

รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน

SELF ASSESSMENT REPORT : SAR

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

(๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วยหน่วยงานภายในตามโครงสร้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ หน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานสายสนับสนุน ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี กองคลัง กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองประชาสัมพันธ์ กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ สำนักงานนิติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่สนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานสายสนับสนุนภายใต้โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นแนวทางที่ดำเนินการในการจัดการของแต่ละหน่วยงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาและใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการหน่วยงานสายสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ที่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการทำงานต่อไป

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒



คำชี้แจง

คำชี้แจงของรายงานผลการประเมินตนเอง ประกอบ ๕ ส่วน

สรุปสาระสำคัญ ได้แก่

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
๒. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
๓. มาตรฐานของหน่วยงานสายสนับสนุน
๔. ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสายสนับสนุน
๕. แผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน



ส่วนที่ ๑
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การพัฒนาคุณภาพของ สำนักงานอธิการบดี ในรอบปีการศึกษาที่จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โดยสังเขป

สำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนงานบริหารของ มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานสายสนับสนุนทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ สำนักงานนิติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. แสดงผลการประเมินทั้ง ๒ มาตรฐาน ลักษณะเชิงบรรยาย อาจมีตารางประกอบขอสังเขป

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ด้านที่ ๑.๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานสายสนับสนุน		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๑ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๐	๐ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๒ : ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน	ร้อยละ ๘๖.๘๖	๔.๓๔ คะแนน
ด้านที่ ๑.๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๒ : การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ด้านที่ ๑.๓ การจัดการความรู้		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ด้านที่ ๑.๔ กิจกรรม ๕ส+ (๕ส พลัส)		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส + ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๕ ข้อ	๓ คะแนน
ด้านที่ ๑.๕ การสื่อสารองค์กร		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๓ ข้อ	๓ คะแนน



มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)
ด้านที่ ๑.๖ บริหารจัดการองค์กร		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	ร้อยละ ๖๖.๑๘	๓.๓๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๒ : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ ๗.๓๕	๐.๔๖ คะแนน
เฉลี่ยมาตรฐานที่ ๑		๑.๙๐
มาตรฐานที่ ๒ : พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สำนักงานอธิการบดี)	ร้อยละ ๙๗	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๒ มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน (กองกลาง)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (กองคลัง)	ร้อยละ ๑๐๐	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๔ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (กองคลัง)	ร้อยละ ๙๙.๘๒	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๕ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กองคลัง)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๖ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๒๐ ปีสู่การปฏิบัติ (กองนโยบายและแผน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๙ มีระบบกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย (กองประชาสัมพันธ์)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๑ มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๔ ข้อ	๔ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๒ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน



มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๓ ระบบการบริหารจัดการจัดทำรูปแบบรายการและประมาณราคางานก่อสร้าง (กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๔ สนับสนุนให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย (สำนักงานนิติการ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๕ สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๖ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๗ มีระบบและกลไกให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๘ มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา)	๔ ข้อ	๔ คะแนน
เฉลี่ยมาตรฐานที่ ๒		๓.๙๔
เฉลี่ยรวม		๒.๙๒

ระดับคุณภาพ

- ๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
- ๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง
- ๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้
- ๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี
- ๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก

๑) สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

๑.๑ มาตรฐานที่ ๑ มีระดับคุณภาพแยกตามตัวบ่งชี้ แสดงดังนี้

- ๑.๑.๑ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดีมาก” จำนวน ตัวบ่งชี้
- ๑.๑.๒ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี” จำนวน๑..... ตัวบ่งชี้
- ๑.๑.๓ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “พอใช้” จำนวน๒..... ตัวบ่งชี้
- ๑.๑.๔ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุง” จำนวน๒..... ตัวบ่งชี้
- ๑.๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุงเร่งด่วน” จำนวน๔..... ตัวบ่งชี้

๑.๒ มาตรฐานที่ ๒ มีระดับคุณภาพแยกตามตัวบ่งชี้ แสดงดังนี้

- ๑.๒.๑ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดีมาก” จำนวน๙..... ตัวบ่งชี้
- ๑.๒.๒ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี” จำนวน๒..... ตัวบ่งชี้



๑.๒.๓ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “พอใช้”	จำนวน๔..... ตัวบ่งชี้
๑.๒.๔ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุง”	จำนวน๓..... ตัวบ่งชี้
๑.๒.๕ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุงเร่งด่วน”	จำนวน ตัวบ่งชี้

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการของหน่วยงานในด้านต่างๆอยู่ในระดับที่ดี ซึ่งตรงกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่มุ่งมั่นทำหน้าที่บริการ สนับสนุน ประสานงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จุดที่ควรพัฒนา

๓.๑ ควรพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

๓.๒ ควรพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการองค์กร ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๔) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนา

๔.๑ ควรมีการประชุม วางแผน และติดตามการดำเนินงานในส่วนต่างๆที่หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีมากยิ่งขึ้นและให้มีช่วงเวลาในการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษ



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

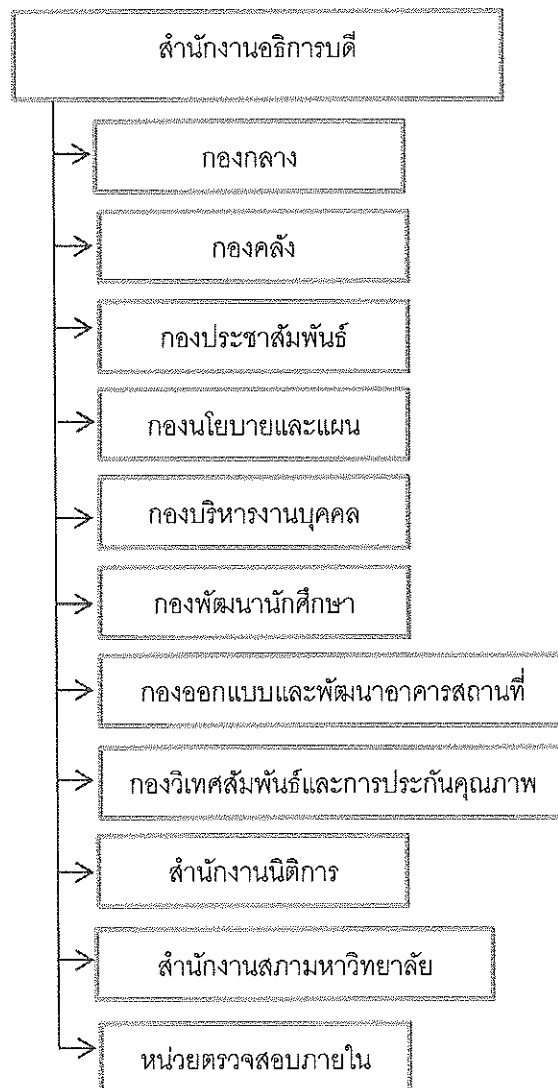
ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ประกอบด้วยสาระที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑.๑ สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒.๑.๒ สำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานสายสนับสนุนทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ สำนักงานนิติกร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒ แผนภูมิการบริหาร





๒.๓ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ได้แก่

๒.๓.๑ ข้อมูลบุคลากร

สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรทั้งจำนวน ๑๓๖ คน

๒.๔ ปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การพัฒนาของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานงาน มุ่งมั่นทำหน้าที่บริการ สนับสนุน ประสานงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

๑. พัฒนาศักยภาพบุคคล และระบบงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้งานบริการและการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ
๒. เป็นศูนย์กลางที่ทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนงานวิชาการ งานบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาระบบบริหารสำนักงานบุคคลภาคปฏิบัติ และประเมินผลภาคปฏิบัติ

๒.๕ ความร่วมมือ/ผลงาน/แนวปฏิบัติที่ของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งสิ้น ๑๒ หน่วยงาน มีการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อนไปตามพันธกิจ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งจะประกอบไปด้วย ๒ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีทั้งหมด

๖ ด้าน

มาตรฐานที่ ๒ พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มีทั้งหมด ๑๘ ตัวบ่งชี้



ส่วนที่ ๓

มาตรฐานของหน่วยงานสายสนับสนุน

มาตรฐานของ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยมาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด้านที่ ๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน
ตาม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๒ ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน

ด้านที่ ๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๒ การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร

ด้านที่ ๓ การจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓.๑ ระดับคุณภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย

ด้านที่ ๔ กิจกรรม ๕ส+

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔.๑ ระดับคุณภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ ตามระบบของมหาวิทยาลัย

ด้านที่ ๕ การสื่อสารองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อ
การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ด้านที่ ๖ บริหารจัดการองค์กร

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการ
สื่อสาร

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๒ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานที่ ๒ พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สำนักงานอธิการบดี)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๒ มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน (กองกลาง)



- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (กองคลัง)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๔ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (กองคลัง)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๕ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กองคลัง)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๖ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๒๐ ปีสู่การปฏิบัติ (กองนโยบายและแผน)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร (กองบริหารงานบุคคล)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนตามทีมมหาวิทยาลัยกำหนด (กองบริหารงานบุคคล)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๙ มีระบบกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย (กองประชาสัมพันธ์)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๑ มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๒ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๓ ระบบการบริหารจัดการจัดทำรูปแบบรายการและประมาณราคางานก่อสร้าง (กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๔ สนับสนุนให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย (สำนักงานนิติการ)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๕ สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๖ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๗ มีระบบและกลไกให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม)
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๘ มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา)



ส่วนที่ ๔

ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีรายงานการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานในแต่ละมาตรฐานและประเด็นการประเมิน ดังนี้

๔.๑ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๑.๑ ด้านที่ ๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงาน จำนวน ๒ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ด้านที่ ๑.๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานสายสนับสนุน	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๑ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๐	๐ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๒ : ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน	ร้อยละ ๘๖.๘๖	๔.๓๔ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีมีการให้บริการของหน่วยงาน โดยมีระบบการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการเป็นตัววัดคุณภาพ ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๓) จุดที่ควรพัฒนา

ควรพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการดำเนินการตามตัวชี้วัดของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องและบรรลุตามเป้าที่วางไว้

๔.๑.๒ ด้านที่ ๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจำนวน ๒ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้



ด้านที่ ๑.๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๒ : การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร	๒ ข้อ	๒ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีมีแผนการดำเนินการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงที่จักเกิดในการทำงานของหน่วยงาน

๓) จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการระบุและควบคุมปัจจัยเสี่ยง และการควบคุมภายใน ให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีการจัดทำรายงานตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑.๓ ด้านที่ ๓ การจัดการความรู้

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านการจัดการความรู้ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ด้านที่ ๑.๓ การจัดการความรู้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๑ ข้อ	๑ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดี มีการทำการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ภายในหน่วยงาน

๓) จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการนิพนธ์การบริหารจัดการความรู้ตามกระบวนการที่ให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีการจัดทำรายงานตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดและรายงานต่อคณะกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนดและนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน



๔.๑.๔ ด้านที่ ๔ กิจกรรม ๕ส+

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านกิจกรรม ๕ ส + จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ด้านที่ ๑.๔ กิจกรรม ๕ส+ (๕ส พลัส)	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส + ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๕ ข้อ	๓ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส+ ตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ๘๙.๘๓ คะแนน และมีการนำผลจากการประเมินและข้อเสนอแนะในรอบปีที่ผ่านมาปรับปรุงแก้ไข

๓) จุดที่ควรพัฒนา

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๔.๑.๕ ด้านที่ ๕ การสื่อสารองค์กร

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านการสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ด้านที่ ๑.๕ การสื่อสารองค์กร	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๓ ข้อ	๓ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่างเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง เช่น - ระบบบัญชีติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ๓ติ) ,ระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ,ระบบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์,ระบบตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ,ระบบฐานข้อมูลประวัติบุคลากร, ระบบการจองห้องประชุม,ระบบการขอใช้รถราชการ,ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document),ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ,ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร,ระบบสืบค้นสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น



๓) จุดที่ควรพัฒนา

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๔.๑.๖ ด้านที่ ๖ บริหารจัดการองค์กร

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กร จำนวน ๒ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ด้านที่ ๑.๖ บริหารจัดการองค์กร	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	ร้อยละ ๐	๐ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๒ : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ ๗.๓๕	๐.๔๖ คะแนน

๒) จุดเด่น

บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษโดยผ่านระบบออนไลน์

๓) จุดที่ควรพัฒนา

บุคลากรควรให้ความสำคัญในการฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้นและควรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารเพื่อนำไปพัฒนาตนเอง

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีมากยิ่งขึ้นและให้มีช่วงเวลาในการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษ

๔.๒ มาตรฐานที่ ๒ พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑) สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในในมาตรฐานที่ ๒ เกี่ยวกับพันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๘ ตัวบ่งชี้ ซึ่งจะมีหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้



มาตรฐานที่ ๒ : พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สำนักงานอธิการบดี)	ร้อยละ ๙๗	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๒ มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน (กองกลาง)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (กองคลัง)	ร้อยละ ๑๐๐	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๔ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (กองคลัง)	ร้อยละ ๙๙.๘๒	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๕ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กองคลัง)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๖ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๒๐ ปีสู่การปฏิบัติ (กองนโยบายและแผน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๙ มีระบบกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย (กองประชาสัมพันธ์)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๑ มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๔ ข้อ	๔ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๒ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๓ ระบบการบริหารจัดการจัดทำรูปแบบรายการและประมาณราคางานก่อสร้าง (กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๔ สนับสนุนให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย (สำนักงานนิติการ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๕ สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๖ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๗ มีระบบและกลไกให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๘ มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สิน ทางปัญญา (หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา)	๔ ข้อ	๔ คะแนน

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานภายในสังกัดทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน แต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบในแต่ละด้าน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

๓) จุดที่ควรพัฒนา

-

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

-



๔.๓ ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนรายตัวบ่งชี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

▶▶ ด้านที่ ๑.๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานสายสนับสนุน

การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกขั้นตอน ระยะเวลาและทรัพยากรของหน่วยงานในการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๑ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
การคิดรอบปี	ปีการศึกษา๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒) ปีงบประมาณ
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ที่มุ่งเน้นผล

ผลการดำเนินงาน :

ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีตัวชี้วัดทั้งหมด ๓๕ ตัว โดยหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีตัวรับผิดชอบรวมทั้งหมด ๙ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๒๒ ชุมชน สังคม ในระดับภูมิภาคมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

สำนักงานอธิการบดี (หน่วยบริการวิชาการ) ไม่มีผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดนี้ เนื่องจากการเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.หน่วยบริการวิชาการ	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ หน่วยบริการวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล

๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ



ตัวชี้วัดที่ ๒๓ ร้อยละผลงานบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น อย่างน้อย ๑ ด้าน สำนักงานอธิการบดี (หน่วยบริการวิชาการ) มีผลงานบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น อย่างน้อย ๑ ด้าน จำนวน ๓ ผลงาน จากทั้งหมด ๒๑ ผลงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.หน่วยบริการวิชาการ	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๒๓ หน่วยบริการวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล
๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๒๔ ร้อยละของรายได้จากการให้บริการวิชาการเพิ่มขึ้น สำนักงานอธิการบดี (หน่วยบริการวิชาการ) มีรายได้จากการให้บริการวิชาการ ลดลงร้อยละ ๙๒.๖๙

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.หน่วยบริการวิชาการ	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๒๔ หน่วยบริการวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล
๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๒๕ ร้อยละของงบประมาณจากแหล่งที่เป็นเครือข่ายเพิ่มขึ้น สำนักงานอธิการบดี (หน่วยบริการวิชาการ) เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๓

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.หน่วยบริการวิชาการ	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๒๕ หน่วยบริการวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล
๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓๐ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจ

กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗๗-๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ที่ผ่าน โดยมีผลการดำเนินงานทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- ด้านการจัดการศึกษา ตัวชี้วัดบรรลุค่าเป้าหมาย ๖ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
- ด้านการสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ตัวชี้วัดบรรลุค่าเป้าหมาย ๒ ตัวชี้วัด

คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗



- ด้านการบริการวิชาการ ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย
- ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย
- ด้านการบริหารจัดการองค์กร ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย

รวมตัวชี้วัดที่บรรลุค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ด้าน ๘ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๖

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.กองนโยบายและแผน	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๓๐ กองนโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล

๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓๑ ร้อยละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีบรรลุเป้าหมาย

กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗๗-๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ที่ผ่าน โดยมีผลการดำเนินงานทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- ด้านการจัดการศึกษา ตัวชี้วัดบรรลุค่าเป้าหมาย ๖ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
- ด้านการสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ตัวชี้วัดบรรลุค่าเป้าหมาย ๒ ตัวชี้วัด

คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗

- ด้านการบริการวิชาการ ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย
- ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย
- ด้านการบริหารจัดการองค์กร ไม่มีตัวชี้วัดใดบรรลุตามค่าเป้าหมาย

รวมตัวชี้วัดที่บรรลุค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ด้าน ๘ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๖

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.กองนโยบายและแผน	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๓๑ กองนโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล

๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ



ตัวชี้วัดที่ ๓๒ จำนวนระบบการให้บริการแบบ One stop service

หน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ในระหว่างพัฒนาระบบ One stop service

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.กองคลัง	/	-	/
๒.กองบริหารงานบุคคล	/	-	/

หมายเหตุ ๑.ตัวบ่งชี้ที่ ๓๒ กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล

๒.การเก็บข้อมูลเป็นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓๓ จำนวนนวัตกรรมในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

- กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล Google Application มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเพิ่มประสิทธิภาพในงานประจำ จัดทำระบบเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล การตอบรับเข้าร่วมประชุม/โครงการ/อบรม รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของกอง เพื่อลดกระดาษและการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวได้รับรางวัลระดับชาติจากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

- กองกลาง ได้จัดทำระบบการใช้ห้องประชุมและระบบการขอใช้รถของทางราชการมาใช้ในการจองห้องประชุมเพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและเพื่อลดขั้นตอนในการส่งหนังสือขอจองห้องประชุมเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถติดตามการขอใช้ได้รวดเร็ว

- กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำและพัฒนาระบบการรับสมัครงานออนไลน์มาใช้ในการรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.สำนักงานอธิการบดี	/	-	/
๒.กองกลาง	/	/	-
๓.กองคลัง	/	-	/
๔.กองนโยบายและแผน	/	-	/
๕.กองบริหารงานบุคคล	/	/	-
๖.กองพัฒนานักศึกษา	/	-	/
๗.กองประชาสัมพันธ์	/	-	/
๘.กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ	/	/	-
๙.กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่	-	-	-
๑๐.สำนักงานนิติการ	/	-	/
๑๑.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	/	-	/
๑๒.หน่วยตรวจสอบภายใน	/	-	/

หมายเหตุ ตัวบ่งชี้ที่ ๓๓ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล



ตัวชี้วัดที่ ๓๔ ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร
บุคลากรที่อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จากฐานข้อมูลสำนักวิทยบริการฯ ยังไม่มีผู้ผ่าน
หลักสูตรการอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๑

หน่วยงาน	สถานะการส่งรายงาน	การรายงานผล	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
๑.สำนักงานอธิการบดี	/	-	/
๒.กองกลาง	/	-	/
๓.กองคลัง	/	-	/
๔.กองนโยบายและแผน	/	-	/
๕.กองบริหารงานบุคคล	/	-	/
๖.กองพัฒนานักศึกษา	/	-	/
๗.กองประชาสัมพันธ์	/	-	/
๘.กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ	/	-	/
๙.กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่	-	-	-
๑๐.สำนักงานนิติการ	/	-	/
๑๑.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	/	-	/
๑๒.หน่วยตรวจสอบภายใน	/	-	/

หมายเหตุ ตัวบ่งชี้ที่ ๓๔ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผล

ตารางที่ แสดงจำนวนตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
ประจำปีงบประมาณ

รายการ	จำนวน
๑) จำนวนตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทั้งหมด (หน่วยงานรับผิดชอบ)	๙
๒) จำนวนตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่บรรลุเป้าหมาย	๐
๓) ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย (ข้อ ๒ ÷ ข้อ ๑ X ๑๐๐)	๐

เกณฑ์การประเมิน :

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณทั้งหมด}} \times 100$$

โดยการแปลงค่าร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ เป็นคะแนนระหว่าง ๐-๕ โดยกำหนดให้คะแนนเต็ม ๕ คะแนน เท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ค่าร้อยละ ๘๐	ค่าร้อยละ ๐	๐	ไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๑.๑.๑-๐๑	คู่มือตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
IA&QA-๑.๑.๑-๐๒	รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

แนวทางการรวบรวมข้อมูล :

1. เอกสารการกำหนดรายการตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในรอบปีงบประมาณ เป้าหมายในแต่ละตัวบ่งชี้ และผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้เหล่านั้น
2. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงาน มีระบบและกลไกการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนการปฏิบัติงาน
3. เอกสารที่แสดงถึงการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ไปสู่การปฏิบัติ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ และความเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ รวมถึง ระบบการเก็บรักษาและดูแลเอกสารหรือข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้บริหารในแต่ละระบบของมหาวิทยาลัย



ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๒ : ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
การคิดรอบปี	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจแบบประมาณค่า ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญ ๓ ประเด็น คือ

- ๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- ๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๔) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ผลการดำเนินงาน :

หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่างๆ เพื่อมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาในการให้บริการดียิ่งขึ้น

แสดงผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน

รายการ	คะแนน
๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	๘๖.๐๗
๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๘๗.๕๓
๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๘๖.๙๘
เฉลี่ย (ร้อยละ)	๘๖.๘๖
คะแนน	๔.๓๔

หมายเหตุ

๑. กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน ๔ ด้านและแสดงผลดังนี้

รายการ	คะแนน
๔) ความพึงพอใจต่อการรายงานผลของการให้บริการ	๘๓.๑๐

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน ๕ ด้านและแสดงผลดังนี้

รายการ	คะแนน
๔) ความพึงพอใจต่อการรายงานผลของการตรวจสอบ	๘๙.๖๐
๕) ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมของหน่วยฯ	๙๑.๒๐



๓.สำนักงานนิติการ มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน ๕ ด้านและแสดงผลดังนี้

รายการ	คะแนน
๔) ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	๘๐.๖๐
๕) ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	๘๐.๖๐

เกณฑ์การประเมิน :

ใช้คะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม ๕) ที่ครอบคลุม ๓ ประเด็น ดังต่อไปนี้

- ๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- ๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๔) อื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน (ถ้ามี)

ครั้งที่ ๑ มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐% มีค่าคะแนน = ๕ คะแนน

ครั้งที่ ๒ มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐% มีค่าคะแนน = ๕ คะแนน

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน	ร้อยละ ๘๐	ระดับคะแนน ๘๖.๘๖	๔.๓๔	บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๑.๑.๑-๐๑	สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แนวทางการรวบรวมข้อมูล:

๑. มีแบบประเมินความพึงพอใจที่ครอบคลุม ๓ ประเด็นที่กำหนด
๒. มีการกำหนดช่วงเวลาในการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ชัดเจน เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
๓. มีเอกสารหรือรายงานสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี
๔. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปใช้ประโยชน์



▶▶ **ด้านที่ ๑.๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน**

หน่วยงานสายสนับสนุน มีการกำกับ ติดตามและดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามระบบและกระบวนการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
การคิดรอบปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานสายสนับสนุน มีการกำกับ ติดตามและดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามระบบและกระบวนการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอณาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ดำเนินการไม่ครบทุกกระบวนการ	สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นดังนี้ ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๒. คณะกรรมการมีการประชุม วิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและมีการประเมินโอกาสและ	IA&QA-๑.๒.๑-๐๑ -ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง มทร.ศรีวิชัย IA&QA-๑.๒.๑-๐๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๒ IA&QA-๑.๒.๑-๐๓ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เลขที่หนังสือ ศธ๐๕๘๔.๐๑/๕๔ IA&QA-๑.๒.๑-๐๔ รายงานการประชุมการบริหารความเสี่ยง IA&QA-๑.๒.๑-๐๕ แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ผลกระทบของความเสียหายและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง อีกทั้งมีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยมีความเสี่ยง ๔ ด้าน ๗ ปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๓. สำนักงานอธิการบดี กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามรอบการดำเนินงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>IA&QA-๑.๒.๑-๐๖ หนังสือติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p>
<p>๒. มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ มหาวิทยาลัย กำหนด ทุกกระบวนการ</p>	<p>การบริหารความเสี่ยงเป็นการดำเนินการตามปีงบประมาณ โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานความเสี่ยง ในรอบ ๔ เดือน และสามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกกระบวนการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>	
<p>๓. มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ มหาวิทยาลัยกำหนดทุกกระบวนการ มีผลการบริหารความเสี่ยงลดลง และรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๔. มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกกระบวนการ มีผลการบริหารความเสี่ยงลดลงอย่างน้อย ๒ ประเด็น และรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๕. มีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง มีผลการบริหารความเสี่ยงลดลงอย่างน้อย ๒ ประเด็น มีการรายงานผลการดำเนินงานมายังมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เกิดซ้ำหรือดำเนินการไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น		

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕ ข้อ	๑ ข้อ	๑	ไม่บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๒ : การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
การคิดรอบปี	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานสายสนับสนุน มีการกำกับ ติดตามและดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามระบบและกระบวนการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม มีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารความเสี่ยงและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุม การดำเนินงานทุกภารกิจของหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุม การดำเนินงานทุกภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามขั้นตอนการจัดทำรายการงานประเมินผลการควบคุมภายใน มทร. ศรีวิชัย	๑.ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน มทร. ศรีวิชัย ระดับหน่วยงาน ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๓.รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ผ่านระบบสารสนเทศ
๒. หน่วยงานมีการดำเนินงานและประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานและประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
๓. หน่วยงานมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์		



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๔. มีการดำเนินการตามแผนปรับปรุง โดยมีการถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแบบที่กำหนดและมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง		
๕. มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีการจัดทำรายงานตามรูปแบบตามมาตรฐานที่กำหนดและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด		

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร	๕ ข้อ	๑ ข้อ	๑	ไม่บรรลุเป้าหมาย



▶▶ **ด้านที่ ๑.๓ การจัดการความรู้**

หน่วยงานสายสนับสนุน มีการกำกับ ติดตาม และดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบและกระบวนการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการ จัดเก็บ สงวน รักษา และเผยแพร่ องค์ความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
การคิดรอบปี	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ได้ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่มีการดำเนินการไม่ครบทุกกระบวนการ	สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่มีการดำเนินการไม่ครบทุกกระบวนการ และมีการดำเนินการดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ๓. กำหนดประเด็นและขอบเขตการจัดการ	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ๒.แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ๓.หนังสือเชิญประชุม เลขที่หนังสือ ศธ ๐๕๘๔.๐๑/๖๓ ๔.รายงานการประชุม



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ความรู้ของสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>๔. กำหนดบุคลากร กลุ่มเป้าหมายในการ ดำเนินการจัดการ ความรู้ตามประเด็นและ ขอบเขตที่กำหนด</p>	
๒. มีการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ตาม กระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ครบทุก กระบวนการ		
๓. มีการดำเนินงานตามข้อ ๒ และมีผลการสรุ องค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ตีรวบรวมและเผยแพร่ อย่างเป็นระบบผ่านคลังความรู้ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๔. การดำเนินงานตามข้อ ๓ และมีการนำองค์ ความรู้จากคลังความรู้ไปใช้งานหรือประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน		
๕. มีการดำเนินงานตามข้อ ๔ และมีผลการ ประเมินการนำองค์ความรู้ไปใช้งานหรือ ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเป็นรูปธรรม		

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๒	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๓	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๔	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๕



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับคุณภาพในการดำเนินการการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๕ ข้อ	๑ ข้อ	๑	ไม่บรรลุเป้าหมาย



▶▶ **ด้านที่ ๑.๔ กิจกรรม ๕ส+ (๕ส พลัส)**

หน่วยงานสายสนับสนุนมีการกำกับ ติดตาม และดำเนินการกิจกรรม ๕ส+ ตามระบบและกระบวนการของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานและพัฒนาการดำเนินการกิจกรรม ๕ส+ ของหน่วยงาน สู่ระดับมาตรฐานสากล (Thailand ๕S Award ๒๐๑๘)

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส + ตามระบบของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
การคิดรอบปี	ปีการศึกษา๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวเสาวรณีย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้มีนโยบายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อความเป็นระบบระเบียบ เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๕ส+ เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติงานตามกระบวนการ PDCA ของทุกหน่วยงานและทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ มาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพ โดยนาระบบ ๕ส+ มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล ทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. กำหนดนโยบาย/แนวทาง และแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ ของหน่วยงาน	๑.๑ สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดนโยบาย/แนวทาง และแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส+ ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และมีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานที่มีการกำหนดกิจกรรมที่ชัดเจน	๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ มทร ศรีวิชัย
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส+ ของหน่วยงาน โดยระบุหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๒.๑ สำนักงานอธิการบดี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส+ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส+
๓. มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ อย่างต่อเนื่อง	สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕+ ส อย่างต่อเนื่อง	๑.แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส+



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<p>๔. มีผลการประเมินของหน่วยงานในสังกัดผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรม ๕ส+ (ร้อยละ ๘๕)</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๓</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๒ -กองกลาง คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๒๙ -สำนักงานสภาฯ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๘๔ -กองคลัง คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑๐ -กองประชาสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๖๑ -สำนักงานนิติการ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๙๑ -หน่วยตรวจสอบภายใน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๕๙ -กองนโยบายและแผน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๕๙ -กองพัฒนานักศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๗ -กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๕ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๑ 	<p>๑. รายงานผลการตรวจกิจกรรม ๕ส+ http://ir.rmutsv.ac.th/sites/ir.rmutsv.ac.th/files/๕S%๒B๒๕๖๑%๒๐REPORT.pdf</p>
<p>๕. มีการนำผลการประเมินกิจกรรม ๕ส+ และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงาน</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ไปปรับปรุงการดำเนินงาน ได้แก่ การลดจำนวนถังขยะภายในห้องการทำป้าย บังชีสสถานะจัดเก็บเครื่องเขียน/วัสดุ และการ ตั้งปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ๑๐ นาที และอยู่ระหว่างการจัดทำแผนในปีการศึกษาถัดไป</p>	
<p>๖. ได้รับรางวัลการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ ระดับมหาวิทยาลัย</p>		
<p>๗. ได้รับรางวัลการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส+ ระดับชาติ</p>		



เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๒	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๓	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๕	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๖	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๗

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุ เป้าหมาย
ระดับคุณภาพในการดำเนินงาน กิจกรรม ๕ส + ตามระบบของ มหาวิทยาลัย	๕ข้อ	๕ข้อ	๓	บรรลุเป้าหมาย



▶▶ **ด้านที่ ๑.๕ การสื่อสารองค์กร**

หน่วยงานสายสนับสนุน มีการดำเนินการพัฒนาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรตามแนวทางการจัดการองค์กรสมัยใหม่ ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เข้ามามีส่วนช่วยและสนับสนุนในทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่ยุคดิจิทัล ภายใต้วามเหมาะสมต่อบริบทขององค์กรและความสอดคล้องของสภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕.๑ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี :	ปีการศึกษา๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ โดยการวิเคราะห์หรือออกแบบหรือพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการใช้งาน ทำให้ข้อมูลและสารสนเทศ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้จริง และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ผลการดำเนินการ :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	- สำนักงานอธิการบดีมีระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๑.เว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี - สำนักงานอธิการบดี http://president.rmutsv.ac.th/ - สำนักงานนิติการ http://legal.rmutsv.ac.th/ - กองกลาง http://general.rmutsv.ac.th/
๒. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการทำงาน	สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการทำงาน	- กองคลัง http://finance.rmutsv.ac.th/ - กองนโยบายและแผน http://plan.rmutsv.ac.th/ - กองบริหารงานบุคคล http://personnel.rmutsv.ac.th/



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<ul style="list-style-type: none"> - กองประชาสัมพันธ์ http://pr.rmutsv.ac.th/ - กองพัฒนานักศึกษา http://dsd.rmutsv.ac.th/ - กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ http://ir.rmutsv.ac.th/ - กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ http://design.rmutsv.ac.th/ - หน่วยตรวจสอบภายใน http://audit.rmutsv.ac.th/ - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย http://council.rmutsv.ac.th/ <p>๒.print out หน้าระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p>
<p>๓. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ตามข้อ ๑ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี ใช้ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศตามข้อ ๑ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบัญชีติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ๓๓๓) -ระบบการรับสมัครงานออนไลน์ - ระบบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ระบบตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงาน -ระบบฐานข้อมูลประวัติบุคลากร 	<p>Print Out หน้าระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจองห้องประชุม - ระบบการขอใช้รถราชการ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) - ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ - ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร - ระบบสืบค้นสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา 	
๔. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศและนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศมาปรับปรุงหรือพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น	-อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ	
๕. มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕		

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๓ ข้อ	๓ ข้อ	๓	บรรลุเป้าหมาย



▶ **ด้านที่ ๑.๖ บริหารจัดการองค์กร**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้ความสำคัญและมุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรในปัจจุบันให้เป็นระบบบริหารจัดการสมัยใหม่ หน่วยงานสายสนับสนุน จำเป็นต้องมีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร อีกทั้งด้านการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษเข้ามามีส่วนช่วยและสนับสนุนในทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรเป็นระบบบริหารจัดการสมัยใหม่ ภายใต้ความเหมาะสมต่อบริบทขององค์กรและความสอดคล้องของสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	ผลลัพธ์
การคิดรอบปี :	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร เตรียมพร้อมในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นระบบบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

ผลการดำเนินงาน :

บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทั้ง ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน กองประชาสัมพันธ์ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานนิติการ ได้เข้าร่วม โครงการ “การพัฒนาทักษะการสื่อสาร ทักษะการปฏิบัติและเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ จัดโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ กองวิเทศสัมพันธ์ฯ ได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร โดยการให้บุคลากรที่มีความรู้ในการนำ Google Application เป็นผู้ให้การอบรมแก่บุคลากรภายในกอง อาทิ ใช้ Google ฟอรัม ในการจัดทำระบบแบบตอบรับการร่วมกิจกรรม/โครงการ/การประชุม หน่วยงานต่างๆ สามารถตอบรับในระบบแทนการส่งมาเป็นหนังสือ เพื่อช่วยในการลดกระดาษ



แสดงจำนวนตัวบ่งชี้จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร

รายการ	จำนวน
๑) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง	๑๓๖
๒) จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	๙๐
๓) ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย (ข้อ ๒ ÷ ข้อ ๑ X ๑๐๐)	๖๖.๑๘

หมายเหตุ

นิยาม บุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ต้องเป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการหรือ ลูกจ้างชั่วคราวหรือ ลูกจ้างประจำ

๒. ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เข้าทำงานในหน่วยงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี (ยกเว้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น พนักงานขับรถ, พนักงานอาคารสถานที่, พนักงานฟาร์มหรือ เทียบเท่า เป็นต้น)

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. บุคลากรผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และการสื่อสาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

เกณฑ์การประเมิน :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร}}{\text{จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง}} \times 100$$

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๖.๑๘	๓.๓๑	บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๑.๑.๑-๐๑	เกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม โครงการ “การพัฒนาทักษะการสื่อสาร ทักษะการปฏิบัติและเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร บุคลากรสาย



วิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน” เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

แนวทางการรวบรวมข้อมูล :

๑. ดำเนินการดึงข้อมูลจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๒. รายงานข้อมูลทุกรายไตรมาส
๓. หลักฐานจากการเข้ารับการฝึกอบรม



ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๒ : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
การคิดรอบปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวเสาวรภย์ สุวรรณกิจ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องการยกระดับคุณภาพการศึกษาและบุคลากรให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ จึงได้นำ โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง SPEEXX มาใช้พัฒนาภาษาอังกฤษของบุคลากร ซึ่งบุคลากรต้องเข้าใช้งานโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง SPEEXX เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและทดสอบภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป (Common European Framework of Reference for Language: CEER) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร จาก ๘ หลักสูตรประกอบด้วย A๑, A๒, B๑.๑, B๑.๒, B๒.๑, B๒.๒, C๑.๑, C๑.๒ โดยมหาวิทยาลัยฯ ใช้โปรแกรม SPEEXX เป็นเครื่องมือในการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร โดยกำหนดเกณฑ์บุคลากรสายสนับสนุนสอบผ่านระดับ A๑ ขึ้นไปภายหลังจากการใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลา ๑ปี

ผลการดำเนินงาน :

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องการยกระดับคุณภาพการศึกษาและบุคลากรให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ จึงได้นำ โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง SPEEXX มาใช้พัฒนาภาษาอังกฤษของบุคลากร ซึ่งบุคลากรต้องเข้าใช้งานโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง SPEEXX เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและทดสอบภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป (Common European Framework of Reference for Language: CEER) อย่างน้อย ๑ หลักสูตร จาก ๘ หลักสูตรประกอบด้วย A๑, A๒, B๑.๑, B๑.๒, B๒.๑, B๒.๒, C๑.๑, C๑.๒ และกำหนดเกณฑ์บุคลากรสายสนับสนุนสอบผ่านระดับ A๑ ขึ้นไปภายหลังจากการใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลา ๑ปี

สำนักงานอธิการบดี สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดทั้ง.ทั้ง ๑๒หน่วยงาน เข้ารับการฝึกภาษาด้วยโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง SPEEXX ซึ่งเป็นโปรแกรมในการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาและทดสอบภาษาอังกฤษ



ตารางที่.....แสดงจำนวนตัวบ่งชี้บุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายการ	จำนวน
๑) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง	๑๓๖
๒) จำนวนบุคลากรที่สอบผ่านสมรรถนะภาษาอังกฤษ	๑๐
๓) ร้อยละการบรรลุเป้าหมาย (ข้อ ๒ ÷ ข้อ ๑ X ๑๐๐)	๗.๓๕

เกณฑ์มาตรฐาน :

- บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองอย่างน้อย ๑ หลักสูตรจากผลการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (Placement test) ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ให้เป็นคะแนนเต็ม ๕

เกณฑ์การประเมิน :

- คำนวณค่าร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด}}{\text{จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง}} \times 100$$

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๗.๓๕	๐.๔๖	ไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๑.๑.๑-๐๑	Print out หน้าระบบ SPEEXX ของบุคลากรในหน่วยงาน

แนวทางการรวบรวมข้อมูล :

หลักฐานที่แสดงถึงการผ่านสมรรถนะภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



หมายเหตุ

นิยาม บุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ต้องเป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการหรือ ลูกจ้างชั่วคราวหรือ ลูกจ้างประจำ
๒. ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. เข้าทำงานในหน่วยงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี (ยกเว้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น พนักงานขับรถ, พนักงานอาคารสถานที่, พนักงานฟาร์มหรือ เทียบเท่า เป็นต้น)



มาตรฐานที่ ๒ : พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนที่สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพันธกิจที่วางไว้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย หน่วยงานกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพ และใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานได้นำระบบประกันคุณภาพเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑ ร้อยละความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารผ่านระบบสารสนเทศ Google Calendar (สำนักงานอธิการบดี)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	ผลผลิต/ผลลัพธ์
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	สำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดี มีการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการที่สอดคล้องรับกับยุทธศาสตร์และนโยบาย เพื่อให้มีความสมบูรณ์ในระบบการทำงาน และให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นของอธิการบดีและรองอธิการบดี ผ่านระบบ Google calendar

เกณฑ์มาตรฐาน :

ใช้เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารในการใช้ระบบสารสนเทศที่ครอบคลุม ๒ ประเด็น

๑. ความพึงพอใจด้านความสะดวก
๒. ความพึงพอใจด้านความถูกต้อง

เกณฑ์การประเมิน :

มีผลการประเมินผลความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ให้เป็นคะแนนเต็ม ๕

แนวทางการรวบรวมข้อมูล :

๑. มีการประเมินความพึงพอใจที่ครอบคลุม ๒ ประเด็นที่กำหนด
๒. ที่เอกสารหรือรายงานสรุปความพึงพอใจของผู้บริหารที่ใช้งานระบบสารสนเทศ
๓. มีการนำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารผ่านระบบสารสนเทศ Google Calendar (สำนักงานอธิการบดี)	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๗	๕	บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑-๐๑	สรุปผลการใช้งานผ่านระบบ สารสนเทศ Google Calendar
IA&QA-๒.๘.๑-๐๒	ปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผ่านระบบ สารสนเทศ Google Calendar



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๒ มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน (กongsong)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสุจินดา แซ่ฮั่น
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสมใจ เกตุแก้ว

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กongsong เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมุ่งเน้นคุณภาพ ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ผลการดำเนินงาน :

กongsong สำนักงานอธิการบดี ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้เมื่อปี ๒๕๔๘ และได้มีการจัดส่งงานผ่านระบบสารสนเทศ เช่น mail line และในปัจจุบันอยู่ในระหว่างการพัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และการบริหารจัดการเอกสารให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสารบรรณ
๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการงานสารบรรณ
๓. มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการไปตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. มีการนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการทำงาน
๕. มีผลการปรับปรุงแนวทางการทำงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ



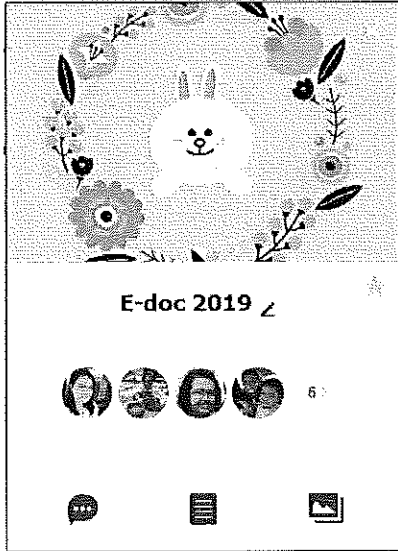
เกณฑ์มาตรฐาน	การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน
๑. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสารบรรณ	-
๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสารบรรณ	๑.มีการใช้ระบบสารสนเทศการส่ง - รับ หนังสือนี้อ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-document ตามเอกสารแนบ ๒. มีการใช้ระบบสารสนเทศการส่ง - รับ หนังสือนี้อ่านระบบสารสนเทศ ระบบ line กลุ่มงานสารบรรณ มทร.ศรีวิชัย ตามเอกสารแนบ ๓. มีระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลการใช้ระบบสารสนเทศ อีเมล ในการส่ง - รับ หนังสือนี้อ่านระบบสารสนเทศ ตามเอกสารแนบ
๓. มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการไปตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. มีระบบกำกับติดตามงานผ่านสารสนเทศ ทาง line กลุ่มงานสารบรรณ ตามเอกสารแนบ ๒.มีการกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานวางระบบการส่ง-รับหนังสือโดยให้ผ่าน e-document แล้วมีการกำกับดูแลโดยการเขียนหนังสือลงในระบบ e-document เพื่อสามารถสืบค้นหนังสือได้
๔. มีการนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการทำงาน	๑. มีการพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ e - doc ตัวใหม่ อนาคตเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการหนังสือผ่านระบบออนไลน์ได้
๕. มีผลการปรับปรุงแนวทางการทำงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม	-

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	
			บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุ
มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน	จำนวน ๕ ข้อ	จำนวน ๓ ข้อ		/



เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
General-๐๒-๐๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน http://edoc.rmutsv.ac.th/
General-๐๒-๐๒	ระบบกำกับติดตามการจัดการหนังสือ 
General-๐๒-๐๓	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในระหว่างพัฒนา http://e-doc.rmutsv.ac.th/#!/login



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๓ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e- GP มีความครบถ้วนและถูกต้อง (กองคลัง)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	ผลลัพธ์
การคิดรอบปี :	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	งานพัสดุ กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การจัดทำข้อมูลเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

ผลการดำเนินงาน :

งานพัสดุ กองคลัง ได้มีการซักซ้อมความเข้าใจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ติดตามเร่งรัดการจัดส่งเอกสารเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและเบิกจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามตัวอย่างเอกสารดังนี้

๑. ก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลังได้ซักซ้อมความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างโดยจัดทำหนังสือแจ้งยังหน่วยงานในการถือปฏิบัติตามระเบียบ และได้เชิญหน่วยงานประชุมแจ้งผลการพิจารณาจ่ายไปยังหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๑

๒. ได้จัดทำหนังสือยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้จัดส่งรายละเอียดในการจัดซื้อ ไม่ว่าจะ เป็นงบลงทุน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย มีกำหนดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตามเอกสารแนบ ๒

๓. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน หากหน่วยงานใดไม่ได้ส่งรายละเอียดในการจัดซื้อหรือจ้าง ได้จัดทำหนังสือติดตามทวงถาม ตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๓

๔. กรณีประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากยกเลิกผลการประกวดราคา งานพัสดุกองคลังจะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง และรอบคอบ ตามตัวอย่างแนบ ๔

๕. มีการกำกับติดตามโดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำทุกเดือน (แบบ สขร.๑) และเผยแพร่ยังหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวข้อข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และมีระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. มีการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้เผยแพร่ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระยะเวลา



ในการจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์ กองคลัง <http://finance.rmutsv.ac.th/content/๒๐๑๘/๐๖/๖-๑๓๗๘> และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน

เกณฑ์มาตรฐาน :

วัดประสิทธิภาพการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อนำไปดำเนินการต่อในระบบ Web-online				
จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีความครบถ้วนและถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา x 100				
จำนวนรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีข้อมูลในระบบ e-GP				
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
76-80	81-85	86-90	91-95	96-100

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
วัดประสิทธิภาพการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อนำไปดำเนินการต่อในระบบ Web-online	ร้อยละ ๙๖ ขึ้นไป	ร้อยละ ๑๐๐	๕	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐานอ้างอิง

๑. บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๕๔๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการงบลงทุน และ หนังสือ เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๕๒๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญประชุมแจ้งผลการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายการงบลงทุน
๒. บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๖๓๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ๐๕๘๔.๑๗/๕๓๔ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การส่งประมาณการวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๕๖๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดทำราคากลาง รายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๓. บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๕๑๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ติดตามการส่งรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๔. บันทึกข้อความกองคลัง เลขที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๕๕๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอแจ้งผลการยกเลิกประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๔ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (กองคลัง)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	ผลลัพธ์
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	งานงบประมาณ กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMS (GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System) ทำงานในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์โดยมีชุดเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เรียกว่า เครื่อง Terminal ซึ่งรัฐบาลจะใช้ระบบ GFMS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้ง)

ผลการดำเนินงาน :

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๙๙๑,๗๑๗,๒๔๒ บาท มีผลการเบิกจ่าย จำนวน ๘๘๙,๙๗๖,๕๑๖.๔๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๒ โดยมีผลการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเบิกจ่ายได้เพียงร้อยละ ๘๘.๙๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับคิดเป็น ร้อยละ ๘๙.๘๒

เปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ.2560				ปีงบประมาณ พ.ศ.2561			
	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ
รายการบุคลากรภาครัฐ	557,497,500.00	543,494,329.-	6,001,932.90	101.08	579,122,300.00	581,122,866.48	1,999,766.48	100.33
งบดำเนินงาน	154,222,694.94	154,222,694.9	-	100.00	152,039,472.47	152,039,160.07	292.40	100.00
งบลงทุน	309,756,285.40	183,759,590.47	126,056,694.93	59.31	130,551,619.94	130,551,619.94	-	100.00
งบอุดหนุน	90,439,000.00	90,439,000.00	-	100.00	52,057,800.00	52,057,706.66	93.34	100.00
งบรายจ่ายอื่น	70,139,319.66	59,646,544.21	10,492,775.45	85.04	57,946,049.59	54,203,943.33	3,740,106.26	93.53
รวมทั้งสิ้น	1,182,064,800.00	1,051,537,262.52	130,547,537.48	88.96	991,717,242.00	989,976,516.48	1,740,725.52	99.82

- หมายเหตุ 1. รายการบุคลากรภาครัฐ เบิกจ่ายเกินกว่าจัดสรร เนื่องจากกรมบัญชีกลางโอนงบประมาณมาเงิน
2. รายการคงเหลือจากงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น เป็นเงินต้นให้เบิกเหลือปีงบประมาณถัดไป



เกณฑ์มาตรฐาน :

ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ				
$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$				
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
50-59	60-69	70-79	80-89	90-100

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๙๙.๘๒	๕	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐานอ้างอิง

๑. รายการสถานะ การเบิกจ่ายประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑
๒. เอกสารการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๑



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๕ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กองคลัง)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี :	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองคลัง
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	งานบัญชี กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและสามารถนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน :

กองคลังดำเนินการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีการนำข้อมูลค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS มาจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย แยกประเภทค่าใช้จ่าย แหล่งของเงิน หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบ วิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ซึ่งทุกขั้นตอนสามารถนำส่งรายงานได้ทันตามกำหนดเวลาของกรมบัญชีกลาง และส่งผลการคำนวณดังกล่าวให้หน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และตรวจสอบความถูกต้อง
๔. จัดทำรายงานเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต"
๕. นำส่งรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน 1 ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน 2 ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน 3 ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน 4 ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๕ คะแนน	<p>๑. กองคลังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระดับมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน แยกตามหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS จำนวน ๖ หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๒. เก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS จัดทำเป็นทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แยกประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าเสื่อมราคาและตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแยกเป็นหน่วยงานหลัก (คณะ/วิทยาลัย) และหน่วยงานสนับสนุน</p> <p>๓. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายในแต่ละตาราง โดยแยกเป็น</p> <p>๓.๑ ตารางที่ ๑ รายงานรายได้แยกประเภทตามแหล่งของเงิน</p> <p>๓.๒ ตารางที่ ๒ รายงานต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๓ ตารางที่ ๓ รายงานต้นทุนกิจกรรม</p> <p>๓.๔ ตารางที่ ๔ รายงานต้นทุนต่อ</p>	๕	บรรลุเป้าหมาย



		<p>หน่วยผลผลิต</p> <p>๔. "เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยน โดยแยกเป็น</p> <p>๔.๑ ตารางที่ ๕ รายงานเปรียบเทียบรายได้แยกตามประเภทแหล่งของเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑</p> <p>๔.๒ ตารางที่ ๖ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ๒๕๖๑</p> <p>๔.๓ ตารางที่ ๗ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑</p> <p>๔.๔ ตารางที่ ๘ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑"</p> <p>๕. สามารถนำส่งรายงานผลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พร้อมเผยแพร่รายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการทรัพยากร</p>		
--	--	--	--	--

รายการหลักฐานเอกสารอ้างอิง

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๔๖๐/๒๕๖๐
๒. รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและแหล่งของเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓. รายงานผลการคำนวณเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ตารางที่ ๑-๔)
๔. รายงานผลการคำนวณเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ตารางที่ ๕-๘)
๕. - หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔/๓๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- <http://finance.rmutsv.ac.th>



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๖ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๒๐ ปีสู่การปฏิบัติ
(กองนโยบายและแผน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองนโยบายและแผน
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวสุนิสา ทิพย์วารี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ๒๐ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีความสอดคล้องกับบริบทของประเทศ และให้เกิดความเชื่อมโยงในการนำกรอบยุทธศาสตร์ชาติสู่การปฏิบัติ

ผลการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการจัดทำแผนแม่บทฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สู่การปฏิบัติ เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ แผนขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่สังคม เป็นต้น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ๕ ด้าน คือด้านการจัดการศึกษา ด้านสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ	<u>Plan๒.๘.๖-๑.๑</u> คำสั่งที่ ๑๗๔๙/๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>Plan๒.๘.๖-๑.๒</u> คำสั่งที่ ๔๑๘/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ <u>Plan๒.๘.๖-๑.๓</u> เล่มแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
	ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และด้านการบริหารจัดการองค์กร ๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๖. ทำหนังสือ คำสั่ง แจ้ง	<u>Plan๒.๘.๖-๑.๔</u> คำสั่งที่ ๖๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการจัดการศึกษา <u>Plan๒.๘.๖-๑.๕</u> คำสั่งที่ ๖๕๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้ง



	<p>มทร.ศรีวิชัยทุกพื้นที่จัดทำแผนอัตรากำลังเชิงพื้นที่</p> <p>๗. ทำหนังสือคำสั่งจัดทำแผนขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่สังคม (อยู่ระหว่างการจัดทำ)</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๖</u> คำสั่งที่ ๖๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการบริการวิชาการ</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๗</u> คำสั่งที่ ๖๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการสร้างผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๘</u> คำสั่งที่ ๖๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการบริหารจัดการองค์กร</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๙</u> มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๑๖๘-๗/๒๕๖๑ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะปานกลาง ๕ ปี</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๐</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเชิงพื้นที่</p>
		<p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๑</u> แผนปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติเมื่อ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)</p> <p><u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๒</u> มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๑๖๐-๑๒/๒๕๖๐ เห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย</p>



		<p>งบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ <u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๓</u> คำสั่งที่ ๒๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่ สังคม “ด้านนวัตกรรมเกษตร” <u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๔</u> คำสั่งที่ ๒๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่ สังคม “ด้านนวัตกรรมการท่องเที่ยว” <u>Plan๒.๘.๖-๑.๑๕</u> คำสั่งที่ ๒๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่ สังคม “ด้านนวัตกรรมการสร้างสรรค์ เมือง”</p>
<p>๒.มีการสร้างความรับรู้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี แก่ประชาคม มทร.ศรีวิชัย</p>	<p>๑.คณะอนุกรรมการได้ลงพื้นที่ สร้างการรับรู้แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี) (Road Show) แก่ประชาคม มทร. ศรีวิชัย ทั้ง ๖ พื้นที่ ดังนี้ - วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ลง พื้นที่จังหวัดสงขลา ณ ห้องประชุม สำเภาทอง ชั้น ๒ คณะ บริหารธุรกิจ</p>	<p><u>Plan๒.๘.๖-๒.๑</u> หนังสือเชิญบุคลากร เข้าร่วมรับฟังสร้างการรับรู้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี)</p>
	<p>- วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ลง พื้นที่วิทยาลัยรัตภูมิ ณ ห้องประชุม โตนงาช้าง ชั้น ๒ อาคารประสิทธิ์ ชู พันธุ์ - วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ลง พื้นที่จังหวัดตรัง ณ ห้องประชุม อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ตึก ฉ) - วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ลง พื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) ณ ห้องประชุมวิทยาเขตน นครศรีธรรมราช</p>	



	<p>- วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ลงพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่) ณ อาคารเอนกประสงค์</p> <p>- วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ลงพื้นที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ณ ห้องประชุมรองศาสตราจารย์ ประชีพ ชูพันธ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ</p>	
<p>๓.มี การ ส ัน ับ ส ุน ุ งบประมาณในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยปี ๒๕๖๒ มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการ Quick win Project เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ในบรรลุตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. แจ้งจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณ Quick win Project ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปยังประธานที่กำกับติดตามทั้ง ๕ ด้าน เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ในการบรรลุตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>Plan๒.๘.๖-๓.๑ หนังสือแจ้งจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณ Quick win Project ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>๔. มีการ กำกับ ติดตาม และ รายงาน ผล การ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน)</p>	<p>๑.มีการกำกับ ติดตาม และสรุปผล รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปผลรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	<p>Plan๒.๘.๖-๔.๑ รายงาน ผล การ ดำเนินงานตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ วาระที่ ๔.๘ และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ต่อสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗๑-๑๐/๒๕๖๑ วาระที่ ๗.๕</p> <p>Plan๒.๘.๖-๔.๒ รายงาน ผล การ ดำเนินงานตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ต่อที่</p>



		ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๗๗/๒๕๖๒ วาระที่ ๗.๔
๕. มีการคณะกรรมการ กลั่นกรอง ผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดก่อน เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	๑. ได้จัดทำ คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดก่อนเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย	Plan๒.๘.๖-๕.๑ คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๖๑ ลง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ หนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามผล การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีการจัดทำแผนแม่บทฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) สู่การปฏิบัติ เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนอัตรากำลังเชิงพื้นที่ แผนขับเคลื่อนนวัตกรรมสู่สังคม เป็นต้น

๒. มีการสร้างความรับรู้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะยาว ๒๐ ปี และระยะปานกลาง ๕ ปี แก่ประชาคม มทร.ศรีวิชัย

๓. มีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยปี ๒๕๖๒ มอบหมายผู้บริหารระดับรองอธิการบดีในการกำกับดูแลโครงการ Quick win Project เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ ในบรรลุตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

๔. มีการ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน)

๕. มีการคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
การดำเนินงานตามระบบและกลไก การบริหารงานกิจการนักศึกษา	๕	๕	๕	บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร (กองบริหารงานบุคคล)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี :	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายที่จะพัฒนาทักษะ เพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้จริงในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๒	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๓	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๔	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๕

ผลการดำเนินงาน :

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในการกำกับติดตามบุคลากรในการพัฒนาตนเองทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	๑.มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร ซึ่งบรรจุไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระหว่างปีพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ โดยให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
<input checked="" type="checkbox"/>	๒.มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเผยแพร่แผนการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร บนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานเผยแพร่



		แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน
<input checked="" type="checkbox"/>	๓.มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	-
<input checked="" type="checkbox"/>	๔.มีการกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	-
<input type="checkbox"/>	๕.มีผลจากการปรับปรุง เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	-

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	๔	๒	๒	ไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๗-๐๑	http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/๒๐๑๙๐๔๓๐๑๔๒๔๑๘๐๐๓.pdf แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕
IA&QA-๒.๘.๗-๐๒	เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองบริหารงานบุคคล
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีนโยบายในการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากร มีการเรียนรู้ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของบุคลากรให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับต่างชาติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๒	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๓	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๔	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ๑-๕

ผลการดำเนินงาน :

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการพัฒนาระบบ และกลไกในการกำกับติดตามบุคลากรเพื่อพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	๑.มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งบรรจุไว้ในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระหว่างปีพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ โดยให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
<input checked="" type="checkbox"/>	๒.มีการเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเผยแพร่แผนการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน บนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน



<input checked="" type="checkbox"/>	๓.มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	-
<input checked="" type="checkbox"/>	๔.มีการกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน	-
<input type="checkbox"/>	๕.มีผลจากการปรับปรุง เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	-

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุน	๔	๒	๒	ไม่บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๗-๐๑	http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/๒๐๑๙๐๔๓๐๑๔๒๔๑๘๐๐๓.pdf แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕
IA&QA-๒.๘.๗-๐๒	เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๙ มีระบบและกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางดาวดล จันทร์ประทีน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวสโรชา เรืองกาญจน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ติดตาม ควบคุม และการดำเนินด้านกิจการนักศึกษาที่ครอบคลุมการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดสวัสดิการ การบริการสุขภาพ การพัฒนากีฬา เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษาเพื่อให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน :

กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินตามระบบและกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา ดังนี้

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	มีระบบและกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีระบบในการบริหารงานกิจการนักศึกษา โดยมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่ให้บริการนักศึกษา ที่ครอบคลุมพันธกิจหลักในการให้บริการนักศึกษา ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา การจัดการแข่งขันกีฬา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การให้บริการและสวัสดิการ การให้บริการสุขภาพและอนามัยแก่นักศึกษา โดยดำเนินการจัดการบริการนักศึกษาตามคู่มือการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
๒	มีการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครอบคลุม ทั้ง ๓ พันธกิจหลัก

กองพัฒนานักศึกษา มีการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ครอบคลุมทั้ง ๓ พันธกิจหลักตามโครงสร้างการบริหารงานภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๑. การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา
๒. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๓. การบริการและสวัสดิการ การบริการสุขภาพและอนามัย



ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
๓	มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีการกำกับ และติดตามงานด้านกิจการนักศึกษา โดยมีการจัดประชุม กองพัฒนานักศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๓ ครั้ง และมีการประชุมหัวหน้างานแต่ละกลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานทุกวันพุธของสัปดาห์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
๔	มีการนำผลการประเมินในข้อ ๓ ไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีการนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงโดยมีการปรับแผนการจัดกิจกรรม หรือโครงการให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง พัฒนานักศึกษา และการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา โดยมีการปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินรายได้เป็น ทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน

นอกจากนี้ มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาเสนอต่อที่ประชุมฝ่ายกิจการ นักศึกษา และคณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะและนโยบายในการดำเนินการ ดำเนินงานกิจการนักศึกษา

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
๕	มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ดังนี้

- การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา
- การเผยแพร่ผ่าน Facebook
- การรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- การรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๖๑	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุ เป้าหมาย
การดำเนินงานตามระบบและกลไก การบริหารงานกิจการนักศึกษา	๕	๕	๕	บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	สำนักงานอธิการบดี
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	กองประชาสัมพันธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหลักในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าถึงประชาชนบุคลากรในองค์กรด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทัวถึง และต่อเนื่องโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานความร่วมมือและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัด มทร.ศรีวิชัย เพื่อให้สามารถใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมุ่งมั่นพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยให้เข้มแข็งและยั่งยืนพร้อมสร้างเครือข่ายสื่อมวลชน ทุกภาค เพื่อการประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัย อย่างมีคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน :

กองประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินงานตามระบบกลไกการบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ จุลสาร ไลน์ สปอต วิทยู คลิปวิดีโอ สกู๊ปข่าว เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์กองประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุ FM ๙๗.๕๐ MHz. youtube facebook Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย จอ LED ทีวี และป้ายไฟวิ่ง รวมทั้ง ประสานความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดร่วมสนับสนุนข้อมูลข่าวสาร และใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ทั้งยังสร้างเครือข่ายสื่อมวลชนทุกภาค เพื่อการประชาสัมพันธ์ มทร.ศรีวิชัยอย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีระบบกลไกการบริหารงานประชาสัมพันธ์
๒. มีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๓. มีการกำกับ ติดตามให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์
๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๕ ข้อ



ข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบัน ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์กองประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุ FM ๙๗.๕๐ MHz. youtube facebook Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย จอ LED ทีวี และป้ายไฟ วิ่ง พร้อมทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร และเป็นที่รู้จัก ยอมรับของคนทั่วไป

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	รายงานหลักฐาน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ : พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย		
๑. มีระบบกลไกการบริหารงานประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์ดำเนินงานตามระบบกลไกการบริหารงานประชาสัมพันธ์	
๒. มีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้แก่ จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รายไตรมาส จำนวน ๔ เล่ม ป้ายไวเนล สปอต/จิงเกิ้ล VDO ข่าวกิจกรรม	-จุลสาร มทร.ศรีวิชัย -ไวเนล -สปอต/จิงเกิ้ล -ข่าวกิจกรรม
๓. มีการกำกับ ติดตามให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	หน่วยงานมีการกำกับติดตามให้หน่วยงานดำเนินการส่งข้อมูลข่าวของแต่ละคณะ โดยกำกับติดตามจากนักประชาสัมพันธ์ของแต่ละคณะผ่านทาง Line PR-RUTS	
๔. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์	หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านทางสื่อจุลสาร	
๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบัน ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์กองประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางสถานีวิทยุ FM ๙๗.๕๐ MHz. ผ่าน youtube ช่อง PR Chanel รวมถึงFacebook มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย /จอ LED ทีวี และป้ายไฟวิ่ง พร้อมทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร และเป็นที่รู้จัก ยอมรับของคนทั่วไป	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัย - เว็บไซต์กองประชาสัมพันธ์ - สถานีวิทยุ FM ๙๗.๕๐ MHz. -youtube ช่อง PR Chanel -Facebook มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย -Line PR RUTS -บอร์ดประชาสัมพันธ์ -เสียงตามสาย /จอ LED ทีวี และป้ายไฟวิ่ง



การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๑	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุ เป้าหมาย
ร้อยละของการพัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์เข้าถึง ทุกกลุ่มเป้าหมาย	จำนวน ๕ ข้อ	จำนวน ๒ ข้อ	๒	ไม่บรรลุ เป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๑ : มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวจุฑาทิพย์ แซ่ลิ่ม

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ เป็นหน่วยงานหลักในกำกับ ติดตาม ควบคุม และดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ การกำหนดมาตรฐานทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน มาตรฐานการอาชีวศึกษา ตลอดจนระบบคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ เพื่อควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน :

ข้อที่ ๑ มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เหมาะสม ทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน อาชีวศึกษา ตลอดจนระบบคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ จัดทำคู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน อาชีวศึกษา ตลอดจนระบบคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน อ้างอิงการเผยแพร่คู่มือฯ ที่ <http://ir.rmutsv.ac.th/>

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๑	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน http://ir.rmutsv.ac.th/sites/ir.rmutsv.ac.th/files/RUTS%๒๐QA%๒๐Manual_o.pdf
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๒	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในการอาชีวศึกษา http://ir.rmutsv.ac.th/diploma/Manual
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๓	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน http://ir.rmutsv.ac.th/supqa/about

ข้อที่ ๒ มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตามระบบกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและรับการประเมินคุณภาพภายใน โดยมีรองอธิการบดีเป็นผู้กำกับ ติดตามให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ในระดับหลักสูตร คณะ ตามคำสั่งที่ ๑๖๖๖/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, คำสั่งที่ ๑๖๕๔/๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ "ศรีวิชัย QA, ๑๑๐๕/๒๕๖๑ ๓๐ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐



- ในระดับอาชีวศึกษา ตามคำสั่งที่ ๑๗๒๑/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ในระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ตามคำสั่งที่ ๓๕๖/๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม * http://ir.rmutsv.ac.th/commandment

ข้อที่ ๓ มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบไปด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบไปด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้ง ๓ มาตรฐาน

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๕	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน http://ir.rmutsv.ac.th/sites/ir.rmutsv.ac.th/files/RUTS%๒๐QA%๒๐Manual_๐.pdf
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๖	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในการอาชีวศึกษา http://ir.rmutsv.ac.th/diploma/Manual
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๗	คู่มือการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน http://ir.rmutsv.ac.th/supqa/about

ข้อที่ ๔ มีการนำผลการประเมินคุณภาพ มาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการปรับปรุงคุณภาพ และมีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ สู่สาธารณชน

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน อาชีวศึกษา ตลอดจนระบบคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน มาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการปรับปรุงคุณภาพ และมีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ สู่สาธารณชน โดยผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ฯ

เอกสารหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๘	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน http://ir.rmutsv.ac.th/iqa/sar
IA&QA-๒.๘.๑๑-๐๙	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในการอาชีวศึกษา http://ir.rmutsv.ac.th/diploma/sar



เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เหมาะสม ทั้งในระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน อาชีวศึกษา ตลอดจนระบบคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน
๒. มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพตามระบบกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบไปด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพ มาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการปรับปรุงคุณภาพ และมีการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ สู่สาธารณชน
๕. มีผลการปรับปรุงคุณภาพที่พัฒนาขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

จากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ มีการดำเนินการ ๔ ข้อ อยู่ในระดับคะแนน ๔ คะแนน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๔	บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๒ : การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานวิเทศสัมพันธ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวสุชาดา บุญโท

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

งานวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นกิจกรรมความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันทั้งในและต่างประเทศเพื่อสร้างบทบาทให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยในฐานะประตูสู่ประเทศเพื่อนบ้าน ภายใต้บริบทของความเป็นนานาชาติ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยสามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

ผลการดำเนินงาน :

ข้อที่ ๑ มีการประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน คือระบบการกรอกคะแนนให้นักศึกษาที่มาฝึกสอนภาษาจีนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รับนักศึกษามาฝึกสอนภาษาจีนจาก Southwest University ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ปีการศึกษาละ ๘ ราย ซึ่งทำการศึกษายังคณะศิลปศาสตร์ พื้นที่สงขลา และ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่นครศรีธรรมราช เพื่อให้สะดวกในการรับส่งข้อมูลดังกล่าวจึงได้รับทำระบบสารสนเทศสำหรับกรอกคะแนนชั้นแขวนไว้ยังหน้าเว็บไซต์งานวิเทศสัมพันธ์

ข้อที่ ๒ มีการกำหนดสิทธิ์ผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงระบบอย่างชัดเจน

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการกำหนดสิทธิ์ผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงระบบอย่างชัดเจน ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบถูกกำหนดสิทธิ์ไว้ในระบบซึ่งสามารถกรอกข้อมูลได้ หากบุคคลที่ไม่ได้รับผิดชอบและไม่ได้รับสิทธิ์ในการกรอกในระบบจะไม่สามารถกรอกได้ การกำหนดสิทธิ์ใช้ E-mail ของ gmail หรือ ruts เท่านั้น

ข้อที่ ๓ มีการดำเนินการใช้งานระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม

กองวิเทศสัมพันธ์ฯ มีการดำเนินการใช้งานระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม



เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีการประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒. มีการกำหนดสิทธิ์ผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงระบบอย่างชัดเจน
๓. มีการดำเนินการใช้งานระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม
๔. มีการประเมินผลการใช้งานระบบ (ตามข้อ ๓) มาพัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ
๕. มีผลการปรับปรุงคุณภาพที่พัฒนาขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

จากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ มีการดำเนินการ ๓ ข้อ อยู่ในระดับคะแนน ๓ คะแนน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์	๔ ข้อ	๓ ข้อ	๓	บรรลุเป้าหมาย

เอกสารหลักฐาน :

หมายเลขเอกสาร	รายการเอกสารหลักฐาน
IA&QA-๒.๘.๑๒-๐๑	ข้อมูลอ้างอิงจากเว็บไซต์ https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑XTnKhtU๔N๔pXqgxTRfjVX๕๖๗sYvs๔tuฟ๘sHNqUrVS๔A/edit#gid=๑



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๓ ระบบการบริหารจัดการการทำแบบรูปรายการและประมาณราคางานก่อสร้างของทางราชการ (กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ มีการกำกับ ติดตามและดำเนินการบริหารจัดการ การจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคางานก่อสร้างของทางราชการ ให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ ตามระเบียบ และก่อสร้างได้ ตามหลักเกณฑ์ และเพื่อลดระดับความเสี่ยงให้กับผู้ออกแบบและผู้ประมาณราคาให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด พร้อมทั้งกระตุ้นการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลการดำเนินการ :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. ระบบการบริหารจัดการการทำแบบรูปรายการและประมาณราคางานก่อสร้างของทางราชการ	๑. มีระบบและกลไกในการบริการที่เป็นมาตรฐาน มีขั้นตอน มีกระบวนการ ที่กำหนดอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการกำกับติดตามขั้นตอน กระบวนการ การทำงานอย่างต่อเนื่อง ๓. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม งานแบบรูปรายการและรายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีผู้อำนวยการ เป็นผู้ควบคุม	๑.คู่มือการปฏิบัติงานของกองออกแบบฯ ๒.เอกสารข้อตกลงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดทุกโครงการ ๓. มีเว็บไซต์ของกองออกแบบฯ เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการก่อสร้าง



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>๔.มีการสรุปประเมินผลการทำงานเพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> <p>๕.มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</p>	<p>http://design.rmutsv.ac.th/th/Item-Price-List</p> <p>๔. เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน</p> <p>๕.เอกสารสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕	บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๔ สนับสนุนให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย (สำนักงานนิติการ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	สำนักงานนิติการ
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	สรลชนา ธีราวุฒิ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีระบบกลไกในการให้บริการที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน		
๒. มีการนำระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลเข้ามาใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	มีการนำระบบสารสนเทศไปใช้ในงานร้องเรียน ร้องทุกข์	http://legal.rmuts.ac.th/
๓. มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและกำกับติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและกำกับติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	รายงานสรุปแผนการดำเนินงาน
๔. มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ ๘๐.๖๐	สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของสำนักงาน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น		

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีระบบกลไกในการให้บริการที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๒. มีการนำระบบสารสนเทศหรือฐานข้อมูลเข้ามาใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและกำกับติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๕. มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๑ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐาน ๕ ข้อ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุ เป้าหมาย
การดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่สำนักงานดำเนินการ	จำนวน ๕ ข้อ	จำนวน ๓ ข้อ	๓	ไม่บรรลุ เป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๕ สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางตรุณี ลีสิน

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยมุ่งสนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนและสัมฤทธิ์ผล
๒. มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและมติของสภามหาวิทยาลัย
๓. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของสถาบัน
๔. สนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ
๕. มีผลการประเมินความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๖. มีผลการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมินความพึงพอใจอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑-๒ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑-๓ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑-๔ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑-๕ ข้อ	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐาน ๑-๖ ข้อ

แนวทางการรวบรวมข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนและสัมฤทธิ์ผล	การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการโดยผ่านการประชุมเป็นหลักสำคัญ โดยกำหนดปฏิทินการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งการประชุมสภาได้กำหนดการ	๑. กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ประชุมปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ยกเว้นในเดือนเมษายนของทุกปี</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย บริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการเตรียมการก่อนการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>(๑) ขั้นตอนก่อนการประชุมสภา มหาวิทยาลัย โดยจัดทำระเบียบวาระ การประชุมสภา และส่งเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัยเสนอกรรมการสภา มหาวิทยาลัยให้รับทราบเนื้อหาของการ ประชุมล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เพื่อ กรรมการจะได้มีเวลาศึกษาเอกสาร ก่อนการประชุม</p> <p>(๒) ขั้นตอนระหว่างการประชุมสภา มหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกใน การดำเนินการประชุมตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย ว่าด้วยการประชุมสภา มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดบันทึก รายงานการประชุม และจัดสรุปมติใน แต่ละวาระ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหลังการประชุมสภา มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการ ประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน และมีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติของสภามหาวิทยาลัย และ มีการรายงานผลให้สภามหาวิทยาลัย ทราบ</p>	<p>๓. รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>๔. มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>๕. รายงานประจำปี สภามหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล การดำเนิน งานตาม</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ ดำเนินการติดตาม รวบรวม และ</p>	<p>๖. รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติสภามหาวิทยาลัย</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<p>นโยบายและมติของสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>สรุปผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย เสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำครั้งที่มีการประชุม โดยจัดทำสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย และสรุปผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้ กำกับ ติดตาม และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>
<p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของสถาบัน</p>	<p>มหาวิทยาลัยครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใด ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้</p> <p>(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๗. ประมวลผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๘. รายงานประจำปี สภามหาวิทยาลัย</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับ มาตรฐานที่คณะกรรมการการ อุดมศึกษากำหนด</p> <p>(๖) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และ การยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการของส่วน ราชการดังกล่าว</p> <p>(๗) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร</p> <p>(๘) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษา ชั้นสูง และสถาบันอื่นเข้าสมทบ หรือ การยกเลิกการสมทบ</p> <p>(๙) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอน นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ</p> <p>(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติ คุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ และกรรมการสภา วิชาการ</p> <p>(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจาก เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) วางระเบียบและออกข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและ</p>	



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย</p> <p>(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้</p> <p>(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาวิธีการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ ทุกข้อ ยกเว้น ตาม (๘) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันอื่นเข้าสมทบ หรือการยกเลิกการสมทบ เนื่องจาก</p>	



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	มหาวิทยาลัยยังไม่มีผลการดำเนินการ รับสถาบันการศึกษาชั้นสูง และ สถาบันอื่นเข้าสมทบ	
<p>๔. สนับสนุนการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัยตามหลัก ธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ</p>	<p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาลทั้ง ๑๐ ประการ ดังนี้</p> <p>๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติงานที่บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับงบประมาณมา ดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียง กับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มี ภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการ ปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติงานจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงาน ที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ</p> <p>๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารงานตามแนวทางการกำกับ ดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการ ปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือ การบริหารจัดการที่เหมาะสมให้ องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้าน ต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการ ของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกกลุ่ม</p> <p>๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการ</p>	<p>๘. รายงานการประเมินตนเอง ตามบทบาทหน้าที่กรรมการ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง</p> <p>๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจนได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอน ในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p> <p>๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอน</p>	



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>อำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ ในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๙. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยก ด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางการเศรษฐกิจ และสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ</p> <p>๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดย</p>	



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<p>๕. มีผลการประเมินความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</p>	<p>เอกฉันท์</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการสำรวจไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้</p> <p>(๑) ด้านการประสานงานและการบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) ด้านการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ และการประชุม</p> <p>(๓) ด้านพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๔) ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้สรุปรายงานความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๕๔</p>	<p>๙. รายงานผลความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>
<p>๖. มีผลการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมินความพึงพอใจอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>จากรายงานความพึงพอใจของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีข้อเสนอแนะที่ต้องนำไปปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน ดังนี้</p>	<p>๑๐. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>๑) สิ่งที่ควรมีการปรับปรุง ที่เกี่ยวกับการบริการ คือ</p> <p>๑.๑ อาหารกลางวัน อยากให้มีเตาไมโครเวฟอุ่นให้ร้อน</p> <p>๑.๒ ควรให้อภิปรายอยู่ในกรอบไม่ให้ใช้เวลานานเกินไป การประชุมอย่าให้เกินครึ่งวัน หรือ ๓ ชั่วโมง</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ การประชุมแต่ละครั้ง ควรจัดวาระให้อยู่ในกรอบ ๓ ชั่วโมง</p> <p>๒.๒ ในช่วงบ่าย ควรจัดโปรแกรมการตรวจเยี่ยมลงพื้นที่ เพื่อดูครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้การแนะนำ</p> <p>๒.๓ ควรจัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ให้ดีและสวยงามมากกว่าเดิม (Office เล็กไปจัดให้ดูดีและเหมาะสมกว่านี้)</p> <p>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงการคุณภาพการดำเนินงาน โดยในการประชุมแต่ละครั้ง ได้จัดระเบียบวาระการประชุมให้อยู่ในกรอบ ๓ ชั่วโมง</p>	

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	
			บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุ
สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล	จำนวน ๕ ข้อ	จำนวน ๕ ข้อ	✓	



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๖ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี :	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวปิยะวรรณ แซ่ตัน

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

พิจารณาความสามารถของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยฯ และมีการจัดส่งกฎบัตรให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงรวมทั้งมีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ ๑. แจกหนังสือส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔/๒๙/๒๒๓ ลว. ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ http://audit.rmutsv.ac.th/
๒. มีการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน ได้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานฯ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และได้ส่งสำเนาแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเองตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. จัดแบบประเมินให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนตอบแบบประเมิน ด้วยการให้คะแนนผลการประเมินในแต่ละหัวข้อ ๓. นำผลการประเมินในแต่ละหัวข้อจัดทำสรุปผล	๑. ผลการประเมินตนเองหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๒. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔/๒๐๔๐ ลว. ๓ ธ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินตนเองหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (ส่งกรมบัญชีกลาง) ๓. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔/๒๐๔๑ ลว. ๓ ธ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินตนเองหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>การประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. รายงานผลการประเมินตนเองให้อธิการบดีทราบ และจัดส่งสำเนาผลการประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการทราบ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑</p>	<p>ศรีวิชัย (ส่งกระทรวงศึกษาธิการ)</p>
<p>๓. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ๒. กำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ๓. ส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตนเอง ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๐๐ ลว ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ๔. รวบรวมวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ๕. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน ๖. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๗. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๐๙ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๗.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะศิลปศาสตร์ ๗.๒ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะบริหารธุรกิจ ๗.๓ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะสถาปัตยกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๐๐ ลว ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๐๙ ลว.๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ๒๕๖๕ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๒๔ - ๒๒๘ ลว ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องขอแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอประชาสัมพันธ์กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ศาสตร์</p> <p>๗.๔ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (e-payment) กองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย วิทยาเขตภาคใต้)</p> <p>๗.๕ การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและแฟ่ง สำนักงานนิติการ</p> <p>๘. ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรับตรวจ</p>	
<p>๔. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปีและนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย</p> <p>๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะศิลปศาสตร์</p> <p>๒. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะบริหารธุรกิจ</p> <p>๓. การตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (e-payment) กองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย วิทยาเขตภาคใต้)</p> <p>๕. การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบและแฟ่ง สำนักงานนิติการ</p> <p>ทั้งนี้ มีการปรับแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (กองทุนวิจัยของหน่วยงาน) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นแผนการตรวจสอบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๖๓ ลว ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>๑. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๗๙ ลว ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๙๐ ลว ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๑๒๑ ลว ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการบริหารและการใช้จ่ายเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๑๔๓ ลว ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการจ่าย การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๙ ลว ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแฟ่ง ประจำปี</p>



เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๕. การรายงานผลการตรวจสอบมีการวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ	ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจซึ่งได้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. สำเนาหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๖๓ ลว ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑ - ๒	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑ - ๓	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑ - ๔	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ ๑ - ๕

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๕	บรรลุเป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๗ มีระบบและกลไกให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำหรับเป็นกลไกในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.มีระบบและกลไกการทำงานที่เหมาะสม	<p>๑. หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสำหรับเป็นกลไกในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมี ภาระกิจหลักของหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการบริการวิชาการในรูปแบบมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ (แบบให้เปล่า)</p> <p>๒.ด้านการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๓.ด้านการบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม</p> <p>หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคมได้วางระบบในการ กำกับดูแลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ ให้บรรลุตามแผนการที่วางไว้ โดยได้วางระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อรองรับการ</p>	<p>๑.คู่มือการบริการทางวิชาการแก่สังคม http://asu.rmutsv.ac.th/th/content/๑๓๐-๑๔๗๘๕๘๐๒๓๑-๑๘-๐๘๑๑๑๖</p> <p>๒.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๒๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่สังคมระดับมหาวิทยาลัย</p>



	<p>ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อให้คณะ/วิทยาลัยสามารถให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามจุดเน้นของหน่วยงานและสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับ ติดตามและให้คำแนะนำโดยคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย</p>	
<p>๒.มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนด</p>	<p>๑.หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ไว้ในคู่มือการบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่สังคมระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือการบริการทางวิชาการแก่สังคม</p>	<p>๑.บันทึกข้อความ ที่ ๑๐๖/๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ สิ้นไตรมาส ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒)</p> <p>๒.ระบบรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปี http://asu.rmutsv.ac.th/system/project/login/login.php</p> <p>๓.บันทึกข้อความหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ที่ ๘/๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งจัดทำข้อเสนอข้องบประมาณโครงการเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชนและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนววิถีนวัตกรรมบริการวิชาการ</p> <p>๔.บันทึกข้อความหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ที่ ๑๖๕/๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม ประจำปี ๒๕๖๒</p>



		<p>๕.บันทึกข้อความหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ที่ ๘/๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒</p> <p>๖.รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒</p>
<p>๓.มีการดำเนินงานตามระบบ และกลไกอย่างครบถ้วน</p>	<p>๑. หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานตามระบบ และกลไกอย่างครบถ้วน ตามภาระกิจหลักของหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการบริการวิชาการในรูปแบบมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ (แบบให้เปล่า) ผ่านโครงการเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชนและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนววิถีนวัตกรรมบริการวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๑ โครงการ</p> <p>๒.ด้านการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๓.ด้านการบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม ผ่านโครงการ มทร.ศรีวิชัย รับผิดชอบต่อสังคม จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ โครงการ</p>	<p>๑.ระบบรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี http://asu.rmutsv.ac.th/system/project/login/login.php</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ตัวชี้วัดที่ ๒๒ , ๒๓ ,๒๔ ,๒๕</p> <p>๓.สร้างระบบช่องทางการสื่อสารระหว่างหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม และ ผู้ประสานงานของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทาง Line, Facebook , E-mail</p>
<p>๔.มีการนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน</p>		
<p>๕.มีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		



เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีระบบและกลไกการทำงานที่เหมาะสม
๒. มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
๓. มีการดำเนินงานตามระบบ และกลไกอย่างครบถ้วน
๔. มีการนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑-๒	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑-๓	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑-๔	ดำเนินการตาม เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๑-๕

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุ เป้าหมาย
มีระบบและกลไก ขั้นตอนการ ดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทาง ปัญญา	๕ ข้อ	๓ ข้อ	๓	ไม่บรรลุ เป้าหมาย



ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๘ มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
(หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา)

ชนิดของตัวบ่งชี้ :	กระบวนการ
การคิดรอบปี:	ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นางสาวศศิธร ดีใหญ่

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สนับสนุน ส่งเสริม ให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่าง ๆ

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑. มีการจัดโครงการอบรม สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญด้านทรัพย์สินทางปัญญา	มีการจัดโครงการตามแผนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญด้านทรัพย์สินทางปัญญา ๔ โครงการได้แก่ ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาสามารถต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์ ๒. โครงการเทคนิคการยกร่างคำขอสิทธิบัตร - อนุสิทธิบัตร ๓. โครงการ หนังสือ ตำรา เพื่อนำไปสู่งานด้านวรรณกรรมที่กฎหมายลิขสิทธิ์คุ้มครอง ๔. โครงการนวัตกรรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับนักศึกษา	- เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ -รายละเอียดผลการดำเนินโครงการทั้ง ๔ โครงการ แบบเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทั้ง ๔ โครงการ
๒. มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	๒.หน่วยทรัพย์สินทางปัญญาจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอรับการคุ้มครองสิทธิให้กับผู้ประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	- คู่มือแนวปฏิบัติ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา - ระบบสืบค้นสิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา



<p>๓. มีการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ศักยภาพนักประดิษฐ์และคุณภาพผลงาน</p>	<p>๓. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ศักยภาพนักประดิษฐ์และคุณภาพผลงาน โดยมีผลงานที่สามารถขายสิทธิได้ จำนวน ๒ ผลงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เครื่องเพาะเห็ดอัตโนมัติ ผู้ประดิษฐ์ นายพิทักษ์ สกลิตวรรณนะ อาจารย์สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒. ไข่เยี่ยวม้าทองคำเปลว ผู้ประดิษฐ์ ผศ.ดร. ชูตินุช สุจริต อาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง 	<p>- <a href="http://asu.rmutsv.ac.th/system/tlo-
project/menu.php?fbclid=IwARl๒xFlsAl๔OCwvKehjx๒๐๑kiko๘gPNDHnUmgCG๙c_XTJSwZr_๔AecofldOw๔">http://asu.rmutsv.ac.th/system/tlo- project/menu.php?fbclid=IwARl๒xFlsAl๔OCwvKehjx๒๐๑kiko๘gPNDHnUmgCG๙c_XTJSwZr_๔AecofldOw๔</p> <p>- เว็บไซต์หน่วยงาน http://tlo.rmutsv.ac.th/tlo/</p> <p>- Facebook https://www.facebook.com/tlo.rmutsv</p> <p>- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรม - ดาวน์โฮลด์คู่มือจากเว็บไซต์หน่วยงาน http://tlo.rmutsv.ac.th/tlo/?q=th/content/๗๕-๑๕๖๓๕๔๔๘๓๗-๘๙-๑๘๐๕๑๖</p> <p>-สัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในการผลิตและจำหน่ายผลงานทรัพย์สินทางปัญญา “เครื่องเพาะเห็ดอัตโนมัติ”</p> <p>-สัญญาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในการผลิตและจำหน่ายผลงานทรัพย์สินทางปัญญา “ไข่เยี่ยวม้าทองคำเปลว”</p>
<p>๔. มีการกำกับติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนด</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>๕. หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา ในส่วนของการขอรับความคุ้มครองผลงานทรัพย์สินทางปัญญา และรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>	<p>-รายงานผลการดำเนินงานหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>



	<p>๒๕๖๑ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ หัวข้อหลัก คือ</p> <p>๑) รายงานผลการขอรับความคุ้มครองผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p> <p>๒) รายงานผลการขอรับความคุ้มครองผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>๓) รายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	
--	---	--

เกณฑ์มาตรฐาน :

๑. มีการจัดโครงการอบรม สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ตระหนักถึงประโยชน์และความสำคัญด้านทรัพย์สินทางปัญญา
๒. มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๓. มีการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ศักยภาพนักประดิษฐ์และคุณภาพผลงาน
๔. มีการกำกับ ติดตาม ให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
๕. มีรายงานผลงานดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๒	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๓	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๔	ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ ๑-๕

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)	การบรรลุเป้าหมาย
มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	๕ ข้อ	๔ ข้อ	๔	ไม่บรรลุเป้าหมาย



ตารางแสดงผลการประเมินทั้ง ๒ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
ด้านที่ ๑.๑ คุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานสายสนับสนุน		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๑ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๐	๐ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑.๒ : ระดับคุณภาพในการให้บริการของหน่วยงานสายสนับสนุน	ร้อยละ ๘๖.๘๖	๔.๓๔ คะแนน
ด้านที่ ๑.๒ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒.๒ : การวางระบบควบคุมภายในเพื่อพัฒนาองค์กร	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ด้านที่ ๑.๓ การจัดการความรู้		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๑ ข้อ	๑ คะแนน
ด้านที่ ๑.๔ กิจกรรม ๕ส+ (๕ส พลัส)		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔.๑ : ระดับคุณภาพในการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส + ตามระบบของมหาวิทยาลัย	๕ ข้อ	๓ คะแนน
ด้านที่ ๑.๕ การสื่อสารองค์กร		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ด้านที่ ๑.๖ บริหารจัดการองค์กร		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	ร้อยละ ๖๖.๑๘	๓.๓๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๒ : ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่สอบผ่านสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ ๗.๓๕	๐.๔๖ คะแนน
เฉลี่ยมาตรฐานที่ ๑		๑.๙๐
มาตรฐานที่ ๒ : พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย		
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของผู้บริหาร (สำนักงานอธิการบดี)	ร้อยละ ๘๗	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๒ มีระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณ อย่างมีมาตรฐาน (กองกลาง)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่บันทึกในระบบ e-GP มีความครบถ้วนและถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (กองคลัง)	ร้อยละ ๑๐๐	๕ คะแนน



มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนน (เต็ม ๕)
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๔ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (กองคลัง)	ร้อยละ ๙๙.๘๒	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๕ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (กองคลัง)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๖ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ๒๐ ปีสู่การปฏิบัติ (กองนโยบายและแผน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๗ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๘ การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรสายสนับสนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กองบริหารงานบุคคล)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๙ มีระบบกลไกการบริหารงานกิจการนักศึกษา (กองพัฒนานักศึกษา)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๐ พัฒนา สร้างสื่อประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย (กองประชาสัมพันธ์)	๒ ข้อ	๒ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๑ มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๔ ข้อ	๔ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๒ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ (กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๓ ระบบการบริหารจัดการจัดทำรูปแบบรายการและประมาณราคางานก่อสร้าง (กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๔ สนับสนุนให้คำปรึกษาด้านงานกฎหมาย (สำนักงานนิติการ)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๕ สนับสนุนและตอบสนองต่อบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๖ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)	๕ ข้อ	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๗ มีระบบและกลไกให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม)	๓ ข้อ	๓ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘.๑๘ มีระบบและกลไกขั้นตอนการดำเนินการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา)	๔ ข้อ	๔ คะแนน
เฉลี่ยมาตรฐานที่ ๒		๓.๙๔
เฉลี่ยรวม		๒.๙๒



ระดับคุณภาพ

- ๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
- ๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง
- ๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้
- ๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี
- ๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก

๑) สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

๑.มาตรฐานที่ ๑ มีระดับคุณภาพแยกตามตัวบ่งชี้ แสดงดังนี้

๑.๑ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดีมาก”	จำนวน-.....	ตัวบ่งชี้
๑.๒ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี”	จำนวน๑.....	ตัวบ่งชี้
๑.๓ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “พอใช้”	จำนวน๒.....	ตัวบ่งชี้
๑.๔ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุง”	จำนวน๒.....	ตัวบ่งชี้
๑.๕ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุงเร่งด่วน”	จำนวน๔.....	ตัวบ่งชี้

๒ มาตรฐานที่ ๒ มีระดับคุณภาพแยกตามตัวบ่งชี้ แสดงดังนี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดีมาก”	จำนวน๙.....	ตัวบ่งชี้
๒.๒ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี”	จำนวน๒.....	ตัวบ่งชี้
๒.๓ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “พอใช้”	จำนวน๔.....	ตัวบ่งชี้
๒.๔ จำนวนตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุง”	จำนวน๓.....	ตัวบ่งชี้
๒.๕ ตัวบ่งชี้ที่อยู่ในระดับคุณภาพ “ต้องปรับปรุงเร่งด่วน”	จำนวน	ตัวบ่งชี้

๒) จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการของหน่วยงานในด้านต่างๆอยู่ในระดับที่ดี ซึ่งตรงกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่มุ่งมั่นทำหน้าที่บริการ สนับสนุน ประสานงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุด

๓) จุดที่ควรพัฒนา

๓.๑ ควรพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานในการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

๓.๒ ควรพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในการจัดการความรู้ และการบริหารจัดการองค์กร ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๔) ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการพัฒนา

๔.๑ ควรมีการประชุม วางแผน และติดตามการดำเนินงานในส่วนต่างๆที่หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีมากยิ่งขึ้นและให้มีช่วงเวลาในการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษ



ส่วนที่ ๕
แผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน

ประเด็นการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพของหน่วยงาน	แผนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของหน่วยงาน (แผนงาน โครงการ กิจกรรม)
การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	พัฒนาระบบการให้บริการผ่านช่องทางอื่นบนเว็บไซต์เพิ่มมากขึ้น เช่น line QR Code เป็นต้น
การบริหารจัดการความเสี่ยง	จัดการประชุม เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดการความรู้	มีการประชุมเพื่อดำเนินการจัดการความรู้ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง
การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร	กำหนดการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์เดือนละ ๑ ครั้ง