**ส่วนที่ 3**

**การประเมินตนเอง ตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้**

**ตามเกณฑ์ สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร**

**ปีการศึกษา 2566**

**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 หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและให้ ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

 4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน

 5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

 6. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 - 2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ | มีการดำเนินการ6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566

|  |
| --- |
| 1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีและพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ |
| * สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการ…..

  |
| 2. การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ |
| * กองคลังได้ดำเนินการ.....
 |
| 3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีและให้ ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม |
| * กองนโยบายและแผนดำเนินการ.....
 |
| 4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน |
| * กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ.....
 |
| 5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ |
| * กองกลางได้ดำเนินการ...
 |
| 6. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ |
| * สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการตามระบบและกลไก....
 |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(คะแนน**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| 3  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **เกณฑ์มาตรฐาน: 6** ข้อ | **ผู้กำกับตัวบ่งชี้รายข้อ** | **ผู้จัดเก็บ/รายงาน** |
| 1 | การพัฒนาแผนกลยุทธ์ | ผอ.สำนักงานอธิการบดี | งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ |
| 2 | การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน | ผอ.กองคลัง | งานบริหารทั่วไป |
| 3 | การบริหารความเสี่ยง | ผอ.กองนโยบายและแผน | งานนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| 4 | การบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล | ผอ.กองบริหารงานบุคคล | งานวินัยและนิติการ |
| 5 | การจัดการความรู้ | ผอ.กองกลาง | งานบริหารทั่วไป |
| 6 | การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ | ผอ.สำนักงานอธิการบดี | งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้** : ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร โทร 02 665 3777 ต่อ 6023

 (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต โทร 02 665 3777 ต่อ 8141

(งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)

**องค์ประกอบที่ 2 การปฏิบัติตามพันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี**

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายของตัวบ่งชี้**

 มหาวิทยาลัยมีนโยบายเป็น Digital University สำนักงานอธิการบดีมีระบบและกลไกในการส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย ด้วยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี เช่น นำระบบ E-Document มาใช้ในระบบงานสารบรรณ , ระบบ E-Meeting มาใช้ในการประชุม , ระบบการจองห้องประชุม ระบบการขอใช้รถผ่านระบบสารสนเทศ ฯลฯ และมีการส่งเสริม กำกับติดตาม นำผลจากการกำกับติดตามไปปรับปรุงแผน และพัฒนาระบบสารสนเทศ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

 1. มีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลด้วยระบบสารสนเทศ

 2. จัดทำแผนการใช้งานระบบสารสนเทศ

 3. ดำเนินการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี

 4. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือจัดทำระบบสารสนเทศใหม่อย่างน้อย 1 ระบบมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5. มีการรายงานผลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

6. สรุปผลการดำเนินงานการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดีเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

**เกณฑ์การประเมิน** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 - 2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ | มีการดำเนินการ6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีระบบและกลไกในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลด้วยระบบสารสนเทศ |
|  |
| 2. จัดทำแผนการใช้งานระบบสารสนเทศ  |
|  |
| 3. ดำเนินการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 4. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือจัดทำระบบสารสนเทศใหม่อย่างน้อย 1 ระบบมาใช้ในการปฏิบัติงาน |
|  |
| 5. มีการรายงานผลการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี |
|  |
| 6. สรุปผลการดำเนินงานการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานอธิการบดีเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(คะแนน**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| 5 |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางนงลักษณ์ ทองนาค โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : นายสานิตย์ มิอาทร โทร 0-2665 3777 ต่อ 6916

(งานบริหารทั่วไป กองกลาง)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการ Green University**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์

**คำอธิบายของตัวบ่งชี้**

 สำนักงานอธิการบดีมุ่งเน้นให้แต่ละหน่วยงานมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานสีเขียวและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาที่ยั่งยืนและสร้างความรู้และความเข้าใจและการตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้พลังงาน การจัดการของเสีย การใช้ทรัพยากรน้ำ และการจัดการระบบจราจรภายใน โดยผู้รับผิดชอบต้องจัดทำแผนประจำปี Green University ประจำปีและดำเนินการตามแผนที่กำหนด

**สูตรการคำนวณ :**

|  |
| --- |
| จำนวนโครงการ Green University ที่ดำเนินการตามแผน x 100จำนวนโครงการ Green University ทั้งหมด |

**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 :**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

 ..... x .... = .....

 ....

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(คะแนน**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| 5  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางนงลักษณ์ ทองนาค โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

ตามที่กองคลังมีภารกิจที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ คำสั่งที่เกี่ยวข้องทางราชการ ทั้งนี้การบริหารจัดการงานกองคลังมีการควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายเงิน อย่างเป็นระบบและนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการทำงานเพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพภายใน โดยใช้หลักการบริหาร PDCA ร่วมกับหลักการประกันคุณภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

2. มีระบบกลไกในการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่

GFMIS 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. ข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย บัญชี และพัสดุ ไม่เกิน 5 ข้อต่อปีงบประมาณ

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2567 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง |
|  |
| 2. มีระบบกลไกในการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่GFMIS 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. ข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย บัญชี และพัสดุ ไม่เกิน 5 ข้อต่อปีงบประมาณ |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(....**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| .....  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล โทร 0-2665 3777 ต่อ ......

 (ผู้อำนวยการกองคลัง)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานบริหารทั่วไป กองคลัง)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.4** **จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา**

**ชนิดของตัวบ่งชี้** **:** ผลลัพธ์

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับภารกิจหลักให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานตามภารกิจหลักประเภทนั้นๆ ดังนั้น เพื่อให้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี มีความทันสมัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลางที่องค์กรกลาง ได้กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขหรือยกร่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี 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 :**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(....**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ... |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ .....

 (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคค)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี**

**ชนิดของตัวบ่งชี้** : กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

 กองนโยบายและแผน มีหน้าที่ติดตามการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) ของโครงการ เสนอเป็นขอมูลยอนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และทราบถึงสถานภาพ ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นของการดำเนินโครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง
การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเป็นระบบ โดยนำระบบงาน
การวางแผนและบริหารงบประมาณ (ระบบ BPM) มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหาร PDCA และหลักการประกันคุณภาพ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1. มีระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
2. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบ BPM
4. มีการรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายไตรมาส
5. นำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
6. รายงานผลการติดตามโครงการแสดงถึงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 - 6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีระบบและกลไกในการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 2. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 3. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบ BPM |
|  |
| 4. มีการรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รายไตรมาส |
|  |
| 5. นำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 6. รายงานผลการติดตามโครงการแสดงถึงผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(.....**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ....  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางสาวนวรัตน์ การะเกษ โทร 0-2665 3777 ต่อ ……

 (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.6** **ระดับความสำเร็จในการให้บริการนักศึกษา**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

กองพัฒนานักศึกษา จัดบริการด้านต่างๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วน ตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ การให้ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซด์ ฯลฯ เกี่ยวกับ ทุนการศึกษาและแหล่งทุน การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ที่จำเป็นต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า

**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 :**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

 ..... x .... = .....

 ....

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(...**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ...  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางสาวมัลลิกา วีระสัย โทร 0-2665 3777 ต่อ 6943

 (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : นางสาวสิริพร พุ่มไสว โทร 0-2665 3777 ต่อ 8240

(หัวหงานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.7** ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 กองพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า อย่างเหมาะสม และครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) ที่ดำเนินการทั้งโดยมหาวิทยาลัย และโดยองค์การนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด มีการรายการผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมานักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์มาตรฐาน** : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า
2. มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า ตามแผนที่กำหนด มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
3. นำผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เสนอคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
4. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการด้านกิจการนักศึกษามาปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า
5. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า

**เกณฑ์การประเมิน** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีระบบและกลไกการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า |
|  |
| 2. มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า ตามแผนที่กำหนด มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน |
|  |
| 3. นำผลการประเมินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า เสนอคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ |
|  |
| 4. นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการด้านกิจการนักศึกษามาปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า |
|  |
| 5. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(...**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ...  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางสาวมัลลิกา วีระสัย โทร 0-2665 3777 ต่อ 6943

 (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : นางสาวสิริพร พุ่มไสว โทร 0-2665 3777 ต่อ 8240

(หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.8** **ระดับความสำเร็จในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

ด้วยกองวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่ในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศโดยการส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ฉบับ ต่อปีการศึกษา โดยมี การดำเนินการและรวบรวมกิจกรรมจากลงนามความร่วมมือ มีการวิเคราะห์ ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงและเผยแพร่สู่สาธารณชน

 **เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1. มีระบบและกลไกในการทำความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ
2. มีการทำความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงกับการเปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 3 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 | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

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

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(คะแนน**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| 3  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางสาวนวรัตน์ การะเกษ โทร 0-2665 3777 ต่อ ......

 (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

 **(**งานวิเทศสัมพันธ์)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จตามพันธกิจของงานสื่อสารองค์การ**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

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

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1. มีระบบและกลไกในการดำเนินการด้านสื่อสารองค์การ

2. มีการดำเนินงานตามภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 150 เรื่องต่อปีการศึกษา

3. มีการดำเนินงานตามภารกิจบริหารสื่อใหม่ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 160 เรื่องต่อปีการศึกษา

4. การดำเนินงานตามภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 500 เรื่องต่อปีการศึกษา

5. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนด แนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

6. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ข้อ 2 – 5 มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ  1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีระบบและกลไกในการดำเนินการด้านการสื่อสารองค์การ |
|  |
| 2. มีการดำเนินงานตามภารกิจด้านการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 150 เรื่องต่อปี  |
|  |
| 3. มีการดำเนินงานตามภารกิจบริหารสื่อใหม่ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง และไม่น้อยกว่า 160 เรื่องต่อปี |
|  |
| 4. มีการดำเนินงานตามภารกิจสื่อสารการตลาด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรมต่อปี และได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 |
|  |
| 5. การดำเนินงานตามภารกิจดิจิทัลคอนเทนต์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ไม่น้อยกว่า 500 เรื่องต่อปีการศึกษา |
|  |
| 6. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและกำหนดแนวทางข้อเสนอแนะในการปรับปรุง |
|  |
| 7. มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ข้อ 2 - 5 ที่มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(...**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ... |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางนงลักษณ์ ทองนาค โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานสื่อสารองค์การ)

**ตัวบ่งชี้ 2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยการดำเนินการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมมีการดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีการรวบรวมองค์ความรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชนเพื่อให้ได้ผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

**เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ**

1.มีระบบและกลไกการดำเนินงาน (PDCA) ในงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

 2. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้าศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 7 เครือข่าย/แห่ง และมีการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

3. มีการเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่เผยแพร่สู่สาธารณชน ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง

4. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

5. มีการรวบรวมองค์ความรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

6. มีการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ หอจดหมายเหตุ หอเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย

7. มีผลงานได้รับการยอมรับ หรือได้รับการยกย่องในระดับชาติ/นานาชาติ

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| คะแนน 1 | คะแนน 2 | คะแนน 3 | คะแนน 4 | คะแนน 5 |
| มีการดำเนินการ  1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ 5-7 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 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 |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(…..**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| …. |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นางนงลักษณ์ ทองนาค โทร 0-2665 3777 ต่อ 6011

 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานศิลปวัฒนธรรม)

**องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนาบุคลากร**

**ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี**

**ชนิดของตัวบ่งชี้** **:** กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี เป็นภารกิจสำคัญของกองบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ การวางแผนด้านอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือน/ค่าตอบแทน บำเหน็จความชอบต่างๆ ผลประโยชน์เกื้อกูล สวัสดิการต่างๆ การพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ รวมถึงการเกษียณอายุราชการ 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 |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน :** ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |
| --- |
| 1. มีระบบและกลไกในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 2. มีการจัดทำแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 3. มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 4. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี |
|  |
| 5. มีการทบทวนกระบวนการในการจัดทำแผนการบริหาร และแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี |
|  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(…**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| …  |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ .....

 (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล)

**องค์ประกอบที่ 4 ระดับความสำเร็จในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี**

**ตัวบ่งชี้ที่ 4.1** **ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการ ของบุคลากร**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 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 :**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

 ..... = .....

 ....

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(.....**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ... |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ .....

 (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

(งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล)

**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 กล่องรับเรื่องร้องทุกข์และการร้องเรียนทางระบบสารบรรณ

**เกณฑ์การประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนเกิน 8 เรื่อง | จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 8 เรื่อง | จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 6 เรื่อง | จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 4 เรื่อง | จำนวนเรื่องที่ร้องเรียน ไม่เกิน 2 เรื่อง |

**ผลการดำเนินงาน :**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(...**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ... |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร 0-2665 3777 ต่อ .....

 (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : ........................................... โทร 0-2665 3777 ต่อ 60....

 **(**งานวินัยและนิติการ 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 หน่วยงาน/รางวัล | 2 หน่วยงาน/รางวัล | 3 หน่วยงาน/รางวัล | 4 หน่วยงาน/รางวัล | 5 หน่วยงาน/รางวัล ขึ้นไป |

**ผลการดำเนินงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน/รางวัล** | **ข้อมูลที่พบ** |
| 1. กองกลาง |  |  |
| 2. กองคลัง |  |  |
| 3. กองนโยบายและแผน |  |  |
| 4. กองบริหารงานบุคคล |  |  |
| 5. กองพัฒนานักศึกษา |  |  |
| 6. สำนักงานอธิการบดี |  |  |
| **รวม** |  |  |

**ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเป้าหมาย(...**)** | 10 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 มี.ค.67) | 12 เดือน(1 มิ.ย.66 -31 พ.ค.67) | การบรรลุเป้าหมาย12 เดือน |
| 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| ผล | คะแนน | ผล | คะแนน | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |
| ... |  |  |  |  |

**รายการหลักฐาน** (รหัสหลักฐาน =อักษาย่อหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่-เกณฑ์ข้อที่-หลักฐานข้อที่ เช่น สอ.1.1-1-1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสหลักฐาน** | **รายการ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ผู้กำกับตัวบ่งชี้ :** ดร.คมพันธ์ ชมสมุทร โทร 0-2665 3777 ต่อ 6023

 (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

**ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน** : นางสาวอรพรรณ จันทรเกษมจิต โทร 0-2665 3777 ต่อ 8141

(งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ)