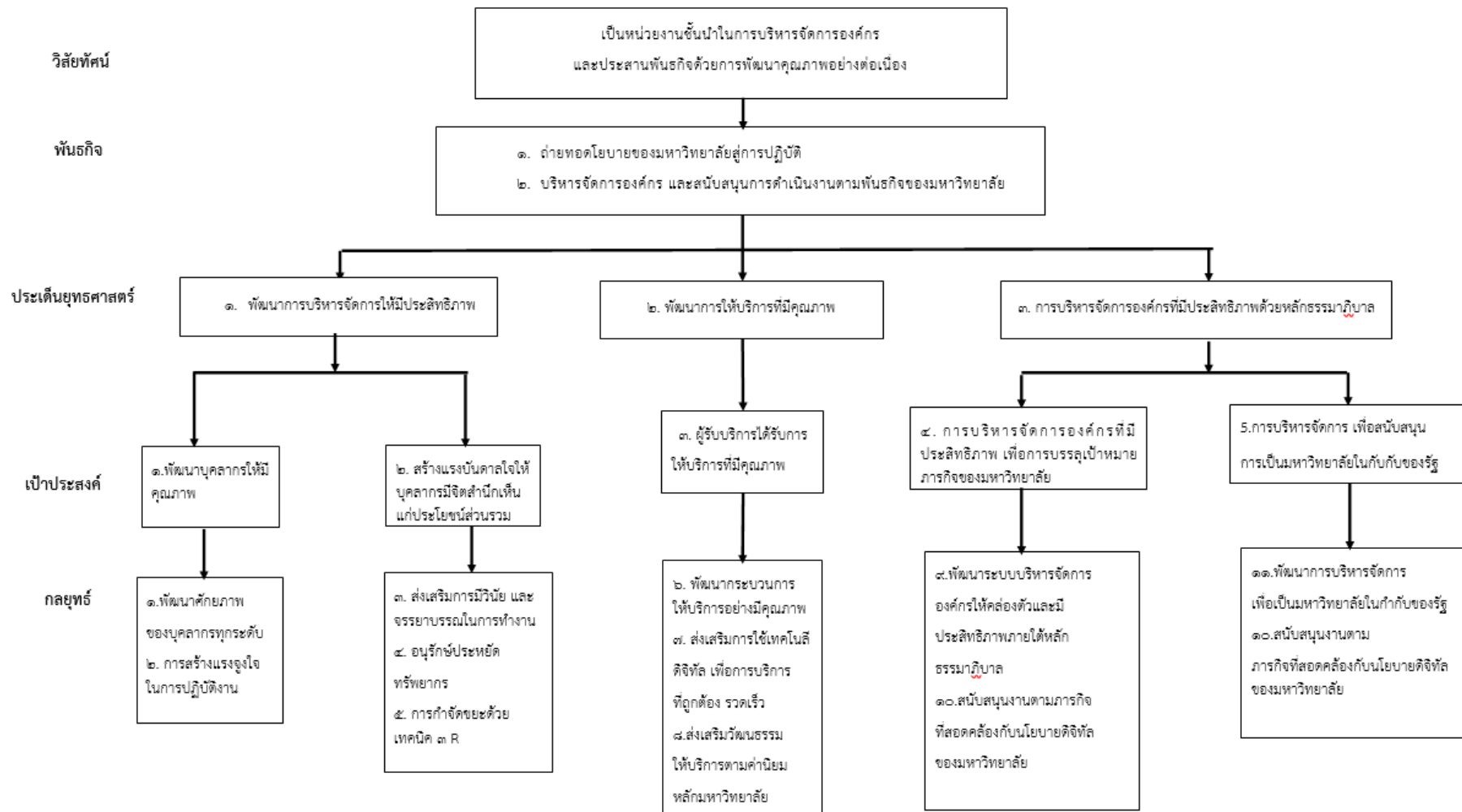
๑. มหาวิทยาลัยสนับสนุนทรัพยากรและงบประมาณในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อภาระงานที่ปฏิบัติและให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนมากขึ้น
๓. มีบุคลากรและหน่วยงานส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างดียิ่ง
๔. มีการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง
๕. นโยบายของมหาวิทยาลัยเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ
๖. มหาวิทยาลัยเป็นทางเลือกสำหรับนักศึกษาเพื่อมุ่งสู่วิชาชีพและนโยบายของรัฐให้การสนับสนุนสถานศึกษาที่ผลิตบุคลากร
๗. งานยุทธศาสตร์เป็นงานที่มีความสำคัญในการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ จึงได้รับความไว้วางใจมอบหมายให้ปฏิบัติงานสำคัญ
ต่างๆ
๘. ประชาคมอาเซียนเป็นโอกาสในการพัฒนามหาวิทยาลัย

อุปสรรค (Threats)

๑. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่สามารถวัดผลงานของบุคลากรได้มีประสิทธิภาพ
๒. วิกฤติทางการเมืองมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบุคลากร
๓. การรับรู้ในเชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ในเรื่องของการบริหารจัดการ ระบบค่าตอบแทน
สวัสดิการและแรงจูงใจ ปริมาณงานส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างไม่เต็มกำลังและไม่รักองค์กร
๔. นโยบายมหาวิทยาลัยในบางเรื่องไม่มีความชัดเจน ทำให้ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
๕. มหาวิทยาลัยยังไม่ใช่รู้จักของบุคคลภายนอก
๖. การเปิดเสรีทางการศึกษาทำให้มีการแข่งขันสูง
๗. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการไม่ทันสมัย ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๘. วิกฤติเศรษฐกิจทำให้การจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยไม่ตรงตามประมาณการและระยะเวลาที่
กำหนด



ผังแสดงยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ตารางผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2564

องค์ประกอบที่	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	1.1 การบริหารเพื่อการกำกับติดตามตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	สอ., กก., กค., กนผ., กบ.
2. การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี	2.1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	กก.
	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University	กก.
	2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	กค.
	2.4 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา	กบ.
	2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	กนผ.
	2.6 การบริการนักศึกษา	กพศ.
	2.7 กิจกรรมนักศึกษา	กพศ.
	2.8 ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กวส.
	2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของกองสื่อสารองค์กร	กสอ.
	2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	กศว.
	2.11 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	สปภ.
3. การพัฒนาบุคลากร	3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	กบ.
4. ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	กบ.
	4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนการให้บริการ	กบ.
	4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	สอ.
รวมจำนวน 16 ตัวบ่งชี้		





แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และกรุณาเติมข้อความลงในส่วนที่เว้นว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประเภทผู้ใช้บริการ

☐ ภายในมหาวิทยาลัย☐ สายบริหาร☐ สายสนับสนุน☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย☐ สายวิชาการ☐ นักศึกษา

โปรดระบุ.....

1.2 หน่วยงานที่ติดต่อ กองบริหารงานบุคคล งานที่ติดต่อ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	5 ★ 😊 มากที่สุด	4 😊 มาก	3 😊 ปานกลาง	2 😞 น้อย	1 😞 น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.1 มีความรู้ความเข้าใจในงาน					
1.2 สามารถตอบปัญหา/ คำชี้แจง/ ให้คำปรึกษา					
1.3 มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่					
1.4 เต็มใจให้บริการ มีธรรมาภิบาลที่ดีและเป็นกันเอง					
1.5 การแต่งกายของเจ้าหน้าที่สุภาพ เหมาะสม					
2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
2.1 มีเทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย					
2.2 มีแหล่งข้อมูลบริการ เช่น บริการเอกสาร หรือข้อมูลบนเว็บไซต์					
2.3 มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ที่นั่ง เป็นต้น					
3. ด้านการให้บริการในภาพรวม					
3.1 ความประทับใจในการให้บริการ					
3.2 สามารถนำคำตอบ/ข้อเสนอแนะไปปรับใช้					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....



กรุณาสแกนเพื่อประเมิน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

