



## รายงานการประเมินคุณภาพภายใน



ประจำปีการศึกษา 2556

(1 มิถุนายน 2556 – 31 พฤษภาคม 2557)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

[www.psd.b.ku.ac.th](http://www.psd.b.ku.ac.th)

## คำนำ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2556 ของสำนักงานอธิการบดี ในครั้งนี้ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินที่ใช้ในการประเมินคุณภาพภายในเหมือนปีการศึกษา 2555 โดยมีตัวบ่งชี้ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาผลการดำเนินงานทั้งในรอบปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556-31 พฤษภาคม 2557) และปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (1 ตุลาคม 2555-30 กันยายน 2556) ควบคู่กันไป รวมทั้งผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ จากการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2555 ที่ผ่านมา

โดยผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 พบว่า สำนักงานอธิการบดีประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.75 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 4.50 ได้คุณภาพระดับ ดี ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี จะเป็นกลไกสำคัญอย่างหนึ่ง ให้บุคลากรได้ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



(นางสาวพัชราวดี แพร่ตกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 8 สิงหาคม 2557

# สารบัญ

หน้า

บทนำ บทสรุปผู้บริหาร.....	1
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอธิการบดี.....	6
1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา.....	6
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	16
1.3 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร.....	17
1.4 รายนามผู้บริหาร กรรมการบริหาร และกรรมการชุดต่างๆ ของสำนัก.....	18
1.5 จำนวนบุคลากร.....	18
1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและอาคารสถานที่.....	19
1.7 ผลงานเด่นที่ภาคภูมิใจ.....	22
1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	27
บทที่ 2 การรายงานผลการดำเนินงาน.....	35
2.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีตามภารกิจ.....	35
2.2 รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก.....	37
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ.....	38
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก.....	41
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ.....	53
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ.....	72
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	76
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน.....	82
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในจากการประเมินตนเอง.....	91
3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในและประสิทธิผลการดำเนินงาน.....	91
3.2 ผลการวิเคราะห์ตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนัก.....	92
บทที่ 4 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556.....	93
ภาคผนวก.....	102
□ ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน.....	102
□ คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ.....	102

## บทนำ บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบและกลไกในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานและรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้องค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ในปีการศึกษา 2556 พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินในภาพรวม ได้คะแนนเฉลี่ย 4.75 อยู่ในระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.50 อยู่ในระดับ ดี

● ผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน (คะแนนเต็ม 5)

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2557 (เต็ม 5)								ระดับคุณภาพ	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	4.00	4.48	4.48	4.65	4.32	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	5.00	5.00	4.75	4.25	-	-	4.80	4.40	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	-	4.00	4.00	-	-	4.00	4.00	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
เฉลี่ยภาพรวม	5.00	5.00	4.78	4.44	4.48	4.48	4.75	4.50		
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		

ผลการประเมินคุณภาพรายตัวบ่งชี้ พบว่า มีตัวบ่งชี้ที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก (คะแนนผลการประเมิน 4.51-5.00) จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี (คะแนนผลการประเมิน 3.51-4.50) จำนวน 6 ตัวบ่งชี้

ผลการประเมินตนเอง พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนา ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาปรับปรุงไว้ดังนี้

	ประเมินตนเอง	กรรมการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จุดแข็ง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานอธิการบดี ถ่ายทอดตัวบ่งชี้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด และมีระบบการติดตามอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>2. ประเมินภาวะผู้นำของหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกหน่วยงานในสังกัดอย่างเป็นระบบและมีรูปแบบเดียวกัน</li> <li>3. บริหารงบประมาณโดยกองคลังและกองแผนงานส่วนใหญ่ใช้ IT เข้ามาบริหารจัดการ เช่น ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) การจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบเครือข่าย e-Revenue</li> <li>4. จัดโครงการ Best Improvement Awards โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มก.เป็นผู้ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ และ โครงการรางวัลคุณภาพ โดยสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนคณะ/สำนัก/สถาบันของ มก.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทางเสริมจุดแข็ง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่จะปรับปรุงภารกิจหลัก</li> <li>2. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ยังไม่ครอบคลุมทุกงานบริการที่ถือเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานภายใน</li> <li>3. ควรทบทวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาความเหมาะสมของตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัด เนื่องจากตัวบ่งชี้บางตัวไม่ได้สะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงานทุกหน่วยงานที่แท้จริง</li> <li>4. ควรจัดกิจกรรมเครือข่ายประกันคุณภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดีหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพให้กว้างขวางยิ่งขึ้น</li> <li>5. ควรทบทวนกระบวนการให้บริการตามพันธกิจของทุกหน่วยงานให้ครบถ้วน และพิจารณาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการ มีการลดขั้นตอน ตลอดจนการนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้บริการ</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จุดที่ควรพัฒนา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประเมินผลแผนกลยุทธ์ยังไม่เป็นรูปธรรม ไม่มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงในการจัดแผนกลยุทธ์ในช่วงปีต่อไป</li> <li>2. ผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจยังไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยังขาดกลไกติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานในสังกัด ทำให้ไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนได้ แต่ได้ทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีในรอบ 12 เดือน</li> </ol>

	ประเมินตนเอง	กรรมการ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ขาดการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการของผู้บริหารหน่วยงานที่ชัดเจน</li> <li>4. ยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรครบทุกหน่วยงาน</li> <li>5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานยังจัดการไม่ครบทุกหน่วยงาน</li> <li>6. ควรนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมภารกิจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>3. แผนการให้บริการบางหน่วยงานไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ได้จากการสำรวจ</li> <li>4. ไม่พบหลักฐานการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการในรอบปีต่อไป</li> <li>5. การบริหารแผนยุทธศาสตร์ยังไม่เป็นระบบ และขาดการติดตามประเมินผลให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี</li> <li>6. ขาดระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาปรับปรุงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ยังมีผลประเมินการบริหารงานของหน่วยงานไม่น่าพึงพอใจ</li> <li>7. ไม่ปรากฏร่องรอยที่ชัดเจนในการค้นหาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</li> <li>8. การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงขาดความสอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ</li> <li>9. แผนพัฒนาบุคลากรยังไม่ชัดเจน ขาดการประเมินความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร</li> <li>10. ไม่พบระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายค่าเฉลี่ยการสำรวจความพึงพอใจ</li> <li>2. ควรสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก</li> <li>3. ควรกำหนดสมรรถนะของผู้บริหารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>4. ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรทุกหน่วยงาน</li> <li>5. ควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานทุกวันที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรสร้างระบบและกลไกการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นเร่งรัด ให้นำหน่วยงานพยายามดำเนินงานให้ได้ตามแผนที่วางไว้ โดยให้ผู้บริหารระดับสูง ระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้นๆ มีส่วนร่วมในการติดตาม เพื่อให้หน่วยงานได้สรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</li> <li>2. ทุกหน่วยงานควรกำหนดกรอบภารกิจหลักของการให้บริการให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงสอบถาม/หาวิธีสื่อสารกับผู้รับบริการโดยตรง</li> <li>3. ควรวางแผน/ดำเนินกิจกรรมการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่ได้จากการสำรวจไว้ล่วงหน้า</li> <li>4. ทุกหน่วยงานควรนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ หรือแสดงหลักฐานการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน</li> </ol>

	ประเมินตนเอง	กรรมการ
		<p>5. ควรบริหารแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ โดยกำหนดตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน และสอดคล้องกับบทบาทและพันธกิจของหน่วยงาน กำหนดตัวชี้วัดในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานให้ได้ตามตัวชี้วัดเป้าหมาย ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี โดยวิเคราะห์โครงสร้างการทำงาน บทบาทหน้าที่ และภารกิจการทำงานของหน่วยงานในสังกัด และอาจกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับสำนักงาน ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ว่ามีตัวชี้วัดร่วมกันหรือไม่ ตัวชี้วัดใดของสำนักงานฯ ที่หน่วยงานใดเป็นเจ้าของ และตัวชี้วัดใดที่หน่วยงานเป็นผู้สนับสนุน โดยมีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานลงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานต่างๆ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>6. ควรกำกับติดตามการพัฒนาปรับปรุงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีผลการประเมินการบริหารงานของหน่วยงานยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ เช่น อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยอาจทำเป็นแผนพัฒนาตามสภาพบริบทความพร้อมของหน่วยงาน และกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกับสำนักงานอธิการบดีในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ได้ตามเป้าหมาย</p> <p>7. ควรนำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากโครงการ Best Improvement Awards มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายในการนำสู่การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำสู่การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป</p> <p>8. ควรมีระบบบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน อธิการบดี โดยเฉพาะการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ นโยบายและการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่และมีหน่วยงานในสังกัดที่หลากหลาย นอกจากนี้ควรติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ</p> <p>9. ควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน อธิการบดี โดยนำวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานมากำหนดเป็นสมรรถนะหลักที่บุคลากรในสังกัดฯ ควรมีทุกคนมาเป็นกรอบใน</p>

	ประเมินตนเอง	กรรมการ
		<p>การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินงานร่วมกันได้ตามเป้าหมาย และควรวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร และวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) เพื่อนำสู่การวางแผนพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้ข้อมูลเป็นฐาน โดยอาจนำผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ที่พบว่ามีส่วนร่วมมาพัฒนาโดยสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีการติดตามและประเมินผลการทำงานของบุคลากรตามกรอบสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง</p> <p>10. ควรจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในที่เป็นปัจจุบันครบทั้ง 6 องค์ประกอบ สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับบุคคล หน่วยงานย่อย และเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย</p> <p>11. ควรกำหนดรูปแบบคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีลักษณะที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำกับการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวปฏิบัติที่ดี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการ Excel ก็ช่วยได้ ของกองกิจการนิสิต</li> <li>2. สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ด้วย SMS ของสถานพยาบาล มก.</li> <li>3. การปรับลดระยะเวลาและรูปแบบการจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ของกองวิเทศสัมพันธ์</li> <li>4. โครงการจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านซอฟต์แวร์ Electronic Filing Cabinet ของกองกิจการนิสิต</li> <li>5. บริการทันใจ ก้าวไกล ในระบบข้อมูล ของสำนักการกีฬา</li> <li>6. การพัฒนาภูมิทัศน์องค์กรสู่สถานพยาบาลที่ดึงดูดใจ Magnet Infirmary ของสถานพยาบาล มก.</li> </ol>	

# บทที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานอธิการบดี

### 1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี (Office of the President) เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2512 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 มกราคม 2512 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2513 ปัจจุบัน มีหน่วยงานระดับกอง/สำนักงาน ที่มีการจัดตั้งเพิ่มขึ้นตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

#### 1.1.1 ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ในสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น กอง และสำนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้าน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง แต่ยังมีงานประจำที่ต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นงานในภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ทำให้มีการเริ่มจัดตั้งสำนักงานเพิ่มขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อดูแลภารกิจในส่วนกลางที่จะตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัย ประกอบกับ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่บริหารสำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งเชี่ยวชาญในวิชาชีพหลัก ในสำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีกรอบอัตรา และมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว เพื่อให้การบริหารงานที่ได้มอบหมาย และงานในความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งเชี่ยวชาญ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการ มก. ที่มีงานเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สังกัดส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีด้วย

ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหารจาก “หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี” เป็น “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” รายนามผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

1. นายพิชิตชัย ผ่องอุดม 28 มีนาคม 2543 – 30 กันยายน 2554
2. นางวรวพร อร่ามรักษ์ (บุคลากรเชี่ยวชาญ) รักษาราชการแทน 10 ตุลาคม 2554–30 กันยายน 2556
3. นางสาวพัชราวดี แพร่ตฤณ (นักวิเทศสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ) รักษาราชการแทน 15 ตุลาคม 2556–ปัจจุบัน

#### 1.1.2 กองกลาง

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังปรากฏในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2486 เล่ม 60 ตอนที่ 7 หน้าที่ 228 เรื่อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2486 ตราไว้ ณ วันที่ 21 มกราคม 2486 เป็นปีที่ 10 ลงนามโดย อาทิตยทิพอาภา ปรีดี พนมยงค์ คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ใน พระปรมาภิไธย สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล โดยอยู่ในอำนาจความดูแลของเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเลขาธิการมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ปี พ.ศ.2519 กองกลาง ได้รับการแบ่งส่วนราชการให้เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเป็นกองตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 198 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2519 โดยแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานประชุม
3. งานวิเทศสัมพันธ์
4. งานประชาสัมพันธ์

พ.ศ. 2531 ได้รับการแบ่งส่วนราชการ โดยเพิ่มหน่วยงานสภาข้าราชการอยู่ในกองกลางโดยได้รับ อัตรากำลังในปีงบประมาณ 2531 จำนวน 3 อัตรา (สภาข้าราชการได้มีเป็นการภายในมานาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ปรากฏหลักฐานจาก ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยสภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2515)

พ.ศ. 2537 ยกฐานะงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นกองวิเทศสัมพันธ์ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตาม ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 31 มกราคม 2537 ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนพิเศษ 12 ง 28 กุมภาพันธ์ 2537 หน้า 24 ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาข้าราชการ

พ.ศ.2551 เพื่อให้การบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(4) แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2551 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551 จึงให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน 6 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสภาข้าราชการ
5. งานบริหารและพิธีการ
6. งานเลขานุการผู้บริหาร

รายนามผู้บริหารกองกลาง ดังนี้

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. นางเสริมสุข ลีวลม                         | 1 กันยายน 2530 – 31 ตุลาคม 2544  |
| 2. นายพิชิตชัย ผ่องอุดม                      | 1 กันยายน 2544 – 17 มีนาคม 2545  |
| 3. นางสาวนงลักษณ์ นิ้มปี                     | 18 มีนาคม 2545 – 30 กันยายน 2552 |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรองทอง รัตนวงศ์สวัสดิ์ | 1 ตุลาคม 2552 – 11 มกราคม 2553   |
| 5. นางสุกัญญา มณีเจริญ                       | 12 มกราคม 2553 – ปัจจุบัน        |

### 1.1.3 กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด สำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2519 มีฐานะเป็นกอง ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล งานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติ และงานพัฒนาและฝึกอบรม

ต่อมาในปี พ.ศ.2532 ก.ม. ได้อนุมัติแบ่งส่วนราชการในกองการเจ้าหน้าที่ มีเพิ่มอีก 2 งาน คือ งานธุรการ และงานสวัสดิการ

เดือนมิถุนายน ปีพ.ศ.2547 งานวินัยและนิติการได้จัดตั้งเป็น สำนักงานกฎหมายตามประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย 5 งาน คือ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาและฝึกอบรม งานธุรการ และงานสวัสดิการ

รายนามผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ วิราพร พ.ศ.2520-2526
2. นายพิชิตชัย ผ่องอุดม พ.ศ.2526-2544
3. นางวรพร อร่ามรักษ์ พ.ศ.2544-2549
4. นางนิภา ภูตระกูล พ.ศ.2549-2551
5. นางสุปราณี สิงโตทอง พ.ศ.2551-ปัจจุบัน

#### 1.1.4 กองกิจการนิสิต

เริ่มจากการจัดตั้งสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการขึ้นในปี พ.ศ. 2505 ต่อมาได้มีการตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น จึงได้ยกฐานะสำนักงานฝ่ายการปกครองและสวัสดิการ เป็นกองกิจการนิสิต โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปี พ.ศ.2519 เพื่อรับภาระดำเนินงานในการให้บริการด้านความเป็นอยู่ สวัสดิการ การแนะแนวการศึกษา ตลอดจนทุนอุดหนุนการศึกษา และการควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต

จากนั้นได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในเรื่อยมา จนกระทั่งปี พ.ศ.2533 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการนิสิตเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานกิจกรรมนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานแนะแนวและจัดหางาน และงานบริการและสวัสดิการ

ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงมีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ขึ้นในปี พ.ศ. 2547 เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและดูแลการดำเนินงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการนิสิตอีกครั้ง โดยแบ่งออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานกิจกรรมนิสิต งานแนะแนวและจัดหางาน งานบริการและสวัสดิการ งานวินัยและพัฒนาศักยภาพนิสิต และงานหอพัก

รายนามผู้บริหารกองกิจการนิสิต ดังนี้

1. ผศ.สมสิทธิ์ วิจิตรพงศ์ พ.ศ. 2521 – พ.ศ. 2552
2. ดร.สำเนา ขจรศิลป์ พ.ศ. 2523 – พ.ศ. 2525
3. ผศ.อารย์ นวลอินทร์ พ.ศ. 2525 – พ.ศ. 2528
4. ผศ.สิทธิชัย เกษตรเกษม พ.ศ. 2528 – พ.ศ. 2529
5. นายปรีชา ทรายธารทิพย์ พ.ศ. 2529 – พ.ศ. 2533
6. ผศ.สิทธิชัย เกษตรเกษม พ.ศ. 2533 – พ.ศ. 2537
7. นายสุรชัย จารุเดชา พ.ศ. 2537 – พ.ศ. 2550
8. นายประหยัด สุดเศวต พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน

### 1.1.5 กองคลัง

งานด้านการบริหารและธุรการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเริ่มจากจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2486 ได้แบ่งส่วนราชการด้านการบริหารและธุรการเป็น 4 แผนก คือ แผนกสารบัญชี แผนกกองคลัง แผนกประมวลสถิติและชีวประวัติ และแผนกหอสมุด โดยขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ต่อมาในปี พ.ศ.2519 ได้จัดแบ่งส่วนราชการเป็น คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง จึงได้จัดตั้งกองคลัง โดยแบ่งเป็น 4 งาน ด้วยกันคือ 1. งานการเงิน 2. งานบัญชีและงบประมาณ 3.งานพัสดุ 4. งานตรวจสอบ และปี พ.ศ.2522 ได้จัดแบ่งส่วนราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยแบ่งเป็น 5 งาน 1. งานการเงิน 2. งานบัญชี 3. งานงบประมาณ 4. งานพัสดุ 5. งานธุรการ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2532 ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 6 งาน โดยเพิ่มงานเงินรายได้อีก 1 งาน และในปี พ.ศ.2555 มหาวิทยาลัยได้นำระบบบริหารทรัพยากรองค์การ(ระบบ ERP) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ จึงได้มีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มอีก 1 งาน คือ งานระบบบริหารทรัพยากรองค์การ

รายนามผู้บริหารกองคลัง ดังนี้

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางธาริณี ประนิช           | 16 ธันวาคม 2535 – 4 พฤศจิกายน 2545 |
| 2. นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย | 5 พฤศจิกายน 2545 – ปัจจุบัน        |

### 1.1.6 กองแผนงาน

กองแผนงานจัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ให้มีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีเป็น 7 กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ และกองแผนงาน ต่อมาได้เริ่มบรรจุข้าราชการประจำ เข้าสังกัดกองแผนงาน เมื่อวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2521 การบริหารงานในระยะต้นมีอาจารย์มาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงาน มีการแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้ากองแผนงาน จนถึงปี พ.ศ. 2531 จึงได้ให้ข้าราชการประจำของกองแผนงาน ขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงานเอง จนถึงปัจจุบันมีผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันกองแผนงานแบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัย สถาบันและสารสนเทศ งานวางแผนแม่บท และงานธุรการ

รายนามผู้บริหารกองแผนงาน

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สุกตะบุตร         | 17 พ.ย. 2520 - 5 ม.ค. 2524    |
| 2. รองศาสตราจารย์ยุพยง เหมาะศิลป์        | 8 ม.ค. 2524 - 6 ก.พ. 2526     |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล กิ่งเพชรรัตน์ | 7 ก.พ. 2526 - 25 มิ.ย. 2529   |
| 4. รองศาสตราจารย์รุ่งเจริญ กาญจนโนมัย    | 26 มิ.ย. 2529 - 30 ก.ย. 2532  |
| 5. นางปัทมาวี วีระกิตติ                  | 1 ต.ค. 2532 - 19 มี.ค. 2538   |
| 6. รองศาสตราจารย์จิรพัฒน์ โชติกไกร       | 20 มี.ค. 2538 - 16 มิ.ย. 2539 |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.ทง ภัครษ์พันธุ์     | 17 มิ.ย. 2539 - 4 มี.ค. 2540  |
| 8. นางวราภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร              | 5 มี.ค. 2540 - 2 ต.ค. 2546    |
| 9. นางสาวยุพา วงษ์อุบล                   | 3 ต.ค. 2546 - ปัจจุบัน        |

### 1.1.7 กองวิเทศสัมพันธ์

กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.2508 มีฐานะเป็นงานในสำนักงานเลขานุการ โดยมีเลขาธิการมหาวิทยาลัยเป็นหัวหน้าสำนักงาน ต่อมาย้ายไปสังกัดกองกลาง พ.ศ. 2518 กองวิเทศสัมพันธ์มีฐานะเป็นงานหนึ่งในกองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย

ในลักษณะการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ตั้งแต่เริ่มต้น เป็นภารกิจที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2534 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานโครงการจัดตั้งกองวิเทศสัมพันธ์ มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชาในสายงาน ทั้งนี้ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกองวิเทศสัมพันธ์ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 111 ตอนพิเศษ 12 ง. ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537 เนื่องจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นของกองวิเทศสัมพันธ์ และยังเป็นที่ยึดมั่นมากขึ้นในระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจึงเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษจาก Foreign Relations Division เป็น International Affairs Division เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจจนถึงปัจจุบัน

รายนามผู้บริหารกองวิเทศสัมพันธ์

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ม.ล.เอื้อมสุขย์ กิตยากร            | พ.ศ.2534 – 2538     |
| 2. นายเป็รื่องบุญ จักกะพาก (รักษาการ) | พ.ศ.2538 – 2540     |
| 3. นางสาวพัชราวดี แพร์ตกุล            | พ.ศ.2540 – 2551     |
| 4. นายสมศักดิ์ ทับทิมทอง              | พ.ศ.2551 – ปัจจุบัน |

### 1.1.8 กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 ครั้งแรกชื่อว่า “หน่วยบริการกลาง” มีหน้าที่ให้บริการด้านต่างๆ อาทิ ด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ต่อมาได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในจำนวน 7 กองของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2519 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2519) ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2532 ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานอาคารและสถานที่ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย และงานสวนและรักษาความสะอาด โดยให้มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

ต่อมาได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ อนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2547 ให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ออกเป็น 8 งาน มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนด้านยานพาหนะ สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ความปลอดภัย สวนและรักษาความสะอาด ในพื้นที่เกษตรกลางบางเขนที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ คือ

1. งานบริหารและธุรการ
  2. งานอาคารและสถานที่
  3. งานซ่อมบำรุง
  4. งานยานพาหนะ
  5. งานสวนและรักษาความสะอาด
  6. งานรักษาความปลอดภัย
  7. งานบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต
  8. งานบริหารกลุ่มงานอาคารพิเศษ
- รายนามผู้บริหารกองยานพาหนะฯ

1. รศ.แสงธรรม คมกฤส	พ.ศ. 2514-2520
2. ผศ.ดร.เฉลิม มหิทธิกุล	พ.ศ. 2514-2521
3. ผศ.เผด็จ รติสุนทร	พ.ศ. 2515-2520
4. นายสมพงษ์ วิมาลา	พ.ศ. 2521-2525
5. รศ.มนัส สุจิวิพันธ์	พ.ศ. 2525-2529
6. มล.รักเกียรติ ศุขสวัสดิ์	พ.ศ. 2529-2530
7. นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง	พ.ศ.2530 –ปัจจุบัน

#### 1.1.9 สถานพยาบาล

สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เดิมเป็นหน่วยพยาบาลที่ได้จัดตั้งขึ้น โดยเป็นห้องปฐมพยาบาล ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบในการรักษาพยาบาลความเจ็บป่วยของนิสิต

พ.ศ. 2523 สถานพยาบาลได้รับตึกใหม่ตามโครงการเงินกู้ โดยตั้งชื่อเป็น Health Center ประจำมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยมีมติให้เป็นสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นับเป็นสถานพยาบาลทางราชการ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้

พ.ศ. 2546 ได้มีการปรับปรุงอาคารสถานพยาบาลส่วนที่เคยเป็นตึกที่ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2523 และก่อสร้างอาคารใหม่เพิ่มเติม โดยได้รับงบประมาณจากเงินรายได้ส่วนกลาง และ เงินรายได้ของสถานพยาบาล

ปัจจุบันสถานพยาบาลเปิดให้บริการทางการแพทย์ ทันตกรรม กายภาพบำบัด และวิเคราะห์ค่าผลเลือด ผู้มาใช้บริการมีทั้งนิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

รายนามผู้บริหารสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. นายแพทย์ ภิญโญ กัลยาณมิตร	3 พฤษภาคม 2503 - 1 ตุลาคม 2534
2. ทันตแพทย์ สมิต ทันทปาลิต	1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2540
3. นายแพทย์ พิชัย กฤษฐาพิพัฒน์	1 ตุลาคม 2540 - 31 ตุลาคม 2545
4. แพทย์หญิง นางเยาว์ อัครเลิศแสง (รักษาการ)	1 พฤศจิกายน 2545 - 31 กรกฎาคม 2546
	1 สิงหาคม 2546 – ปัจจุบัน

### 1.1.10 สำนักงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2524 โดยเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายในตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ พ.ศ.2516 ข้อ 56 เพื่อเป็นเครื่องมือของหัวหน้าส่วนราชการที่จะได้ทราบสถานะทางการเงินรวมทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าถูกต้องหรือบกพร่องประการใด โดยเรียกหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นว่าหน่วยตรวจสอบภายใน

ต่อมาบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในมีการปรับเปลี่ยนและขยายขอบเขตงานเพิ่มมากขึ้น สภามหาวิทยาลัยฯ จึงยกระดับหน่วยงานเป็น สำนักงานตรวจสอบภายใน มีฐานะเทียบเท่ากองและขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2549 และได้อนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้รับตรวจเข้าใจวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รับผิดชอบในการกำกับดูแลการตรวจสอบและประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐาน รวมถึงมีเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก รวม 51 หน่วยงาน จำนวน 150 คน เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้รับการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ตามนโยบายของอธิการบดี ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับมีความมั่นใจในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 มหาวิทยาลัยฯ ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและทบทวนรูปแบบของการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อพัฒนาให้ระบบมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น และได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก ทดแทนผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2555

รายนามผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1.นางสาวลภิตา อัครนิทัต | พ.ศ.2533 - 2545     |
| 2.นางประไพพิศ ลลิตาภรณ์ | พ.ศ.2545 – ปัจจุบัน |

### 1.1.11 สำนักงานกฎหมาย

สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพจากเดิม ที่มีฐานะเป็นงาน คือ งานวินัยและนิติการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานกฎหมาย ลงวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2547 โดยรับผิดชอบงานทางด้านกฎหมายและนิติกรรมของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง เจริญ ไกล่เกลี่ย และประนีประนอมด้านกฎหมาย ในปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง อย่างถูกต้อง ยุติธรรม รวมทั้งทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

รายนามผู้บริหารสำนักงานกฎหมาย

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| นายฉัตรชัย จรูญพงศ์ | 26 เมษายน 2548 – ปัจจุบัน |
|---------------------|---------------------------|

### 1.1.12 สำนักงานประกันคุณภาพ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา และทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศนโยบาย พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2539 เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานสากล สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน ระบบการประกันคุณภาพ จึงเป็นเครื่องมือในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้สนองนโยบายดังกล่าว ด้วยการประกาศนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับที่ 1 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2540 โดยมีคณะกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำหนดแนวทางการดำเนินการ และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่เตรียมความพร้อมและให้ความรู้ในการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทำงานตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด คือ พัฒนา กำกับ สนับสนุน และตรวจสอบ เป็นการมุ่งเน้นการพัฒนาตนเองทุกระดับเป็นสำคัญ ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเองจนถึงการพร้อมรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการควบคุมตรวจสอบประเมินคุณภาพหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า และวิทยาเขต ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเล็งเห็นความจำเป็นที่ควรจะมีหน่วยงานเฉพาะทางด้าน การประกันคุณภาพขึ้น จึงได้มีการจัดตั้งสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Office of Quality Assurance Kasetsart University) ให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ถือกำเนิดขึ้นตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2545 ทำหน้าที่ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพให้กับหน่วยงานทุกระดับชั้น และทุกวิทยาเขตได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเป็นเอกภาพทั่วทั้งองค์กร

รายนามผู้บริหารสำนักงานประกันคุณภาพ

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. นางทิพย์ นิลนพคุณ (รักษาการ)                      | 23 กันยายน 2545-31 มีนาคม 2547  |
| 2. ผศ.ดร.ประไพศรี สุทัศน์ ณ อยุธยา (รักษาการ)        | 21 เมษายน 2547-18 มิถุนายน 2547 |
| 3. รศ.ดร.ชูลีรัตน์ จรัสกุลชัย (รักษาการ)             | 1 กรกฎาคม 2547-1 ตุลาคม 2549    |
| 4. นางวารารณ์ เทพสัมฤทธิ์พร (รักษาการ)               | 1 พฤศจิกายน 2549-30 เมษายน 2550 |
| 5. น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ                    | 1 ตุลาคม 2550-30 กันยายน 2550   |
| 6. น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ (ปฏิบัติราชการแทน) | 1 ตุลาคม 2550-30 มิถุนายน 2555  |

ต่อมา มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพ สำนักประกันคุณภาพ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2541 และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2555 จึงให้ปรับสถานภาพสำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็น สำนักงานประกันคุณภาพ มีฐานะเทียบเท่ากอง และได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การปรับสถานภาพสำนักประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็น สำนักงานประกันคุณภาพ ลงวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2555 โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้นางสาว วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ ตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2555 และได้ประกาศแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2556 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 1240/2556 เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2556

### 1.1.13 สำนักงานทรัพย์สิน

สำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นครั้งแรก จากประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2531 เพื่อรองรับการบริหารงานด้านทรัพย์สินเชิงพาณิชย์ ให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีประวัติและพัฒนาการอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ ดังนี้

พ.ศ. 2531 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2531 ได้จัดตั้ง “สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการจัดหาและจัดการผลประโยชน์”

พ.ศ. 2533 ในคราวประชุมครั้งที่ 8 ณ วันที่ 27 สิงหาคม 2533 อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานบริการวิชาการและทรัพย์สิน”

พ.ศ. 2546 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 ได้จัดตั้ง “สำนักงานทรัพย์สิน” มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2548 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2548 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานทรัพย์สินเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวางแผนและพัฒนา งานบริหารสิทธิประโยชน์

พ.ศ. 2551 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2551 เพื่อให้หน่วยงานจัดหารายได้มีเอกภาพ บริหารจัดการในเชิงรุกอย่างบูรณาการ จึงได้ปรับรวมหน่วยงานรายได้เข้ามาอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานทรัพย์สิน

ปัจจุบันสำนักงานทรัพย์สินประกอบด้วย งานบริหารจัดการ และงานสิทธิประโยชน์ ซึ่งรวมหน่วยย่อย ได้แก่ ศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก. ศูนย์หนังสือ มก. และ KU Avenue เป็นหน่วยงานในสังกัด

รายนามผู้บริหารสำนักงานทรัพย์สิน

1. นางธาริณี ประนิช พ.ศ.2532-พ.ศ.2537
2. นางจุฑาพร ฉันทากร (รักษาการหัวหน้าสำนักงานบริการวิชาการและทรัพย์สิน) พ.ศ.2537-พ.ศ.2545
3. นางจุฑาพร ฉันทากร (รักษาการ) พ.ศ.2545-พ.ศ.2550
4. นางจุฑาพร ฉันทากร พ.ศ.2550-พ.ศ.2552
5. ดร.วรารณณ์ เทพสัมฤทธิ์พร (รักษาราชการแทน) พ.ศ.2552-พ.ศ.2553
6. นางปิยฉัตร ช่างเหล็ก พ.ศ.2553-ปัจจุบัน

### 1.1.14 สำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญให้มีการจัดตั้งหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกลางในการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบของการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีการดำเนินภารกิจในด้านการให้บริการวิชาการที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของหน่วยงานให้สามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นระบบ และมีความเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดตั้งสำนักงานบริการวิชาการขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 16 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2551

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 51 / 2546 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2546 มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 3 ฝ่าย คือ 1.ฝ่ายพัฒนาโครงการ 2. ฝ่ายประสานงาน 3. ฝ่ายบริหารและธุรการ ต่อมาเนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีหน่วยงานรับผิดชอบทางด้านบริการวิชาการจากงานวิจัย กระจายไปหลายหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการมีเอกภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้รวม ภารกิจของศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน และศูนย์ความร่วมมือ มก. – ๖.ก.ส. เพื่อการวิจัยและพัฒนาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานบริการ

วิชาการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารและบริการที่ครบวงจรเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียวกัน มีเอกภาพและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2541

และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 9/2550 เมื่อวันที่ 17 กันยายน พ.ศ.2550 แล้วดำเนินการโอนภารกิจบุคลากรและทรัพยากรไปยังสำนักงานบริการวิชาการ และปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2550 เป็นต้นไป ประกอบด้วย

1. งานบริการวิชาการ
2. งานทรัพย์สินทางปัญญา
3. งานพัฒนาธุรกิจ
4. งานธุรการ

รายนามผู้บริหารสำนักงานบริการวิชาการ ดังนี้

นางสาวรัตติญา ศรีติธรา

11 เมษายน พ.ศ.2549-ปัจจุบัน

### 1.1.17 สำนักการกีฬา

สำนักการกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อกำเนิดจากเจตนารมณ์ที่ต้องการให้มีองค์กรซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบงานกีฬาโดยตรง โดยในปี พ.ศ.2538 ที่ประชุมคณบดีมีมติเห็นชอบให้งานกีฬาซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกองกิจการนิสิตยกระดับเป็นโครงการจัดตั้งสำนักกีฬาซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับสำนัก โดยรวมสระจุฬารณวลัยลักษณะมาอยู่ภายใต้โครงการนี้ด้วย และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งได้รับความเห็นชอบให้บรรจุเพิ่มในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7

ในวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2538 สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ประกาศจัดตั้งโครงการ จัดตั้งสำนักการกีฬาขึ้น โดยยังมีได้แบ่งส่วนราชการ จนกระทั่งวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยจึงประกาศจัดตั้งสำนักการกีฬาขึ้นเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักอธิการบดี โดยแบ่งส่วนราชการดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากีฬา
3. ฝ่ายอาคาร สถานที่ และสนามกีฬา
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา
5. สระจุฬารณวลัยลักษณะ
6. ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.

#### สถานที่ตั้ง

##### 1. อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี

- 1.1 ชั้น G ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี
- 1.2 ชั้น 3 กองคลัง
- 1.3 ชั้น 6 กองกลาง
- 1.4 ชั้น 7 กองแผนงาน
- 1.5 ชั้น 8 กองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 1.6 ชั้น 9 สำนักงานประกันคุณภาพ
- 1.7 ชั้น 10 กองวิเทศสัมพันธ์ และสำนักงานกฎหมาย

##### 2. อาคารระพีสาคริก

- ชั้น 5 กองกิจการนิสิต

3. อาคารจอตระถวิภาวดี  
ชั้น 5 กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
4. อาคารวิทย์พัฒนา  
ชั้น 7 สำนักงานทรัพย์สิน
5. อาคารวิจัยและพัฒนา  
ชั้น 4 สำนักงานบริการวิชาการ
6. อาคารสถานพยาบาล  
อาคาร 2 ชั้น 3 สถานพยาบาล
7. อาคารสำนักการกีฬา  
ชั้น 2 สำนักการกีฬา

## 1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

### 1.2.1 วิสัยทัศน์

“สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์รวมของหน่วยงานที่เข้มแข็ง มุ่งมั่นบริการ ประสานภารกิจ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย”

### 1.2.2 ภารกิจ

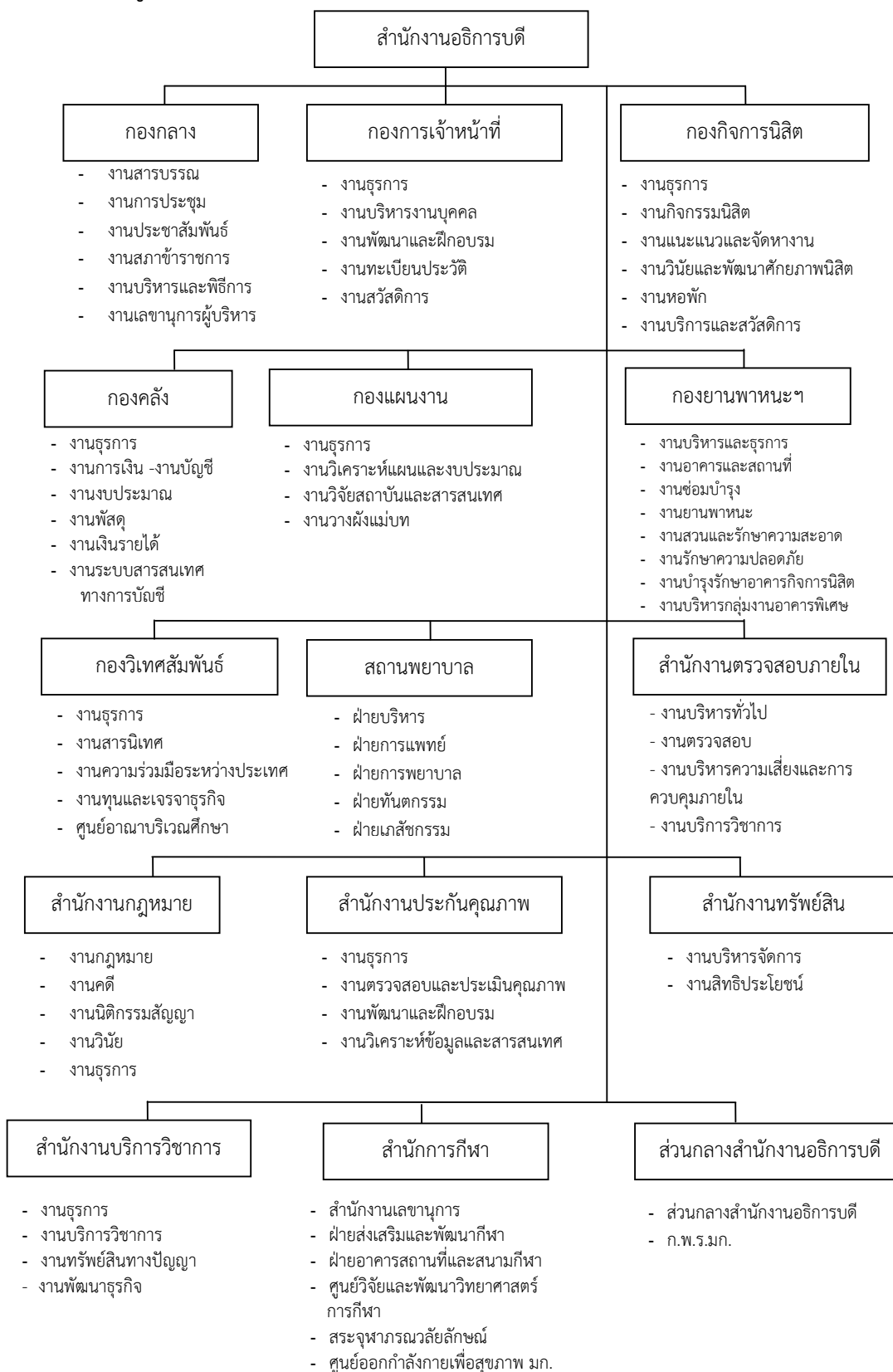
“ประสานภารกิจและให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย”

### 1.2.3 วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

### 1.3 โครงสร้างองค์กร

#### แผนภูมิโครงสร้าง



## 1.4 รายนามผู้บริหาร กรรมการบริหาร และกรรมการชุดต่างๆ ของสำนัก

### 1.4.1 ผู้บริหาร

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นางสาวพัชราวดี แพร์ตกุล (รักษาราชการแทน)
2. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสุกัญญา มณีเจริญ
3. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นางสุปราณี สิงห์โตทอง
4. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	นายประหยัด สุดเศวต
5. ผู้อำนวยการกองคลัง	นางวลีรัตน์ กาญจนปกรณ์ชัย
6. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	นางสาวยุพา วงษ์อุบล
7. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	นายสมศักดิ์ ทัพบิมทอง
8. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่	นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง (รักษาราชการแทน)
9. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล	แพทย์หญิงนงเยาว์ อัครเลิศแสง
10. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางประไพพิศ ลลิตาภรณ์
11. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย	นายฉัตรชัย จรูญพงศ์
12. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	นางสาววิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ
13. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน	นางปิยฉัตร ช่างเหล็ก
14. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ	นางสาวรัตติญา ศรีดาราร
15. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	ผศ.กรกฏา นักคิม (รักษาราชการแทน)

### 1.4.2 คณะกรรมการ

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
2. คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
3. คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี (รายละเอียดในภาคผนวก)

## 1.5 จำนวนบุคลากร

### จำนวนบุคลากรทั้งหมด

ประเภท	จำนวนบุคลากร (คน)				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
ข้าราชการ	18	73	52	1	144
ลูกจ้างประจำ	95	3	-	-	98
พนักงานงบประมาณ	2	107	76	-	185
พนักงานราชการ	2	8	-	-	10
พนักงานเงินรายได้	478	194	7	-	679
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>595</b>	<b>385</b>	<b>135</b>	<b>1</b>	<b>1,116</b>
แรงงาน เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ ฯลฯ	49	44	2	-	95

หมายเหตุ: \*จำนวนนับบุคลากรทั้งหมด กำหนดให้นับที่มีระยะเวลาการทำงานดังนี้

- ตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป คิดเป็น 1 คน
- 6 - 9 เดือน คิดเป็น 0.5 คน
- น้อยกว่า 6 เดือนไม่สามารถนำมานับได้

## 1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและอาคารสถานที่

รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ประเภท	งบประมาณ (บาท)			ร้อยละ	สัดส่วนงบประมาณ แผ่นดิน : เงินรายได้
	แผ่นดิน	เงินรายได้	รวม		
<b>รวม</b>	397,564,400.85	366,594,798.12	764,159,198.97	100	52.03 : 47.97
- งบบุคลากร	273,535,900	94,564,400.42	368,100,300.42	48.17	74.31 : 25.69
- งบดำเนินการ	57,344,500.85	197,465,500.14	254,801,000.99	33.34	22.51 : 77.49
- งบลงทุน	5,064,000	3,571,780	8,635,780	1.13	58.64 : 41.36
- งบอุดหนุน	61,620,000	43,606,146.61	105,226,146.61	13.77	58.56 : 41.44
- งบรายจ่ายอื่นๆ	0	27,395,970.95	27,395,970.95	3.59	0 : 100

ประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประมาณการรายรับ	จำนวนเงิน (บาท)
- งบประมาณแผ่นดิน	851,149,200
- งบประมาณเงินรายได้	941,940,890
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>1,793,090,090</b>

ประมาณการรายจ่าย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประมาณการรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)		
	แผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
- งบบุคลากร	267,165,900	118,793,659	385,959,559
- งบดำเนินการ	48,851,000	274,652,700	323,503,700
- งบลงทุน	52,403,600	6,668,000	59,071,600
- งบอุดหนุน	482,728,700	252,380,120	735,108,820
- งบรายจ่ายอื่นๆ	-	208,286,411	208,286,411
- งบสำรองจ่าย	-	81,160,000	81,160,000
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>851,149,200</b>	<b>941,940,890</b>	<b>1,793,090,090</b>

อาคารและสถานที่

ชื่ออาคาร		ปีที่เริ่มใช้	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ลักษณะเป็นแบบอาคาร ประหยัดพลังงาน (ใช่/ไม่ใช่)
อาคารที่	ชื่ออาคาร			
ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี				
1	ชั้น G อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	116.6	ใช่
2	ชั้น 7 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	20	ใช่
กองกลาง				
1	ชั้น 6 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	3,744	ใช่
กองการเจ้าหน้าที่				
1	ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	2540	-	ใช่
กองกิจการนิสิต				
1	อาคารกองกิจการนิสิต	2500	1,965	ไม่ใช่
2	ตึกพักหญิงชวนชม	2510	4,016.25	ไม่ใช่
3	ตึกพักชงโค	2510	4,016.25	ไม่ใช่

ชื่ออาคาร		ปีที่เริ่มใช้	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ลักษณะเป็นแบบอาคาร ประหยัดพลังงาน (ใช่/ไม่ใช่)
อาคารที่	ชื่ออาคาร			
4	ตึกพักหญิงบุษกร	2505	1,232.50	ไม่ใช่
5	ตึกพักหญิงจรรยารัตน์	2505	598.50	ไม่ใช่
6	ตึกพักหญิงคัทลียา	2505	598.50	ไม่ใช่
7	ตึกพักหญิงราชวดี	2505	638	ไม่ใช่
8	ตึกพักหญิงพุทธรักษา	2505	638	ไม่ใช่
9	ตึกพักหญิงมหาหงส์	2505	638	ไม่ใช่
10	ตึกพักชายที่ 5	2505	1,380	ไม่ใช่
11	ตึกพักชายที่ 12	2505	1,920	ไม่ใช่
12	ตึกพักชายที่ 13	2510	4,602	ไม่ใช่
13	ตึกพักชาย 14	2515	3,750	ไม่ใช่
14	ตึกพักชาย 15	2515	3,750	ไม่ใช่
15	ตึกค่ายอาสาพัฒนา	2515	56.25	ไม่ใช่
16	หอพักชายที่ 12	2510	840	ไม่ใช่
17	หอพักชายที่ 13	2505	822	ไม่ใช่
18	หอพักชายที่ 14	2510	752	ไม่ใช่
19	หอ 4 อาคารชมรมอนุรักษ์	2500	288	ไม่ใช่
20	อาคารกิจกรรม ตึก 8	2505	962	ไม่ใช่
21	Study Room	2541	188.50	ไม่ใช่
22	ชมรม KU Band	2544	258.03	ไม่ใช่
23	ชมรมดาวกระจุก	2546	318.95	ไม่ใช่
24	อาคารอเนกประสงค์	2544	460	ไม่ใช่
25	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	2548	5,800	ไม่ใช่
26	ตึกพักหญิงพุทธชาด	2553	9,516.18	ไม่ใช่
27	ตึกพักหญิงชินุช	2554	7,375.74	ไม่ใช่
28	ตึกพักหญิงลีลาวดี	2556	9,600	ไม่ใช่
29	ตึกพักหญิงเฟื่องฟ้า	2556	9,600	ไม่ใช่
30	อาคารระพีสาคริก	2556	18,816	ไม่ใช่
<b>กองคลัง</b>				
1	ชั้น 3 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	2,200	ใช่
<b>กองแผนงาน</b>				
1	ชั้น 7 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	1,248	ใช่
<b>กองวิเทศสัมพันธ์</b>				
1	ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	-	ใช่
<b>กองยานพาหนะฯ</b>				
1	อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ	2529	3,660.32	ใช่
2	อาคารสารนิเทศ 50 ปี	2539	24,931	ใช่
3	อาคารสวัสดิการ มก.	2546	6,496.5	ใช่
4	อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 1	2548	14,265	ใช่
5	อาคารจอดรถบางเขน	2549	14,760	ใช่
6	อาคารจอดรถงามวงศ์วาน 2	2552	10,780	ใช่
7	อาคารจอดรถวิภาวดีรังสิต	2554	15,581	ใช่
8	อาคารศูนย์เรียนรวม 1	2514	6,436	ใช่

ชื่ออาคาร		ปีที่เริ่มใช้	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ลักษณะเป็นแบบอาคาร ประหยัดพลังงาน (ใช่/ไม่ใช่)
อาคารที่	ชื่ออาคาร			
9	อาคารศูนย์เรียนรวม 2	2527	3,144	ใช่
10	อาคารศูนย์เรียนรวม 3	2541	8,581	ใช่
11	อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษาจุฬาลงกรณ์ (คร.4)	2549	13,000	ใช่
12	อาคารหอประชุม มก.	2498	2,640	ใช่
13	อาคารพุทธเกษตร	2529	686.3	ใช่
14	อาคารวิจัยและพัฒนา	2547	8,133.96	ใช่
<b>สถานพยาบาล</b>				
1	อาคารวิทยุโณ กัลยาณมิตร	2523	387.25	ไม่ใช่
2	อาคารสถานพยาบาล 2	2548	744	ไม่ใช่
<b>สำนักงานตรวจสอบภายใน</b>				
1	ชั้น 8 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	-	ใช่
<b>สำนักงานกฎหมาย</b>				
1	ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	-	-	ใช่
<b>สำนักงานประกันคุณภาพ</b>				
1	ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี	2540	366.79	ใช่
<b>สำนักงานทรัพย์สิน</b>				
1	อาคารวิทย์พัฒนา	2539	3,370.95	ไม่ใช่
2	โรงอาหารกลาง 1 (ร้านค้าหมายเลข 1-12)	2513	325.5	ไม่ใช่
3	โรงอาหารกลาง 1 (ร้านค้าหมายเลข 13-36)	2513	744	ไม่ใช่
4	อาคารโรงล้างจานอัตโนมัติ โรงอาหารกลาง 1	2549	112	ไม่ใช่
5	โรงอาหารกลาง 2 (ร้านค้าหมายเลข 1-18)	2538	450	ไม่ใช่
6	โรงอาหารกลาง 2 (ร้านค้าหมายเลข 19-36)	2541	674.5	ไม่ใช่
7	อาคารโรงล้างจานอัตโนมัติ โรงอาหารกลาง 2	2550	200	ไม่ใช่
8	อาคารนั่งทานอาหาร สโมสรข้าราชการ มก. (โรงอาหารกลาง 2)	2541	172.5	ไม่ใช่
9	อาหารห้องโถงนั่งทานอาหาร โรงอาหารกลาง 2	2538	780	ไม่ใช่
10	อาคาร KU Mini Shop	2553	320	ไม่ใช่
11	อาคารที่พักอาศัยบุคลากร ซอยพหลโยธิน 45	2553	14,686	ไม่ใช่
<b>สำนักงานบริการวิชาการ</b>				
1	ชั้น 4-6 อาคารวิจัยและพัฒนา	2545	1,125.95	ไม่ใช่

ชื่ออาคาร		ปีที่เริ่มใช้	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)	ลักษณะเป็นแบบอาคาร ประหยัดพลังงาน (ใช่/ไม่ใช่)
อาคารที่	ชื่ออาคาร			
<b>สำนักการกีฬา</b>				
1	สำนักงานสำนักการกีฬา (อาคารยิมเนเซียม)			
2	สนามกีฬาธีระ สุตะบุตร (สนามฮอกกี้,สนามซอล์ฟบอล)			
3	ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา			
4	สระว่ายน้ำจุฬารามวาลัยลักษณะ			
5	สนามตระกร้อ			
6	สนามเปตอง			
7	สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง			
8	สนามวอลเลย์บอลชายหาด			
9	สนามอินทรีจันทร์สถิตย์			
10	สนามรักบี้ฟุตบอล			
11	สนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง			
12	สนามฝึกสอนยิงธนู			
13	อาคารเอนกประสงค์ (ยูโด-ไอคิโด)			
14	อาคารชมรมกีฬา			
15	อาคารตาสากล			
16	สนามเทนนิส			

### ข้อมูลทรัพยากรในภาพรวมของสำนัก

• รหัสของสำนัก	จำนวน (คน)
1. รถยนต์ทุกประเภท	14 - กองกิจการนิสิต (2) - กองคลัง (1) - กองวิเทศสัมพันธ์ (1) - สถานพยาบาล (3) - สำนักการกีฬา (4) - สำนักงานบริการวิชาการ (3)
2. รถจักรยานยนต์	28 - กองกลาง (2) - กองกิจการนิสิต (15) - กองวิเทศสัมพันธ์ (1) - สถานพยาบาล (2) - สำนักการกีฬา (3) - สำนักงานทรัพย์สิน (2) - สำนักงานบริการวิชาการ (2) - สำนักงานประกันคุณภาพ (1)
3. รถจักรยาน	496 - ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี (1) - กองการเจ้าหน้าที่ (2) - กองกิจการนิสิต (476) - กองวิเทศสัมพันธ์ (4) - สำนักการกีฬา (9) - สำนักงานทรัพย์สิน (3) - สำนักงานประกันคุณภาพ (1)
4. รถรางไฟฟ้า	1 - สำนักงานทรัพย์สิน (1)

### 1.7 ผลงานเด่นที่ภาคภูมิใจ

1. กองกลางได้จัดทำป้ายอิเล็กทรอนิกส์ประชาสัมพันธ์ LED DISPLAY แสดงภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) แบบ FULL COLOR ซึ่งเป็นสื่อหรือเครื่องมือทางการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพสูง และ ประหยัด ปัจจุบันติดตั้งเพื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งหมด 8 จุด ได้แก่ บริเวณสี่แยกเกษตร ประตูกามวงศ์วาน 2 ประตูกามวงศ์วาน 3 ประตู

วิภาวดีรังสิต อาคารศูนย์เรียนรวม 1 อาคารศูนย์เรียนรวม 3 บริเวณทางแยกอาคารสารนิเทศ 50 ปี และคณะบริหารธุรกิจ โดยมีงานประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการด้านระบบการผลิตข่าวสารและกิจกรรมในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) เสียงประกอบ อีกทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยผลิตข่าวสารและกิจกรรม ผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้รับความสนใจและมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

จุดเด่น ของป้ายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์ คือ เป็นสื่อที่ให้บริการข่าวสารและกิจกรรมที่รวดเร็ว ทันสมัย มีความหลากหลายของข่าวสาร และรูปแบบการนำเสนอที่ก่อให้เกิดการรับรู้ การยอมรับ และความร่วมมือของบุคลากร ทั้งยังก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในผลงานของนิสิต นักวิจัย อาจารย์ และบุคลากร สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังช่วยจัดระบบภูมิทัศน์ทางภาพภาพของมหาวิทยาลัย ให้มีความสะอาด สวยงาม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล โดยไม่มีการติดตั้งป้ายโฆษณา ป้ายผ้า ภายในอาคาร หน่วยงาน และบริเวณรั้วของมหาวิทยาลัย

2. กองกรเจ้าหน้าที่จัดทำโครงสร้างระบบฐานข้อมูลบุคคล มก. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3. กองกิจการนิสิต ร่วมกับสถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มก. จัดโครงการรณรงค์ 3 มก. อย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 เพื่อจำหน่ายอาหารให้แก่ นิสิตระดับปริญญาตรีทุกชั้นปีในราคาประหยัด โดยนิสิตสามารถซื้ออาหารจากราคาปกติจานละ 25 บาท ได้ในราคาจานละ 15 บาท และมหาวิทยาลัย (โดยได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิสวิตา) เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในส่วนต่างจำนวน 10 บาทให้กับนิสิต

4. กองกิจการนิสิต จัดทำผลงาน Excel ช่วยได้ เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการแก่นิสิตผู้รับบริการด้วยความคล่องตัวมากขึ้น โดยเป็นการลงบันทึกขั้นตอนในการส่งเอกสารจากนิสิตถึงผู้บริหาร นิสิตสามารถขอตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวได้ผ่านฐานข้อมูลของงานกิจกรรมนิสิต เป็นการลดเวลาในการค้นหาเอกสาร และติดตามเรื่องต่างๆ ซึ่งปีการศึกษา 2556 กองกิจการนิสิตได้เสนอโครงการดังกล่าวเข้าประกวดรางวัลข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงที่ดีที่สุดของสำนักงานอธิการบดี (Best Improvement Awards) และได้รับรางวัลระดับดีมาก

5. กองวิเทศสัมพันธ์ ได้ผลักดันให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษาของตุรกี เพื่อจัดส่งคณาจารย์ และนิสิตไปแลกเปลี่ยน ณ สถาบันอุดมศึกษาของตุรกี รวมทั้งรับคณาจารย์และนักศึกษาของตุรกีมายังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจากรัฐบาลตุรกีในหลากหลายสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 20 ทู

6. กองยานพาหนะฯ จัดโครงการ/กิจกรรมด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

6.1 โครงการวิทยาเขตสีเขียว KU GREEN CAMPUS ประกอบด้วย 8 โครงการย่อย ได้แก่

6.1.1 โครงการสถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล โดยรับบริจาคน้ำมันพืชใช้แล้วจากร้านค้าโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัย และนำน้ำมันพืชใช้แล้วมาผลิตเป็นน้ำมันไบโอดีเซล ด้วยเครื่อง KUB-200 เพื่อใช้กับรถยนต์ส่วนบุคคล รถรางโดยสารสวัสดิการ รถบรรทุกเกษตรกร (อีแต่น) เป็นต้น

6.1.2 โครงการจักรยาน KU-GREEN CAMPUS HEALTHY COMMUNITY โดยส่งเสริมการใช้จักรยานภายในมหาวิทยาลัย และช่วยลดมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการเผาไหม้เครื่องยนต์ และเป็นการออกกำลังกายแก่นิสิตและบุคลากร ให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

6.1.3 โครงการคลองสวยน้ำใสมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการจัดการทรัพยากรน้ำบริเวณคูคลองรอบมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีทางกายภาพ เช่น ใช้เครื่องตีน้ำเพิ่มออกซิเจน การเก็บขยะและวัชพืชในคูคลอง เป็นต้น ทางชีวภาพ ได้แก่ ใช้น้ำหมักชีวภาพจากโครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและปุ๋ยน้ำชีวภาพมหาวิทยาลัย และ

การจัดการทางสังคม ได้แก่ โครงการจิตอาสาต่างๆ และการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรน้ำในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

6.1.4 โครงการการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร เป็นการบริหารจัดการขยะครบวงจร ทำให้ลดปริมาณขยะรวม และขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยติดตั้งกล่องฝักคัดแยกขยะรีไซเคิล เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกให้กับนิสิต และบุคลากร ให้มีการคัดแยกขยะทำให้ลดเวลาในการจัดเก็บและคัดแยกขยะได้ดีมากยิ่งขึ้น

6.1.5 โครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและแก๊สชีวภาพระดับครัวเรือนจากขยะสด เป็นการลดปริมาณขยะประเภทขยะสด โดยนำมาเป็นวัตถุดิบในกระบวนการทำน้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยน้ำชีวภาพ มาใช้บำบัดน้ำเสียในโครงการคลองสวยน้ำใส ส่วนกากที่เหลือนำไปฝังกลบในโครงการกล่องคอนกรีตกำจัดขยะมหาวิทยาลัย ทำเป็นปุ๋ย สำหรับใช้ในบำรุงรักษาปลูกต้นไม้ต่อไป

6.1.6 โครงการปุ๋ยหมักในสวนสวยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อลดปริมาณขยะและมลพิษ ซึ่งเดิมมีการนำเศษกิ่งไม้และใบไม้ด้วยการฝังกลบ ปัจจุบันนำเศษกิ่งไม้ย่อยและเศษใบไม้ทำเป็นปุ๋ยใช้สำหรับการบำรุงรักษาต้นไม้ในบริเวณสวนต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นการใช้วัตถุดิบตามธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6.1.7 โครงการส่งเสริมการใช้รถสาธารณะเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ส่งเสริมให้นิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการอาคารจอดรถตามประตูต่างๆ เพื่อลดมลพิษทางอากาศจากกรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนตัววิ่งภายในมหาวิทยาลัยมาใช้บริการรถสาธารณะแทน

6.1.8 โครงการสถานีผลิตแก๊สชีวภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการบริหารจัดการขยะประเภทเศษอาหารหลังร้าน และเป็นแหล่งให้ความรู้และแหล่งวิจัยให้กับนิสิตและบุคลากร ที่สนใจในเรื่องพลังงานทดแทน การใช้ประโยชน์ของปุ๋ยน้ำที่ได้จากโครงการฯ

6.2 โครงการ “ประกวดผลงานโครงงานพลังงานชุมชนเพื่อชุมชน พ.ศ.2556” มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ส่งโครงการ “สถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล เข้าร่วม “ประกวดผลงานโครงงานพลังงานชุมชนเพื่อชุมชน พ.ศ.2556” โดยปี 2556 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับรางวัลดีมาก ประเภทสถาบันการศึกษา

6.3 โครงการรณรงค์การควบคุมกำจัดหนู มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบบบูรณาการ เพื่อควบคุมกำจัดหนูภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตัดวงจรการเพิ่มจำนวนหนู ลดปัญหาการแพร่โรคติดต่อ ลดความสูญเสียจากการทำลายวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา รวมถึงตัวอาคารและสถานที่ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ จึงดำเนินโครงการร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2555 – 28 กุมภาพันธ์ 2556 รวมระยะเวลา 261 วัน

7. สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดโครงการอบรมพัฒนาทักษะคณะกรรมการตรวจสอบประจำหน่วยงาน ระดับคณะ สถาบัน สำนัก เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ KU-ERP จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ในวันที่ 27-28 มีนาคม 2556 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานสากล กฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ทางการเงินและงบประมาณ ระบบการบริหารทรัพยากรองค์การ (ERP) ได้อย่างเพียงพอ สามารถดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับตรวจ โดยเชิญผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและประมวลผล กรมบัญชีกลาง คุณสุชีรา จรรยามั่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ กองแผนงาน มก. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มาเป็นวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว โดยคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่เข้าร่วมอบรมจำนวน 158 คน มีความเข้าใจมากกว่าก่อนการอบรมในระดับมาก และมีผลการประเมินความพึงพอใจต่อวิทยากร กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในระดับมากที่สุด รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมได้มีข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทางด้านการตรวจสอบภายในให้แก่คณะกรรมการฯ และจัด

อบรมระเบียบการบริหารจัดการงบประมาณและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุด้วย โดยขอให้จัดโครงการอบรมในลักษณะของการสัณจรไปวิทยาเขตต่างๆ นอกจากนี้ เสนอให้กองคลังสรุปวิธีดำเนินการเกี่ยวกับระบบ KU-ERP การวิเคราะห์ทางการเงิน วิเคราะห์ต้นทุน การวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และรายงานให้ประชาคม มก. รับทราบทั่วกัน รวมทั้งดำเนินการในเรื่องงบประมาณให้เบ็ดเสร็จแบบ One Stop Service

ครั้งที่ 2 เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น รุ่นที่ 1 ในวันที่ 27 มิถุนายน 2556 มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 72 คน และ รุ่นที่ 2 ในวันที่ 28 มิถุนายน 2556 มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 98 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ในระบบ KU-ERP ซึ่งเป็นแนวการตรวจสอบที่สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นแบบ Step by Step เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างสะดวก ง่าย ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นที่น่าเชื่อถือ ตลอดจนสามารถรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยในช่วงเช้าเป็นการบรรยายให้ความรู้ และช่วงบ่ายเป็นการฝึกปฏิบัติตามแนวการตรวจสอบ สำหรับความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ นั้น ผู้เข้าร่วมอบรมทั้ง 2 รุ่นมีความคิดเห็นและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ทั้งในด้านวิทยากร ด้านการฝึกปฏิบัติ และด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้จัดการอบรมลักษณะนี้สำหรับผู้ที่จะเป็นผู้บริหารในทุกระดับ ให้จัดสัณจรไปตามวิทยาเขตต่าง ๆ และให้มีผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมตรวจสอบกับคณะกรรมการฯ และเป็นพี่เลี้ยงให้ด้วย

#### 8. สถานพยาบาลปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

8.1 “สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ด้วย SMS” โดย ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม ประเภท 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน ในโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7 และ รางวัลระดับดี ใน Best improvement awards ครั้งที่ 3 สำนักงานอธิการบดี

8.2 “เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระบบ ERP” โดย ได้รับรางวัลระดับดี ประเภท 3 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน ในโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 7

8.3 “ร้อย LEAN องค์กรด้วย TQM” โดย ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมการแสดงผลนิทรรศการ และเข้าร่วมบรรยายในเวทีกลางนิทรรศการ (Mini Stage) ในการประชุม HA National forum ครั้งที่ 15 เรื่อง ความผูกพันเพื่อคุณภาพ (Engagement for Quality) ณ ศูนย์การประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จัดโดย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

#### 9. สำนักงานทรัพย์สินจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย ดังนี้

9.1 งานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ.2556 “นวัตกรรมงานวิจัย นำเกษตรไทยไปสากล” ระหว่างวันที่ 31 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2556 (รวม10วัน) ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน มีรายรับรวมทั้งสิ้น 28,649,889 บาท รูปแบบเน้นความทันสมัย ความโดดเด่น การประชาสัมพันธ์ส่วนงานที่ชัดเจนเป็นสากล การจัดแสดง จำหน่ายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ผล พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งสวน สัตว์เลี้ยง สินค้าอุปโภคและบริโภคที่หลากหลาย ในบรรยากาศการจับจ่ายใช้สอยที่สะอาด สะดวกสบาย

9.2 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ.2556 ระหว่างวันที่ 1 – 5 สิงหาคม พ.ศ. 2556 ได้เงินสิทธิประโยชน์ รวมทั้งสิ้น 13,801,500 บาท ประกอบด้วย

การจัดหาผู้ให้บริการบันทึกภาพผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	10,700,000 บาท
การจัดหาผู้ให้บริการบันทึกภาพหมู่บัณฑิต	720,000 บาท
จัดหาผู้ได้สิทธิในการเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้า ดอกไม้และของที่ระลึก	2,021,000 บาท
จัดหาผู้ได้สิทธิในการเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม	110,000 บาท
การให้ใช้พื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและอื่นๆ	243,000 บาท
การจำหน่ายเอกสาร	7,500 บาท

9.3 รับมอบตรารางวัลการประหยัดพลังงาน “รถคิดถึง คิดถูก” จำนวน 1 คัน มูลค่า 600,000 บาท และรับมอบเงินสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 8,500,000 บาท จากนายสุวิทย์ กิ่งแก้ว รองกรรมการผู้จัดการอาวุโส บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

9.4 โครงการให้บริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) เพื่อให้บริการด้านอาหาร หลังเวลาราชการแก่นิสิตที่พักอาศัยหอพักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และนิสิตโครงการศึกษาภาคพิเศษ (ภาคค่ำ) รวมถึงบุคลากรและบุคคลทั่วไป มีรายรับในการดำเนินโครงการรวมทั้งสิ้น 3,947,285 บาท การจัดบริการอาหารภาคค่ำ (KU Night Food) มี 2 จุด ได้แก่

จุดที่ 1 โรงอาหารกลาง 1 เริ่มเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2551 เป็นต้นมา ตั้งแต่เวลา 16.00น. – 23.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

จุดที่ 2 โรงอาหารกลาง 2 เริ่มเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2552 เป็นต้นมา ตั้งแต่เวลา 15.30น. - 23.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

9.5 โครงการให้บริการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์บริเวณโรงอาหารกลาง 1 และ 2 ในปี พ.ศ.2556 มีรายรับจากการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น 583,900 บาท

9.6 โครงการอิมบิอุ อิมใจ อิมท้อง กับเทศกาลอาหารเจ วันที่ 15-23 ตุลาคม พ.ศ.2555 บริเวณโรงอาหารกลาง 1 และ 2 มีรายรับรวมทั้งสิ้น 59,800 บาท

9.7 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมกับมูลนิธิจุฬารักษ์ จัดงาน“เกษตรแฟร์เพื่อมูลนิธิจุฬารักษ์ ปี 2555” ระหว่างวันที่ 1 – 9 ธันวาคม พ.ศ. 2555 (รวม 9 วัน) ณ บริเวณหอประชุม เริ่มตั้งแต่ประตูพหลโยธิน ถึงประตูงามวงศ์วาน 1 เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมูลนิธิจุฬารักษ์ และจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้แก่คณาจารย์ นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่มาร่วมงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานทรัพย์สินบริหารจัดการฝ่ายตลาดนัดและสิทธิประโยชน์ มีรายรับรวมทั้งสิ้น 5,063,757.80 บาท ทั้งนี้รายได้จากการจัดงานหลังหักค่าใช้จ่ายนำมูลเกล้าถวายเพื่อสมทบทุนมูลนิธิจุฬารักษ์

9.8 ออกร้านและจัดหาบริษัทร้านค้าสนับสนุนการพิมพ์สลากกาชาดไทยร่วมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2556 – 6 เมษายน พ.ศ.2556 (รวม 9 วัน) ณ สวนอัมพร มีรายรับรวมทั้งสิ้น 1,200,000บาท

9.9 จัดงาน“เพื่อนพ้อง(ภาฯ) เกษตรแฟร์ ประจำปี พ.ศ.2556” ระหว่างวันที่ 21 – 30 มิถุนายน พ.ศ. 2556 ณ บริเวณหอประชุมใหญ่ ตั้งแต่ประตูพหลโยธิน ถึงประตูงามวงศ์วาน 1 เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมูลนิธิอาสาเพื่อนพ้อง(ภาฯ)ยามยาก สภากาชาดไทย มีรายรับรวมทั้งสิ้น 7,017,300 บาท รายได้จากการจัดงานหลังหักค่าใช้จ่ายมูลเกล้าถวายเพื่อสมทบทุนมูลนิธิอาสาเพื่อนพ้อง(ภาฯ)ยามยากสภากาชาดไทย

9.10 จัดงานเพื่อนพ้อง(ภาฯ) ประจำปี พ.ศ.2556 “อยู่อย่างเกษตรอินทรีย์แบบพอเพียง” ระหว่างวันที่ 17–26 ธันวาคม พ.ศ.2556 ณ พระตำหนักวังสวนกุหลาบ พระราชวังดุสิต และบริเวณถนนศรีอยุธยา รายรับรวมทั้งสิ้น

220,000 บาท รายได้จากการจัดงานหลังหักค่าใช้จ่ายถูกลักลอบเพื่อสมทบทุนมูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง(ภาฯ)ยามยากสภาอากาศไทย

10. สำนักการศึกษา จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

10.1 ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 32 ระหว่างวันที่ 1 – 8 พฤษภาคม 2557 มีผลการแข่งขันได้เหรียญรางวัลรวมเป็นอันดับที่ 1

10.2 ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 41 ระหว่างวันที่ 14 – 22 มกราคม 2557 มีผลการแข่งขันได้เหรียญรางวัลรวมเป็นอันดับที่ 3

10.3 ปรับปรุงกระบวนการให้บริการของศูนย์ออกกำลังกายและส่งเสริมสุขภาพในโครงการ Best Improvement Award ได้รับรางวัลข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงที่ดีที่สุด (Best Improvement Award) ของสำนักงานอธิการบดี

## 1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ในรอบปีการศึกษา 2556 ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก</b>		
1. สำนักงานฯ ควรพิจารณาในรายละเอียดว่า หัวข้อใดของการให้บริการในส่วนใด หน่วยงานใดที่ยังมีผลการประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย และให้หน่วยงานนั้นๆ วิเคราะห์ถึงสาเหตุเพื่อวางแผนที่จะปรับปรุงในปีต่อไป	- เปลี่ยนแปลงการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจจากเดิมจัดส่งไปตามคณะ สำนักสถาบัน เป็นการสอบถาม ณ เคาน์เตอร์ให้บริการ ซึ่งเป็นกลุ่มที่รับบริการโดยตรง ได้รับความพึงพอใจ 4.51	กองกลาง
	- จัดทำแผนการให้บริการแบบ CoZy Corner โดยปรับปรุงสถานที่ให้ผู้รับบริการได้พักผ่อนระหว่างรอ	กองการเจ้าหน้าที่
	- ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้วพบว่า ได้คะแนนความพึงพอใจ 4.11	กองกิจการนิสิต
	- ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้วพบว่า ได้คะแนนความพึงพอใจ 4.04	กองคลัง
	- ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้วพบว่า ได้คะแนนความพึงพอใจ 3.89	กองแผนงาน
	- ตรวจสอบความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2557	กองวิเทศสัมพันธ์
	- ตรวจสอบความพึงพอใจการให้บริการด้านระบบสารสนเทศและความปลอดภัย และด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนและพัฒนา นิสิต	กองยานพาหนะฯ
	- ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจ 4.28	สถานพยาบาล

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- สํารวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแล้วพบว่า ได้คะแนนความพึงพอใจ 3.86	สํานักงานกฎหมาย
	- จัดกิจกรรมการให้บริการ 32 กิจกรรม มีการประเมินความพึงพอใจ พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ 4.01	สํานักงานประกันคุณภาพ
	- ปรับปรุงการให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คือ ปรับปรุงแบบฟอร์มการนําส่งและเบิกเงิน/โอนคํานายการ โครงการพัฒนาวิชาการ ตามระบบ ERP และแบบฟอร์มยื่นขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	สํานักงานบริการวิชาการ
	- ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยได้ผลประเมินตามเป้าหมาย 4.00 คะแนน	สํานักการกีฬา
	- <b>อยู่ระหว่างดําเนินการ</b> จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะจากผู้พักอาศัย อาคารที่พักบุคลากร ผู้เช่าที่ดินและอาคารราชพัสดุ	สํานักงานทรัพย์สิน
2. การสํารวจความต้องการของผู้รับบริการที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ควรพิจารณาจัดทำโดยมีการสอบถามจากผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันโดยตรง (functional competency) หรืออาจเป็นการสอบถามจากผู้รับบริการที่มีลักษณะงานแตกต่างกัน แต่เป็นความจําเป็นต้องได้รับการพัฒนาในสมรรถนะเดียวกัน (ภาษา อีเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ) ทั้งนี้ ควรมีการสํารวจความต้องการล่วงหน้าก่อนทํากิจกรรม เพื่อนําข้อมูลมาวางแผนการทํากิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	- มอบหมายงานสารบรรณ งานธุรการ รับผิดชอบการสํารวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้ตรงกับลักษณะงานและภารกิจหลัก	กองกลาง
	- สํารวจความต้องการโดยเป็นคําคําถามปลายเปิดและแบบประเมินผลโครงการ หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการให้จัด และสํารวจความต้องการร้านคําของนิสิตหอพัก	กองกิจการนิสิต
	- สํารวจความต้องการของผู้รับบริการ ที่ต้องการอบรมระบบ ERP	กองคลัง
	- จัดการอบรมด้านงบประมาณให้กับผู้รับบริการ เมื่อวันที่ 23 พ.ค.2557 โดยเป็นไปตามผลการสํารวจความต้องการของผู้รับบริการ	กองแผนงาน
	- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการกองวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2557 โดยขอความร่วมมือจากคณาจารย์ บุคลากร นิสิต เสนอข้อคิดเห็น/สิ่งที่ต้องการให้กองวิเทศสัมพันธ์ ดําเนินการได้ทราบทางแบบสอบถาม, Facebook, Web board และกล่องรับความคิดเห็น	กองวิเทศสัมพันธ์
	- สํารวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	กองยานพาหนะฯ

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- ตรวจสอบความต้องการของผู้บริหารในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2557 โดยผู้บริหารตอบแบบสำรวจมาร้อยละ 80 ต้องการให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ระบบ ERP	สนง.ตรวจสอบภายใน
	- ตรวจสอบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายคือ คณบดี หัวหน้าภาควิชา ผอ. หัวหน้างาน และบุคลากร	สำนักงานประกันคุณภาพ
	- ตรวจสอบความต้องการช่องทางการชำระเงิน ค่าเช่าอาคารและค่าสาธารณูปโภคของผู้พักอาศัยอาคารที่พักอาศัย ช.พหลโยธิน 45	สำนักงานทรัพย์สิน
	- ตรวจสอบความต้องการของผู้รับบริการทั้ง 4 งาน โดยเป็นคำถามปลายเปิด	สำนักงานบริการวิชาการ
	- ปรับปรุงรูปแบบการสำรวจจากวัดความพึงพอใจแต่ละโครงการเป็นวัดความพึงพอใจการให้บริการแต่ละประเภท	สำนักการศึกษา
3. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการมาพิจารณา และมีการแจ้งผลการพิจารณา ตลอดจนสิ่งที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงไปแล้ว ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ	- ดำเนินการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการได้ตามวงจร PDCA	ทุกหน่วยงาน
4. การพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาสุนทรียภาพในเชิงวัฒนธรรมนั้น หน่วยงานควรพิจารณาจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่นอกเหนือกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เป็นไปตามเทศกาล	- จัดกิจกรรมไหว้พระทำบุญขึ้นเมื่อวันที่ 23-25 พ.ค.57	กองกลาง
	- จัดบอร์ดศิลปวัฒนธรรมไทย การไหว้ และการแต่งกาย	กองการเจ้าหน้าที่
	- บุคลากรร่วมกันแต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวันจันทร์	กองกิจการนิสิต
	- จัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ	กองคลัง
	- จัดโครงการส่งเสริมความเป็นไทย โดยรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทยทุกวันจันทร์	กองแผนงาน
	- จัดทำของที่ระลึกจากผลิตภัณฑ์ไทย	กองวิเทศสัมพันธ์
	- บรรยายวิถีชีวิตแบบไทยบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าทางเข้ากองวิเทศสัมพันธ์	กองวิเทศสัมพันธ์
	- ขอความร่วมมือบุคลากรแต่งกายด้วยผ้าไทยสัปดาห์ละครั้ง แต่ไม่สามารถทำได้ทั้งหมด เนื่องจากบุคลากรบางตำแหน่งต้องแต่งเครื่องแบบปฏิบัติงาน	กองยานพาหนะฯ
	- รณรงค์ให้บุคลากรร่วมกันแต่งกายด้วยผ้าไทยในเทศกาลสงกรานต์	สำนักงานกฎหมาย
- จัดกิจกรรมอาหารและเครื่องดื่มสมุนไพรไทยเพื่อสุขภาพ	สถานพยาบาล	

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- จัดกิจกรรม Cleaning Day ปีละ 2 ครั้ง ในวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. และ กิจกรรม 5 ส.	สำนักงานประกัน คุณภาพ
	- จัดกิจกรรมการแต่งกายด้วยผ้าไทย การ กินอาหารตามธาตุเจ้าเรือน สุขภาพดี ชีวิที่มีสุข	สำนักงาน ทรัพย์สิน
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ วัฒนธรรมไทยด้านต่างๆ	สำนักงานบริการ วิชาการ
	- จัดกิจกรรมมอบทักษะการออกกำลังกาย แก่เด็กนักเรียนในถิ่นทุรกันดาร	สำนักงานการกีฬา
5. ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลความพึงพอใจของ ผู้รับบริการจากทุกหน่วยงาน ควรกำหนดเป็นเกณฑ์ที่เป็น แบบเดียวกันทั้งหมด 17 หน่วยงาน และในกรณีที่ใช้ ค่าเฉลี่ยเป็นตัวกำหนดเกณฑ์สมควรกำหนดให้สอดคล้อง กับเกณฑ์ตัดสิน เช่น ผู้เข้ารับบริการทุกคนมีค่าเฉลี่ยความ พึงพอใจในระดับมากขึ้นไปไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับมาก)	สำนักงานอธิการบดีมีมติกำหนดการ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้ - กำหนดเกณฑ์การวัดความพึงพอใจใน แบบสอบถาม เป็น 5 ระดับ ได้แก่ พึงพอใจ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และควร ปรับปรุง - กำหนดหัวข้อการประเมินผลความพึง พอใจ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และ ด้านคุณภาพการให้บริการ - กำหนดเกณฑ์ประเมินผลความพึงพอใจ การให้บริการ ไม่น้อยกว่า 4.00	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี
6. จากรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของบางหน่วยงาน พบว่า ข้อมูลที่น่าเสนาอย่างยิ่ง มิได้ตัดสินผล เนื่องจากมิได้กำหนดเกณฑ์การตัดสิน	ดำเนินการเหมือนกับข้อเสนอแนะที่ 5	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ สำนักงาน อธิการบดี
7. ในกรณีการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่ง สำนักงานฯ ได้มีการประเมินครบทั้ง 3 ด้านแล้วนั้น เฉพาะด้านความรู้ความเข้าใจ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์หลัก ของการสัมมนา/อบรม ควรที่จะมีการวัดผลในลักษณะ การทดสอบความรู้มากกว่าจะเป็นการสอบถามความ คิดเห็นว่ารู้เข้าใจมากน้อยเพียงใด	- มีการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วม โครงการแบบก่อนและหลัง จำนวน 11 โครงการ - ปรับปรุงการวัดความรู้ความเข้าใจการ อบรม ERP 2 โครงการ - ปรับปรุงรูปแบบการประเมินผลการจัด บรรยายด้านวิเทศสัมพันธ์ - มีการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร โดยประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม - ปรับปรุงรูปแบบการวัดความรู้ความเข้าใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา เครือข่ายผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกรใน สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กองการเจ้าหน้าที่  กองคลัง  กองวิเทศสัมพันธ์  กองยานพาหนะฯ  สำนักงาน กฎหมาย

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- ปรับปรุงการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยพบว่า ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้น	สถานพยาบาล
	- มีแบบวัดความรู้การอบรมหลักสูตรเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นแบบถูกผิด ใช้ทดสอบก่อนหลังเข้าอบรม โดยปี 2556 มีการจัดอบรม 1 รุ่น ผู้ผ่านอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 85.19	สำนักงานประกันคุณภาพ
	- ปรับปรุงแบบฟอร์มการวัดความรู้ความเข้าใจผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และการประเมินความรู้ก่อนและหลังเข้าอบรม	สำนักงานบริการวิชาการ
	- เปลี่ยนรูปแบบการวัดความรู้ความเข้าใจจากการสอบปากเปล่าเป็นการวัดโดยใช้แบบสอบถามความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	สำนักการกีฬา
	- <b>อยู่ระหว่างดำเนินการ</b> ปรับปรุงแบบวัดความรู้ความเข้าใจ โดยเปลี่ยนเป็นทดสอบความรู้ก่อนหลังเข้าร่วมโครงการด้วยข้อสอบปรนัยแทนสอบถามความคิดเห็น	สำนักงานทรัพย์สิน
<p><u>จุดที่ควรพัฒนา</u></p> <p>ไม่พบการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่ได้สำรวจความต้องการไว้ล่วงหน้า พบเพียงความต้องการที่ให้ข้อมูลในการสำรวจความพึงพอใจของกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้ว จึงไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้</p>	- นำผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนปรับปรุงงาน	กองกลาง
	- นำกิจกรรมที่นิสิตอยากให้ออกมาจัดทำแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต	กองกิจการนิสิต
	- จัดทำแผนการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยเริ่มดำเนินการ มิ.ย.57-มิ.ย.58	กองคลัง
	- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และจัดทำแผนการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ ประจำปี 2557	กองวิเทศสัมพันธ์
	- จัดทำแผนการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	กองยานพาหนะฯ สำนักงานกฎหมาย
	- จัดทำแผนการให้บริการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามความต้องการของผู้รับบริการ	สถานพยาบาล
	- จัดทำแผนการให้บริการจากผลการสำรวจความต้องการ	สำนักงานประกันคุณภาพ
	- จัดทำแผนการจ่ายค่าเช่าอาคาร ค่าสาธารณูปโภคของผู้เช่าอาคารที่พักอาศัยตามความต้องการของผู้รับบริการ	สำนักงานทรัพย์สิน

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการ ทั้ง 4 งาน	สำนักงานบริการ วิชาการ
	- อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำแผนการให้บริการด้านงบประมาณ	กองแผนงาน
<b>องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ</b>		
ควรมีการมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วย อธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้นำผลการ ประเมินตนเองของหน่วยงาน การประเมินผู้บริหารของ หน่วยงาน ไปพิจารณาและร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน นั้นๆ ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานบางจุดที่ยัง เป็นจุดอ่อนอยู่	- รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการเข้าประชุม รับฟังรายงานผลการปฏิบัติของกองกลาง ประจำปี 2556	กองกลาง
	- นำผลการประเมินรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงาน กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่
	- นำผลดำเนินงานและผลประเมินทั้งระดับ มหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต	กองกิจการนิสิต
	- นำผลดำเนินงาน ผลการประเมินเสนอต่อ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ข้อเสนอแนะมา พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	กองแผนงาน สำนักงานบริการ วิชาการ
	- นำผลการดำเนินงาน ผลการประเมินจาก คณะกรรมการ และผลการประเมินภาวะ ผู้นำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อให้ ความคิดเห็นในการพัฒนาปรับปรุงการ ดำเนินงาน	กองวิเทศสัมพันธ์
	- สำนวญความคิดเห็นภาวะผู้นำของ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ในประเด็น สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ, สิ่งที่ต้องการให้ ยกเลิก และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	
	- นำผลการดำเนินงาน ผลการประเมิน หน่วยงาน และผลการประเมินภาวะผู้นำ เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลเพื่อให้ความเห็น และนำเข้าที่ประชุมหน่วยงานให้ร่วม พิจารณาพัฒนาปรับปรุงการให้บริการที่เป็น จุดอ่อน	กองยานพาหนะฯ
	- นำผลดำเนินงานประกันคุณภาพเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ ข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงการ ดำเนินงาน	สถานพยาบาล
- นำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปจัดทำ แผนพัฒนาปรับปรุง และผู้บริหารนำผลการ ประเมินภาวะผู้นำไปดำเนินการปรับปรุง และขอความเห็นเพิ่มเติมจากบุคลากร	สำนักงานประกัน คุณภาพ	
- รายงานผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานทรัพย์สิน	สำนักงาน ทรัพย์สิน	

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
	- นำผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหาร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำ สำนักการกีฬาเพื่อนำข้อเสนอแนะในการ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	สำนักการกีฬา
<p><u>จุดที่ควรพัฒนา</u> ไม่พบการนำผลที่ได้จากการประเมินผลการพัฒนา บุคลากรไปจัดทำแผนเพื่อปรับปรุงการบริหารงานด้าน การพัฒนาบุคลากร</p>	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2553- 2556	กองการเจ้าหน้าที่
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้าง บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านอย่าง ต่อเนื่อง	กองกิจการนิสิต
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนโดย วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน วิฤต และโอกาส แล้วนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	กองคลัง
	- จัดโครงการอบรมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์	กองแผนงาน
	- จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการ สื่อสารภาษาอังกฤษของบุคลากร	กองวิเทศสัมพันธ์
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน	กองยานพาหนะฯ
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้นิติกรที่ เข้าใหม่ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน	สำนักงาน กฎหมาย
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2557	สถานพยาบาล
	- จัดโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษทุกวันพุธ 11.00-12.00 น. โดยบุคลากรของหน่วยงาน เข้าร่วมทุกคน และมีบุคลากรหน่วยงานอื่น เข้าร่วมด้วย	สำนักงานประกัน คุณภาพ
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามความ เหมาะสมกับตำแหน่ง และส่งบุคลากรเข้า ฝึกอบรมด้านต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก	สำนักงานบริการ วิชาการ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการ ตามแผนอย่างต่อเนื่อง	สำนักการกีฬา	
- <b>อยู่ระหว่างดำเนินการ</b> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2557 โดยนำผลการสำรวจความต้องการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร และข้อสรุปจาก การจัดการความรู้กองกลางมาเป็นแนวทาง จัดทำแผน	กองกลาง	
- <b>อยู่ระหว่างดำเนินการ</b> จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	สำนักงาน ทรัพย์สิน	

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้กำกับดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
<b>องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ</b>		
<p>1. ควรมีการจัดประชุมชี้แจงผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี และให้นโยบายที่สำคัญแก่หน่วยงานในสังกัด ในการที่เน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพในแต่ละภารกิจของหน่วยงาน นั้นว่า หากมีการพัฒนาที่ดีขึ้นในเรื่องนั้นๆ แล้วจะส่งผลดีแก่สำนักงานอย่างไร หากไม่มีการพัฒนาปรับปรุงจะเกิดผลกระทบอย่างไร</p>	<p>แนวทางพัฒนาปรับปรุงเกี่ยวกับองค์ประกอบที่ 3 จุดที่ควรพัฒนาข้อ 1 ข้อเสนอแนะที่ 1 คือ นำผลการดำเนินงานและผลการประเมินจากคณะกรรมการทั้งระดับม. และระดับหน่วยงาน รวมทั้งผลการประเมินภาวะผู้นำเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ความคิดเห็นเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน</p>	
<p>2. ควรมีคณะทำงานที่จะติดตามให้ทุกหน่วยงานได้ทำการปรับปรุงพัฒนางานในส่วนที่ได้รับคำแนะนำ เสนอแนะจากการตรวจประกันคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตนเองในส่วนที่ยังเป็นจุดอ่อนให้ดีขึ้น ทันทีรอบการตรวจประกันคุณภาพในปีถัดไป</p>	<p>สำนักงานอธิการบดีดำเนินการติดตามการพัฒนาปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี</p>

## บทที่ 2

### การรายงานผลการดำเนินงาน

#### 2.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีตามภารกิจ

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมได้ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผลการปฏิบัติราชการ (จำนวนตัวชี้วัด)			รวม
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย	
1	ภาพรวมสำนักงานอธิการบดี	6	2	18	26
	ส่วนกลางสำนักงานอธิการบดี	6	7	0	13
2	กองกลาง	3	8	5	16
3	กองการเจ้าหน้าที่	3	15	1	19
4	กองกิจการนิสิต	5	12	7	24
5	กองคลัง	1	8	5	14
6	กองแผนงาน	3	9	13	25
7	กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่	0	11	13	24
8	กองวิเทศสัมพันธ์	4	4	5	13
9	สถานพยาบาล	0	12	5	17
10	สำนักงานตรวจสอบภายใน	0	5	2	7
11	สำนักงานกฎหมาย	2	6	3	11
12	สำนักงานประกันคุณภาพ	2	10	5	17
13	สำนักงานทรัพย์สิน	4	7	6	17
14	สำนักงานบริการวิชาการ	2	9	7	18
15	สำนักการกีฬา	6	8	1	15
16	ฝ่ายบริการการศึกษา	3	9	6	18
17	ฝ่ายวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7	15	4	26
18	ฝ่ายการศึกษานานาชาติ	1	5	6	12
รวม (18 หน่วยงาน)		52	160	94	306
คิดเป็นร้อยละ		16.99	52.29	30.72	100.00

เมื่อพิจารณาแต่ละเป้าประสงค์ สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

1. สนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ และมีคุณธรรม

ลำดับที่	กลยุทธ์	ผลการปฏิบัติราชการ (จำนวนตัวชี้วัด)			รวม
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย	
1	สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร	2	4	1	7
2	พัฒนาคณาจารย์	3	6	1	10
3	พัฒนาระบบบริหารการศึกษา	2	2	2	6
4	จัดทำแผนการรับผู้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย	1	0	0	1
5	ส่งเสริมและพัฒนานิสิตให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมก.และรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	2	7	7	16
รวม		10	19	11	40
คิดเป็นร้อยละ		25.00	47.50	27.50	100.00

2. การถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม

ลำดับที่	กลยุทธ์	ผลการปฏิบัติราชการ (จำนวนตัวชี้วัด)			รวม
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย	
1	ส่งเสริมการพัฒนาวิชาการ	1	2	9	12
รวม		1	2	9	12
คิดเป็นร้อยละ		8.33	16.67	75.00	100.00

3. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย

ลำดับที่	กลยุทธ์	ผลการปฏิบัติราชการ (จำนวนตัวชี้วัด)			รวม
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย	
1	ส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	2	12	16	30
รวม		2	12	16	30
คิดเป็นร้อยละ		6.67	40.00	53.33	100.00

#### 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	กลยุทธ์	ผลการปฏิบัติราชการ (จำนวนตัวชี้วัด)			รวม
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย	
1	พัฒนาระบบการบริหารงาน	25	76	24	125
2	พัฒนาระบบงบประมาณและการหารายได้	1	3	6	10
3	พัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สิ่งแวดล้อม และการกีฬา	13	48	28	89
รวม		39	127	58	224
คิดเป็นร้อยละ		17.41	56.70	25.89	100.00

#### 2.2 รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ตามผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 – 31 พฤษภาคม 2557) นั้น สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามระบบ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับหน่วยงานที่ทำ หน้าที่สนับสนุนหรือให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สนองตอบต่อพันธกิจหลักทั้งหลายของมหาวิทยาลัย โดยได้ ดำเนินการประเมินคุณภาพผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน คะแนนเต็ม 5 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมายไม่คิดค่าคะแนน แต่ระบุเพียงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเท่านั้น

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบคุณภาพ และมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้บังคับที่กำหนดของมหาวิทยาลัย จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมิน ตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.75 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.50 ได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดสรุปได้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน (คะแนนเต็ม 5)

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2557 (เต็ม 5)								ระดับคุณภาพ	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	4.00	4.48	4.48	4.65	4.32	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหาร และจัดการ	5.00	5.00	4.75	4.25	-	-	4.80	4.40	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงิน และงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและ กลไกการประกันคุณภาพ	-	-	4.00	4.00	-	-	4.00	4.00	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนา และปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
เฉลี่ยภาพรวม	5.00	5.00	4.78	4.44	4.48	4.48	4.75	4.50		
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		

สำหรับผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ในรอบปีการศึกษา 2556 สามารถสรุปผลการดำเนินงานรายองค์ประกอบ ได้ดังนี้

### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้ช่องทางการประชุมร่วมกันของผู้บริหารหน่วยงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 17 หน่วยงาน (ประชุมเมื่อ ปีงบประมาณ 2555) เพื่อระดมสมองในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการถ่ายทอดสู่หน่วยงานเพื่อนำไปเป็นแผนดำเนินงานของตนเอง นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้ทำบันทึกแจ้งผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 2 ครั้ง/ปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าและวัดผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก เช่นเดียวกัน รายละเอียดดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน (รอบปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน 2556)				ผลการประเมิน (เต็ม 5)		หมายเหตุ
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ	
				ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน			
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ								5.00	5.00	
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	8	8	8 ข้อ		8 ข้อ	5.00	5.00	

#### ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ  
 เป้าหมาย 8 ข้อ  
 รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ.2556

#### เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมหน่วยงาน โดยเป็นแผนฯ ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
		(พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร และที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากมติที่ประชุมของหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

#### ผลการดำเนินงาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบันกรอบคุณอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554) สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยใช้แผนที่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลักและนำมาปรับให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีนั้นได้ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และการมีส่วนร่วมของบุคลากร (1.1-1-1, 1.1-1-2) ในการกำหนดแผนที่ยุทธศาสตร์มีรายละเอียด ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ (ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพการบริการ ด้านประสิทธิภาพ และด้านพัฒนาองค์กร) (1.1-1-3)

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน ภายหลังจากจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี แล้วได้ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี ด้วยวิธีการแจ้งเวียนมติที่ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ (1.1-2-1, 1.1-2-2)

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน จากแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ได้แปลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ที่ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน และมอบหมายให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดัหน่วยงานเองเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดของหน่วยงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น (1.1-3-1, 1.1-3-2)

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดีได้แปลงแผนที่ยุทธศาสตร์ มาเป็นแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายของกลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงผลสำเร็จของการดำเนินงาน (ซ้ำ 1.1-3-1)

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน ภายหลังจากจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ของสำนักงานอธิการบดีแล้ว หน่วยงานในสังกัดได้นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามภารกิจ

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา สำนักงานอธิการบดีมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานปีละ 2 ครั้ง โดยรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ได้ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน (1.1-6-1, 1.1-6-2) ภายหลังจากติดตามผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนแล้ว สำนักงานอธิการบดีได้รวบรวมและจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จัดส่งให้ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้พิจารณา (1.1-6-3)

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร และที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อพิจารณา สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยพบว่า สำนักงานอธิการบดี มีตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ จำนวน 26 ตัวชี้วัด สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายและสูงกว่าเป้าหมาย 20 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 76.9 และดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมาย 6 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 23.1 (1.1-7-1)

8. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากมติที่ประชุมของหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี จากการที่กองแผนงานได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระยะ 10 ปี (พ.ศ.2556-2565) เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้นำไปใช้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานได้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย นั้น สำนักงานอธิการบดีจึงได้นำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี โดยจัดการประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาร่วมกัน ที่ประชุมมีมติใช้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และมอบหมายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพิ่มเติม/พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง (1.1-8-1) และสำนักงานอธิการบดีรวบรวมนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง มติที่ประชุมให้เพิ่มเติมตัวชี้วัดตามระบบการประกันคุณภาพระดับสำนักเข้าไว้ในแผนปฏิบัติงาน (1.1-8-2) สำนักงานอธิการบดีได้รวบรวมข้อมูลที่เพิ่มเติมและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (1.1-8-3)

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
1.1	8	8	8	5	5	5	8	บรรลุ	8

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
1.1	8	8	8	5	5	5	8	บรรลุ	8

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1.1-1-1	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/55
1.1-1-2	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/55
1.1-1-3	แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2556-2558
1.1-2-1	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแผน ครั้งที่ 1/55
1.1-2-2	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแผน ครั้งที่ 2/55
1.1-3-1	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 56-58 สำนักงานอธิการบดี
1.1-3-2	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
1.1-6-1	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 เดือน
1.1-6-2	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน
1.1-6-3	บันทึกข้อความส่งรายงานผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556
1.1-7-1	รายงานผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556
1.1-8-1	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/56
1.1-8-2	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/56
1.1-8-3	แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 สำนักงานอธิการบดี

**องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก**

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานใน 4 ภารกิจ ตามแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ มีการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และมีคุณธรรม มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม มีการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย และมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการสร้างสุนทรียภาพในทางศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดีได้สร้างความสามัคคีในรูปแบบของการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามประเพณีต่างๆ เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมให้ยั่งยืนและเกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ มากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจส่งผลต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

สำหรับผลการประเมินผลในภาพรวม องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.65 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.32 ได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2556				คะแนนผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ		
				ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือ สัดส่วน				
				ตัวหาร		ตัวหาร					
<b>องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก</b>								<b>4.65</b>	<b>4.32</b>		
2.1	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	4.00	4.00	199,920.52	3.96	199,920.52	3.96	3.96	3.96	
					50,533		50,533				
2.2	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ข้อ	5	5	5 ข้อ		4 ข้อ (ขาดข้อ 5)		5.00	4.00	
2.3	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ข้อ	5	5	5 ข้อ		5 ข้อ		5.00	5.00	

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มก.)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เป้าหมาย ค่าเฉลี่ย 4.00

ระยะเวลา ปีการศึกษา 2556

**ผลการดำเนินงาน**

ในปีการศึกษา 2556 สำนักงานอธิการบดี มีโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด 107 โครงการ

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

=  $\frac{\text{ผลรวมของผลคูณค่าเฉลี่ยกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม}}{\text{ผลรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม}}$

=  $\frac{199,920.52}{50,533}$

= 3.96

คะแนนที่ได้ = 3.96 คะแนน

**เกณฑ์การประเมิน**

คำนวณค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจของผู้รับบริการได้เท่าไร ถือว่าได้คะแนนเท่านั้น

**ผลการประเมินตนเอง**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557			
	2554	2555	2556	2554	2555	2556							
	2.1	101,677.84	4.16	600,685.18	3.94	199,920.52	3.96				4.16	3.94	3.96
	24,440		152,435		50,533								

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน						ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554		2555		2556		2554	2555	2556			
2.1	101,677.84	4.16	600,685.18	3.94	199,920.52	3.96	4.16	3.94	3.96	4.00	ไม่บรรลุ	4.00
	24,440		152,435		50,533							

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

2.1-1

แบบเก็บภารกิจหลัก 6 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (มก.)**

ชนิดของตัวบ่งชี้            กระบวนการ  
 เป้าหมาย                      5 ข้อ  
 รอบระยะเวลา                ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

ผลการดำเนินงาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

รอบปีการศึกษา 2556 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ (2.2-1-1)

1.1 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการจากกองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองวิเทศสัมพันธ์ สถานพยาบาล สำนักงานกฎหมาย สำนักการกีฬา

1.2 สำรวจความต้องการของนิสิตหอพักชอยพลโยธิน 45 เกี่ยวกับความต้องการประเภทร้านค้าและสิ่งอำนวยความสะดวก

1.3 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เรื่อง การจัดทำค่าของบประมาณแผ่นดินในส่วนงบลงทุนประจำปี

1.4 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการด้านอาคารส่วนกลาง และการให้บริการด้านอาคารห้องประชุม/สัมมนา

1.5 สำรวจความพึงพอใจของนิสิตต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกี่ยวกับการให้บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนและพัฒนานิสิต ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย

1.6 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

1.7 สํารวจความพึงพอใจต่อโครงการวิทยาเขตสีเขียว KU GREEN CAMPUS

1.8 สํารวจความต้องการจากผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา/ฝึกอบรมที่หน่วยงานดำเนินการ โดยสำนักงานบริการวิชาการ

1.9 สํารวจความต้องการช่องทางชำระเงินค่าเช่าอาคารและค่าสาธารณูปโภคของผู้พักอาศัยอาคารที่พักอาศัยบุคลากร ช.พหลโยธิน 45

## 2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ภายหลังจําสํารวจความต้องการของผู้รับบริการ ได้นำมาวางแผนการให้บริการ โดย (2.2-2-1, 2.2-2-2, 2.2-2-3)

2.1 ให้บริการรูปแบบ Cozy Corner โดยจัดสถานที่พักผ่อนระหว่างรอรับบริการ ปรับปรุงภูมิทัศน์ และมีป้ายชี้แจงจุดบริการชัดเจน โดยกองการเจ้าหน้าที่

2.2 จัดอบรมถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการจัดทำคําของบประมาณแผ่นดินในส่วนงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์แก่บุคลากรระดับ คณะ สํานัก สถาบัน จัดทำคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงานจริง

2.3 จัดการความรู้เกี่ยวกับการให้บริการกับบุคลากร ทบพวนคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดกระบวนการการบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกองยานพาหนะฯ

2.4 จัดทำมุมเสียงเพลงตามสาย มุมสวนหย่อม และมุมหนังสือ ณ สถานพยาบาล โดยหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ระหว่าง เมษายน-สิงหาคม 2556

2.5 ติดตามการเปิดรับสมัครนิตกรของสำนักงานกฎหมายตำแหน่งที่วางลง เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง

2.6 วางแผนจัดกิจกรรมการให้บริการตามหัวข้อที่ผู้รับบริการจากสำนักงานประกันคุณภาพต้องการมากที่สุด ได้แก่

กิจกรรมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ได้แก่

- โครงการสัมมนา เรื่อง การวิเคราะห์ระบบงานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินด้วยเกณฑ์ EdPEX
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการปรับปรุงงานของสำนักงานเลขานุการคณะ
- โครงการอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพกิจกรรมนิสิต
- โครงการ 1 ชมรม 1 กิจกรรมคุณภาพ

กิจกรรมที่ผู้รับบริการมีความต้องการสอดคล้องกันมากที่สุด ได้แก่

- โครงการรางวัลคุณภาพ มก. ครั้งที่ 7
- โครงการฝึกอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี 2556
- การประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี 2556

กิจกรรมด้านประกันคุณภาพสำหรับผู้บริหาร

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์สมรรถนะด้านงานวิจัยและความร่วมมือกับ

สถาบันภายนอก

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับใบนำฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทำขั้นตอนการดำเนินงาน ประกาศ/หนังสือแจ้งผู้พักอาศัยเกี่ยวกับวิธีการชำระเงินค่าเช่าอาคารและค่าสาธารณูปโภค แจ้งจุดรับใบนำฝาก และการรับใบเสร็จฉบับจริง

2.8 ปรับปรุงการเข้าใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. โดยจัดทำป้ายข้อความเกี่ยวกับระเบียบการใช้งานของศูนย์ฯ ฉบับย่อให้เข้าใจง่าย ปิดไว้ด้านหน้าโต๊ะรับบริการ Counter Service

2.9 ดำเนินการเปิดสมัครร้านค้าเพิ่มเติมร้านเดิมให้ตรงกับความต้องการของนิสิตจำนวน 2 ร้าน และวางแผนรับสมัครร้านค้าเพิ่มเติมภายหลังเปิดภาคการศึกษาปี 2557

### 3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด

เมื่อมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ พร้อมทั้งมีการจัดทำแผนเพื่อให้บริการแล้ว หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ (ซ้ำ 2.2-2-2, 2.2-3-1)

### 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ

ภายหลังจากพัฒนาปรับปรุงการให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการแล้ว หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ (2.2-4-1)

4.1 รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในรูปแบบของรายงานประจำปี กองยานพาหนะฯ การประชุมบุคลากรของกองกลาง และสำนักงานกฎหมาย

4.2 สำรวจความพึงพอใจต่อการจัดภูมิทัศน์ และกิจกรรมของสถานพยาบาล ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุดทุกกิจกรรม คะแนนเฉลี่ย 4.65

4.3 ประเมินความพึงพอใจในการตรวจสอบและให้คำปรึกษา โดยในปี 2556 หน่วยงานพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงาน ในระดับมากที่สุด

4.4 ผู้รับบริการประเมินการใช้งานจากการจัดทำป้ายข้อความเกี่ยวกับระเบียบการใช้งานศูนย์ออกกำลังกายฉบับย่อ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บค่าเช่าอาคารและสาธารณูปโภค

4.5 ประเมินผลการจัดแสดงนวัตกรรมบนอาคารจักรพันธ์ของผู้เข้าร่วมชมงาน โดยสำนักงานบริการวิชาการ

4.6 สรุปผลการดำเนินงานทุกโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่กองกิจการนิสิตกำหนดไว้ตามแผนการให้บริการ

4.7 รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ และจัดเป็นแผนผลการปฏิบัติงานประจำปี

5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป เมื่อดำเนินการตามข้อ 1-4 แล้ว สำนักงานอธิการบดีได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป ดังต่อไปนี้ (2.2-5-1)

5.1 ปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะด้านกายภาพ สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ ได้แก่

- พัฒนาปรับปรุงอาคารเรียนส่วนกลาง ห้องประชุมสัมมนา หอประชุม

- พัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายใน. โดยจัดโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้

มก. บริหารจัดการขยะเกี่ยวกับการลดปริมาณ และมีโครงการต่างๆ คือ

โครงการสถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล

โครงการจักรยาน KU-GREEN CAMPUS HEALTHY COMMUNITY

โครงการคลองสวยน้ำใสมก.

โครงการการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร

โครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและแก๊สชีวภาพระดับครัวเรือนจากขยะสด

โครงการปุ๋ยหมักในสวนสวย มก.

โครงการส่งเสริมการใช้รถสาธารณะเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

โครงการสถานีผลิตแก๊สชีวภาพ มก.

- พัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมภายใน. โดยจัดโครงการรณรงค์การควบคุมกำจัดหนู ขุดลอกคูคลอง จัดที่นั่งอ่านหนังสือ ปรับปรุงเกาะกลาง ทางเท้า จัดแนวป้องกันน้ำท่วม ซ่อมแซมถนน

- พัฒนาการให้บริการอาคารจอดรถ. ให้มีความสะดวก สะอาด ปลอดภัย

- พัฒนารถโดยสารสวัสดิการมก. ให้ครอบคลุม โดยแบ่งเป็น 5 สาย มีเสริมพิเศษนอกเวลาราชการ และวันหยุด มีแผนบำรุงรักษารถยนต์

- พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ทั้งระบบไฟ น้ำ โทรศัพท์

- พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย มีการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จัดโครงการเขตพื้นที่ปลอดภัย (Safety Zone) ร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลบางเขน ควบคุมยานพาหนะเข้าออก จักรยานยนต์ ทาบเร่ แผงลอย

- พัฒนาระบบการจราจรภายในพื้นที่ส่วนกลาง มก. อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณประตูทางเข้าออก ทางแยกต่างๆ ติดตั้งป้ายขส. ป้ายเตือน ปรับปรุงเส้นทาง และพื้นผิวจราจร ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการจราจร

5.2 ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตรวจสอบและการบริการให้คำปรึกษา และจัดทำแบบสำรวจความต้องการจากผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

5.3 ปรับปรุงการดำเนินการของสำนักงานทรัพย์สิน โดยเพิ่มมาตรการการกำกับติดตามทวงหนี้ ด้วยหนังสือแจ้งเตือน 3 ฉบับ ในฉบับที่ 3 จะดำเนินการตัดน้ำประปาและไฟฟ้า ทั้งนี้ หากผู้เช่าไม่มาชำระเงินภายหลังรับหนังสือฉบับที่ 3 จะยกเลิกสัญญาเช่า และเพิ่มการระบุข้อปฏิบัติในสัญญาเช่าว่ากรณีผู้พักอาศัยชำระเงินเกินกำหนดเวลา ผู้พักต้องชำระเงินเพิ่มจากเงินค่าเช่าเป็นเบี้ยปรับอัตราร้อยละ 10 ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ

5.4 ปรับปรุงการเข้าใช้บริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.ในรูปแบบเดิมต่อไป คือ จัดทำป้ายข้อความเกี่ยวกับระเบียบการใช้งานศูนย์ฯ ฉบับย่อ

5.5 ปรับปรุงการจัดแสดงนวัตกรรมปี 2556 โดยสำนักงานบริการวิชาการจัดประกวดนวัตกรรมก่อนการจัดแสดงเพื่อให้ได้นวัตกรรมใหม่ๆ

5.6 นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาพิจารณาจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์ระบบงานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินด้วยเกณฑ์ EdPEX และการใช้งานโปรแกรม SciVal-Sportlight ระยะที่ 1 สำหรับผู้บริหาร โดยสำนักงานประกันคุณภาพ

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
2.2	4	2	5	4	2	5	5	บรรลุ	5

#### ผลการประเมินของคณะกรรมการ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
2.2	4	2	4	4	2	4	5	ไม่บรรลุ	5

หมายเหตุ : เนื่องจากไม่พบหลักฐานการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีถัดไป

## รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
2.2-1-1	ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2.2-2-1	แผน/ข้อมูล การให้บริการ
2.2-2-2	ภาพกิจกรรมการปรับปรุงการให้บริการ
2.2-2-3	กิจกรรม/โครงการ ให้บริการตามความต้องการของผู้รับบริการ
2.2-3-1	Flow Chart/ผังขั้นตอน/เอกสาร
2.2-4-1	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
2.2-5-1	ข้อมูลการปรับปรุงการดำเนินงานจากการประเมิน

### ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ. 11)

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลผลิต
เป้าหมาย	5 ข้อ
รอบระยะเวลา	ปีการศึกษา 2556

#### เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม และเหมาะสมกับสถานที่
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้นิสิต และ/หรือบุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร และ/หรือนิสิตที่เกี่ยวข้องกับประเด็น 1 – 4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

#### ผลการดำเนินงาน

##### 1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี

สำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานพิธีการทางศาสนาและวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย คือ กองกลาง ซึ่งในการจัดงานแต่ละครั้งมีบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วม โดยในปีการศึกษา 2556 ได้จัดงานต่างๆ ดังต่อไปนี้ (2.3-1-1)

- พิธีถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร สมเด็จพระนางเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี, สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร, สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณฯ

- งานสืบสานประเพณีสงกรานต์ในวันนทรี

- พิธี “ทำบุญเนื่องในวันวิสาขบูชา, วันอาสาฬหบูชา, วันมาฆบูชา

- งาน “วันรำลึกพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร ทรง  
หว่านข้าว เกษตรกลางบางเขน”

- พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

- งานวันรำลึก “วันนันทรีทรงปลูก ดนตรีทรงโปรด สืบสานวันทรงดนตรี

- งาน “ขอบคุณบุคลากร”

นอกจากนี้ ในส่วนของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ได้จัดโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ ซึ่ง  
ดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขนเข้าร่วมโครงการ ในปี  
2556 ได้ดำเนินการเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2556 มีบุคลากรและนิสิตเข้าร่วมโครงการ 17,841 คน (2.3-1-2)

ในส่วนของการจัดโครงการ/กิจกรรมระดับหน่วยงาน มีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ก่อให้เกิด  
วัฒนธรรมที่ดี ดังต่อไปนี้ (2.3-1-3)

- กองกิจการนิสิตจัดกิจกรรมกีฬาฮาเฮ โครงการสัมมาทิวาวันเกษียณอายุราชการ และนโยบายการ  
ให้ความเคารพผู้อาวุโส

- กองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานทรัพย์สิน จัดกิจกรรม  
การแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

- กองวิเทศสัมพันธ์ จัดโครงการ Zoning

- กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ จัดโครงการวันแห่งการสร้างสัมมาทิวา

- สถานพยาบาล จัดกิจกรรมไปมาลาไหว้

- สถานพยาบาล และสำนักงานทรัพย์สิน จัดกิจกรรมการรดน้ำขอพรผู้อาวุโส

- สำนักงานทรัพย์สิน จัดกิจกรรมการรับประทานอาหารตามธาตุเจ้าเรือน

- สำนักการกีฬา จัดโครงการวันคล้ายวันสถาปนา และประเพณีสงกรานต์

- สำนักงานประกันคุณภาพ จัดโครงการสัมมาทิวา เรื่อง สานสัมพันธ์สำนักงานประกันคุณภาพ

## 2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมี  
ความสุนทรีย์ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากกองยานพาหนะฯ จัดหาต้นไม้มาประดับไว้ตามมุมต่างๆ ของหน่วยงาน  
(2.3-2-1, 2.3-2-2)

นอกจากนี้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดการด้านความปลอดภัย และความสะอาดให้กับ  
หน่วยงาน โดย

- จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารในการดูแลของกองกิจการนิสิต กอง  
ยานพาหนะฯ โดยตรวจผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด ติดประกาศเรื่องแผ่นดินไหว ติดตั้ง  
ถังดับเพลิง

- จัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานทรัพย์สิน จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เชิญชวน  
สำรวจความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์สำนักงาน และความสะอาดของสถานที่ทำงานกองแผนงาน

- จัดพื้นที่ลาดเอียงสำหรับผู้ป่วยที่มีปัญหาการเดิน ต้องใช้รถเข็น มีการเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง คัด  
แยกขยะ จัดเก็บทำลายขยะติดเชื้อออกจากขยะทั่วไป ติดตั้งเครื่องกรองจุลชีพทุกจุดของการให้บริการสุขภาพ  
ภายในสถานพยาบาล

- มีระบบคีย์การ์ดผ่านเข้าออกอาคารสำนักงานบริการวิชาการ และมีระบบไฟฉุกเฉินกรณีไฟดับ

ในส่วนความรับผิดชอบด้านกายภาพระดับมหาวิทยาลัย มีกองยานพาหนะฯ ดูแล โดยในรอบปี  
การศึกษา 2556 ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- โครงการวิทยาเขตสีเขียว KU GREEN CAMPUS โดยบริหารจัดการด้านขยะ และมลพิษภายใน มก. ประกอบด้วยโครงการย่อย ดังนี้

โครงการสถานที่ผลิตน้ำมันไบโอดีเซล โดยรับบริจาคน้ำมันพืชใช้แล้วจากร้านค้าโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และนำน้ำมันพืชใช้แล้วมาผลิตเป็นน้ำมัน ไบโอดีเซล ด้วยเครื่อง KUB-200 เพื่อใช้กับรถยนต์ส่วนบุคคล รถรางโดยสารสวัสดิการ รถบรรทุกเกษตรกร (อีแต่น) เป็นต้น

โครงการจักรยาน KU-GREEN CAMPUS HEALTHY COMMUNITY ส่งเสริมการใช้จักรยานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และช่วยลดมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการเผาไหม้เครื่องยนต์ และยังเป็นการออกกำลังกายแก่นิสิตและบุคลากร ให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

โครงการคลองสวยน้ำใสมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการจัดการทรัพยากรน้ำบริเวณคูคลองรอบมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการทางกายภาพ เช่น การใช้เครื่องตีน้ำเพิ่มออกซิเจน การเก็บขยะและวัชพืชในคูคลอง เป็นต้น ทางชีวภาพ ได้แก่ การใช้แหน่หมักชีวภาพจากโครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและปุ๋ยน้ำชีวภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการจัดการทางสังคม ได้แก่ โครงการจิตอาสาต่างๆ และการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรน้ำในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

โครงการการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร เป็นการบริหารจัดการขยะครบวงจร ทำให้ลดปริมาณขยะรวม และขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยส่วนหนึ่งจะมีการติดตั้งกล่องฝีกัดแยกขยะรีไซเคิลเพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกให้กับนิสิต และบุคลากร ให้มีการคัดแยกขยะทำให้ลดเวลาในการจัดเก็บและคัดแยกขยะได้ดีมากยิ่งขึ้น

โครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและแก๊สชีวภาพระดับครัวเรือนจากขยะสด เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะประเภทขยะสด โดยนำมาเป็นวัตถุดิบในกระบวนการทำน้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยน้ำชีวภาพ โดยนำน้ำหมักชีวภาพมาใช้ในการบำบัดน้ำเสียบริเวณคูคลองต่างๆ ในโครงการคลองสวยน้ำใส ส่วนกากที่เหลือจากการหมักนำไปฝังกลบในโครงการกองคองกริตกำจัดขยะมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทำเป็นปุ๋ย สำหรับใช้ในบำรุงรักษาปลูกต้นไม้ต่อไป

โครงการปุ๋ยหมักในสวนสวยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อลดปริมาณขยะและมลพิษ ซึ่งเดิมมีการนำเศษกิ่งไม้และใบไม้ด้วยการฝังกลบ ปัจจุบันมีการนำเศษกิ่งไม้ย่อยและเศษใบไม้ทำเป็นปุ๋ยใช้สำหรับการบำรุงรักษาต้นไม้ในบริเวณสวนต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นการใช้วัตถุดิบตามธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

โครงการส่งเสริมการใช้รถสาธารณะเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อส่งเสริมให้นิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก ใช้บริการรถสวัสดิการของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้บริการอาคารจอดรถตามประตูต่างๆ เพื่อเป็นการลดมลพิษทางอากาศจากกรณีนิสิต บุคลากรใช้รถยนต์ส่วนตัววิ่งภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาใช้บริการรถสาธารณะแทน

โครงการสถานีผลิตแก๊สชีวภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการบริหารจัดการขยะประเภทเศษอาหารหลังร้าน และเป็นแหล่งให้ความรู้และแหล่งวิจัยให้กับนิสิตและบุคลากร ที่สนใจในเรื่องพลังงานทดแทน การใช้ประโยชน์ของปุ๋ยน้ำที่ได้จากโครงการฯ

โครงการรณรงค์การควบคุมกำจัดหนู เพื่อตัดวงจรการเพิ่มจำนวนหนู ลดปัญหาการแพร่โรคติดต่อ ลดความสูญเสียจากการทำลายวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา รวมถึงตัวอาคารและสถานที่ภายใน ม.

- พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยพื้นที่และอาคารส่วนกลาง โดยจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ส่วนกลาง เพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับนิสิต บุคลากร ทรัพย์สินของทางราชการ และกองยานพาหนะฯ ร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลบางเขน จัดโครงการเขตพื้นที่ปลอดภัย (SAFETY ZONE) เพื่อดูแล

ระบบการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาดและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นการป้องกันและลดการเกิดคดีอาชญากรรมภายในวิทยาเขตบางเขน การควบคุมยานพาหนะผ่านเข้าออก ควบคุมรถจักรยานยนต์ หาบเร่ แผงลอย ล้อเลื่อนภายในเขตการเรียนการสอน ประกอบด้วยโครงการย่อย ดังนี้

โครงการจัดระเบียบรถจักรยานยนต์รับจ้างภายในวิทยาเขตบางเขน (จยย. ISO) จัดเจ้าหน้าที่ประจำตามจุดทางแยกเขตการเรียนการสอนเพื่อควบคุมมิให้รถจักรยานยนต์บริการวิ่งภายในเขตการเรียนการสอน การทำบัตรประจำตัวผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์บริการที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ ทุกคน การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ราคาค่าโดยสารรถจักรยานยนต์บริการบริเวณจุดจอดรถบริการ การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การใช้บริการรถจักรยานยนต์บริการที่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดตั้ง “จุดตรวจ” บริเวณประตูงามวงศ์วาน 1 เพื่อตรวจสอบการเข้า-ออก ของรถยนต์ และบุคคลต่างๆ ตั้งแต่เวลา 22.00 น.

จัดทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อควบคุมยานพาหนะในการผ่านเข้า-ออก เป็นการจัดการความปลอดภัยและการจัดการจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยต่อนิสิตและบุคลากร โดยมีระเบียบการนำรถผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัย

### 3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม และเหมาะสมกับสถานที่

สำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ที่กองยานพาหนะฯ จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยเป็นโครงการที่ให้บุคลากรและนิสิตมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาสถานที่ทำงานของหน่วยงาน และพื้นที่โดยรอบให้สวยงาม สะอาด เหมาะสมต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้เข้าร่วมโครงการ และร่วมกันจัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สวยงาม สะอาดเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น (ซ้ำ 2.3-1-2, 2.3-3-1)

นอกจากนี้ หน่วยงานยังจัดโครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมนอกเหนือจากร่วมกับมหาวิทยาลัย ได้แก่

- กองแผนงานจัดโครงการองค์กรสวยด้วยสีเขียว จัดต้นไม้วางตามจุดต่างๆ ภายในกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดสุขภาพกายและจิตที่ดีของบุคลากร ลดมลพิษ สร้างความสดชื่นสวยงามแก่หน่วยงาน

- จัดแสดงวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย แสดงข่าวกิจกรรมที่บอร์ด จัดแสดงของที่ระลึกจากสถาบันคู่สัญญาที่แสดงถึงศิลปวัฒนธรรมของประเทศต่างๆ และจัดพื้นที่อ่านหนังสือภายในกองวิเทศสัมพันธ์

- สถานพยาบาลจัดโครงการพัฒนาภูมิทัศน์องค์กรสู่สถานพยาบาลที่ดึงดูดใจ (Magnet Infirmery) โดยปรับปรุงภูมิทัศน์ตามพื้นที่ว่างให้เป็นมุมหนังสือ มุมฟังเพลงตามสาย ให้ผู้รับบริการรู้สึกผ่อนคลายและมีกิจกรรมระหว่างรอ

- ใช้กระดาษที่ผลิตด้วยกระบวนการรีไซเคิล กระดาษ 2 หน้า และร่วมกันประหยัดพลังงานช่วงพักเที่ยง ภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ซ่อมแซมห้องภายในสำนักงานทรัพย์สินด้วยการทาสี เปลี่ยนผ้าเปตาน จัดสวนหย่อม

- ปรับแต่งห้องประชุมของสำนักงานบริการวิชาการให้มีความสวยงาม สะอาด และเป็นธรรมชาติ

- รมรงค์ให้บุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยคณะทำงานลดใช้พลังงาน

### 4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้นิสิต และ/หรือบุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานอธิการบดีจัดพื้นที่สำหรับดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรม ดังนี้ (2.3-4-1)

- บริเวณโถงชั้น 1 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

- บริเวณหน้าอาคารสารนิเทศ 50 ปี

- ห้องซ้อมการแสดง การเล่นดนตรี และสถานที่แสดง สำหรับนิสิต

- ให้ความอนุเคราะห์พื้นที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในความรับผิดชอบของสำนักงานทรัพย์สิน ให้นิสิต และบุคลากรใช้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

พื้นที่สำหรับทดสอบผลิตภัณฑ์

อนุเคราะห์โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับนิสิตชมรมกีฬาออกกี

พื้นที่สำหรับแสดงดนตรีภายใต้โครงการ Sense of Hearing ของภาควิชาดนตรี คณะมนุษยศาสตร์

พื้นที่เพื่อจัดงาน Grand Opening ละครเวทีคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ 22

พื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มก.

- ให้ความอนุเคราะห์พื้นที่สำหรับติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองกิจการนิสิต

- เวทีมวยให้นักกีฬาและบุคลากรได้ฝึกซ้อม

- พื้นที่ชมรมตาบไทย

- ห้องโถงสำหรับนิสิตและบุคลากรใช้ในการออกกำลังกาย

นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดีมีกิจกรรมที่แสดงออกทางวัฒนธรรมอันดีงาม ได้แก่

- กิจกรรมรณรงค์เผยแพร่การกินอาหารตามธาตุเจ้าเรือน โดยสำนักงานทรัพย์สิน

- กิจกรรมสุขภาพดี งานดี ชีวิตมีสุข โดยสำนักงานทรัพย์สิน

- กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสนับสนุนให้นิสิตใช้พื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานทรัพย์สินจัดกิจกรรม

ทางวัฒนธรรม โดยยกเว้นค่าธรรมเนียม

- กิจกรรมประกวดภาพถ่ายที่บ่งบอกถึงความเป็นไทย โดยกองแผนงาน

- การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอนุรักษ์ส่งเสริมความเป็นไทย โดยกองแผนงาน

- จัดบอร์ดแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ของกองวิเทศสัมพันธ์ และจัดทำข้อมูลความรู้เกี่ยวกับอาเซียน

- โครงการส่งเสริมและบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย “สุขภาพดีบนวิถีแห่งไทยด้วยอาหารไทย (ภูมิปัญญาไทย)” โดย

สถานพยาบาลนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาหารไทย สมุนไพรไทยที่มีสรรพคุณส่งเสริมสุขภาพในรูปแบบของนิทรรศการ รวม 3 ครั้ง

- มีศูนย์การเรียนรู้ บริการเผยแพร่ข้อมูลโครงการแก้ไขปัญหาโลกร้อนและลดมลพิษ โดยให้นิสิต บุคลากร หน่วยงาน

ทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก ศึกษาดูงานในโครงการวิทยาเขตสี่เขี้ยว

- มีห้องสนทนาการใช้เป็นห้องพบปะพูดคุย และอ่านหนังสือพิมพ์ร่วมกันของบุคลากรสำนักงานบริการวิชาการ

## 5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร และ/หรือนิสิตที่เกี่ยวกับประเด็น 1 – 4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สำนักงานอธิการบดีประเมินความพึงพอใจของบุคลากร/นิสิตที่เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม ผลการประเมิน พบว่า (2.3-5-1)

- ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ ศ.ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ผู้เข้าร่วมงานมีความพึงพอใจโดยรวม 4.27

- ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 81 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ผู้เข้าร่วมงานมีความพึงพอใจโดยรวม 4.32

- ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 3.91 ความพึงพอใจในภาพรวมของกองคลัง 3.92

- ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของกองกิจการนิสิต 3.78

- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและนิสิตเกี่ยวกับห้องเรียน ศูนย์เรียนรวม ระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย การพัฒนาสุนทรียภาพ และโครงการวิทยาเขตสี่เขี้ยว ผลประเมินโดยรวม 3.91

- ประเมินความพึงพอใจการพัฒนาภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมของสถานพยาบาล ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในภาพรวม 4.62 คะแนน

- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในที่เข้าร่วมโครงการสัมมาทิฐิ และวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจ 3.96 และ 4.21
- ประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์พึงพอใจต่อโครงการภาพรวม 3.55
- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานทรัพย์สินที่เข้าร่วมโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ บุคลากรพึงพอใจต่อโครงการ 4.36
- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานทรัพย์สินที่เข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย บุคลากรพึงพอใจต่อโครงการ 4.31
- ประเมินความพึงพอใจด้านสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมของผู้รับบริการจากสำนักงานทรัพย์สิน ผู้รับบริการพึงพอใจ 3.55
- ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นิสิต และหน่วยงานภายในต่อการให้ความอนุเคราะห์พื้นที่จัดกิจกรรม บุคลากรและนิสิตมีความพึงพอใจ 3.84
- ประเมินความพึงพอใจด้านสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมของผู้รับบริการจากสำนักการกีฬา ผู้รับบริการพึงพอใจในภาพรวม 3.79 และของสำนักงานประกันคุณภาพได้คะแนนเฉลี่ย 3.96

**เกณฑ์การประเมิน**

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

**ผลการประเมินตนเอง**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย 2556	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2555	2556	2555	2556			
2.3	5	5	5	5	5	บรรลุ	5

**ผลการประเมินของคณะกรรมการ**

- เท่ากับผลการประเมินตนเอง     แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย 2556	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2555	2556	2555	2556			
2.3	5	5	5	5	5	บรรลุ	5

**รายการหลักฐาน**

**หมายเลขเอกสาร**

**ชื่อเอกสาร**

- 2.3-1-1 แผนงานพิธีการ
- 2.3-1-2 รายงานผลวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก.
- 2.3-1-3 กิจกรรม/โครงการ/ภาพกิจกรรม ทางวัฒนธรรม
- 2.3-2-1 ภาพการตกแต่งสถานที่ทำงาน
- 2.3-2-2 กิจกรรม/โครงการ/ข้อมูล ความสะอาด ปลอดภัยของหน่วยงาน
- 2.3-3-1 กิจกรรม/โครงการ/ข้อมูล ความสวยงามสถานที่
- 2.3-4-1 ภาพถ่าย/ข้อมูล พื้นที่การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม
- 2.3-5-1 รายงานผลความพึงพอใจผู้รับบริการด้านสุนทรียภาพ

### องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการหน่วยงาน โดยมีการสำรวจภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลักธรรมาภิบาลมาเป็นเกณฑ์ในการสำรวจ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการสำรวจมาเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานต่อไป อีกทั้งยังมีการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยสำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในรอบปีการศึกษา 2556 จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่ ระเบียบบริหารงานบุคคล

สำหรับการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้กำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการจะแต่งตั้งมาจากผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นอกจากนี้ยังมีสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ให้คำแนะนำเรื่องที่เกี่ยวข้องในสำนักงานอธิการบดีอีกหน่วยงานหนึ่งด้วย

ในประเด็นการพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดีมีกองการเจ้าหน้าที่ กำกับ ดูแล ในภาพรวม โดยดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก็ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการด้วย นอกจากนี้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดียังดำเนินการพัฒนาบุคลากรของตนเองตามตำแหน่งโดยสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้เข้าอบรมตามสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.80 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.40 ได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2556				ผลการประเมิน (เต็ม 5)		หมายเหตุ	
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ		
				ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน				
											ตัวหาร
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ								4.80	4.40		
3.1	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	ข้อ	7	7	7 ข้อ		7 ข้อ	5.00	5.00		
3.2	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	5	5	5 ข้อ		4 ข้อ (ขาดข้อ 5)	5.00	4.00		
3.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	6	6	6 ข้อ		5 ข้อ (ขาดข้อ 6)	5.00	4.00		
3.4	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ข้อ	7	7	6 ข้อ (ขาดข้อ 7)		5 ข้อ (ขาดข้อ 6, 7)	4.00	4.00		
3.5	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ร้อยละ	95	95	810 847	95.63	810 847	95.63	5.00	5.00	

**ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน (สกอ. 7.1)**

ชนิดของตัวบ่งชี้            กระบวนการ  
 เป้าหมาย                      7 ข้อ  
 รอบระยะเวลา                ปีการศึกษา 2556

**เกณฑ์มาตรฐาน**

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากร อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้ตามศักยภาพ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

**หมายเหตุ :** หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ.

**ผลการดำเนินงาน**

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงานได้ จากโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ไม่สอดคล้องกับข้อบังคับ มก. ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2543 (3.1-1-1) สำนักงานอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทั้ง 14 หน่วยงานเป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (3.1-1-2, 3.1-1-3) ทำหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ยึดถือระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยประเมินผลการบริหารงานสะท้อน

ผ่านการประเมินคุณภาพภายในตาม 6 องค์ประกอบของการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี (3.1-1-4, 3.1-1-5) ส่วนการบริหารงานภายในของบางหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อบริหารจัดการงานภายในหน่วยงาน (3.1-1-6) และมีระเบียบการบริหารงานของหน่วยงาน นอกเหนือจากระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (3.1-1-7)

**2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน**

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และถ่ายทอดไปยังผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (ข้อ 1.1-1-1) ซึ่งสำนักงานอธิการบดีถ่ายทอดไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีโดยจัดทำมติที่ประชุมและจัดส่งให้หน่วยงานรับทราบ (ข้อ 1.1-2-1) หลังจากนั้น หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (ข้อ 1.1-3-2) และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วถึงกัน (3.1-2-1) ทั้งนี้ยังกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงานมาเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน โดย สำนักงานอธิการบดี มีฐานข้อมูลที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน คือ (3.1-2-2)

- 1) ฐานข้อมูลด้านบุคคล โดยกองการเจ้าหน้าที่
  - ฐานข้อมูลบุคลากร
  - ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญที่ปฏิบัติงานภายในมก.
- 2) ฐานข้อมูลด้านการเงิน โดยกองคลัง
  - ฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืม
  - ฐานข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - ฐานข้อมูลรายได้ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
- 3) ฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการ
  - ฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยกองวิเทศสัมพันธ์
  - ฐานข้อมูลการจัดการความรู้ โดยกองการเจ้าหน้าที่
  - ฐานข้อมูลโครงการพัฒนาวิชาการ โดยสำนักงานบริการวิชาการ
  - ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ โดยสำนักงานบริการวิชาการ

**3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน**

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในรูปแบบของการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน (ข้อ 1.1-6-1, ข้อ 1.1-6-2) เมื่อสำนักงานอธิการบดีได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้ว ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้แจ้งผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ให้ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบและเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบร่วมกัน (ข้อ 1.1-6-3)

4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจ แก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากร อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา

ระดับสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเปิดโอกาสให้ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยจัดการประชุมติดตามการดำเนินงานร่วมกัน เสนอแนะวิธีการทำงาน หรือแนวทาง แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน (3.1-4-1, 3.1-4-2, 3.1-4-3)

ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานฯ ได้จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารและทำความเข้าใจร่วมกัน มีการสลับตำแหน่งหน้าที่ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ นอกจากนี้ ในส่วนของการบริหารงานในรูปแบบของ คณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ในบางชุดคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ได้มอบหมายให้บุคลากรหมุนเวียนกัน เป็นประธานเพื่อฝึกการเป็นผู้นำการวางแผนและการติดตามงาน แต่งตั้งคณะทำงานชุดต่างๆ ขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ช่วยกำกับดูแล และกลั่นกรองงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเป็น ที่ปรึกษาหัวหน้างานให้ภารกิจต่างๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มอบหมายผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้างานให้ปฏิบัติ ราชการแทน และมอบหมายการปฏิบัติงานหลัก งานเฉพาะกิจให้บุคลากร (3.1-4-4)

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน ได้ตามศักยภาพ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีได้ประชุม เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี จากการประชุมร่วมกัน และผู้บริหารหน่วยงานได้นำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการทำงาน (ซ้ำ 3.1-4-1, ซ้ำ 3.1-4-2, ซ้ำ 3.1-4-3) อีกทั้งยังมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไว้ เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในการดำเนินการ (3.1-5-1) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานด้วยการส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม เป็นต้น (3.1-5-2) นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดีจัดการถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบบริหารงานบุคคล โดยถ่ายทอดความรู้จากผู้อำนวยการกองแผนงาน และ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย (3.1-5-3)

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีนโยบายให้ประเมินภาวะผู้นำตามหลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ ของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานอธิการบดีดำเนินการทำแบบประเมินภาวะผู้นำมี องค์ประกอบประเมินตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งให้บุคลากรในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเมินภาวะ ผู้นำของหน่วยงาน และมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ได้มีข้อสรุปให้ใช้ผลการประเมินฯ ดังกล่าวมา เป็นฐานในการประเมินต่อเนื่อง 2 ปี โดยพบว่า บุคลากรจำนวน 975 คน มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารทั้ง 14 หน่วยงาน บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ในภาพรวม 3.76 และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารทั้ง 14 หน่วยงาน บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 องค์ประกอบ ในระดับมาก เช่นเดียวกัน (3.1-6-1)

7. คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มีมติให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการประเมินภาวะผู้นำผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม และตกลงร่วมกันให้ผู้บริหารนำผลการประเมินที่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดไปพัฒนาปรับปรุงการบริหาร ซึ่งกำหนดให้พิจารณาผลการประเมินภาวะผู้นำดีขึ้นหรือไม่เมื่อมีการประเมินในรอบปีถัดไป (ซ้ำ 1.1-1-2)

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.1	6	6	7	4	4	5	7	บรรลุ	7

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.1	6	6	7	4	4	5	7	บรรลุ	7

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

- |         |  |
|---------|--|
| 3.1-1-1 | ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พ.ศ.2543  |
| 3.1-1-2 | คำสั่งยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี  |
| 3.1-1-3 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี   |
| 3.1-1-4 | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555                                     |
| 3.1-1-5 | รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555 |
| 3.1-1-6 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน  |
| 3.1-1-7 | ระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะหน่วยงาน   |
| 3.1-2-1 | ข้อมูลการแจ้งแผนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ   |
| 3.1-2-2 | ฐานข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน  |
| 3.1-4-1 | รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 2/56  |
| 3.1-4-2 | รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 3/56  |
| 3.1-4-3 | รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ครั้งที่ 1/57  |
| 3.1-4-4 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน/มอบหมายภารกิจ   |
| 3.1-5-1 | คู่มือปฏิบัติงาน   |

3.1-5-2	แบบเก็บการบริหารและจัดการ 2 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ
3.1-5-3	รายงานผลโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล
3.1-6-1	รายงานผลการประเมินภาวะผู้นำตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ซ้ำ 1.1-1-1	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1/55
ซ้ำ 1.1-1-2	รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2/55
ซ้ำ 1.1-2-1	บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแผนปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1/55
ซ้ำ 1.1-3-2	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี
ซ้ำ 1.1-6-1	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 เดือน
ซ้ำ 1.1-6-2	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน
ซ้ำ 1.1-6-3	บันทึกข้อความส่งรายงานผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้            กระบวนการ  
 เป้าหมาย                      5 ข้อ  
 รอบระยะเวลา              ปีการศึกษา 2556

#### เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็น ลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## ผลการดำเนินงาน

### 1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้การจัดการความรู้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการตามโครงการพัฒนาบุคลากร ในยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สิ่งแวดล้อม และการกีฬา (ซ้ำ 1.1-3-1) ในรอบปีการศึกษา 2556 ได้จัดการความรู้จำนวน 1 เรื่อง คือ โครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบบริหารงานบุคคล โดยเป้าหมายของการจัดการความรู้เพื่อให้ เข้าใจกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ปัญหา และอุปสรรคจากการ บริหารงานบุคคล (ซ้ำ 3.1-5-3)

ในส่วนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นอกจากเข้าร่วมจัดการความรู้ที่สำนักงานอธิการบดี จัดแล้ว ได้ดำเนินการจัดการความรู้ขึ้นเองภายในหน่วยงาน ดังนี้ (3.2-1-1)

1.1 มีการสำรวจแนวทางการจัดการความรู้โดยใช้ภารกิจหลักแต่ละงานภายในกองกลาง

1.2 ประชุมบุคลากรเพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ โดยพบปัญหาของการทำงานบาง กระบวนการมีการแจ้งบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน จึงดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง เรียนรู้การ เชื่อมโยงงานและวิธีการแจ้งเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.3 จัดโครงการจัดการความรู้ ระยะที่ 2 ประกอบด้วย กิจกรรมการถอดความรู้และประสบการณ์จาก บุคลากรก่อนเกษียณจากกองแผนงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ

1.4 จัดโครงการจัดการความรู้ ได้แก่

- โครงการสัมมนาที่ฐิภองวิเทศสัมพันธ์ เรื่อง องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อรองรับบทบาทและภารกิจของ วิเทศสัมพันธ์ในอนาคต : ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2557 รอบ 3 เดือน

- โครงการวิเทศสัมพันธ์สัญจร : วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

1.5 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างสัมมาทิฐิ เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร และ บุคลากรกองยานพาหนะฯ ให้มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

1.6 กำหนดประเด็นความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริการของสถานพยาบาล (KM for Better Quality of Service) โดยแบ่งการจัดการความรู้เป็น 3 รูปแบบ คือ

- การจัดการความรู้ตามสายงานภายในฝ่าย

- การจัดการความรู้ระหว่างฝ่าย

- การจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน

1.7 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานตรวจสอบภายใน ผ่านเว็บไซต์โดยโปรแกรม Dreamweaver และการจัดทำแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ในระบบ KU-ERP

1.8 เน้นการพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรทุกคนของสำนักงานกฎหมาย โดยพิจารณาปัญหา อุปสรรคการจัดทำนิติกรรมสัญญา และหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

1.9 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปี 2557 กิจกรรมที่ 1 เรื่อง การประกันคุณภาพภายในมก.

1.10 กำหนดประเด็นความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการตลาดนัด งานพิเศษ/งานเฉพาะกิจระดับ ม.

1.11 กำหนดประเด็นความรู้ของสำนักการกีฬา ดังนี้

- การทดสอบสมรรถภาพ

- การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

- หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้นจากการบาดเจ็บต่างๆ

- การดูแลรักษาสภาพน้ำ
- ประวัติศาสตร์และชนิดกีฬาที่จัด (ครั้งที่ 26)

1.12 จัดการความรู้เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีแผนดำเนินงานช่วงพฤษภาคม 2557 และจัดถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจากผู้อาวุโสสู่บุคลากรของกองกิจการนิสิตในปัจจุบันผ่านโครงการสัมมาทิว วันสงกรานต์

1.13 ให้ทุกงานของกองคลังกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้โดยคำนึงถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นสำคัญ

## 2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

ในการจัดการความรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายไว้ชัดเจน คือ ผู้บริหารหน่วยงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (โครงการระเบียบบริหารงานบุคคล ช้า)

ในส่วนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการจัดการความรู้ในแต่ละโครงการ (ช้า 3.1-5-3, ช้า 3.2-1-1)

## 3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

สำนักงานอธิการบดีดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยเชิญผู้อำนวยการกองแผนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายมาเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง และการดำเนินการทางวินัย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ 80 คน ทั้งผู้บริหารหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ช้า 3.1-5-3)

ในส่วนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ (3.2-3-1)

3.1 พุดคุย สอบถาม และสัมภาษณ์ เพื่อรวบรวมประสบการณ์ และเทคนิคการทำงานจากบุคลากรกองแผนงานด้านการออกแบบ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ต่างๆ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

3.2 ให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการจัดทำ SWOT หน่วยงาน โครงการวิเทศสัมพันธ์สัญจร เรื่อง บทบาทภารกิจของกองวิเทศสัมพันธ์ในอนาคต วิเทศสัมพันธ์...อย่างไร...ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ช่องทางและการเตรียมตัวเข้าร่วมกิจกรรม/สมัครทุนศึกษาต่อต่างประเทศ

3.3 แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมายผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรกองยานพาหนะฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่สนองนโยบายและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3.4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์ตรงจากบุคลากรสถานพยาบาล ผ่านการจัดการความรู้ตามแบบ SECI Model และ CSRM Model

3.5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับวิธีการใช้งานโปรแกรม Dreamweaver และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารสำนักงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานในระบบ KU-ERP

3.6 จัดประชุมสัมมนาเครือข่ายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนิติกรในสังกัดมก.เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง

3.7 ประชุมอภิปรายระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้รายบุคคลเกี่ยวกับการบริหารจัดการตลาดนัด ถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง และความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ โดยจัดการความรู้ จำนวน 6 เรื่อง คือ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานพิเศษ/โครงการเฉพาะกิจระดับมหาวิทยาลัย
- การจัดการประกวดตลาดน้ำ
- การประสานงานเพื่อแก้ปัญหาด้านสาธารณสุขภาค
- พิธีเปิดและรับเสด็จ
- การถ่ายภาพ
- การขออนุมัติหลักการปรับเปลี่ยนบริเวณพื้นที่โซนและราคาค่าพื้นที่

3.8 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ร่วมกันแต่ละฝ่าย/ส่วนงานของสำนักการศึกษา จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์

3.9 บุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพที่เข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับภารกิจที่รับผิดชอบ นำความรู้ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

3.10 ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานในอดีตจากผู้อาวุโสสู่บุคลากรกองกิจการนิสิตปัจจุบันผ่านในรูปแบบของโครงการสัมมาทูลี

**4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)**

ภายหลังดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล แล้ว ได้รวบรวมประเด็นความรู้ที่ได้ จัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี (ซ้ำ 3.1-5-3, 3.2-4-1, 3.2-4-2)

ในส่วนของหน่วยงาน มีการเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบ ดังนี้ (3.2-4-3)

4.1 จัดทำเป็นเอกสารเวียนภายในกองกลาง

4.2 จัดทำเป็นคู่มือ รวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน เทคนิคการทำงานให้คงอยู่กับกองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ สถานพยาบาล และสำนักการศึกษา

4.3 รวบรวมความรู้และจัดเก็บลงบนเว็บไซต์หน่วยงาน/ระบบอินทราเน็ตของกองยานพาหนะฯ สำนักงานตรวจสอบภายใน และสถานพยาบาล

4.4 จัดทำเป็นเอกสารประกอบการจัดการความรู้ และเผยแพร่ให้กับบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สถานพยาบาล สำนักงานกฎหมาย และสำนักงานทรัพย์สิน

4.5 จัดบอร์ดประกาศประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานประกันคุณภาพเพื่อเผยแพร่ประเด็นความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการ

**5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง**

ในปีที่ผ่านมา สำนักงานอธิการบดีมีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และได้มีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยจัดส่งแบบสอบถามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ไปยังบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ พบว่า บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ประกอบการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน (3.2-5-1)

ในส่วนของหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้แก่ (3.2-5-2)

5.1 นำความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ และการสมัครรับทุนการศึกษา ต่อต่างประเทศไปใช้ในการปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์

5.2 นำความรู้ด้านจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การบริการด้วยจิตบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มาปรับใช้กับงานบริการต่างๆ คือ การรักษาความปลอดภัย การบริการอาคารสถานที่ การบริการห้องประชุมสัมมนา การบริการทำบัตรอนุญาตผ่านเข้าออก การบริการด้านการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การบริการซ่อมบำรุงรักษาอาคารกิจการนิสิต การบริการอาคารจอดรถ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีความรู้ ด้านจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม การบริการด้วยจิตบริการ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน นำมาสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการมากที่สุด

5.3 นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดย

- ฝ่ายบริหาร ไปใช้ในกระบวนการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ฝ่ายเภสัชกรรม จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติเภสัชกรรมเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่สายวิชาชีพ
- ฝ่ายการพยาบาล นำไปใช้กับการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG)
- ฝ่ายการแพทย์ จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือตรวจวิเคราะห์สายชีวเคมีโลหิตและปัสสาวะในห้องปฏิบัติการ

- ฝ่ายทันตกรรม นำเทคนิคการ X-ray ทางทันตกรรมไปใช้ประโยชน์

5.4 นำคู่มือการจัดทำเว็บไซต์อย่างง่าย มาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และนำแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ในระบบ KU-ERP มาใช้ในการให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบฯ นำคู่มือระเบียบประกาศมก. ในการตรวจสอบเงินรายได้ ไปใช้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในประเมินผล สรุปประเด็นปัญหาที่ได้จากการนำ Audit Program ไปใช้งาน เพื่อปรับปรุงพัฒนารูปแบบการรายงานให้เหมาะสมต่อไป

5.5 นำความรู้จากการจัดการความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารจัดการตลาดนัด ฝ่ายตลาดนัดและสิทธิประโยชน์ งานเกษตรแฟร์ ประจำปี 2557 โดยปรับ Theme การจัดงานเป็น “สร้างสรรค์” การจัดแบ่งโซนพื้นที่ การกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้พื้นที่และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้า การปรับขั้นตอนการเข้ารับบริการจองพื้นที่เพื่อออกร้านจำหน่ายสินค้า

5.6 มีการประเมินบุคลากรสำนักงานการกีฬาเกี่ยวกับการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ดำเนินการได้จริง

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.2	5	5	5	5	5	5	5	บรรลุ	5

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.2	5	5	4	5	5	4	5	ไม่บรรลุ	5

หมายเหตุ : เนื่องจากไม่พบหลักฐานการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

- 3.2-1-1 การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
- 3.2-3-1 การแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน
- 3.2-4-1 บันทึกข้อความแจ้งรายงานผลโครงการจัดการความรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล
- 3.2-4-2 เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี (เผยแพร่การจัดการความรู้)
- 3.2-4-3 การเผยแพร่การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- 3.2-5-1 รายงานการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- 3.2-5-2 การนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ซ้ำ 1.1-3-1 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 สำนักงานอธิการบดี
- ซ้ำ 3.1-5-3 รายงานผลโครงการจัดการความรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

**ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ  
 เป้าหมาย 6 ข้อ  
 รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)</li> <li>- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน การให้บริการ การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ</li> </ul>

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
		- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อที่ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

### ผลการดำเนินงาน

#### 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงหรือผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สำนักงานฯ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารจากทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งการตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี (ข้อ 3.1-1-3) มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการและผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 14 หน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่ในการนำนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ สู่การปฏิบัติ รวมถึงจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานฯ เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 มหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.1 ความเสี่ยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (หรือกลยุทธ์) ตามภารกิจหลัก

- ด้านการเรียนการสอน
- ด้านการวิจัย
- ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

##### 1.2 ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- ด้านการบริหาร
- ด้านการเงิน การบัญชี
- ด้านการผลิต (ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน)
- ด้านอื่นๆ (ด้านบริหารงานบุคลากร , ด้านระบบสารสนเทศ , ด้านพัสดุ)

##### 1.3 ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ

- ด้านกายภาพ
- ด้านสิ่งแวดล้อม
- ด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ด้านการสื่อสาร

##### 1.4 ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ

1.5 ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน โครงการที่มีงบลงทุนเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (เฉพาะกองแผนงาน)

1.6. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก อาทิ

- การเพิ่มค่าจ้างรายวัน 300 บาท
- การเพิ่มค่าจ้างรายเดือนสำหรับวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาท
- การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ในภารกิจหลักของหน่วยงานที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน ซึ่งตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ปี 2556 นั้น หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาระบุความเสี่ยงตามภารกิจในแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินบัญชี พัสดุ สารสนเทศ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน และในปีนี้ได้เพิ่มความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ในเรื่อง การเพิ่มค่าจ้างรายวัน 300 บาท การเพิ่มค่าจ้างรายเดือนสำหรับวุฒิปริญญาตรี 15,000 บาทและการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนด้วย ทั้งนี้ในแต่ละด้านได้คำนึงถึงความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความครบถ้วนถูกต้อง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหลักธรรมาภิบาลด้วย (3.3-2-1)

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

สำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในขั้นตอนและวิธีการตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์เชิงคุณภาพ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก รวมทั้งได้กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk / Risk Matrix) ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย ทั้งนี้คณะกรรมการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ในแต่ละด้าน มาประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดขึ้นในอดีตหรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดในอนาคต และประเมินความรุนแรงของผลกระทบ โดยประเมินจากผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงาน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว จึงนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง หรือน้อย พร้อมทั้งจัดเรียงลำดับให้ความเสี่ยงดังกล่าว

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

เมื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดเรียงลำดับปัจจัยเสี่ยงจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง และ น้อยแล้ว หน่วยงานกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ คือ ระดับน้อยและปานกลาง สำหรับความเสี่ยงระดับสูงและสูงมากนั้น และประเมินมาตรการการควบคุม พร้อมทั้งกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จในแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน และของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีความเสี่ยงที่สำคัญตามแผนฯ รวม 15 ความเสี่ยงและได้กำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยง 27 มาตรการ พร้อมทั้งมีการแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนฯ (3.3-4-1)

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อที่ประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในติดตามและเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนฯ เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2556 และ 20 กันยายน 2556 รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อพิจารณาต่อไป (3.3-5-1)

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ได้นำผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในงวดก่อนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของคณะกรรมการตรวจสอบบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิทยาเขตบางเขน มาวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการในรอบปีถัดไป (3.3-6-1)

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.3	4	6	6	3	5	5	6	บรรลุ	6

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.3	4	6	5	3	5	4	6	ไม่บรรลุ	6

หมายเหตุ : เนื่องจากไม่พบหลักฐานการนำผลประเมินหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีไปใช้ในการปรับแผนปีต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

3.3-2-1  
3.3-4-1  
3.3-5-1  
3.3-6-1  
ซ้ำ 3.1-1-3

ชื่อเอกสาร

KU-ERM6  
แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.2556  
บันทึกติดตามผลดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
บันทึกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร (สกอ. 2.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ  
 เป้าหมาย                                      7 ข้อ  
 รอบระยะเวลา                              ปีการศึกษา 2556

#### เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

#### ผลการดำเนินงาน

##### 1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

สำนักงานอธิการบดีมอบหมายให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งในปีการศึกษา 2556 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดย (3.4-1-1)

1.1 สํารวจอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของกองกลางเพื่อใช้วางแผนการรับบุคลากร

1.2 ให้บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานกฎหมาย ทบพวน ประเมินองค์ความรู้ที่จำเป็น และนำมาวางแผนพัฒนา

1.3 สํารวจความต้องการการพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น และจัดทำเป็นแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2556-2560 โดยเน้นให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งทดแทนอัตราเกษียณ การศึกษาต่อ การพัฒนาความรู้ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

1.4 วิเคราะห์ข้อมูล ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี 2557

1.5 วิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรกองแผนงาน จัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากร โดยเน้นพัฒนาทักษะบุคลากรตามสายงาน และพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ด้านภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ มีแผนธำรงรักษาบุคลากร ได้แก่ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี การมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมสุขภาพกายและจิตใจ

1.6 วิเคราะห์จากความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์ และจัดออกมา 4 หลักสูตร

- หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก

- หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ
- หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้าน

1.7 วิเคราะห์อัตรากำลัง สถิติการเข้าออกของบุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ให้ตรงกับภาระงานและความต้องการของแต่ละบุคคล โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะในการประกันคุณภาพ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และความรู้ที่สนใจ รวมทั้งนำระบบการประเมินสมรรถนะมาใช้

1.8 วิเคราะห์จากผลสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรสำนักงานการกีฬา

1.9 กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อสร้างบุคลากรกองกิจการนิสิตที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน แบ่งเป็น ด้านการวางแผน การประเมินผล การประชาสัมพันธ์ การประกันคุณภาพ การใช้ภาษาอังกฤษ และไอที และกำหนดแนวทางการศึกษาต่อให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.10 กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การพัฒนาความรู้ สมรรถนะ ทักษะตามตำแหน่งงานลงในแผนพัฒนาบุคลากรสถานพยาบาล ปีงบประมาณ พ.ศ.2555-2559 และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2556

1.11 จัดทำแผนบริหารบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่

## 2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ภายหลังจากที่หน่วยงานได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบต่างๆ แล้ว ได้ดำเนินการตามแผน โดย (3.4-2-1)

2.1 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานทรัพย์สิน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ควบคุมดูแลติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากร รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานด้านวิชาการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต สรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเชิงธุรกิจและเทคโนโลยี

2.2 จัดทำแผนคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน จัดทำลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละงานอย่างชัดเจน และมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 สรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มอบหมาย ติดตามและประเมินผลจากผู้บริหาร มีคณะทำงานพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน ทำหน้าที่พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน

2.4 ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน อบรมบุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับทักษะการพูดสื่อสารภาษาอังกฤษ (โครงการ Operation MALEE) ฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงาน บริษัทโลก และเทคโนโลยี อบรมภาษาจีน

2.5 สรรหา คัดเลือกบุคลากรสถานพยาบาลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติของสำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายหัวหน้าฝ่ายเป็นถ่ายทอดงานเมื่อมีพนักงานใหม่

2.6 มีการคัดเลือก บรรจุ ประเมินผล เป็นไปตามข้อบังคับของมก. มีการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในตามแผนพัฒนาฯ และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.7 จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพ ดังนี้

- โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประกันคุณภาพภายในของมก.
- กิจกรรมสัมมาทิว เรื่อง สานสัมพันธ์สำนักงานประกันคุณภาพ

2.8 ดำเนินการโครงการจัดการความรู้ภายในสำนักงานการกีฬา

### 3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดีมีสวัสดิการให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น กองทุนสวัสดิการบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กสม.ก. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กสจ. กองทุนสวัสดิภาพ ประกันสุขภาพ กลุ่มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกันสังคม ข.พ.ค./ข.พ.ส. เงินช่วยเหลือกรณีต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ การตรวจสุขภาพประจำปีโดยสถานพยาบาล รถโดยสารสวัสดิการแบบไม่เก็บค่าโดยสารโดยกองยานพาหนะฯ เป็นต้น (3.4-3-1)

นอกจากสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรแล้ว หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดียังจัดสวัสดิการเพิ่มเติม ดังนี้

3.1 จัดหาของขวัญให้บุคลากรกองกลางเนื่องในโอกาสพิเศษ

3.2 จัดโครงการอิมมูนิตี้ สุขใจ โครงการศึกษาธรรมะและฝึกปฏิบัติธรรมหลักสูตร “วิทันตสาสมาธิ” และมีการจัดโครงการสัมมาทิฐิเพื่อให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์อันดีและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติการทำงานร่วมกัน

3.3 จัดโครงการคนแจ่ม งานแจ่ม เพื่อส่งเสริม ยกย่องหน่วยงานและบุคลากรกองกิจการนิสิตผู้มีลักษณะดีเด่นควรแก่การยกย่อง

3.4 จัดโครงการองค์กรสวยด้วยสีเขียว โครงการเปลี่ยนออฟฟิศให้เป็นมิตรกับร่างกาย สวัสดิการน้ำดื่ม และเวชภัณฑ์ยาให้แก่บุคลากรกองแผนงาน

3.5 จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำกองวิเทศสัมพันธ์

3.6 คัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสถานพยาบาล มีการประกาศเกียรติคุณบุคลากรที่ได้รับรางวัลและทำชื่อเสียง มีระบบพี่เลี้ยง ส่งเสริมให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปี และรับการฉีดวัคซีนที่จำเป็น

3.7 มีค่าตอบแทนตำแหน่งผู้จัดการอาคารที่พักอาศัยบุคลากร และผู้จัดการโรงอาหารกลาง มก.

3.8 ให้สิทธิใช้บริการต่างๆ ของสำนักการกีฬาโดยไม่มีค่าธรรมเนียม

3.9 มีเงินกองทุนสวัสดิการของสำนักงานบริการวิชาการ

3.10 จัดตุ๋ยาสามัญประจำกองคลัง และมีการยกย่องชมเชยให้เกียรติผู้ปฏิบัติงานในโครงการสัมมาทิฐิ

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หน่วยงานมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดย (3.4-4-1)

4.1 บุคลากรกองกลาง สำนักงานกฎหมาย และสำนักงานบริการวิชาการที่เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาจัดส่งเอกสารความรู้ที่ได้รับจากโครงการไปที่ฝ่ายบุคลากรเพื่อจัดเก็บ

4.2 ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่หลังจากเข้ารับการอบรม

4.3 ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะมาถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรภายในกองแผนงาน และกองยานพาหนะฯ โดยการสอนงานแก่เพื่อนร่วมงาน

4.4 บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์นำความรู้จากการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาจีนไปใช้ในการต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ

4.5 ประเมินผลทักษะต่างๆ ก่อนและหลังการอบรมพัฒนา ของบุคลากรสถานพยาบาล โดยพบว่า

- ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ บุคลากรสามารถนำไปใช้ได้จริงกับนักศึกษา หรือผู้บริการชาวต่างชาติ
- ทักษะการช่วยเหลือผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน มีการติดตามและทบทวนทุกปี
- ทักษะการปรับปรุงการทำงาน บรรลุจุดมุ่งหมายปฏิบัติงาน และกำหนดให้ทบทวนการทำงานทุกปี

4.6 ประเมินผลสำเร็จของงานที่บุคลากรได้รับมอบหมาย ประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ/หน่วย  
รับตรวจ จากสำนักงานตรวจสอบภายใน

4.7 ประเมินบุคลากรสำนักการกีฬาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ปฏิบัติงาน

4.8 บุคลากรสำนักงานทรัพย์สินที่เข้ารับการอบรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SAS นำความรู้  
ไปใช้ในการวิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำรายงานตามหลักสถิติ เช่น รายงานผลความต้องการและความพึงพอใจของ  
ผู้รับบริการ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ Master Plan เพื่อจัดหารายได้ เป็นต้น

4.9 ให้บุคลากรสำนักงานประกันคุณภาพประเมินตนเองหลักการเข้าอบรม 3-5 เดือน และมีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

4.10 มีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จากผลการปฏิบัติงาน และให้โอกาสเสนอความคิดเห็น  
ในที่ประชุมกองคลัง

#### 5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ

สำนักงานอธิการบดีให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร โดยเผยแพร่ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง  
ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2553 ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (3.4-5-1) และมีการให้  
ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณผ่านที่ประชุมหน่วยงาน และโครงการต่างๆ (3.4-5-2)

#### 6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร โดย (3.4-6-1)

จัดทำรายงานผลแผนพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนิสิต กองคลัง กองแผนงาน  
สำนักงานตรวจสอบภายใน สถานพยาบาล สำนักงานทรัพย์สิน และสำนักการกีฬา

#### 7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานอธิการบดีมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้เพียงบาง  
หน่วยงาน โดย (3.4-7-1)

7.1 นำผลการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรกองแผนงานไปปรับปรุง  
แผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ.พ.ศ.2556-2560 โดยสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

7.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงโดยพิจารณาผ่านที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักการกีฬา

7.3 ปรับปรุงการประเมินผลของสถานพยาบาลแบบ 2 tick สำหรับการพัฒนาเชิงปฏิบัติการ เหมาะสม  
กับการใช้ทักษะ (skill) ประเมินแบบ Pre test-Post test สำหรับทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม และ  
ปรับปรุงวิธีการพัฒนาเพิ่มเติมด้วยการศึกษาเพิ่มเติมด้วยตัวเองจากสื่อต่างๆ (Self directed study) การสอน  
รายบุคคลในทักษะการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยี (Individual training)

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.4	5	6	6	4	4	4	7	ไม่บรรลุ	7

**ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ**

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
3.4	5	6	5	4	4	4	7	ไม่บรรลุ	7

**หมายเหตุ :** เนื่องจากไม่พบหลักฐานการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร จึงไม่มีการนำผลประเมินไปปรับแผน

**รายการหลักฐาน**

**หมายเลขเอกสาร**

**ชื่อเอกสาร**

- 3.4-1-1 ข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 3.4-2-1 ข้อมูลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 3.4-3-1 เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่, เว็บไซต์สหกรณ์ออมทรัพย์ มก.
- 3.4-3-2 สวัสดิการหน่วยงาน
- 3.4-4-1 ข้อมูลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.4-5-1 ข้อบังคับ มก. ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร
- 3.4-5-2 การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร
- 3.4-6-1 การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- 3.4-7-1 การนำผลประเมินไปปรับปรุงการพัฒนาบุคลากร

**ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ (มก.)**

**ชนิดของตัวบ่งชี้**            บัณฑิตนำเข้า  
**เป้าหมาย**                    ร้อยละ 95.0  
**รอบระยะเวลา**            ปีการศึกษา 2556

**ผลการดำเนินงาน**

บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556 (รวมลาศึกษาต่อ) จำนวน 847 คน ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวน 810 คน คิดเป็นร้อยละ 95.63

**เกณฑ์การประเมิน**

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป

**ผลการประเมินตนเอง**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน					ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย	
	2554	2555	2556	2554	2555	2556	2556	เป้าหมาย				2557
3.5	807	93.73	877	94.30	810	95.63	5	5	5	95.00	บรรลุ	95.00
	861		930		847							

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน						ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554		2555		2556		2554	2555	2556			
3.5	807	93.73	877	94.30	810	95.63	5	5	5	95.00	บรรลุ	95.00
	861		930		847							

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ข้อ 3.1-5-2

ชื่อเอกสาร

แบบเก็บการบริหารและจัดการ 2 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ

**องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ**

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ ดังนี้  
 สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบริหารงบประมาณโดยมีกองคลังและกองแผนงานเป็นผู้กำกับดูแล ในภาพรวม ซึ่งการดำเนินงานส่วนใหญ่ได้ใช้ระบบ IT เข้ามาบริหารจัดการ เช่น ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) การจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบเครือข่าย e-Revenue เป็นต้น

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก เช่นเดียวกัน รายละเอียดดังตารางที่ 2.5

ตารางที่ 2.5 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2556				ผลการประเมิน (เต็ม 5)		หมายเหตุ
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ	
				ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%)			
องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ								5.00	5.00	
4.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	ข้อ	7	7	7 ข้อ	7 ข้อ	5.00	5.00		

**ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)**

ชนิดของตัวบ่งชี้            กระบวนการ  
 เป้าหมาย                      7 ข้อ  
 รอบระยะเวลา                ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

## เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีแผนกลยุทธ์/แผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. มีคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. ผู้บริหารหน่วยงานมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

## ผลการดำเนินงาน

### 1. มีแผนกลยุทธ์/แผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดทำ SWOT Analysis (การวิเคราะห์สถานการณ์) คือ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในระดับสำนักงานอธิการบดี และวิทยาเขตบางเขน รวมทั้งแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประเมินความต้องการที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี โดยวิเคราะห์หาแหล่งที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา, การให้บริการวิชาการ, เงินอุดหนุนจากรัฐบาล, เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น แล้วสรุปรวบรวมเป็นประมาณการรายได้และประมาณการค่าใช้จ่าย ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี (5-4.1-1-1, 5-4.1-1-2)

### 2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

สำนักงานอธิการบดี มีแนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แหล่งเงินรายได้ โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท เพื่อนำส่งเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี หรือ วิทยาเขตบางเขน เช่น รายได้จากการศึกษา, รายได้ดอกเบีย มอบหมายกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ, รายได้จากการบริการวิชาการ, รายได้จากการพัฒนาวิชาการ มอบสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น สำหรับเงินบริจาค จะได้รับจากศิษย์เก่าและหน่วยงาน ทั้งจากภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน กองแผนงานจะนำประมาณการความต้องการทรัพยากรของหน่วยงาน มาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และจัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (5-4.1-2-1, 5-4.1-2-2, 5-4.1-5-2)

#### หลักเกณฑ์การจัดสรร

- เงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนเงินงบประมาณ ผลผลิต หรือโครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ซึ่งเป็นไป

ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ซึ่งประกาศเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เงินรายได้ จัดสรรรายได้แต่ละประเภทตามประกาศ/ ระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับค่าใช้จ่ายจัดสรร โดยกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย คือ 85% ของรายได้แต่ละหน่วยงาน งบประมาณของแต่ละหมวดรายจ่ายยึดหลักการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- การวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

- **เงินงบประมาณแผ่นดิน** สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ โครงการ จำแนกตามรายจ่ายประจำปี (สงป.301), ผลการใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ โครงการ จำแนกตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สงป.302), การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (สงป.303)
- **เงินรายได้** สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำปี, แผนการใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ โครงการ จำแนกตามงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในงบลงทุนประจำปี, การปรับแผนและโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กผง.4, กผง.5)

### 3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจและการพัฒนาหน่วยงาน และบุคลากร

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ของสำนักงานอธิการบดี สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ ทั้งระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนพันธกิจทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งด้านการบริหารจัดการ โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้ (5-4.1-3-1, 5-4.1-3-2)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างวิชาการให้เข้มแข็ง ทันสมัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างองค์ความรู้เพื่อความเป็นเลิศและเพื่อการใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการทางวิชาการเพื่อสังคมและเพื่อการพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมไทยและนำพาสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูประบบการบริหารองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง

### 4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน/ที่ประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน รายไตรมาส และประจำปี สำหรับรายงานทางการเงินประจำเดือน ซึ่งเป็นงบวิทียาเขตบางเขน ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย), งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอผู้บริหารระดับสูง ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายงานประจำไตรมาส (แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้) ทุกวิทยาเขต ภายใน 30 วันนับจากสิ้นไตรมาส และรายงานประจำปี ภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณและเสนอสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (5-4.1-4-1)

### 5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

โดยดำเนินการดังนี้ (5-4.1-5-1, 5-4.1-5-2)

5.1 จัดทำรายงานการใช้เงินตามแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งเป็นรายงานที่แจ้งให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ได้ใช้เงินตามแผนหรือไม่และมีงบประมาณเหลือจ่ายเท่าใด

5.2 มีการจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายของกิจกรรมดำเนินงานเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย เช่นงานเกษตรแฟร์ งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ เพื่อให้ผู้บริหารทราบรายรับสุทธิจากการดำเนินงาน และนำเงินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารของมหาวิทยาลัย

5.3 มีการจัดทำข้อมูลการนำเงินรายได้ไปลงทุน ในการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ประกอบการพิจารณานำเงินรายได้ไปหาผลประโยชน์

5.4 มีการนำข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณในปีต่อไป

**6. มีคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

สำนักงานอธิการบดี มีคณะทำงานตรวจสอบของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินซึ่งเป็นเครือข่ายของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี สำหรับในปีงบประมาณ 2556 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ขอเข้าตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์การ(ERP) มาใช้ในการดำเนินงานทางด้านการเงินการคลัง จึงขอเลื่อนการตรวจสอบไปก่อน (5-4.1-6-1)

**7. ผู้บริหารหน่วยงานมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ**

สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานทางการเงินที่จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องทราบเสนอเป็น รายเดือน, รายไตรมาส, รายปี เช่น (5-4.1-5-1, 5-4.1-7-1)

-รายงานการวิเคราะห์งบประมาณฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงาน, งบกระแสเงินสด ในรายการที่เป็นข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ

- รายงานเปรียบเทียบแผน/ ผลของงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดค่าใช้จ่าย

-รายงานการใช้จ่ายของกิจกรรมมหาวิทยาลัย เช่น งานเกษตรแฟร์, งานปริญญาบัตร ซึ่งเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมดังกล่าว เมื่อมีรายรับสุทธิจากการดำเนินงาน จะโอนเข้าเป็นรายได้ของวิทยาเขตเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

-รายงานเงินฝากคลังของหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละวิทยาเขต เพื่อพิจารณาในเรื่องการขอเงินสนับสนุนของหน่วยงานจากเงินรายได้วิทยาเขตบางเขน

-รายงานการปรับงบกลาง เพื่อประโยชน์ เพื่อประโยชน์ในการปรับแผนเงินในการสนับสนุนหน่วยงานในภารกิจต่างๆ ที่จำเป็น

**เกณฑ์การประเมิน**

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

**ผลการประเมินตนเอง**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
4.1	7	7	7	5	5	5	7	บรรลุ	7

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
4.1	7	7	7	5	5	5	7	บรรลุ	7

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

- 5-4.1-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 5-4.1-1-2 แผนปฏิบัติราชการประจำปี 4 ปี (พ.ศ.2555-2558) มก.
- 5-4.1-2-1 แบบแจ้งการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
- 5-4.1-2-2 หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณ
- 5-4.1-3-1 การควบคุมงบประมาณ
- 5-4.1-3-2 งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2556 สำนักงานอธิการบดี
- 5-4.1-5-1 รายงานสถานะเงินฝากธนาคาร
- 5-4.1-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและพิจารณาจัดหาประโยชน์จากเงินรายได้ มก.
- 5-4.1-6-1 หนังสือการขอเลื่อนการเข้าตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน
- 5-4.1-7-1 รายงานทางการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายปี

**องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ดังนี้

สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานประกันคุณภาพโดยใช้คณะกรรมการประกันคุณภาพ เป็นผู้กำกับ ดูแล องค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 14 หน่วยงาน ซึ่งมีการประชุมหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพตามรอบปีการศึกษา 2556 รวมทั้งหมด จำนวน 3 ครั้ง

นอกจากนั้นสำนักงานอธิการบดีได้เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 กลุ่ม ๆ ละ 4-5 คน ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธาน และบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 14 หน่วยงาน เป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของหน่วยงานและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามภารกิจที่หน่วยงานกำหนด โดยดำเนินการตรวจประเมินฯ ระหว่างวันที่ 26-28 กรกฎาคม 2557

ในประเด็นตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพ ได้มีมติให้หน่วยงานในสังกัด กำหนดตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งปีการศึกษา 2556 มีตัวบ่งชี้ดังกล่าว รวม 29 ตัวบ่งชี้

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับ ดี เช่นเดียวกัน รายละเอียดดังตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.6 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2556				ผลการประเมิน (เต็ม 5)		หมายเหตุ
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ	
				ตัวตั้งตัวหาร	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน	ตัวตั้งตัวหาร	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน			
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ								4.00	4.00	
5.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ข้อ	8	8	7 ข้อ (ขาดข้อ 5, 9)	7 ข้อ (ขาดข้อ 5, 6)	4.00	4.00		

**ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)**

ชนิดของตัวบ่งชี้            กระบวนการ

เป้าหมาย                      8 ข้อ

รอบระยะเวลา                ปีการศึกษา 2556

**เกณฑ์มาตรฐาน**

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยผู้บริหารของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อที่ประชุมหน่วยงาน และจัดส่งสำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคูณภาพของหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

## ผลการดำเนินงาน

### 1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

สำนักงานอธิการบดี มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสม และได้ดำเนินการตามระบบ โดยมีแผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี (5.1-1-1) มีการทบทวนคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธาน ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 14 หน่วยงาน เป็นกรรมการ และบุคลากรจากสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ข้อ 3.1-1-2) เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในรอบปีการศึกษา 2556 มีการประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้ (ข้อ 3.1-4-1, ข้อ 3.1-4-2, ข้อ 3.1-4-3) โดยสรุปเนื้อหาการประชุม

#### 1.1 การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 17 มิถุนายน 2556

- วิชาทักษ์ SAR
- การวิเคราะห์ตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพ (เพิ่มเติม)

#### 1.2 การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556

- สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555
- พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง (สปก.01)
- ผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555 (Peer Review)

#### 1.3 การประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 21 เมษายน 2557

- เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
- ทบทวนคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
- พิจารณากำหนดรูปแบบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) หน่วยงานในสังกัด

สำนักงานอธิการบดี

### 2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยผู้บริหารของหน่วยงาน

โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบายประกันคุณภาพในคราวประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2555 (5.1-2-1) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการบริหารการประกันคุณภาพให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้ (5.1-2-2)

### 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประกันคุณภาพ มีมติให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีกำหนดตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย (IDKU :: สำนักนิติ มุ่งมั่น สร้างสรรค์ สามัคคี) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง โดยปีการศึกษา 2556 มีตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน จำนวน 29 ตัวบ่งชี้ (5.1-3-1)

### 4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อที่ประชุมหน่วยงาน และจัดส่งสำนักงานอธิการบดีตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ดังนี้

4.1 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพร่วมกัน (ซ้ำ 3.1-4-1, ซ้ำ 3.1-4-2, ซ้ำ 3.1-4-3)

4.2 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 อย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้ง (ซ้ำ 1.1-6-1, ซ้ำ 1.1-6-2)

4.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกปี โดยเป็นการรวบรวมผลดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของระบบประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย (ซ้ำ 3.1-1-4) และมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (5.1-4-1)

4.4 ประเมินคุณภาพภายในทั้งในระดับหน่วยงานย่อย และระดับสำนักงานอธิการบดี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) (5.1-4-2) และคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกปี (5.1-4-3)

4.5 นำผลประเมินคุณภาพภายในไปทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (สปค.01) (5.1-4-4) โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้นำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานในการประเมินผลรอบถัดไป ปรากฏในบทที่ 1 หัวข้อ 1.8 ของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดีในรอบปีถัดไป

#### **5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้**

ภายหลังได้รับรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในแล้ว สำนักงานอธิการบดีได้นำผลการประเมินฯ ไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน แต่ยังไม่สามารถพัฒนาผลการดำเนินงานได้ทุกตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2555 กับปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (ซ้ำ 1.1-7-1, 5.1-5-1, 5.1-5-2)

#### **6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน**

สำนักงานอธิการบดีมีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในทั้ง 6 องค์ประกอบ โดยมีการปรับปรุงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพจากสำนักงานประกันคุณภาพให้เหมาะสมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบบฟอร์มที่ปรับปรุงแล้วนำลงเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีสำหรับให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดาวน์โหลดไปใช้รวบรวมข้อมูลต่อไป รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนดำเนินงานการประกันคุณภาพ แผนปฏิบัติการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เป็นต้น (5.1-6-1) นอกจากนี้ สำนักงานประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ดูแลงานประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ได้แก่ เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ (5.1-6-2) ซึ่งรวบรวมข้อมูล ประชาสัมพันธ์งานด้านการประกันคุณภาพ ข้อมูลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก และรวบรวมเว็บลิงค์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. ก.พ.ร. เป็นต้น

#### **7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน**

สำนักงานอธิการบดีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ โดยผู้รับบริการจากการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้ต่างๆ ที่สำนักงานอธิการบดีจัดทำขึ้น ภายหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว ให้ข้อมูลป้อนกลับจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการดำเนินโครงการ ความรู้ที่ได้รับรวมทั้งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงโครงการในครั้งต่อไป (ซ้ำ 3.1-5-3)

นอกจากนี้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ โดย (5.1-7-1)

- 7.1 สสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน
- 7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยงาน/กรรมการประเมิน ประกอบด้วย ผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่างๆ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานประกันคุณภาพ และสำนักงานทรัพย์สิน
- 7.3 จัดการประชุมชี้แจงนโยบายให้กับผู้เช่าที่ดิน ร้านค้า และมีกิจกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ
- 7.4 ผู้ใช้บริการ/บุคคลภายนอกร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ผ่านเครือข่ายสังคมของกองกิจการนิสิต

**8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน**

สำนักงานอธิการบดีมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะมีทั้งผู้บริหาร และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมการประชุมด้วย สำหรับวาระการประชุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ ซึ่งพิจารณาาร่วมกันถึงรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ในการประชุมแต่ละครั้ง มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของแต่ละหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบประกันคุณภาพเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ (ซ้ำ 3.1-4-1, ซ้ำ 3.1-4-2, ซ้ำ 3.1-4-3)

ในส่วนของเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย นั้น สำนักงานประกันคุณภาพ มีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับ 13 สถาบัน ซึ่งมีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมคณะกรรมการ การเข้าร่วมโครงการบรรยายและเสวนาต่างๆ (5.1-8-1)

นอกจากนี้สถานพยาบาล ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีเครือข่ายกับหน่วยงานลักษณะเดียวกัน คือมีการประชุม HA National forum จัดโดย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) โดยแลกเปลี่ยนกิจกรรมคุณภาพในหน่วยงานสาธารณสุข ในปีการศึกษา 2556 สถานพยาบาลนำผลงาน “ร้อย LEAN องค์กรด้วย TQM” เข้าร่วมจัดนิทรรศการและเข้าร่วมบรรยาย (5.1-8-2)

**9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์**

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพเช่นเดียวกัน โดย

- 9.1 ปรับปรุงการจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ โดยปรับลดระยะเวลาการให้บริการลงจาก 4-5 วันทำการ เหลือ 1-2 วันทำการ (5.1-9-1)
- 9.2 ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารภายในกองกิจการนิสิตและส่งผลงานเข้าประกวดโครงการ Best Improvement Awards และได้รางวัลระดับดี และดีมาก (5.1-9-2)
- 9.3 มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการพัฒนาปรับปรุงงานของสถานพยาบาล ในผลงาน รางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2556 (5.1-9-3)

**เกณฑ์การประเมิน**

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

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
5.1	4	7	7	3	4	4	8	ไม่บรรลุ	8

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย 2556	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย 2557
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
5.1	4	7	7	3	4	4	8	ไม่บรรลุ	8

หมายเหตุ : เนื่องจากไม่มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในครบทั้ง 6 องค์ประกอบ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

- |         |   |
|---------|---|
| 5.1-1-1 | แผนดำเนินการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556   |
| 5.1-2-1 | รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2555   |
| 5.1-2-2 | ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง นโยบายการบริหารการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2555                             |
| 5.1-3-1 | คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556                    |
| 5.1-4-1 | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556                                  |
| 5.1-4-2 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556 |
| 5.1-4-3 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556                                   |
| 5.1-4-4 | แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (สปค.01)   |
| 5.1-5-1 | รายงานผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2555  |
| 5.1-5-5 | ตารางเปรียบเทียบผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2555 และ 2556   |
| 5.1-6-1 | เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี   |
| 5.1-6-2 | เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ  |
| 5.1-7-1 | การมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอกกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี   |
| 5.1-8-1 | เครือข่ายประกันคุณภาพ 13 สถาบัน   |
| 5.1-8-2 | ร้อย LEAN องค์กรด้วย TQM  |
| 5.1-9-1 | การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ   |
| 5.1-9-2 | โครงการ Excel ช่วยได้   |

5.1-9-3	ผลงานรางวัลคุณภาพ ครั้งที่ 7
ซ้ำ 1.1-6-1	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 6 เดือน
ซ้ำ 1.1-6-2	บันทึกข้อความตามผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556 รอบ 12 เดือน
ซ้ำ 1.1-7-1	รายงานผลแผนปีงบประมาณ พ.ศ.2556
ซ้ำ 3.1-1-2	คำสั่งยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
ซ้ำ 3.1-1-4	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555
ซ้ำ 3.1-4-1	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556
ซ้ำ 3.1-4-2	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2556
ซ้ำ 3.1-4-3	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2557
ซ้ำ 3.1-5-3	รายงานผลโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

### องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน ดังนี้

สำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน 2 ลักษณะ ได้แก่

- 1) จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยสำนักงานอธิการบดีดำเนินการในภาพรวม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการภายในหน่วยงานเอง
- 2) จัดโครงการ Best Improvement Awards โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มก.เป็นผู้ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ และ โครงการรางวัลคุณภาพ โดยสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินงาน

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก เช่นเดียวกัน รายละเอียดดังตารางที่ 2.7

ตารางที่ 2.7 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2556				ผลการประเมิน (เต็ม 5)		หมายเหตุ
		2556	2557	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ	
				ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%)			
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน										
6.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ข้อ	5	5	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5.00	5.00	

**ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน**

ชนิดของตัวบ่งชี้           กระบวนการ  
 เป้าหมาย                    5 ข้อ  
 รอบระยะเวลา             ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556  
 เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญครบถ้วนครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญจากความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงานลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

**ผลการดำเนินงาน**

1. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญครบถ้วนครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน

สังกัดสำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ (6.1-1-1)

1.1 ทบทวนกระบวนการหลัก ระยะเวลามาตรฐานในการดำเนินงานตามภารกิจ และจัดทำคู่มือ/แผนผังปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนของกองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองยานพาหนะฯ สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักการกีฬา

1.2 ทบทวนกระบวนการประเมินคุณภาพบัณฑิตของมก. เนื่องจากที่ผ่านมามีการติดตามสถานที่ทำงานของบัณฑิตมีความยุ่งยาก ข้อมูลไม่ชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลตอบกลับจำนวนน้อย ประกอบกับบัณฑิตเพิ่มขึ้นทุกปี แต่ต้องเร่งดำเนินการภายในเวลาที่จำกัด และมีข้อกำหนดจาก สมศ.ให้จัดเก็บข้อมูลให้ได้ 20% ของผู้สำเร็จการศึกษา จึงได้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เป็นการจัดทำระบบประเมินคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรีผ่านเครือข่ายขึ้น

1.3 ทบทวนกระบวนการสมัครเข้าร่วมโครงการ EXPERTS ซึ่งเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยนนิสิต ระหว่างภูมิภาคเอเชียและยุโรป รวมถึงการศึกษาต่อโดยทุนเต็มเวลาในระดับปริญญาตรี โท เอก การวิจัยหลักปริญญาเอก และการแลกเปลี่ยนบุคลากร และทบทวนการให้บริการจัดทำหนังสือรับรอง

สถานภาพ รับรองการตรวจลงตรา การขอรับการตรวจลงตราเพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร การขอขยายเวลาพำนักในราชอาณาจักร และหนังสือขอใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว

1.4 ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานหลักทั้ง 5 ฝ่ายของสถานพยาบาล

1.5 ทบทวนกระบวนการตรวจสอบ และงานติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่ง 2 กระบวนการมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.6 หาหรือปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการด้านสอบสวน

1.7 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ ทั้ง 3 กระบวนการของสำนักงานประกันคุณภาพ

- กระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจด้านประกันคุณภาพ

- กระบวนการตรวจ ติดตาม ประเมินคุณภาพการศึกษา

- กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลเพิ่มยกระดับมหาวิทยาลัย

1.8 ทบทวนกระบวนการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าในงานเพื่อนพ้อง (ภาฯ) เกษตรแปรรูป ประจำปี 2556 และวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี 2556 ปรับวิธีการรับสมัครร้านค้า ปรับโซนการจัดงาน การตั้งชื่อโซนให้สอดคล้องกับ Theme มีการวิเคราะห์เชื่อมโยงขั้นตอนต่างๆ เพื่อปรับลดขั้นตอนและระยะเวลา

1.9 ทบทวนกระบวนการดำเนินงานจากการไปศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยของกิจการนิสิต

## 2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process)

ที่สำคัญจากความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ

สำนักงานอธิการบดีทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลักจากความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ โดย (6.1-2-1)

2.1 ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานตามข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการ 2 กระบวนการ คือ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ของบุคลากร และการจัดทำ Flow Chart ของกองการเจ้าหน้าที่

2.2 ปรับปรุงกระบวนการประเมินคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรีผ่านเครือข่ายขึ้น เพื่อให้การเก็บข้อมูลคุณภาพบัณฑิตเป็นไปตามข้อกำหนดของ สมศ. ที่ให้จัดเก็บข้อมูลให้ได้ 20% ของผู้สำเร็จการศึกษา โดยจัดประชุมชี้แจงให้หน่วยงานระดับคณะของทุกวิทยาเขต รับทราบวัตถุประสงค์การจัดทำระบบ สร้างความชัดเจน และความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 นำผลการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจจากผู้รับบริการกองยานพาหนะฯ มาพัฒนาปรับปรุงงานต่างๆ ดังนี้

- พัฒนาปรับปรุงอาคารเรียนส่วนกลาง ห้องประชุมสัมมนา หอประชุม เป็นต้น

- พัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ภายใน. โดยจัดโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้

- บริหารจัดการขยะเกี่ยวกับการลดปริมาณ และมีโครงการต่างๆ คือ

โครงการสถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล

โครงการจักรยาน KU-GREEN CAMPUS HEALTHY COMMUNITY

โครงการคลองสวยน้ำใส

โครงการการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร

โครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและแก๊สชีวภาพระดับครัวเรือนจากขยะสด

โครงการปุ๋ยหมักในสวนสวย มก.

โครงการส่งเสริมการใช้รถสาธารณะเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

โครงการสถานีผลิตแก๊สชีวภาพ มก.

- พัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมภายใน. โดยจัดโครงการรณรงค์การควบคุมกำจัดหนู ขุดลอกคูคลอง จัดที่นั่งอ่านหนังสือ ปรับปรุงเกาะกลาง ทางเท้า จัดแนวป้องกันน้ำท่วม ซ่อมแซมถนน

- พัฒนาการให้บริการอาคารจอดรถ. ให้มีความสะดวก สะอาด ปลอดภัย
- พัฒนารถโดยสารสวัสดิการมก.ให้ครอบคลุม โดยแบ่งเป็น 5 สาย มีเสริมพิเศษนอกเวลาราชการ และวันหยุด มีแผนบำรุงรักษารถยนต์
- พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ทั้งระบบไฟ น้ำ โทรศัพท์
- พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย มีการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จัดโครงการเขตพื้นที่ปลอดภัย (Safety Zone) ร่วมกับสถานีตำรวจนครบาลบางเขน ควบคุมยานพาหนะเข้าออก จักรยานยนต์ ทาบเร่ แผงลอย
- พัฒนาระบบการจราจรภายในพื้นที่ส่วนกลาง มก. อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณประตูทางเข้าออก ทางแยกต่างๆ ติดตั้งป้ายขส. ป้ายเตือน ปรับปรุงเส้นทาง และพื้นผิวจราจร ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการจราจร

2.4 ปรับปรุงกระบวนการงานหลัก 2 กระบวนการ ตามผลการประเมินความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการ สำนักงานประกันคุณภาพ คือ

- กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา มก. ได้รับข้อเสนอแนะให้จัดทำ SAR และหลักฐานบนระบบ CHE QA Online เพื่อช่วยลดกระดาษ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ประเมิน สำนักงานประกันคุณภาพ จึงปรับกระบวนการ โดยประเมินคุณภาพภายในผ่านระบบ CHE QA Online และส่งเสริมให้หน่วยงานเตรียมเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น
- กระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจด้านประกันคุณภาพ ได้รับข้อเสนอแนะให้เพิ่มช่องทางให้บุคลากรทุกวิทยาเขตเข้าร่วมโครงการ จึงได้จัดทำปฏิทินกิจกรรมการให้บริการ เผยแพร่ให้บุคลากร มก.ทราบในจดหมายข่าวฉบับพิเศษ

2.5 จากความต้องการและความพึงพอใจการให้บริการของศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. พบว่าเครื่องออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ และกระบวนการให้บริการยุ่งยากในขั้นตอนการลงทะเบียน จึงนำมาเป็นประเด็นในการปรับปรุงกระบวนการ

2.6 ทบทวนการจัดทำหนังสือรับรองและหนังสือขอรับการตรวจลงตรา ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการจากการสำรวจความพึงพอใจด้านหนังสือรับรองฯ โดยทบทวนกระบวนการดำเนินงานจาก 4-5 วันทำการ เหลือเพียง 1-2 วันทำการ

2.7 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ข้อร้องเรียนต่างๆ จากการสำรวจความเห็นของผู้รับบริการจากสถานพยาบาล นำมาทบทวนกับข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก

2.8 ทบทวนขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งความคาดหวังของผู้บริหารต้องการให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเสร็จตามกำหนดเวลา

2.9 ทบทวนกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกร้านค้าเข้าร่วมจำหน่ายสินค้า โดยจัดทำประกาศคณะอนุกรรมการฝ่ายตลาดนัดและสิทธิประโยชน์ เรื่อง เปิดให้ขอใช้พื้นที่เพื่อร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของลูกค้าและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการขอใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้า

2.10 ปรับปรุงโครงการพัฒนาระบบรับสมัครนิสิตเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

### 3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงาน โดย (6.1-3-1)

3.1 จัดทำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงานของกองกลาง กองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ กองยานพาหนะฯ สำนักงานกฎหมาย สถานพยาบาล สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานบริการวิชาการ สำนักการกีฬา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

3.2 ทารือกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรไปใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กรอกข้อมูลบนเว็บไซต์เอง และกองการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างของบุคลากร

3.3 จัดทำ Flow Chart ของกองการเจ้าหน้าที่ ในรูปแบบเดียวกันโดยกำหนดระยะเวลาชัดเจน แสดงรายละเอียดที่เข้าใจง่าย

3.4 จัดทำแผนการติดตามผลการตรวจสอบ มีหนังสือติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ทบทวนและปรับปรุงงานติดตามผลการตรวจสอบ แผนการติดตามผ่านที่ประชุม

### 4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงานลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น

สำนักงานอธิการบดีได้มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย (6.1-4-1)

4.1 การปรับปรุงกระบวนการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง และการจัดทำ Flow Chart ทำให้ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด และลดข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการได้

4.2 การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติของกองยานพาหนะฯ จนทำให้งานมีประสิทธิภาพด้วยการลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

- โครงการสถานีผลิตน้ำมันไบโอดีเซล ลดปริมาณของเสียประเภทไขมัน
- โครงการคลองสวยน้ำใส มก. โดยใช้น้ำหมักชีวภาพมาบำบัดน้ำเสีย ช่วยลดงบประมาณจัดซื้อสารเคมีบำบัด

- โครงการการจัดการขยะรีไซเคิลครบวงจร ลดปริมาณขยะรวม และมีขยะนำกลับมาใช้ใหม่ ลดค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และแรงงานในการขนขยะ

- โครงการโรงผลิตน้ำหมักชีวภาพและแก๊สชีวภาพระดับครัวเรือนจากขยะสด นำมาใช้บำบัดน้ำเสียนำกากไปหมักทำเป็นปุ๋ย ลดงบประมาณการซื้อปุ๋ย

- โครงการปุ๋ยหมักในสวนสวยมก. ลดงบประมาณในการจัดซื้อปุ๋ยมาบำรุงรักษาต้นไม้

- โครงการส่งเสริมการใช้รถสาธารณะเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ให้บริการอาคารจอดรถตามประตูต่างๆ ลดมลพิษทางอากาศจากการใช้รถยนต์ส่วนตัว

- โครงการสถานีผลิตแก๊สชีวภาพมก. บริหารจัดการขยะประเภทเศษอาหารหลังร้าน เป็นแหล่งให้ความรู้และวิจัยที่สนใจเรื่องพลังงานทดแทน ช่วยลดงบประมาณ

- โครงการลดการใช้กระดาษ โดยใช้กระดาษสองหน้า ใช้ระบบ IT ในการเวียนหนังสือแทนการส่งเอกสาร

- การบริหารจัดการรถส่วนกลาง โดยเช่ารถแท็กซี่ให้บริการผู้บริหาร เพื่อลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าซ่อมแซม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และจำหน่ายรถส่วนกลางที่มีอายุการใช้งานมานาน

4.3 การปรับปรุงกระบวนการของสถานพยาบาลทำให้งานมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ ดังนี้

- สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ทันใจด้วย SMS ช่วยลดเวลาการนัดหมาย ลดค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ลดจำนวนบุคลากรในการติดต่อนัดหมาย

- การบูรณาการ การแก้ไขให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการความรู้ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ช่วยลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน (5 เหลือ 1 ) ทำให้บุคลากรสถานพยาบาลเรียนรู้และแก้ไขปัญหาได้ในเวลาเดียวกัน
- การลดภาระงานการจัดลำดับการบริการฝ่ายเภสัชกรรม ช่วยลดเวลารอคอยรับยา ลดการทำงานซ้ำซ้อนของเภสัชกร
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาผู้ป่วยปวดหลังด้วยแผ่นพับ การออกกำลังภายในน้ำ ช่วยลดระยะเวลาในการเข้ารับการรักษา หายจากอาการปวดเร็วขึ้น
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายภาพรังสีในช่องปากให้ได้ภาพชัดเจนในครั้งแรก ช่วยลดเวลาในการเข้ารับบริการ และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดความสูญเปล่าของวัสดุฟิล์ม
- การพัฒนาภูมิทัศน์องค์กรสู่สถานพยาบาลที่ดึงดูดใจ (Magnet Infirmiry) ช่วยเพิ่มคุณค่าในการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์ต่อสุขภาพผู้มารับบริการ
- การลดขั้นตอนการทำข้อมูลรายงานประจำเดือน ช่วยลดการลงข้อมูลให้เหลือครั้งเดียว
- การเก็บร่มเข้าที่เพื่อความปลอดภัยและความสวยงามของงานกายภาพบำบัด ช่วยสร้างวินัยในการเข้ามาใช้สถานที่บริการ
- การบันทึก จำ จด ไม่มีหาย ไม่มีลืม ช่วยลดการสูญหายของอุปกรณ์ หรือหนังสือของงานกายภาพบำบัดได้
- การเช็กก่อนใช้ สบายใจ ของไม่ขาด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการคงคลังอุปกรณ์ทางการแพทย์
- การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ช่วยปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในการใช้เครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ
- การพัฒนาระบบการให้ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติตนของผู้ป่วยหลังจากการรับบริการทำแผล ช่วยให้แผลหายรวดเร็ว ไม่ติดเชื้อ
- การเพิ่มประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ช่วยให้ผู้ป่วยได้รับความปลอดภัยขณะเคลื่อนย้าย
- การล้างตาอย่างไรไม่เปียก ช่วยให้ผู้ป่วยได้รับความสุขสบาย ไม่เปียกหลังรับบริการ
- การลดความผิดพลาดในการนัดหมายผู้รับบริการทันตกรรม ช่วยลดเวลาในการทำการนัดหมายผู้รับบริการ ให้เร็วขึ้น และลดความสับสนในการนัดผู้รับบริการที่มีการทำทันตกรรมต่อเนื่อง
- การเพิ่มประสิทธิภาพการเก็บรักษายาเย็น ช่วยให้ผู้ป่วยได้รับยาที่มีประสิทธิภาพในการรักษาสูงสุด
- การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการวัสดุคงคลัง ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาวัสดุ
- การเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในระบบ ERP ช่วยลดเวลาและความผิดพลาดของการกรอกข้อมูล ในระบบ ERP
- การพัฒนาระบบการรักษาประสิทธิภาพของวัคซีนแก่ผู้รับบริการ ช่วยให้ผู้ป่วยได้รับยาที่มีประสิทธิภาพในการเก็บรักษาสูงสุด
- การลดระยะเวลาในการทำเอกสารที่ส่งครั้งละหลายๆ หน่วยงาน ช่วยลดระยะเวลาการจัดทำเอกสารไปยังแต่ละหน่วยงาน
- การพัฒนาระบบการจัดเก็บวารสาร ทำให้หนังสือถูกเก็บเข้าที่อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของหนังสืออย่างสวยงาม
- การป้องกันการหยิบแฟ้มผิดในกรณีชื่อและนามสกุลเหมือนกัน ช่วยลดความผิดพลาดในการเข้ารับการรักษาตามประวัติของตนเอง

- นวัตกรรมแผ่นรองคางสำหรับเครื่องตรวจตาเพื่อลดค่าใช้จ่าย ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ มีแผ่นรองคางใช้ไม่ขาดแคลน เครื่องตรวจ/เครื่องวัดความดันลูกตาสะอาดไม่มีคราบสกปรก และไม่มี การติดเชื้อจากคนหนึ่งไปอีกคนหนึ่งที่เกิดจากการใช้เครื่องมือ

- การพัฒนาระบบการจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย ทำให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มประวัติเพิ่มมากขึ้น และค้นหารวดเร็วขึ้น

- การเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งต่อผู้ป่วยไปยังจุดบริการต่างๆของสถานพยาบาล ช่วยให้ระบบงานสะดวกรวดเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดในการสื่อสาร ทำให้บุคลากรเข้าใจตรงกัน ทำงานได้มีประสิทธิภาพ

- การพัฒนารถพยาบาลให้พร้อมใช้งาน 24 ชั่วโมง ทำให้มีรถพยาบาลพร้อมใช้งานสามารถออกเดินทางรับ-ส่งผู้ป่วยได้ทันทีที่ได้รับการแจ้งเหตุ

- การลดความผิดพลาดในการรับ-ส่งเอกสารประจำ ช่วยลดความผิดพลาดในการรับ-ส่งเอกสารประจำวัน

- การลดปัญหาการทิ้งขยะผิดประเภท ช่วยลดความเสี่ยงจากการสัมผัสขยะติดเชื้อ

- การลดระยะเวลาและทรัพยากรในการล้างรถ ช่วยลดระยะเวลาในการล้างรถพยาบาล ทำให้มีเวลาทำงานอื่นมากขึ้น

- กิจกรรมดาวพิเศษเห็นนะจ๊ะ ช่วยให้ภูมิทัศน์ดูสวยงามขึ้น

4.4 การปรับปรุงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ โดยจัดทำแผนการติดตามฯ นั้น ช่วยลดความล่าช้าของการติดตามงานลง เพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

4.5 การประเมินคุณภาพบัณฑิตผ่านระบบเครือข่ายนั้น ทำให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การประมวลผลจากเดิมใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ การจัดทำตารางรายงานจากเดิมใช้เวลาประมาณ 4 สัปดาห์ เมื่อทำผ่านระบบเครือข่ายสามารถประมวลผลและรายงานผลได้ทันที (real time) ทั้งนี้ได้ประสานงานกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องในการปรับแก้โปรแกรมเพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด เมื่อระบบเปิดใช้งาน

4.6 การลดระยะเวลาการให้บริการจัดทำหนังสือรับรอง และหนังสือขอรับการตรวจลงตรา จาก 4-5 วันทำการ เหลือ 1-2 วันทำการ ทำให้ผู้มารับบริการได้รับหนังสือรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

4.7 การปรับเปลี่ยนวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้า งานพิเศษ/โครงการเฉพาะกิจมหาวิทยาลัย วิธีใหม่สามารถลดระยะเวลาได้ โดย การคัดเลือกผู้ประกอบการงานเกษตรเพื่อนพึ่งภา กระบวนการใหม่ลดระยะเวลาได้ 11% และการคัดเลือกผู้ประกอบการงานวันเกษตรแห่งชาติ กระบวนการใหม่ลดระยะเวลาได้ 31%

4.8 ทบทวนกระบวนการตามคู่มือแล้วพบปัญหาความล่าช้าในขั้นตอนการลงทะเบียนรับบริการของศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จึงนำโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยการให้บริการ โดย ลงทะเบียนด้วยระบบบาร์โค้ด ซึ่งช่วยลดระยะเวลาการให้บริการได้มากขึ้น

4.9 การจัดทำรายงานความคืบหน้าการประชาสัมพันธ์ทุนให้ผู้สนใจรับทราบข่าวสารตลอดเวลา ช่วยลดข้อผิดพลาดในการสมัครรับทุน

**5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป**

สำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตาม ประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ โดย (6.1-5-1)

5.1 ติดตามการบันทึกข้อมูล สอบถามปัญหาระหว่างการบันทึกข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละคณะ และนำปัญหา ข้อร้องเรียนต่างๆ มาแก้ไขโปรแกรม ขณะเดียวกันกองแผนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และรายงานผลความก้าวหน้าให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทราบอย่างต่อเนื่อง

5.2 รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำหนังสือรับรองและหนังสือขอรับการตรวจลงตราต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นประจำทุกเดือน

5.3 มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุงการให้บริการในการประชุมกองยานพาหนะ นอกจากนี้มีการส่งผลงานเข้าร่วมการแข่งขันโครงการต่างๆ ได้แก่

- เข้าร่วมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว UI GreenMetric 2012 ซึ่งมก.ติดอันดับที่ 44 ของมหาวิทยาลัยโลก และอันดับ 4 ของมหาวิทยาลัยประเทศไทย

- เข้าร่วมโครงการ “ประกวดผลงานโครงการพลังงานชุมชนเพื่อชุมชน พ.ศ.2556” มก.ได้รับรางวัลดีมากประเภทสถาบันการศึกษา

5.4 มีการติดตาม ประเมินผลการปรับปรุงงานของสถานพยาบาลตามรอบแผนการดำเนินงาน 3 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 แต่ละฝ่ายเสนอ การทบทวนกระบวนการงาน รวบรวมปัญหา คัดเลือกปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผน และวิเคราะห์หาสาเหตุ

- ครั้งที่ 2 แต่ละฝ่ายเสนอ การออกแบบระบบงานใหม่ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ประเด็นที่จะแก้ปัญหา ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ หาข้อบกพร่อง หามาตรการแก้ปัญหา

- ครั้งที่ 3 แต่ละฝ่ายเสนอ การประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลโครงการ เพื่อจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

5.5 กำกับติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานกฎหมาย สำนักงานทรัพย์สิน ตามแผนติดตามฯ ในที่ประชุมหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเพื่อรายงานความคืบหน้า และร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

5.6 ภายหลังจากติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานประกันคุณภาพแล้ว พบว่า

- กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษา มก. ที่ให้คณะวิชาจัดทำ SAR เอกสารประกอบ บนระบบ CHE QA Online และทำเล่มส่งคณะกรรมการประเมินฯ ยังคงไม่สามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ จึงเสนอให้ปรับกระบวนการใหม่โดยให้คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพ และตรวจเอกสารประกอบการประเมิน บนระบบ CHE QA Online และส่งเสริมให้หน่วยงานเตรียมเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
6.1	5	5	5	5	5	5	5	บรรลุ	5

#### ผลการประเมินของคณะกรรมการ

เท่ากับผลการประเมินตนเอง  แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน			ผลการประเมินตามเกณฑ์			เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	2554	2555	2556	2554	2555	2556			
6.1	5	5	5	5	5	5	5	บรรลุ	5

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร

ชื่อเอกสาร

6.1-1-1	การทบทวน Core Process ของหน่วยงาน
6.1-2-1	ข้อมูลการทบทวน Core Process ตามความต้องการของผู้รับบริการ จากหน่วยงาน
6.1-3-1	มาตรฐาน/คู่มือปฏิบัติงาน
6.1-4-1	ข้อมูลประสิทธิภาพจากการปรับปรุงกระบวนการ
6.1-5-1	ข้อมูลการติดตาม ประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ

### บทที่ 3

## สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในจากการประเมินตนเอง

### 3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในและประสิทธิผลการดำเนินงาน

การสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน และประสิทธิผลการดำเนินงาน พิจารณาในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 องค์ประกอบ โดยมีตัวบ่งชี้ทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในตามตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ 0 คะแนน ส่วนการประเมินเป้าหมาย และพัฒนาการ ไม่คิดค่าคะแนน แต่ให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมาย โดยแปลความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	การแปลผล
0.00 – 1.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
1.51 – 2.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
2.51 – 3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51 – 4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51 – 5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก

#### การประเมินคุณภาพการสนับสนุนตามพันธกิจทั้ง 4 ด้าน

การพิจารณาผลการประเมินคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี พบว่า มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดของ มก. จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย 4.75 ได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.50 ได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตาม 6 องค์ประกอบคุณภาพ (ป.2)

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2557 (เต็ม 5)								ระดับคุณภาพ	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม			
	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินการ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	4.00	4.48	4.48	4.65	4.32	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 3 การบริหาร และจัดการ	5.00	5.00	4.75	4.25	-	-	4.80	4.40	ดีมาก	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงิน และงบประมาณ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและ กลไกการประกันคุณภาพ	-	-	4.00	4.00	-	-	4.00	4.00	ดี	ดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนา และปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
เฉลี่ยภาพรวม	5.00	5.00	4.78	4.44	4.48	4.48	4.75	4.50		
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		

เมื่อพิจารณาผลการประเมินประสิทธิผลการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

### 3.2 ผลการวิเคราะห์ตนเองในภาพรวมตามองค์ประกอบคุณภาพของสำนัก

การพิจารณาผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ ในแต่ละองค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้

1. การสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ และมีคุณธรรม พบว่า กำหนดตัวชี้วัด จำนวน 40 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย 10 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 25 ตรงตามเป้าหมาย 19 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 47.50 และ สูงกว่าเป้าหมาย 11 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 27.50

2. การถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม พบว่า กำหนดตัวชี้วัด จำนวน 12 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย 1 ตัว คิดเป็นร้อยละ 8.33 ตรงตามเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 16.67 และ สูงกว่าเป้าหมาย 9 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 75.00

3. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย พบว่า กำหนดตัวชี้วัด จำนวน 30 ตัวชี้วัด พบว่า ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 6.67 ตรงตามเป้าหมาย 12 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 40.00 และ สูงกว่าเป้าหมาย 16 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 53.33

4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ พบว่า กำหนดตัวชี้วัด จำนวน 224 ตัวชี้วัด พบว่า ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย 39 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 17.41 และ ตรงตามเป้าหมาย 127 ตัวชี้วัด สูงกว่าเป้าหมาย 58 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 25.89

#### ภาพรวม

1. การจัดเอกสารหลักฐานไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตามตัวบ่งชี้

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

##### จุดแข็ง

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี และมีระบบการติดตามอย่างเป็นรูปธรรม
2. มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด และมีระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้อย่างเป็นรูปธรรม

##### จุดที่ควรพัฒนา

1. ยังไม่มีการประเมินผลของแผนกลยุทธ์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงในการจัดแผนกลยุทธ์ในช่วงปีต่อไป

#### องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

##### แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. ควรมีการคัดเลือกเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่จะมาปรับปรุงภารกิจหลัก
2. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ยังไม่ครอบคลุมทุกงานบริการที่ถือเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานภายใน

##### จุดที่ควรพัฒนา

1. ผลคะแนนสำรวจความพึงพอใจยังไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรประชุมหารือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการเพื่อกำหนดเป้าหมายค่าเฉลี่ยการสำรวจความพึงพอใจให้มีค่าเฉลี่ย 4.00 ทุกโครงการ
2. ควรทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก

### องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

#### จุดแข็ง

1. มีการประเมินภาวะผู้นำของหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทุกหน่วยงานในสังกัดอย่างเป็นระบบและมีรูปแบบเดียวกัน

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. ไม่มีการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการของผู้บริหารหน่วยงานที่ชัดเจน
2. แผนพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรยังไม่มีครบทุกหน่วยงาน

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดสมรรถนะของผู้บริหารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้ครบทุกหน่วยงาน

### องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

#### จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการบริหารงบประมาณโดยมีกองคลังและกองแผนงานเป็นผู้กำกับ ดูแล ในภาพรวม ซึ่งการดำเนินงานส่วนใหญ่ได้ใช้ระบบ IT เข้ามาบริหารจัดการ เช่น ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบเครือข่าย e-Revenue

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานยังจัดการไม่ครบทุกหน่วยงาน

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานเป็นประจำวันที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

### องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

#### จุดแข็ง

1. มีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี

#### แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. ควรมีการทบทวนการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยพิจารณาความเหมาะสมของตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดฯ เนื่องจากตัวบ่งชี้บางตัวไม่ได้สะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงานทุกหน่วยงานที่แท้จริง

2. ควรมีการจัดกิจกรรมเครือข่ายประกันคุณภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกสำนักงาน

อธิการบดีหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาและเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

## องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

### จุดแข็ง

1. มีการจัดโครงการ Best Improvement Awards โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มก.เป็นผู้ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ และ โครงการรางวัลคุณภาพ โดยสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

### แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. ควรมีการทบทวนกระบวนการให้บริการตามพันธกิจของทุกหน่วยงานให้ครบถ้วน และพิจารณาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการ มีการลดขั้นตอน ตลอดจนการนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้บริการ

### แนวปฏิบัติที่ดี

1. โครงการ Excel ก็ช่วยได้ ของกองกิจการนิสิต
2. สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไว ด้วย SMS ของสถานพยาบาล มก.
3. การปรับลดระยะเวลาและรูปแบบการจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ของกองวิเทศสัมพันธ์
4. โครงการจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านซอฟต์แวร์ Electronic Filing Cabinet ของกองกิจการนิสิต
5. บริการทันใจ ก้าวไกล ในระบบข้อมูล ของสำนักการกีฬา
6. การพัฒนาภูมิทัศน์องค์กรสู่สถานพยาบาลที่ดึงดูดใจ Magnet Infirmary ของสถานพยาบาล มก.

## บทที่ 4

### รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

#### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

รายงานนี้เป็นการสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556 ตามกระบวนการในระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ระหว่างวันที่ 8 – 10 กรกฎาคม 2557 โดยคณะกรรมการประเมินฯ ได้ประเมินคุณภาพ จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรอบปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557) และได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์

สำหรับผลการประเมินฯ พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6 องค์ประกอบ และมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประเมิน จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยหน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.75 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 4.50 ได้คุณภาพระดับดี รายละเอียดดังตารางที่ 4.1

#### ตารางที่ 4.1 สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย ปีการศึกษา 2556 (เต็ม 5.00)								ระดับคุณภาพ	
	ปัจจัยนำเข้า		กระบวนการ		ผลผลิต		รวม		ประเมินตนเอง	กรรมการ
	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ	ประเมินตนเอง	กรรมการ		
1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
2 ภารกิจหลัก	-	-	5.00	4.00	4.48	4.48	4.65	4.32	ดีมาก	ดี
3 การบริหารและการจัดการ	5.00	5.00	4.75	4.25	-	-	4.80	4.40	ดีมาก	ดี
4 การเงินและงบประมาณ	-	-	4.00	4.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	-	-	4.00	4.00	-	-	4.00	4.00	ดี	ดี
6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	-	5.00	5.00	-	-	5.00	5.00	ดีมาก	ดีมาก
เฉลี่ยภาพรวม	5.00	5.00	4.78	4.44	4.48	4.48	4.75	4.50		
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		

การประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

#### ภาพรวม

1. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตอบสนองต่อพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยใน ส่วนของการบริหารงานภายในได้เป็นอย่างดี มีการปรับปรุงและทบทวนกระบวนการหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร อย่างไรก็ตาม ยังพบว่า

ทบทวนกระบวนการงานหลักที่สำคัญยังไม่ได้ดำเนินการครบทั้ง 14 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดีจึงควรกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการให้ครบถ้วน

2. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่มาก มีหน่วยงานในสังกัดมากถึง 14 หน่วยงาน มีบุคลากรเกือบ 1,200 คน มีภารกิจที่ให้บริการทั้งบุคลากร นิสิต และบุคคลทั่วไป สืบเนื่องจากภารกิจของแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกัน ทำให้ต้องมีผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่เป็นผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี จำนวนมาก ตามสายงานของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน แต่โครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดียังไม่ชัดเจน ไม่พบความเชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กับผู้บริหารหน่วยงานอย่างชัดเจน การสื่อสาร การถ่ายทอดนโยบายต่างๆ จากผู้บริหารสู่สำนักงานอธิการบดีเพื่อส่งต่อไปยังกอง สำนักงานต่างๆ ในสังกัด จึงขาดรูปแบบที่แน่นอน อย่างไรก็ตาม ก็ยังไม่พบว่าโครงสร้างปัจจุบันเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน แต่ยังคงขาดความเชื่อมโยงในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน

3. สำนักงานอธิการบดีไม่มีคณะกรรมการประจำสำนักโดยตรง แต่ใช้คณะกรรมการประกันคุณภาพ กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่แทน ซึ่งคณะกรรมการทั้งสองชุดไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลหน่วยงานต่างๆ ได้ ดังนั้น กลไกที่กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดีในภาพรวม ควรจะเป็นคณะกรรมการที่มาจากผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัด มาทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำสำนัก เพื่อให้การติดตามผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีหลายหน่วยงานมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น จึงควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

5. ควรสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานที่มีงานในลักษณะเดียวกัน ทั้งภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ข้อเสนอแนะระดับมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีความแตกต่างกันค่อนข้างมาก การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีตามรูปแบบของระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ปัจจุบัน จึงไม่สะท้อนถึงประสิทธิผลของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง การประเมินผลในภาพรวมทำให้บางหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไม่ได้ดำเนินงานครบถ้วน ขาดองค์ประกอบการประกันคุณภาพ หากมีการประเมินคุณภาพหน่วยงานตามกลุ่มของหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายๆ กัน น่าจะสะท้อนถึงคุณภาพ และการพัฒนาของหน่วยงานได้ชัดเจนกว่า และจะส่งผลให้มีการพัฒนาหน่วยงานได้ตรงตามภารกิจ มหาวิทยาลัยจึงควรทบทวนวิธีการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีให้เหมาะสมต่อไป

### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก โดยมีผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

### จุดที่ควรพัฒนา

ยังขาดกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงานในสังกัด ทำให้ไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนได้ แต่ได้ทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ในรอบ 12 เดือน ซึ่งพบว่ามีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่ำกว่าเป้าหมายจำนวน 52 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 16.99 ของตัวชี้วัดทั้งหมด

### ข้อเสนอแนะ

ควรสร้างระบบและกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อกระตุ้น เร่งรัด ให้แต่ละหน่วยงานได้พยายามดำเนินงานให้ได้ตามแผนที่วางไว้ โดยให้ผู้บริหารระดับสูง ระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้นๆ ได้มีส่วนร่วมในการติดตาม เพื่อให้หน่วยงานในกำกับได้มีการสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

### องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.65 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการ มีคะแนนเฉลี่ย 4.32 ได้คุณภาพระดับดี โดยมีผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมภารกิจในการให้บริการของหน่วยงาน
2. แผนการให้บริการของบางหน่วยงานไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ได้จากการสำรวจ
3. ไม่พบหลักฐานในการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการในรอบปีต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

1. ทุกหน่วยงานควรกำหนดกรอบภารกิจหลักของการให้บริการของหน่วยงานให้ชัดเจนก่อน แล้วจึงสอบถาม / หาวิธีสื่อสารกับผู้รับบริการโดยตรง
2. ควรมีการวางแผน / ดำเนินกิจกรรมการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่ได้จากการสำรวจไว้ล่วงหน้า
3. ทุกหน่วยงานควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ หรือแสดงหลักฐานการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน

### องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.80 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการ มีคะแนนเฉลี่ย 4.40 ได้คุณภาพระดับดี โดยมีผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. การบริหารแผนยุทธศาสตร์ยังไม่เป็นระบบ และขาดการติดตามประเมินผลให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี
2. ขาดระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาปรับปรุงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ยังมีผลประเมินการบริหารงานของหน่วยงานไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ
3. ไม่ปรากฏร่องรอยที่ชัดเจนในการค้นหา แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
4. การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงขาดความสอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ

5. แผนการพัฒนาบุคลากรยังไม่ชัดเจน ขาดการประเมินความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการบริหารแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ โดยควรกำหนดตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับบทบาทและพันธกิจของหน่วยงาน และกำหนดตัวชี้วัดในการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้ได้ตามตัวชี้วัด เป้าหมาย ของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี โดยควรวิเคราะห์โครงสร้างการทำงาน บทบาทหน้าที่ และภารกิจการทำงานของหน่วยงานในสังกัด และอาจกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับสำนักงาน ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ว่ามีตัวชี้วัดร่วมกันหรือไม่ ตัวชี้วัดใดของสำนักงานฯ ที่หน่วยงานใดเป็นเจ้าของ และตัวชี้วัดใดที่หน่วยงานเป็นผู้สนับสนุน โดยมีการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานลงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานต่างๆ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2. ควรมีการกำกับติดตามการพัฒนาปรับปรุงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีผลการประเมินการบริหารงานของหน่วยงานยังไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ เช่น อยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยอาจทำเป็นแผนพัฒนาตามสภาพบริบทความพร้อมของหน่วยงาน และกำหนดเป็นข้อตกลงร่วมกับสำนักงานอธิการบดีในการพัฒนาปรับปรุงงานให้ได้ตามเป้าหมาย

3. ควรนำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากโครงการ Best Improvement Awards มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายในการนำสู่การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและนำสู่การปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงต่อไป

4. ควรมีระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ นโยบายและด้านการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่และมีหน่วยงานในสังกัดที่มีความหลากหลาย นอกจากนี้ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ

5. ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยนำวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานมากำหนดเป็นสมรรถนะหลักที่บุคลากรในสังกัดฯ ควรมีทุกคนมาเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินงานร่วมกันได้ตามเป้าหมาย เช่น การให้บริการ การประสานงานการให้การสนับสนุน เป็นต้น และควรมีการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างบุคลากร และวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) เพื่อนำสู่การวางแผนพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยใช้ข้อมูลเป็นฐาน โดยอาจนำผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ที่พบว่ามีส่วนร่วมมาพัฒนาโดยสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีการติดตามและประเมินผลการทำงานของบุคลากรตามกรอบสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง

#### องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก

#### องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 4.00 ได้คุณภาพระดับดี โดยมีผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

## จุดที่ควรพัฒนา

ไม่พบระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน

### ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในที่เป็นปัจจุบันครบทั้ง 6 องค์ประกอบ สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับบุคคล หน่วยงานย่อย และเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

### องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ พบว่า หน่วยงานประเมินตนเอง มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ มีคะแนนเฉลี่ย 5.00 ได้คุณภาพระดับดีมาก โดยมีผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

### ข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดรูปแบบคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีลักษณะที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกำกับการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### นวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี

สำนักงานอธิการบดีมีโครงการ Best Improvement Awards เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง โดยในปีการศึกษา 2556 มีผลงานที่ได้รับรางวัล จำนวน 6 ผลงาน ดังนี้

- 1) โครงการ Excel ก็ช่วยได้ ของกองกิจการนิสิต
- 2) สถานพยาบาลก้าวไกล เลื่อนนัดฉับไวด้วย SMS ของสถานพยาบาล มก.
- 3) การปรับลดระยะเวลาและรูปแบบการจัดทำหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ของกองวิเทศสัมพันธ์
- 4) โครงการจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านซอฟต์แวร์ Electronic Filing Cabinet ของกองกิจการนิสิต
- 5) บริการทันใจ ก้าวไกล ในระบบข้อมูล ของสำนักการศึกษา
- 6) การพัฒนาภูมิทัศน์องค์กรสู่สถานพยาบาลที่ดึงดูดใจ Magnet Infirmary ของสถานพยาบาล มก.

### ประสิทธิผลการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตอบสนองต่อพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยในส่วนของ การบริหารงานภายในได้เป็นอย่างดี โดยได้กำหนดภารกิจของสำนักงานฯ ดังนี้ “*ประสานภารกิจ และให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย*” มีการปรับปรุงและทบทวนกระบวนการหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนางานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน จึงควรมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างใกล้ชิด

### ประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงในรอบปีการศึกษา 2555

การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากการประเมินฯ ในรอบปีการศึกษา 2555 พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงฯ เป็นอย่างดี โดยมีการแจ้งผลการประเมินฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีผู้อำนวยการของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการ เพื่อให้ นำผลการประเมินฯ โดยเฉพาะในประเด็นของ

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ไปวางแผนพัฒนาปรับปรุง โดยมีส่วนกลางสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ติดตามผลการปรับปรุงเป็นระยะ ซึ่งผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2555 สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ทั้งหมด 12 ประเด็น หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำไปวางแผนและดำเนินการพัฒนาปรับปรุง 12 ประเด็น รวม 86 โครงการ/กิจกรรม อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อเสนอแนะบางประเด็นที่เห็นผลการปรับปรุงไม่ชัดเจน ได้แก่

1. การนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการมาพิจารณา และมีการแจ้งผลการพิจารณา ตลอดจนสิ่งที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงไปแล้วให้ผู้รับบริการได้รับทราบ

2. การสำรวจความต้องการของผู้รับบริการที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ควรพิจารณาจัดทำโดยมีการสอบถามจากผู้รับบริการแต่ละกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันโดยตรง (functional competency) หรืออาจเป็นการสอบถามจากผู้รับบริการที่มีลักษณะงานแตกต่างกัน แต่เป็นความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในสมรรถนะเดียวกัน (ภาษา อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ) ทั้งนี้ ควรมีการสำรวจความต้องการล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรมเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

3. การนำผลที่ได้จากการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรไปจัดทำแผนเพื่อปรับปรุงการบริหารงานด้านการพัฒนาบุคลากร  
การจัดประชุมชี้แจงผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี และให้นโยบายที่สำคัญแก่หน่วยงานในสังกัด ในการที่เน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพในแต่ละภารกิจของหน่วยงานนั้นว่า หากมีการพัฒนาที่ดีขึ้นในเรื่องนั้นๆ แล้วจะส่งผลดีแก่สำนักงานอย่างไร หากไม่มีการพัฒนาปรับปรุงจะเกิดผลกระทบอย่างไร

## กำหนดการประเมิน

### วันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

- 08:30 – 09:00 น. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประชุมหารือเพื่อวางแผนการประเมินฯ ณ ห้องประชุม 8 ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
- 09:00 – 10:00 น. คณะกรรมการฯ พบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
- ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวแนะนำคณะกรรมการ พร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์และแนวทางในการประเมินกลุ่มหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหาร
  - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2556 ดังนี้
    - 1) ข้อมูลพื้นฐานหรือสถานภาพของหน่วยงานในปัจจุบัน
    - 2) สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพภายในของหน่วยงานทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต
    - 3) ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงในรอบปีที่ผ่านมา
    - 4) แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานในอนาคต
    - 5) นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ
  - คณะกรรมการฯ ชักถามเพิ่มเติม

10:00 – 11:00 น.	คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ผู้อำนวยการทุกกอง จำนวน 15 คน
11:00 – 12:00 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
12:00 – 13:00น.	คณะกรรมการฯ รับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 16:30 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ต่อ)

### วันพุธที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

09:00 – 10:00 น.	คณะกรรมการฯ ประชุมหารือ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่อ ณ ห้องประชุม 8 ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
10:00 – 12:00น.	คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม 8 ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
10:00 – 10:40 น.	สัมภาษณ์ผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 5 คน
10:40 – 11:20 น.	สัมภาษณ์ผู้รับบริการที่เป็นอาจารย์ จำนวน 5 คน
11:20 – 12:00 น.	สัมภาษณ์ผู้รับบริการที่เป็นนิสิต จำนวน 6 คน
12:00 – 13:00น.	คณะกรรมการฯ รับประทานอาหารกลางวัน
13:00 – 16:30 น.	คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินฯ เบื้องต้น

### วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

09:00 – 10:30น.	คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินฯ ร่วมกัน ณ ห้องประชุม 8 ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
10:30 – 12:00น.	คณะกรรมการฯ รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี รับทราบ ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

### เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินภาพรวมของทุกองค์ประกอบ และรายตัวบ่งชี้ มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน ซึ่งเป็นการประเมินตามเกณฑ์ 5 คะแนน ส่วนการบรรลุเป้าหมาย และพัฒนาการ ไม่มีคะแนน สำหรับการแปลความหมายผลการประเมินตามเกณฑ์ 5 คะแนน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 0.00 – 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

สำหรับการประเมินคุณภาพภายในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สอดรับกับนโยบายและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย

### วิธีการดำเนินงาน

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2556 ได้ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ของสำนักงานอธิการบดี ตามผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2556 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ถึง 31 พฤษภาคม 2557 และหลักฐานเพื่อการประเมินตามรายการที่ระบุไว้ในรายงานการประเมินตนเอง และได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และผู้รับบริการ รวมจำนวน 31 คน

## ภาคผนวก

- ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมิน

ข้อมูลพื้นฐาน		หน่วย	ผลการดำเนินงาน ปี 2556	
			ประเมิน ตนเอง	กรรมการ
<b>องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ</b>				
1	กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	8	8
<b>องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก</b>				
2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	3.96	3.96
3	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการ	ข้อ	5	4
4	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ข้อ	5	5
<b>องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ</b>				
5	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของ หน่วยงาน	ข้อ	7	7
6	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	5	4
7	ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	6	5
8	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ข้อ	6	5
9	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับ การปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	คน	810	810
10	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	คน	847	847
11	จำนวนบุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ)	คน	847	847
12	จำนวนบุคลากรประจำที่ลาศึกษาต่อ	คน	0	0
<b>องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ</b>				
13	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	ข้อ	7	7
<b>องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ</b>				
14	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ข้อ	7	7
<b>องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน</b>				
15	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ข้อ	5	5

- คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๑๑๓๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒๖๑๕/๒๕๕๕ เรื่องยกเลิกและแต่งตั้ง  
คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

เนื่องด้วยสำนักงานอธิการบดีมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงาน  
อธิการบดีหลายหน่วยงาน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิก  
คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒๖๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ชุดใหม่ ดังนี้

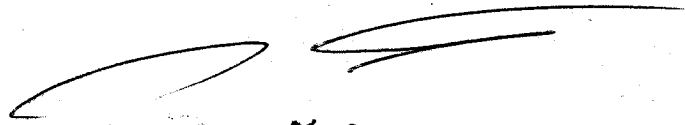
- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี           | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง                     | กรรมการ                    |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต              | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่           | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                     | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                   | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์            | กรรมการ                    |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ | กรรมการ                    |
| ๙. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล                  | กรรมการ                    |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน       | กรรมการ                    |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา               | กรรมการ                    |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย             | กรรมการ                    |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน          | กรรมการ                    |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ      | กรรมการ                    |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ       | กรรมการ                    |
| ๑๖. นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม                | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๗. นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง                 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยประมวลข้อมูลและสรุปผลการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
๒. ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี
๓. จัดทำรายงานผลประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ วุฒิชัย กปิลกาญจน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานในสังกัด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

#### คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานานาชาติ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๙. นางสาวเนตรทราย ยอดพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวรัชฎา ชื่นเสียง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

#### คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๑

๑. ผศ.สุดารัตน์ สารสว่าง	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.รัตติญา ศรีดาราร	กรรมการ
๓. นางกิตญา ศรีทองคำ	กรรมการ
๔. น.ส.สุชีพ จันทร์ทอง	กรรมการ
๕. น.ส.ฐานิตา แสงธรรมประทีป	กรรมการ

#### คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๒

๑. ผศ.พร้อมพิไล บัวสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.หทัยชนก อินถา	กรรมการ
๓. น.ส.ปฐมมาตี กุลวัฒน์ไพศาล	กรรมการ
๔. น.ส.พัชนี ลีลาดี	กรรมการ

#### คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๓

๑. นางพรรณณี ดีช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางเกศินี คุณคำชู	กรรมการ
๓. น.ส.สุชาดา ตันโชติกุล	กรรมการ
๔. นางอนัญญา อุณหโภาค	กรรมการ
๕. นางคณิศร สัจจะธีระกุล	กรรมการ

#### คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๔

๑. รศ.พัชราภรณ์ ญาณภีร์	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.สุนิษา ขวัญเมือง	กรรมการ
๓. นายธเนศ ดาวรุ่งโรจน์	กรรมการ
๔. นางรัตมา ไข้ไหวพริบ	กรรมการ
๕. น.ส.วนิดา ศรีประยูร	กรรมการ

## คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๕

๑. นางกาญจนา วสุสิริกุล	ประธานกรรมการ
๒. น.ส.นิศานาถ พิภพลาภอนันต์	กรรมการ
๓. น.ส.ละมัย กองมนต์	กรรมการ
๔. นายจิรวัดน์ วีรังกร	กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๑-๕ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย จากเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่อ้างถึงในการประกันคุณภาพของหน่วยงานตามวิธีการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย
๒. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ และแสวงหาจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรแก่หน่วยงานที่รับตรวจ
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางวรพร อร่ามรักษ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี



## ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

ตามประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไปนั้น

เนื่องจากมีกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในบางท่าน ติดภารกิจอื่น ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดการที่กำหนดไว้ได้ และเพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานอธิการบดี จึงขอแก้ไขรายชื่อและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ (Peer Review) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ (แก้ไขครั้งที่ ๑) ดังนี้

#### คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๕

นายจิรวัดน์ วีรังกร พันจากรกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๕ และแต่งตั้งนางสาวกุสุมา สายสนิท เป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มที่ ๕ แทน

โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย จากเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่อ้างอิงในการประกันคุณภาพของหน่วยงานตามวิธีการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย
๒. เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ และแสวงหาจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรแก่หน่วยงานที่รับตรวจ
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางวรพร อร่ามรักษ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี





ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำหรับคณะวิชา สำนัก สถาบัน หน่วยงานสนับสนุน และวิทยาเขต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการบริหารมหาวิทยาลัย และก้าวสู่ความเป็นเลิศ โดยสามารถเทียบเคียงคุณภาพในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน และเพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา สำนัก สถาบัน หน่วยงานสนับสนุน และวิทยาเขต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ในกรณีที่กรรมการท่านใดไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพภายใน ตามหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และไม่ได้สังกัดหน่วยงานนั้น ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม

โดยให้คณะกรรมการฯ ทุกชุด ทำหน้าที่ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ตามผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา ๒๕๕๖ ของหน่วยงานคณะวิชา สำนัก สถาบัน หน่วยงานสนับสนุน และวิทยาเขต ตามที่ระบุให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แนวทางการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นภารกิจ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## วิทยาเขตบางเขน

### กลุ่มคณะวิชา ประกอบด้วย

#### ๑. คณะประมง ประเมินฯ วันที่ ๑๕ - ๑๖ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิจารณ์ วิชชุกิจ	คณะเกษตร	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ปิยวัฒน์ ดิลกสัมพันธ์	คณะวนศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษา เนียรสอาด	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	กรรมการ
๔. นางมุกดา เกตุแก้ว	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายจักรกฤษณ์ ชำนาญกิจ	คณะสัตวแพทยศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประเมินฯ วันที่ ๑๖ - ๑๗ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สาโรช อังสุมาลิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ไพกานท์ รักษาสุทธิพันธ์	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยณรงค์ อริยะประเสริฐ	คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	กรรมการ
๔. อาจารย์ภาวิณ สุทธินนท์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	กรรมการ
๕. นายวิรัตน์ เกตุมาสุก	คณะสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นายธเนศ ดาวรุ่งโรจน์	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวณัฐธิภา เค็งสม	คณะเศรษฐศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๓. คณะสิ่งแวดล้อม ประเมินฯ วันที่ ๑๖ - ๑๗ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วศิน อิงคพัฒนากุล	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติชาย อมิตรพ่าย	คณะศึกษาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอัจฉรา ผ่องอุดม	บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๔. นางสาวนงนาฏ พัวประเสริฐ	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายฐิติศักดิ์ แซ่เตีย	คณะบริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๔. คณะเกษตร ประเมินฯ วันที่ ๒๑ - ๒๓ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ลิลลี่ กาวีดี๊ะ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ปัสสี ประสมสินธ์	คณะวนศาสตร์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนรัตน์ แต้ววัฒนา	คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา	กรรมการ
๕. พันโทหญิงศรันยา กิจพาณิชย์	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก	กรรมการ
๖. พันตรีหญิงองค์อร ประจันเขตต์	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก	กรรมการ
๗. นางมุกดา เกตุแก้ว	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววัชรีย์ จันทร์จำนงค์	คณะสัตวแพทยศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. คณะอุตสาหกรรมเกษตร ประเมินฯ ๓๐ ก.ค. - ๑ ส.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วิสิฐ จະวะสิต	สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อาภัสสร ชูเทศะ	คณะสัตวแพทยศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.จันทนา ไพโรบูรณ์	คณะประมง	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ อิศริวิชัย	คณะเกษตร	กรรมการ
๕. นางมุกดา เกตุแก้ว	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางธนกร เสริมสมักร	คณะวนศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มสำนัก ประกอบด้วย

๑. สำนักหอสมุด ประเมินฯ วันที่ ๑ - ๒ ก.ค. ๕๖

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์	คณะศึกษาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางศรีจันทร์ จันทร์ชีวะ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางวรางคณา พันธุมโพธิ์	สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	กรรมการ
๔. นางกัลยาณี รัตนวราหะ	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววิชุดา บุญเกตุ	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประเมินฯ วันที่ ๓ - ๔ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ บพิธ จารุพันธุ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ทิพากร	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.พีระพงศ์ ดิเรยเจริญ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔. นายจิรพัฒน์ ธารีสี	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสิริณี ไวดี	สำนักงานประกันคุณภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. สำนักทะเบียนและประมวลผล ประเมินฯ วันที่ ๓ - ๔ ก.ค. ๕๗

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วราพร เหลือสินทรัพย์	คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติชาย อมิตรพ่าย	คณะศึกษาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา วสุสิริกุล	สำนักหอสมุด	กรรมการ
๔. นายธเนศ ดาวรุ่งโรจน์	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสุรีย์ วงศ์อกนิษฐ์	สำนักงานประกันคุณภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. สำนักงานอธิการบดี ประเมินฯ วันที่ ๘ - ๑๐ ก.ค. ๕๗

๑. รองศาสตราจารย์ บพิธ จารุพันธุ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ปิยวัฒน์ ดิลกสัมพันธ์	คณะวนศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ปัสสี ประสมสินธ์	คณะวนศาสตร์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พร้อมพิไล บัวสุวรรณ	คณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวณัญญา เบ้าสุกี้	สำนักงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวละอองดาว กะการดี	ศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ