



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2555

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)



ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555 เพื่อทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมินสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 1-2 กรกฎาคม 2556 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ ผลการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ

..... ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประถมพ์กาญจน์)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์กิตติพงศ์ มะโน)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี นนทศักดิ์)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ)

..... เลขานุการ

(นางสาวลฎาภา รัตนจารุ)

..... เลขานุการ

(นายประพันธ์ พันธุ์นุกูล)

..... ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาววิไล จงวุฒิคุณ)

..... ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์)



ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2555 ภาพรวมกลุ่มสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่น

1. มหาวิทยาลัยมีพื้นที่มาก สามารถพัฒนาเป็นแหล่งรายได้และมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม
2. มีระบบฐานข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาและบริหารจัดการ
3. บุคลากรมีการะงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
4. บางหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่วนแผนงาน มีการดำเนินงานที่สามารถเป็น Benchmarking ให้สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ได้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรกำหนดรูปแบบการนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีข้อมูลภารกิจ โดยสังเขป การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการในปีที่ผ่านมา ผลสัมฤทธิ์ของงานที่สำคัญ และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของปีที่น่าเสนอ
2. มหาวิทยาลัยมีโอกาสขยายตัวมากโดยเฉพาะศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มีพื้นที่มาก จึงควรมีการทบทวนแผนการใช้พื้นที่ร่วมกับแผนธุรกิจเพื่อสร้างรายได้ระยะยาว
3. ควรเพิ่มมาตรการด้านต่าง ๆ ในการประหยัดค่าไฟฟ้า ซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เช่น ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบ เพื่อสร้างจิตสำนึกของทุกคนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ไฟฟ้าอย่างต่อเนื่องจนเป็นภารกิจประจำ
4. มหาวิทยาลัยมีโครงการขยายตัวโดยเฉพาะศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข จึงควรมีแผนการหาแหล่งน้ำดิบสำรองให้เพียงพอ
5. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีเป้าหมายการพัฒนาร่วมกัน มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน และพัฒนาตัวบ่งชี้ที่สามารถสะท้อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและนัยที่ต้องพัฒนาเพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีได้ชัดเจน
6. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในส่วนของการดำเนินงานบางหน่วยงานไม่สอดคล้องกับหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และไม่กำหนดลำดับการอ้างอิงที่ชัดเจน (ทั้งในเล่มและระบบ online)
7. ควรมีคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี พิจารณาการกำหนดเป้าหมายของการประกันคุณภาพให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีทิศทางเพื่อไม่ให้หน่วยงานตั้งเป้าหมายที่ไม่ท้าทาย
8. แผนการจัดการความรู้ (KM) ควรกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดประเด็นความรู้หลักที่จำเป็น เพื่อพัฒนาคนและงานที่มีคนไม่เข้าใจหรือไม่ทราบแต่มีความจำเป็น และต้องการบรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะ Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge



9. มหาวิทยาลัยควรทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ ในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นหน่วยงานที่ช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นก่อนจะได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ดังนั้น ควรให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
10. มหาวิทยาลัยควรมีการวิเคราะห์อัตรากำลังของสายปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น
11. มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมระบบสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อลดงานประจำ
12. บางหน่วยงานในกลุ่มสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงาน ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ในองค์ประกอบที่ 7
13. เนื่องจากหน่วยงานส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ในระดับคะแนนสูงสุด จึงควรปรับเกณฑ์และเป้าหมายให้ท้าทายมากยิ่งขึ้น หรือพิจารณาระบบประกันคุณภาพอื่น ๆ เช่น การใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)

สรุปผลการประเมินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- จุดเด่น

1. เป็นหน่วยงานที่สามารถเป็น Benchmarking ให้กับสถาบันอื่นได้

- แนวทางเสริม

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการจัดการสำนักงานสภากับสถาบันอื่นๆ ที่มีความเข้มแข็งในเรื่องนี้

- ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรนำผลการตรวจสอบผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยนำไปสู่การทำวิจัยเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้ประโยชน์ต่อไป



สรุปผลการประเมินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ							
1.1	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1					5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ							
7.1	7 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	✓	5	5	
7.2	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
7.3	5 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	✗	3	3	
7.4	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 7					4.50 (ดี)	4.50 (ดี)	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							
9.1	9 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 9					5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)	



สรุปผลการประเมินสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการตามภารกิจหลัก							
12.1	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	5	5	
12.2	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	5	5	
12.3	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	5	5	
12.4	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	5	5	
12.5	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 12					5.00 (ดีมาก)	5.00 (ดีมาก)	
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					4.82 (ดีมาก)	4.82 (ดีมาก)	

หมายเหตุ : ผลการประเมินในภาพรวม พิจารณาจากช่วงคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
1.51-2.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
2.51-3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51-4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51-5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก



บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในเชิงนโยบายและพัฒนา ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำกับดูแล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นมา และได้มีการปรับปรุงตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี โดยดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ขั้นต่ำที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรมี และตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ในปีการศึกษา 2555 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมี 4 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้ โดยผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสรุปได้ดังนี้

1. ในภาพรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับดีมาก (ได้คะแนน 4.82 จากคะแนนเต็ม 5) เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ พบว่าตัวบ่งชี้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (5 คะแนน) จำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

- 1) ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
- 2) ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
- 3) ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้
- 4) ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
- 5) ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 6) ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 7) ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- 8) ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ
- 9) ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
- 10) ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ยังพบว่ามิตัวบ่งชี้ที่มีคะแนนผลการประเมิน 3 คะแนน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)

2. ผลการดำเนินงานสรุปได้ว่าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินงานตอบสนองทิศทางและนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานตามแผนได้บรรลุเป้าหมายมากและมีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ผลการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2555 อาทิ

- 1) มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555–2559)
- 2) มีแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- 3) มีคู่มือระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยปรับระบบและรูปแบบให้สอดคล้องกับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย



- 4) มีรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอสภามหาวิทยาลัย
- 5) มีคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2554
- 6) มีรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2554
- 7) มีรายงานการประชุมร่วม 4 สภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555
- 8) มีรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2555
- 9) มีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- 10) มีการดำเนินกิจกรรม 5ส และรายงานผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 11) มีการกำหนดปฏิทินเรื่องเชิงนโยบายล่วงหน้าเสนอสภามหาวิทยาลัย
- 12) มีการปรับปรุงการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยใช้ระบบการประชุมแบบ e-Meeting ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารศึกษาเอกสารจากเครื่องไอแพด ทำให้ประหยัดทรัพยากรได้มากขึ้น และมีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป เป็นต้น
- 13) เสริมสร้างและอำนวยความสะดวกให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 14) มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยปรับแบบประเมินให้สอดคล้องกับบริบทและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- 15) มีการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555 โดยปรับแบบประเมินและเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- 16) มีการถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 17) มีการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ที่ประชุมประสานงานบริหาร ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ข่าวรายวันและบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 18) ให้การต้อนรับและให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานที่มาศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัย
- 19) มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอซึ่งจะเอื้อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 20) อยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 21) อยู่ระหว่างการจัดทำทำเนียบ (Directory) กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั่วประเทศ



หน้า

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)	ก-1
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ง
สารบัญแผนภูมิ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา.....	1
2. วิสัยทัศน์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	1
3. พันธกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	1
4. นโยบายการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	2
5. โครงสร้างองค์กรและการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	2
6. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	4
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้.....	5
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิถีอุปสงค์ และแผนดำเนินการ.....	5
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน ปีการศึกษา 2555.....	5
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ.....	8
ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน.....	8
ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.....	11
ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ (ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ).....	13
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง.....	15
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	18
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน.....	18
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการภารกิจหลัก.....	22
ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี.....	22
ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน.....	24
ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ.....	26
ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ.....	28
ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	31
สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และในภาพรวม.....	37
1) สรุปเป้าหมายและผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2555.....	37
2) สรุปผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2553-2555.....	38



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3	
ภาคผนวก	
จุดเด่น-แนวทางเสริม และจุดอ่อน-แนวทางแก้ไข.....	39
เอกสารประกอบที่ 1.1.1-1 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555)	43
ตารางที่ 1.1.5-1 การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555).....	47
ตารางที่ 7.1.3-1 ข้อมูลการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 – เมษายน 2556)	49
ตารางที่ 7.1.5-1 ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 – เมษายน 2556)	50
เอกสารประกอบที่ 7.2.1-1 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	51
เอกสารประกอบที่ 7.2.5-1 รายงานแผนและผลการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556.....	53
เอกสารประกอบที่ 7.4.1-1 คำสั่ง มทส. ที่ 1290/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน	54
เอกสารประกอบที่ 7.4.2-1 คำอธิบายรายละเอียดประกอบกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM1)	57
เอกสารประกอบที่ 7.4.3-1 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM2)	59
เอกสารประกอบที่ 7.4.3-2 การจัดลำดับความเสี่ยงในแผนผังเมทริกซ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM3)	61
เอกสารประกอบที่ 7.4.4-1 แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระดับหน่วยงาน พ.ศ. 2556 (SUT-RM4)	62
เอกสารประกอบที่ 7.4.5-1 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM6)	64
เอกสารประกอบที่ 7.4.5-2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM7)	66
เอกสารประกอบที่ 9.1.1-1 คำสั่ง มทส. ที่ 309/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ การศึกษาประจำหน่วยงาน เพิ่มเติม	67
ตารางที่ 9.1.4-1 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เมษายน พ.ศ. 2556)	70
เอกสารประกอบที่ 9.1.5-1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 รอบสอง	71



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เอกสารประกอบที่ 9.1.5-2 การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ หน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	74
ตารางที่ 12.1.1-1 ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา พ.ศ. 2555	75
ตารางที่ 12.1.2-1 ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา พ.ศ. 2555	76
ตารางที่ 12.2.1-1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ผลงาน ปีการศึกษา 2555	77
ตารางที่ 12.2.2-1 ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ผลงาน ปีการศึกษา 2555	78
เอกสารประกอบที่ 12.3.1-1 แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2556 และกรอบการติดตามและประเมินผล งานในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	79
เอกสารประกอบที่ 12.4.1-1 แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 และกรอบการติดตามและประเมินผล งานในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	80
ภาคผนวก 1 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 623/2556 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555	81
ภาคผนวก 2 กำหนดการเยี่ยมชม สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2556	84
เอกสารอ้างอิง	
เอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-1 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)	
เอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-2 รายงานประจำปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
เอกสารอ้างอิงที่ 12.3.2-1 รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2556)	
เอกสารอ้างอิงที่ 12.4.2-1 รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 – 30 กันยายน พ.ศ. 2555)	

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	2



บทที่ 1
บทนำ



บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในการประชุมครั้งที่ 5/2548 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2548 เห็นควรปฏิรูปงานของสภามหาวิทยาลัย โดยเน้นให้เป็นองค์กรที่กำกับเชิงนโยบาย สนับสนุนและทบทวน บทบาทต่างๆ จึงได้ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบงานของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น และในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน นายกสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้น ได้เสนอแนวคิดการปฏิรูปงานของสภามหาวิทยาลัย และได้กำหนดให้มีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 และประกาศจัดตั้งและให้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีฐานะเทียบเท่าส่วนและมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) ดูแลและรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 4) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในเชิงนโยบายและพัฒนา ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำกับดูแล นับจนถึงปัจจุบันมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน ดังนี้

- 1) รองศาสตราจารย์ ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล (พ.ศ. 2548-2549)
- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอมอร ทศนศร (พ.ศ. 2550-2554)
- 3) อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข (พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน)

2. วิสัยทัศน์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิสัยทัศน์ : สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศด้านการกำกับดูแลการดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยยึดหลักการบริหารและการจัดการที่ดีอย่างต่อเนื่อง

3. พันธกิจสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พันธกิจ :

- 1) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนาทรัพยากร และการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหาร (Policy, Planning, Standard, Resource Development, Monitoring)
- 2) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย ในด้านข้อมูลข่าวสารและกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
- 3) ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



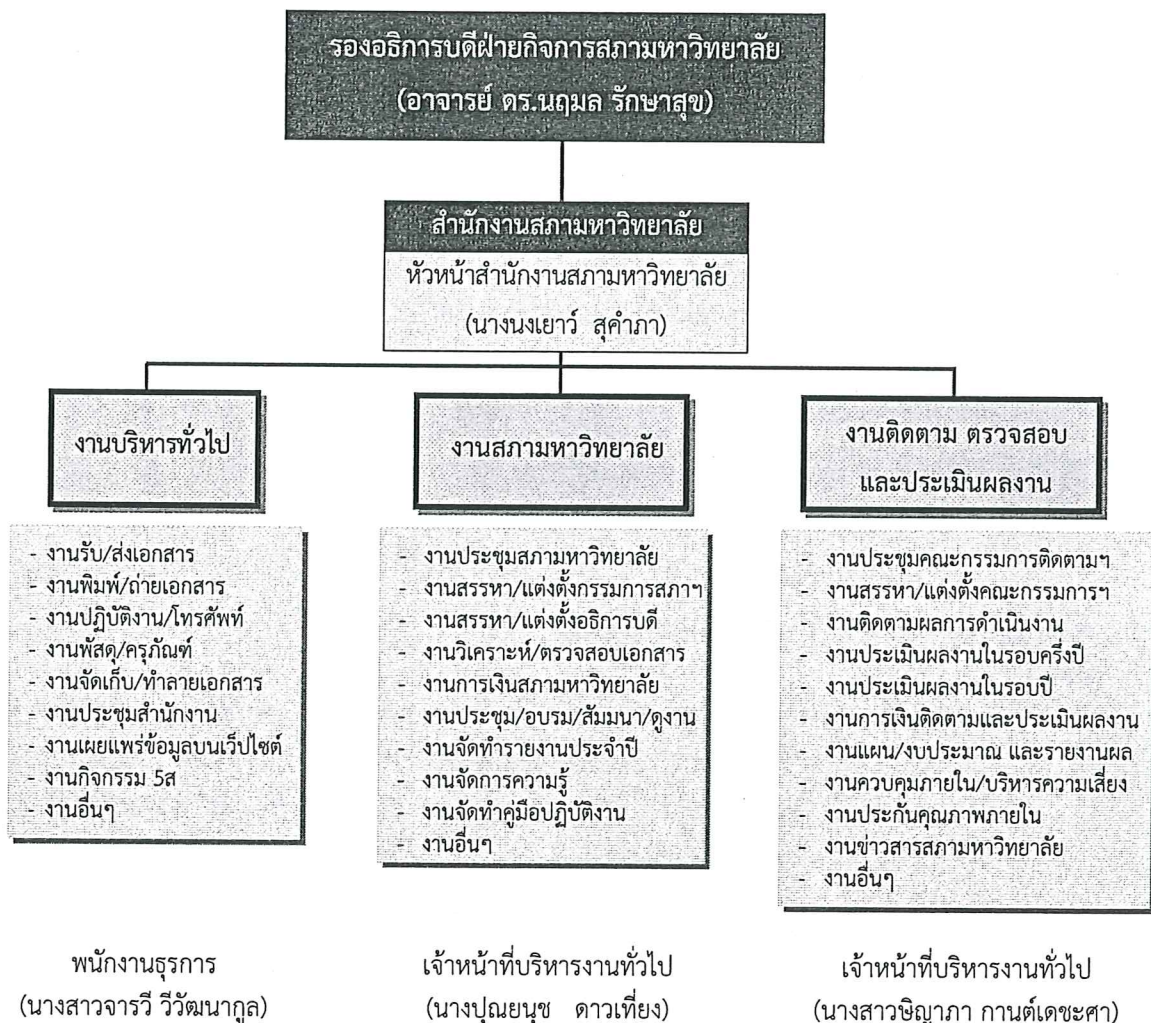
4. นโยบายการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- 1) ให้ใช้ระบบกลไกที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน โดยมีคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ หลักเกณฑ์ วิธีควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ
- 2) ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ดูแล และให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ให้มีการกำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่ส่งผลต่อการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.1 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด แบ่งสายงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยมีรายละเอียดงาน และโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



5.2 บุคลากร

ปีการศึกษา 2555 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 4 คน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน 1 คน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 คน และพนักงานธุรการ 1 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555

หน่วย : คน

จำนวนบุคลากร	วุฒิการศึกษา				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
1. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	1	-	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	-	-	2
3. พนักงานธุรการ	1	-	-	-	1
รวม	1	2	1	-	4
	(ร้อยละ 25)	(ร้อยละ 50)	(ร้อยละ 25)		(ร้อยละ 100)

5.3 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานคณะทำงาน
- 2) นางปณณช ดาวเที่ยง คณะทำงาน
- 3) นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา คณะทำงานและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำหรือปรับปรุงตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- 3) เตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อพร้อมรับการประเมินภายในและภายนอก
- 4) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.4 การกำหนดตัวบ่งชี้

การกำหนดตัวบ่งชี้มี 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

- 1) ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน
- 2) ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณอยู่ในรูปของค่าเฉลี่ย หลังจากทำการประมวลผลแล้วนำค่าเฉลี่ยมาเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนด มีค่าคะแนนอยู่ระหว่าง 1 ถึง 5

ในปีการศึกษา 2555 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดตัวบ่งชี้เป็นเชิงคุณภาพทั้งหมด

5.5 วิธีการคิดผลการประเมิน

- 1) รายองค์ประกอบ นำคะแนนทุกตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดในองค์ประกอบนั้น จะเป็นคะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ
- 2) ภาพรวม นำคะแนนตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของทุกองค์ประกอบ จะเป็นคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม



โดยมีความหมายของคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

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

6. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2555 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – 30 เมษายน พ.ศ. 2556)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2555 จำนวน 4 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้ และดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. ทบทวน/ปรับปรุงองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555 และกรรารายงานความคืบหน้าและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของปีการศึกษา 2555 (ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สสม. เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2556)	เมษายน-พฤษภาคม พ.ศ. 2556
2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555	พฤษภาคม พ.ศ. 2556
3. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการ	กลางเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2556
4. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2555 (คณะกรรมการประเมินภายในแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก)	ต้นเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2556
5. รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2	กันยายน พ.ศ. 2556
6. นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555 ต่อผู้บริหาร โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน (Forum QA) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและให้ข้อคิดเห็นอันนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ตุลาคม พ.ศ. 2556
7. ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรมเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2556



บทที่ 2

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้



บทที่ 2

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน ปีการศึกษา 2555
(พฤษภาคม พ.ศ. 2555-เมษายน พ.ศ. 2556)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงบประมาณ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดย การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา หรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี (พ.ศ. 2555-2564)	✓
2. มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายใน หน่วยงาน	✓
3. มีการทบทวน/กำหนดผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกภารกิจ ของหน่วยงาน	✓
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อ วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	✓
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ	✓
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่าง น้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการ ติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	✓
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการ ติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	✓



เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปปรับปรุง แผนปฏิบัติการประจำปี	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี (พ.ศ. 2555-2564) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี (พ.ศ. 2555-2564) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผนมาตรฐาน การพัฒนาทรัพยากร และการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหาร รวมทั้งประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย ในด้านข้อมูลข่าวสารและกิจการที่เกี่ยวข้องการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย (ดังเอกสารประกอบที่ 1.1.1-1)
2. มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมภายในหน่วยงานทุกเดือน โดยถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งข่าวสารจากมหาวิทยาลัยไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารจัดการร่วมกัน
3. มีการทบทวน/กำหนดผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกภารกิจของหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการทบทวนและกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารประกอบที่ 1.1.1-1)
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ (ดังตารางที่ 1.1.5-1)



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 4 ครั้ง (ทุกไตรมาส) โดยบันทึกข้อมูลในระบบการจัดทำแผนและติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน (<http://dpn.sut.ac.th/planning/output/userlogin.asp>) และฝ่ายวางแผนจะรวบรวมนำเสนออธิการบดีและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 4 ครั้ง โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละตัวบ่งชี้ในแผนปฏิบัติการ และคำนวณค่าเป็นคะแนนร้อยละ พร้อมรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแต่ละไตรมาส โดยบันทึกข้อมูลในระบบการจัดทำแผนและติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน (<http://dpn.sut.ac.th/planning/output/userlogin.asp>) และฝ่ายวางแผนจะรวบรวมนำเสนออธิการบดีและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป (ดังเอกสารประกอบที่ 1.1.1-1)

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้เหมาะสมกับการดำเนินงานเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยดูจากร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ จะมีการประชุมบุคลากรเพื่อหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขสาเหตุนั้นๆ และนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมในปีงบประมาณต่อไป

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน	8 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- เอกสารประกอบที่ 1.1.1-1 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555) (หน้า 43)
- ตารางที่ 1.1.5-1 การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555) (หน้า 47)



องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.1 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดครบถ้วน	✓
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	✓
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	✓
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	✓
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ตามศักยภาพ	✓
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓
7. มหาวิทยาลัยประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารหน่วยงานตามระบบการประเมินของมหาวิทยาลัย	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดครบถ้วน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหน้าที่บริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่ง



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจหลัก 3 ภารกิจ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน โดยเป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย ดูแลและรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในกิจการที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรภายในหน่วยงานมีการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย และภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้นโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีการประชุมร่วมกันเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานที่บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคนต้องร่วมมือกัน เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมร่วม 4 สภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น นอกจากนี้ บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการทำงานและแก้ปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานที่ผ่านมา และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการผลักดันและส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำฐานข้อมูลให้สามารถนำมาช่วยในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน อาทิ ข้อมูลสภามหาวิทยาลัย ข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ข้อมูลการบริหารงานทั่วไป ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถเข้าไปสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ (<http://www.sut.ac.th/ouc/>)

3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มีมอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นนโยบายให้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน โดยจัดทำปฏิทินการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละงาน และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินของตนเอง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากในการกำกับ ติดตามดูแลผลการดำเนินงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะนำเรื่องจากการประชุมประสานงานบริหาร และที่ประชุมหรือการอบรมสัมมนาต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการ และความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยมาถ่ายทอดให้บุคลากรภายในสำนักงานรับทราบและนำสู่การปฏิบัติ ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนรับทราบข่าวสารและความเคลื่อนไหวต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกอย่างต่อเนื่อง (ดังตารางที่ 7.1.3-1)

4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดบุคลากรหลักที่รับผิดชอบในงาน ทั้งนี้ บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนจะมีการประชุมและวางแผนการดำเนินงานร่วมกันก่อนและระหว่างการทำงาน เพื่อให้เข้าใจงานตรงกันและร่วมกันศึกษา



รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาคืออะไรที่จะเกิดขึ้น โดยได้นำแนวทางและปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการดำเนินงานที่ผ่านมา มาประกอบการพิจารณาในการประชุมด้วย อีกทั้ง หลังจากดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนจะประชุมร่วมกันเพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานครั้งต่อไป	
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกระตุ้นและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยสนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนเข้าร่วมอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยในแต่ละปีงบประมาณจะมีการมอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงาน นอกจากนี้ จัดให้มีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ (ดังตารางที่ 7.1.5-1)
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานครบทั้ง 10 ข้อ บริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน อีกทั้งมีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานที่ตั้งไว้ ซึ่งภารกิจหลักส่วนหนึ่งคือ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการสรรหาอธิการบดี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังและรักษาความลับของข้อมูล
7. มหาวิทยาลัยประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารหน่วยงานตามระบบการประเมินของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยระบบประเมินภาระงานของบุคลากรปีละ 3 ครั้ง (3 ภาคการศึกษา)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน	7 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- ตารางที่ 7.1.3-1 ข้อมูลการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 – เมษายน 2556) (หน้า 49)
- ตารางที่ 7.1.5-1 ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 – เมษายน 2556) (หน้า 50)



ตัวบ่งชี้ 7.2 : การพัฒนาหน่วยงานผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	✓
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	✓
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	✓
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	✓
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ประจำหน่วยงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีแผนการจัดการความรู้เรื่อง “มืองค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อนำไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ : งานประชุมสภามหาวิทยาลัย” และได้จัดทำข้อมูลผลการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงาน



รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
สภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555 และแผนกิจกรรม ประจำปี พ.ศ. 2556 ส่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ มทส. เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 (ดังเอกสารประกอบที่ 7.2.1-1)	
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดประชุมเพื่อระดมความรู้ ความคิดเห็นของคณะทำงานฯ ในหน่วยงาน โดยได้กำหนดประเด็นย่อยที่ใช้ในการจัดการความรู้ 1 ประเด็น คือ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย และได้ข้อมูลความรู้ที่เกิดจากการแก้ปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานประจำ และสรุปปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน โดยการศึกษาจากปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการแก้ไขปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานเป็นประจำ นอกจากนี้ ยังได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารเพื่อการพัฒนางานประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการแสวงหาความรู้และรวบรวมประเด็นความรู้และประสบการณ์จากเอกสารและผู้ปฏิบัติงานจริงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสาร ฐานข้อมูล และการเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานในการประชุมสำนักงาน ทั้งนี้ ยังได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรคือ คู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม นอกจากนี้ ได้นำปัญหา-อุปสรรคจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งเสนอในที่ประชุมสำนักงานฯ เพื่อให้บุคลากรทุกคนเสนอความคิดเห็นและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการประชุมครั้งต่อไป
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน และความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยเสนอผลการดำเนินงานต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอย่างต่อเนื่อง (ดังเอกสารประกอบที่ 7.2.5-1) นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานมากขึ้น เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)



การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบที่ 7.2.1-1 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (หน้า 51)

หรือที่ (http://www.sut.ac.th/ouc/KM_UCO.html)

เอกสารประกอบที่ 7.2.5-1 รายงานแผนและผลการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (หน้า 53)

หรือที่ (http://www.sut.ac.th/ouc/KM_UCO.html)

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
(ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีนโยบายและ/หรือแผนระบบสารสนเทศ	✓
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมการบริหารจัดการ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ	✓
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	X
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	X
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกที่เกี่ยวข้อง	✓



รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน			
1. มีนโยบายและ/หรือแผนระบบสารสนเทศ			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสภามหาวิทยาลัย			
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมการบริหารจัดการ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ทำให้สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการนำไปใช้งาน ได้แก่			
- ฐานข้อมูลคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ฐานข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย - ฐานข้อมูลคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน - ฐานข้อมูลการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน - ฐานข้อมูลระบบบันทึกรับ-ส่งหนังสือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - สารสนเทศการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย - สารสนเทศรายงานประจำปี สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี			
โดยสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวได้ที่ (http://www.sut.ac.th/ouc/)			
นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) (http://boffice.sut.ac.th/emeeting/index.php)			
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดให้ผู้เข้ามาใช้ระบบสารสนเทศได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc/) และได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศแล้ว อยู่ระหว่างนำขึ้นเว็บไซต์ นอกจากนี้ มีการประเมินความพึงพอใจสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ฝ่ายเลขานุการและการประชุม) โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามฯ เป็นผู้ประเมินทุกปี			
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำผลการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการใช้สารสนเทศมาปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตรงตามวัตถุประสงค์และง่ายต่อการใช้งาน			
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกที่เกี่ยวข้อง			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะผู้รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ส่งข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง (http://www.sut.ac.th/ouc/)			

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการ 3 ข้อ	3 คะแนน	5 ข้อ	X



ตัวบ่งชี้ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหาร และบุคลากร ภายในหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน	✓
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบท ของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน	✓
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2.	✓
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	✓
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	✓



รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน	มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ตามคำสั่ง มทส. ที่ 1290/2554 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นประธาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน เป็นคณะทำงาน และเลขานุการ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยที่บุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.1-1)
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน	คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านบุคลากร และได้กำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมตามแบบฟอร์ม (SUT-RM1) (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.2-1)
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2.	คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้วิเคราะห์ประเภทความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม (SUT-RM2) (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.3-1) และจัดลำดับความเสี่ยงในแผนผังเมทริกซ์ตามแบบฟอร์ม (SUT-RM3) (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.3-2)
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง ตามแผนการบริหารความเสี่ยง (SUT-RM4) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.4-1) เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มทส. เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2555
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM6) (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.5-1) และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM7) (ดังเอกสารประกอบที่ 7.4.5-2) เสนอเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2555 นอกจากนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้ส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับทราบผล



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป
- คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในไปดำเนินการเรียบร้อยแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนสังเกตการณ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- เอกสารประกอบที่ 7.4.1-1 คำสั่ง มทส. ที่ 1290/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน (หน้า 54)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.2-1 คำอธิบายรายละเอียดประกอบภาระกิจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM1) (หน้า 57)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.3-1 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM2) (หน้า 59)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.3-2 การจัดลำดับความเสี่ยงในแผนผังเมทริกซ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM3) (หน้า 61)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.4-1 แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระดับหน่วยงาน พ.ศ. 2556 (SUT-RM4) (หน้า 62)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.5-1 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM6) (หน้า 64)
- เอกสารประกอบที่ 7.4.5-2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM7) (หน้า 66)



องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายในโดยผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	✓
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน	✓
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 4.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 4.2 การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 4.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน	✓
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานทุกตัวบ่งชี้	✓
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	✓
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต หรือผู้ใช้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน	✓
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน	✓
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	✓



รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนากิจของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อปรับปรุงตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา (ดังเอกสารประกอบที่ 9.1.1-1)
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา โดยหัวหน้าสำนักงานกำหนดเป็นนโยบายและกำหนดเป็นวาระการประชุมของสำนักงาน และให้เลขานุการคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ให้ที่ประชุมรับทราบเป็นประจำทุกเดือน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และมีการเพิ่มตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการภารกิจหลักรวมองค์ประกอบคุณภาพในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 4 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
 - 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้วางแผนและดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (ดังตารางที่ 9.1.4-1) ซึ่งสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยการติดตามข้อมูลตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกปีการศึกษา โดยได้รับการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และรับฟังผลการประเมิน ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มทส. เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2555
 - 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำคู่มือและรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกปีการศึกษา ซึ่งเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc/QA_UOC_UP.html)
 - 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้บรรจุวาระเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานเป็นเรื่องสืบเนื่องเพื่อรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรทราบซึ่งได้จัดให้มีการประชุมทุกเดือน หากพบว่าผลการดำเนินงานในตัวบ่งชี้ใดที่ได้ผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จะมีการทบทวนผลการดำเนินงานใหม่และปรับแผนการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานทุกตัวบ่งชี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้นำผลจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหน่วยงานและระดับสถาบันไปกำหนดมาตรการและรายละเอียด วิธีการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป (ดังเอกสารประกอบที่ 9.1.5-1 และเอกสารประกอบที่ 9.1.5-2)

6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน เช่น ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการติดตามฯ ข้อมูลสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยและสรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)

7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต หรือผู้ให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการประชุม QA เป็นประจำทุกปี มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ โดยนำเสนอผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงานที่ได้จากการทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยมีท่านอธิการบดีเป็นประธานการประชุม

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน ภายในและ/หรือภายนอกสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนบุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน นอกจากนี้ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยลักษณะ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น อาทิ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-1) การจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-2) เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายในหน่วยงาน และเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นได้ศึกษาเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังมีข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (http://www.sut.ac.th/ouc/QA_UOC_UP.html)



การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	5 คะแนน	9 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- เอกสารประกอบที่ 9.1.1-1 คำสั่ง มทส. ที่ 309/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน เพิ่มเติม (หน้า 67)
- ตารางที่ 9.1.4-1 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – เมษายน พ.ศ. 2556) (หน้า 70)
- เอกสารประกอบที่ 9.1.5-1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 รอบสอง (หน้า 71)
- เอกสารประกอบที่ 9.1.5-2 การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (หน้า 74)

เอกสารอ้างอิง

- เอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-1 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)
- เอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-2 รายงานประจำปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



องค์ประกอบที่ 12 : การบริหารจัดการภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ 12.1 : การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัย	✓
2. จัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป	✓
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	✓
4. กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป	✓
5. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม	✓
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม	✓
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการเวียนรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยและเวียนให้หน่วยงานทราบเพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง	✓
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในที่ประชุมประสานงานบริหารและขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี โดยเสนอสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc/Cal_Spa.html) และแจ้งที่ประชุมประสานงานบริหารให้ทุกหน่วยงานทราบ ในปีการศึกษา 2555 กำหนดแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัยจำนวน 8 ครั้ง (ดังตารางที่ 12.1.1-1)



รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
2. จัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป	ปีการศึกษา 2555 มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยจำนวน 8 ครั้ง จากแผนที่ตั้งไว้ จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100 (ดังตารางที่ 12.1.2-1)
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุมโดยเฉลี่ย 7 วันทำการ หรือ 9 วัน (ดังตารางที่ 12.1.2-1)
4. กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป	ปีการศึกษา 2555 กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 86 (เฉลี่ย 19 คน จากทั้งหมด 23 คน) (ดังตารางที่ 12.1.2-1)
5. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสามารถแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติโดยเฉลี่ย 3 วันทำการหลังจากวันประชุม (ดังตารางที่ 12.1.2-1)
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุมโดยเฉลี่ย 5 วันทำการหลังจากวันประชุม (ดังตารางที่ 12.1.2-1)
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการเวียนรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเวียนให้หน่วยงานทราบเพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการเวียนรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเวียนให้หน่วยงานทราบเพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงทุกครั้ง
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในที่ประชุมประสานงานบริหาร และขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยในที่ประชุมประสานงานบริหาร ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc) เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้ประโยชน์

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนสังเกต	เป้าหมายที่ตั้งไว้ (ตามเกณฑ์มาตรฐาน)	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน	8 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- ตารางที่ 12.1.1-1 ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา พ.ศ. 2555 (หน้า 75)
- ตารางที่ 12.1.2-1 ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา พ.ศ. 2555 (หน้า 76)



ตัวบ่งชี้ 12.2 : การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	✓
2. จัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป	✓
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	✓
4. กรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป	✓
5. แจ้งมติการประชุมให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติโดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม	✓
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมโดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม	✓
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการเพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้อ้างอิง	✓
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานประจำปี โดยเสนอคณะกรรมการติดตามฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc) และแจ้งที่ประชุมประสานงานบริหารให้ทุกหน่วยงานทราบ ในปีการศึกษา 2555 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน จำนวน 10 ครั้ง (ดังตารางที่ 12.2.1-1)
2. จัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ปีการศึกษา 2555 มีการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ จำนวน 10 ครั้ง จากแผนที่ตั้งไว้ จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100 (ดังตารางที่ 12.2.2-1)



รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุมโดยเฉลี่ย 5 วันทำการ หรือ 7 วัน	
4. กรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป ปีการศึกษา 2555 มีกรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 84 (เฉลี่ย 4.22 คน จากทั้งหมด 5 คน)	
5. แจ้งมติการประชุมให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้แจ้งมติการประชุมให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติโดยเฉลี่ย 3 วันทำการหลังจากวันประชุม	
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมโดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุมและเวียนกรรมการรับรองโดยเฉลี่ย 2 วันทำการหลังจากวันประชุม	
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการเพื่อเก็บเป็นข้อมูลไว้อ้างอิง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการรับรองรายงานการประชุมเพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงทุกครั้ง	
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่สรุปมติการประชุมในที่ประชุมประสานงานบริหาร และบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc) เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้ประโยชน์	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน	8 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

- ตารางที่ 12.2.1-1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ปีการศึกษา 2555 (หน้า 77)
- ตารางที่ 12.2.2-1 ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ปีการศึกษา 2555 (หน้า 78)



ตัวบ่งชี้ 12.3 : การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรก
ของปีงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีงบประมาณ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานในรอบครั้งแรก ของปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ	✓
2. มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานตาม กระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด	✓
3. เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย	✓
4. เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย	✓
5. เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	✓
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และกรอบการติดตามและประเมินผลงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2555) และได้หารือกับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2556 (ดังเอกสารประกอบที่ 12.3.1-1) 2. มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2556) ตามขั้นตอนทุกปี ดังนี้ 2.1 คณะกรรมการติดตามฯ ปรึกษาหารือกับคณะผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายของการ



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และแผนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 - 31 มีนาคม พ.ศ. 2556) เมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555

- 2.2 คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำสรุปข้อหาหรือเกี่ยวกับแผนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน พร้อมทั้งนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2555 และแจ้งให้คณะผู้บริหารทราบ เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2556
- 2.3 คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำโปรแกรมการตรวจสอบ (Audit Program) และปรึกษาหารือกับคณะผู้บริหาร และส่งให้คณะผู้บริหารจัดเตรียมข้อมูล เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2556
- 2.4 คณะผู้บริหารจัดเตรียมข้อมูลตามโปรแกรมและส่งให้คณะกรรมการติดตามฯ ภายในเวลาที่คณะกรรมการติดตามฯ กำหนดคือ ภายในวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2556
- 2.5 คณะกรรมการติดตามฯ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกร่างรายงานผลการประเมิน โดยคณะผู้บริหารประชุมร่วมกับฝ่ายเลขานุการ เพื่อสอบทานร่างรายงานเมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2556 ก่อนเสนอคณะกรรมการติดตามฯ พิจารณาเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2556
- 2.6 คณะกรรมการติดตามฯ ทบทวนและรับฟังความคิดเห็นจากคณะผู้บริหารเกี่ยวกับร่างรายงานผลการประเมิน เพื่อปรับปรุงรายงานให้มีความสมบูรณ์และความถูกต้องมากที่สุด เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2556
- 2.7 คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำรายงานขั้นสุดท้าย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยผ่านการพิจารณาของนายกสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(ดังเอกสารอ้างอิงที่ 12.3.2-1)

3. เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้เสนอร่างรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ต่อคณะผู้บริหาร คณะกรรมการติดตามฯ และคณะกรรมการติดตามฯ ร่วมกับคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามลำดับ

4. เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้เสนอร่างรายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดประชุมครั้งที่ 3/2556 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2556

5. เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เผยแพร่บทสรุปรายงานทุกฉบับที่ผ่านมาในที่ประชุมประสานงานบริหารและบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>) และจัดทำรูปเล่มรายงานส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและส่งเผยแพร่ให้กับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

6. ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณเพื่อรวบรวมและใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลงานในรอบสิ้นปีต่อไป



การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบที่ 12.3.1-1 แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และกรอบการติดตามและประเมินผลงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (หน้า 79)

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่ 12.3.2-1 รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 – 31 มีนาคม พ.ศ. 2556)
(http://www.sut.ac.th/ouc/Audit_a.htm)

ตัวบ่งชี้ 12.4 : การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีงบประมาณ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ	✓
2. มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรูปแบบรายงานตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด	✓
3. เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย	✓
4. เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย	✓



เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
5. เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน	✓
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2554) และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานพร้อมแจ้งให้คณะผู้บริหารและหน่วยงานได้รับทราบ (ดังเอกสารประกอบที่ 12.4.1-1)
2. มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 – 30 กันยายน พ.ศ. 2555) ตามขั้นตอนดังนี้ 2.1 คณะกรรมการติดตามฯ ปรีกษาหารือกับฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายของการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และแผนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 – 30 กันยายน พ.ศ. 2555) เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 2.2 คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำสรุปข้อหารือเกี่ยวกับแผนการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน พร้อมทั้งนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2555 และแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2555 2.3 คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำโปรแกรมการตรวจสอบ (Audit Program) และปรีกษาหารือกับฝ่ายบริหาร และส่งให้ฝ่ายบริหารจัดเตรียมข้อมูล เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และฝ่ายเลขานุการประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูล เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2555 2.4 ฝ่ายบริหารจัดเตรียมข้อมูลตามโปรแกรมและส่งให้คณะกรรมการติดตามฯ ภายในเวลาที่คณะกรรมการติดตามฯ กำหนด ภายในวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 2.5 คณะกรรมการติดตามฯ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล โดยฝ่ายบริหารประชุมร่วมกับฝ่ายเลขานุการเพื่อสอบทานร่างรายงานเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2555 และคณะกรรมการติดตามฯ พิจารณาร่างรายงานเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 2.6 คณะกรรมการติดตามฯ หารือและรับฟังความเห็นจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับร่างรายงานผลการประเมิน เพื่อปรับปรุงรายงานให้มีความสมบูรณ์และความถูกต้องมากที่สุด เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555



รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
2.7	คณะกรรมการติดตามฯ จัดทำรายงานขั้นสุดท้าย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยผ่านนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 โดยเสนอสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 12.4.2-1)
3.	เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้เสนอร่างรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อคณะผู้บริหาร คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ร่วมกับคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตามลำดับ
4.	เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ได้เสนอร่างรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555
5.	เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เผยแพร่บทสรุปรายงานในที่ประชุมประสานงานบริหารและบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc) และจัดทำรูปเล่มรายงานส่งให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และส่งเผยแพร่ให้กับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พร้อมทั้งแจกผู้เข้าประชุม 4 สภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2556 (16-17 พฤษภาคม พ.ศ. 2556)
6.	ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงานประจำปีงบประมาณเพื่อรวบรวมและใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ต่อไป

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนสังเกตการณ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบที่ 12.4.1-1 แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และกรอบการติดตามและประเมินผลงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (หน้า 80)

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่ 12.4.2-1 รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 – 30 กันยายน พ.ศ. 2555)
(http://www.sut.ac.th/ouc/Audit_b.htm)



ตัวบ่งชี้ 12.5 : ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงบประมาณ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานและ/หรือแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับ บทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน	✓
2. ดำเนินการตามแผนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง	✓
3. ปรับปรุงระบบงานโดยสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	✓
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	✓
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓
6. มีนวัตกรรมการดำเนินงานที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่นๆ	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานและ/หรือแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีที สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและของสภามหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 1.1.1-1)
2. ดำเนินการตามแผนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินงานทุกภารกิจตามแผนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และ สภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 1.1.1-1)
3. ปรับปรุงระบบงานโดยสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยปรับปรุงระบบงานที่สอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของ หน่วยงานมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย อาทิ



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

3.1 การปรับปรุงด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย

3.1.1 กำหนดปฏิทินการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยประชุมปีละ 7 ครั้ง และประชุมร่วมสภามหาวิทยาลัย (Retreat) 1 ครั้ง

3.1.2 กำหนดการประชุมลับสภามหาวิทยาลัยแยกจากการประชุมวาระปกติ

3.1.3 มีระบบการจัดวาระการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ :

- (1) เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องพิจารณาอนุมัติ
- (4) เรื่องอนุมัติ-ทักท้วง
- (5) เรื่องหารือเชิงนโยบาย
- (6) เรื่องสืบเนื่อง
- (7) เรื่องเพื่อทราบ
- (8) เรื่องอื่นๆ

โดยเรื่องที่ (4) และ (7) ที่ประชุมจะไม่นำเสนอเป็นรายเรื่อง แต่จะนำเสนอพร้อมกันทั้งระเบียบวาระและพิจารณาหรืออภิปรายเฉพาะประเด็นที่กรรมการมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เท่านั้น ส่งผลให้สภามหาวิทยาลัยสามารถใช้เวลาพิจารณาเรื่องสำคัญที่ต้องอนุมัติ และระดมความคิดเห็นในเรื่องเชิงนโยบายได้อย่างเต็มที่

3.1.4 ผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ได้แก่

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
- (2) อธิการบดี
- (3) สภาวิชาการ
- (4) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

3.1.5 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าวาระการประชุมเป็นระบบ มีความชัดเจน เนื่องจากมีคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย) ทำหน้าที่พิจารณาก่อนกรองก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

3.1.6 เรื่องที่บรรจุเป็นวาระการประชุมทุกเรื่อง จะต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

3.1.7 เรื่องเพื่อพิจารณาที่สภามหาวิทยาลัยต้องพิจารณาอนุมัติเอง ให้มีแต่เฉพาะเรื่องสำคัญ และไม่สามารถมอบอำนาจได้

3.1.8 มีการเสนอเรื่องเชิงนโยบาย อย่างน้อยคราวประชุมละ 1 เรื่อง ซึ่งเสนอโดยฝ่ายบริหาร พร้อมข้อมูลและประเด็นการพิจารณา

3.1.9 ในการประชุมจะไม่มีการแจกเอกสารวาระเพิ่มเติมในที่ประชุม และไม่มีการเสนอเรื่องนอกระเบียบวาระการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

- 3.1.10 ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กำกับดูแลเรื่องที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ทุกเรื่องให้เป็นไปตามขั้นตอนและกำหนดเวลา จึงสามารถส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมข้อมูลประกอบให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ด้วยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.11 มีการกำหนด/ปรับปรุงแบบเอกสารในการเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเหมาะสม และง่ายต่อการพิจารณา เช่น แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร เป็นต้น
- 3.1.12 พยายามลดปริมาณเอกสารประกอบวาระลงให้เหลือเท่าที่จำเป็น โดยทุกเรื่องที่เสนอ จะต้องทำเอกสารสรุปเรื่อง และเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์เฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเรื่องเชิงนโยบาย
- 3.1.13 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บเอกสารใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้อ้างอิงในการประชุม และใช้ระบบการประชุมแบบ e-Meeting ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน
- 3.1.14 ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุมทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญของ มหาวิทยาลัย และมีผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอวาระและรับข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.15 มีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป ซึ่งการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งในระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 3.2 ปรับปรุงการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน อาทิ
 - 3.2.1 กำหนดปฏิทินการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี โดยประชุมปีละ 10 ครั้ง
 - 3.2.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บเอกสารใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้อ้างอิงในการประชุม และใช้ระบบการประชุมแบบ e-Meeting ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน
 - 3.2.3 มีการกำหนด/ปรับปรุงแบบเอกสารในการเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้มีความเหมาะสม และง่ายต่อการพิจารณา เช่น แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม เป็นต้น
- 3.3 ปรับปรุงระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เช่น ปรับกรอบและรูปแบบการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ปรับตัวชี้วัดการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 3.4 การสร้างความรู้ความเข้าใจและการสื่อสารให้ประชาคมรับทราบ อาทิ
 - 3.4.1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน คณะผู้บริหาร และพนักงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการ
(1) ถ่ายทอดนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติโดยการแจ้งมติการประชุม
(2) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสภามหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย โดยกำหนดเป็นนโยบายและจัดประชุมร่วมประจำปี เพื่อพิจารณาเรื่องเชิงนโยบายและทบทวนผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

- (3) จัดประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน กับคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยไว้ล่วงหน้าก่อนการประเมิน และมีการประชุมร่วมกันระหว่างฝ่ายเลขานุการฯ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อชี้แจงและเตรียมข้อมูล

3.4.2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากสภามหาวิทยาลัยให้ประชาคมทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกได้รับทราบ ทั้งในที่ประชุมและผ่านทางสื่อต่างๆ อาทิ

- (1) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมสภาวิชาการ ที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง ที่ประชุมประธานงานบริหาร และที่ประชุมประจำหน่วยงานต่างๆ
- (2) เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc>)
- (3) รายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย และรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- (4) ข่าวรายวันของมหาวิทยาลัย
- (5) เผยแพร่องค์ความรู้ด้วยการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างๆ รวมทั้งรับเชิญเป็นวิทยากรในการประชุม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องของสถาบันคลังสมองของชาติ และสมาคมสภามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
- (6) จัดหมายข่าว “ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT COUNCIL NEWSLETTER)” เผยแพร่ตามจำนวนครั้งที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับแรก คือ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มีนาคม พ.ศ. 2555) โดยส่งเผยแพร่ไปยังประชาคมในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษาในประเทศไทย
- (7) ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.sut.ac.th/ouc/TV.html>)

4. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ตัวชี้วัด และรายงานผลต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยทุกครึ่งปีและสิ้นปีงบประมาณ โดยผ่านคณะผู้บริหาร คณะกรรมการติดตามฯ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานในที่ประชุมประธานงานบริหาร ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปเล่มรายงานเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-2)

5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการนำผลการติดตามและประเมินผลงานมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ผลจากการติดตามและประเมินผลงานในแต่ละไตรมาส หรือผลจากการดำเนินงานในงานต่างๆ มาปรับปรุงงานในหน่วยงานร่วมกับผู้บริหาร เป็นต้น

6. มีนวัตกรรมการดำเนินงานที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่นๆ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินงานตอบสนองทิศทางและนโยบายของสภามหาวิทยาลัย และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานตามแผนได้บรรลุเป้าหมายมากและมีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีนวัตกรรมการดำเนินงานที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี



รายละเอียดผลการดำเนินงาน

เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงาน สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น

- 6.1 มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559)
- 6.2 มีแผนปฏิบัติการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- 6.3 มีคู่มือระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยปรับระบบและรูปแบบให้สอดคล้องกับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- 6.4 มีรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอสภามหาวิทยาลัย
- 6.5 มีคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2554
- 6.6 มีรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2554
- 6.7 มีรายงานการประชุมร่วม 4 สภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555
- 6.8 มีรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2555
- 6.9 มีการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- 6.10 มีการดำเนินกิจกรรม 5ส และรายงานผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 6.11 มีการกำหนดปฏิทินเรื่องเชิงนโยบายล่วงหน้าเสนอสภามหาวิทยาลัย
- 6.12 มีการปรับปรุงการประชุมสภามหาวิทยาลัย เช่น ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยใช้ระบบการประชุมแบบ e-Meeting ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารศึกษาเอกสารจากเครื่องไอแพด ทำให้ประหยัดทรัพยากรได้มากขึ้น และมีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป เป็นต้น
- 6.13 เสริมสร้างและอำนวยความสะดวกให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาและดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 6.14 มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยปรับแบบประเมินให้สอดคล้องกับบริบทและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- 6.15 มีการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555 โดยปรับแบบประเมินและเกณฑ์ให้สอดคล้องกับบริบทและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง
- 6.16 มีการถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 6.17 มีการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ที่ประชุมประสานงานบริหารข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ข่าวรายวันและบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 6.18 ให้การต้อนรับและให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานที่มาศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัย
- 6.19 มีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอซึ่งจะเอื้อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 6.20 อยู่ระหว่างการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 6.21 อยู่ระหว่างการจัดทำทำเนียบ (Directory) กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั่วประเทศ



การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่ 9.1.9-2 รายงานประจำปี พ.ศ. 2555 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และในภาพรวม

1. สรุปเป้าหมายและผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2555

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ของหน่วยงาน)
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1			5.00 คะแนน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ			
ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 7			4.50 คะแนน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 9			5.00 คะแนน
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการภารกิจหลัก			
ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 12			5.00 คะแนน
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ			4.82 คะแนน



2. สรุปผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2553-2555

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินปีการศึกษา		
	2553	2554	2555
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ			
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ			
ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารจัดการภารกิจหลัก			
ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)
ตัวบ่งชี้ 12.5 การติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการหลัก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	-
ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)
เฉลี่ยภาพรวม	4.83 (คะแนนเต็ม 5)	4.83 (คะแนนเต็ม 5)	4.82 (คะแนนเต็ม 5)

หมายเหตุ	ปีการศึกษา 2553	มี 5 องค์ประกอบ	12 ตัวบ่งชี้
	ปีการศึกษา 2554	มี 4 องค์ประกอบ	12 ตัวบ่งชี้
	ปีการศึกษา 2555	มี 4 องค์ประกอบ	11 ตัวบ่งชี้



บทที่ 3

จุดเด่น-แนวทางเสริม และจุดอ่อน-แนวทางแก้ไข



บทที่ 3

จุดเด่น-แนวทางเสริม และจุดอ่อน-แนวทางแก้ไข

ปีการศึกษา 2555 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตาม 4 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ในระดับดีมาก คือ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.83 จากคะแนนเต็ม 5

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ พบว่า มีตัวบ่งชี้ที่ได้คะแนนผลการประเมิน 5 คะแนน ซึ่งเป็นจุดเด่น จำนวน 10 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

- 1) ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
- 2) ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
- 3) ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้
- 4) ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
- 5) ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 6) ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 7) ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน
- 8) ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ
- 9) ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
- 10) ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ยังพบว่ามีตัวบ่งชี้ที่มีคะแนนผลการประเมิน 3 คะแนน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)



จากรายละเอียดผลการดำเนินงานและผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งกล่าวไว้ในส่วนที่ 2 สรุปจุดเด่น/
แนวทางเสริม และจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขในภาพรวมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

องค์ประกอบ	จุดเด่น	แนวทางเสริม	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานเป็นทีม โดยร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมแก้ไขปัญหา และมีกรปฏิบัติงานตามแผนบรรลุเป้าหมายมาก	ไม่มี	ไม่ปรากฏ	ไม่มี
7. การบริหารและการจัดการ	1) บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีแผนปฏิบัติงานและมีการประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อแก้ไขปัญหา-อุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	1) ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานหรือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1) ขาดเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถในด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เนื่องจากงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานที่ต้องติดตามผลการดำเนินงานและนำผลมาวิเคราะห์ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย	1) ควรเร่งพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ครบถ้วน โดยขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากหน่วยงานหลักในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล และขอรับการจัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในด้านการวิเคราะห์งาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง และการนำไปใช้ประโยชน์	ไม่ปรากฏ	ไม่มี
	2) บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในเป็นอย่างดี			



องค์ประกอบ	จุดเด่น	แนวทางเสริม	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
12. การบริหารจัดการภารกิจหลัก	1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ควบคุม ประสิทธิภาพโดยมีระบบประกันคุณภาพและมีตัวชี้วัดการทำงาน	1) มีการประชุมติดตามงานและทำความเข้าใจกับคณะผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตามระบบงานที่ได้วางแนวทางไว้	1) การให้ข้อมูลสำหรับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยยังคงข้างล้าช้ากว่ากำหนด และไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบก่อนการประมวลผล อีกทั้งปริมาณงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่ และมีเงื่อนไขที่จำกัดในการดำเนินการเอกสารข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ จึงส่งผลให้การประเมินอาจไม่สะท้อนผลงานของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริงทั้งหมด	1) ผู้บริหารหน่วยงานควรกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและมีความรับผิดชอบร่วมกันในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด 2) มหาวิทยาลัยควรเร่งรัดพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานออนไลน์ ที่หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา และระบบสามารถประมวลผลได้ทันที (Real Time) เพื่อที่คณะกรรมการติดตามฯ จักได้ใช้เป็นเครื่องมือในการทำหน้าที่
	2) ระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการจัดวาระเอกสารการประชุมและการจัดส่งเอกสารให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้ามาก และใช้เวลาในการประชุมไม่มาก พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมและเก็บเอกสาร			



องค์ประกอบ	จุดเด่น	แนวทางเสริม	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
	3) การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลงานมีประโยชน์มากในการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีความรู้ระบบการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และมีการเผยแพร่รายงานผลการประเมินในรอบครึ่งปี และสิ้นปีงบประมาณอย่างต่อเนื่อง			



ภาคผนวก



เอกสารประกอบที่ 1.1.1-1

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
 แผนงาน : แผนงานการบริหารจัดการรายได้สถาบันของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
 งาน/โครงการ : 0501101 – งานบริหารทั่วไป
 หน่วยงาน : 0030100 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย							
ผลผลิต : การปรับปรุงระเบียบ ข้อกำหนด และกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย							
- จำนวนกฎระเบียบ ข้อกำหนด และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้รับ การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	1	1	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ได้ทบทวนวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในระเบียบ มทส. ว่าด้วยการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบ ภายใน พ.ศ. 2551 หมวด 3 ข้อ 12 (7) ซึ่งได้พิจารณา วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความ ติงการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการติดตามฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ได้เห็นชอบร่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ ปรับปรุงใหม่ หลังจากมหาวิทยาลัยนำไปสู่การปฏิบัติได้ การปรับปรุงอีกครั้ง ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ติดตามฯ ได้นำเสนอคณะกรรมการติดตามฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 1/2556 วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2556 และครั้งที่ 2/2556 วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2556	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้เสนอ แผนปฏิบัติการซึ่งไม่ใช่ตัวชี้วัดดังกล่าว	
ผลผลิต : ระบบการบริหารจัดการ							
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	4.15	4.75	114.46	ผลการประเมินความพึงพอใจด้านฝ่ายเลขานุการจาก คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.80 จากคะแนนเต็ม 4) และจาก คณะกรรมการติดตามฯ อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.80 จากคะแนนเต็ม 4) เฉลี่ยทั้ง 2 ชุด 3.80 เต็ม 4 (หรือ 4.75 เต็ม 5)		
ผลผลิต : การให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จ							
- จำนวนงานที่มีการปรับปรุงใหม่ลักษณะการ ให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จได้สำเร็จเป็น รูปแบบ	งาน	3	3	100.00	งานที่บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการให้มีลักษณะ การให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จได้สำเร็จเป็นรูปธรรม ทั้ง 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และงานสภามหาวิทยาลัย		



งาน/โครงการ : 0501103 - งานส่งเสริมการสร้างและใช้นวัตกรรมด้านการบริหาร
หน่วยงาน : 0030100 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมายผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย							
ผลผลิต : ระบบบริหารจัดการ							
- จำนวนระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีการปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักอัตตภิบาล	ระบบ	1	1	100	ระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน		
ผลผลิต : แผนกลยุทธ์หน่วยงาน							
- ร้อยละของความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	100	100	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559) และแผนปฏิบัติการ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559)		
- ร้อยละของความสำเร็จของการนำแผนสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	100	100	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559) และแผนปฏิบัติการ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559) อย่างต่อเนื่อง		
ผลผลิต : การประกันคุณภาพการศึกษา							
- ระดับผลการประเมินการประกันคุณภาพด้านการบริหารจัดการ	ระดับ	4.50	4.83	108.44	ปีการศึกษา 2554 ระดับผลการประเมินการประกันคุณภาพด้านการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เท่ากับ 4.83		
ผลผลิต : การบริหารความเสี่ยง							
- ร้อยละของการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินงานแล้วเสร็จสมบูรณ์	ร้อยละ	100	100	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT-RM1-4) ส่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มทส. เรียบร้อยแล้ว		
- ร้อยละของความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามแผน	ร้อยละ	100	100	100.00	ได้รายงานข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM6 และ SUT-RM7) เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการสอบทานการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและแผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (แบบ ปล) แล้วเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2555		



เอกสารประกอบที่ 1.1.1-1

งาน/โครงการ : 0501103 - งานส่งเสริมการสร้างและใช้วินัยกรรมด้านการบริหาร

หน่วยงาน : 0030100 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผลผลิต : การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน								
- มีระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	1	1	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน เป็นระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)		
	ระดับ	4.35	4.46	102.53		ผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยการประชุมที่ใช้การประเมินแบบสมดุล 4 มิติ โดยรวมมีผลการประเมินอยู่ในระดับสูง (คะแนนเฉลี่ย 4.46)		
ผลผลิต : การจัดการความรู้								
- จำนวนผลงานที่เกิดจากการจัดการความรู้และมีการนำไปใช้จริง	ผลงาน	1	1	1	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการความรู้ ทั้งคู่มือการปฏิบัติงาน และความรู้จากทักษะของผู้มีส่วนการดำเนินงานใช้ในการปฏิบัติงานจริง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยเสนอผลการดำเนินงานต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอย่างต่อเนื่อง		
	เล่ม	1	1	1	100.00	มีคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2		
	เล่ม	1	1	1	100.00	มีรายงานประจำปี 2555 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		



เอกสารประกอบที่ 1.1.1-1

งาน/โครงการ : 0503101 - งานพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง
หน่วยงาน : 0030100 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย							
ผลผลิต : มาตรการประหยัดและลดต้นทุน							
- จำนวนงานที่มีการลดต้นทุนโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุน	งาน	1	1	100.00	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำเอกสารการประชุม สภามหาวิทยาลัยด้วยระบบ e-Meeting โดยลดการจัดทำเพิ่มเอกสารการประชุม ซึ่งส่งให้เฉพาะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิบังท่างาน		
ผลผลิต : การใช้ทรัพยากรร่วมระหว่างสถาบัน							
- การใช้ทรัพยากรร่วมระหว่างสถาบัน	หน่วยงาน	3	4	133.33	มีการประชุมร่วมสภามหาวิทยาลัย 4 สถาบัน มสธ. มทส. มวล. มรท. เมื่อวันที่ 17-18 พฤษภาคม พ.ศ. 2555)		



ตารางที่ 1.1.5-1 : การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ตุลาคม 2554 – กันยายน 2555)

แผนงาน/ผลผลิต	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลผลิต	ร้อยละของ ผลผลิตเทียบกับเป้าหมาย
1. งานบริหารทั่วไป					
1.1 ผลผลิต : การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศและกฎเกณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย					
	1.1.1	จำนวนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	1 เรื่อง	1 เรื่อง	ร้อยละ 100.00
1.2 ผลผลิต : ระบบการบริหารจัดการ					
	1.1.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ 4.15	ระดับ 4.75	ร้อยละ 100.00
1.3 ผลผลิต : การให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จ					
	1.1.3	จำนวนงานที่มีการปรับปรุงให้มีลักษณะการให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จได้สำเร็จเป็นรูปธรรม	3 งาน	3 งาน	ร้อยละ 100.00
2. งานส่งเสริมการสร้างและใช้วัฒนธรรมด้านการบริหาร					
2.1 ผลผลิต : ระบบบริหารจัดการ					
	2.1.1	จำนวนระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีการปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล	1 ระบบ	1 ระบบ	ร้อยละ 100.00
2.2 ผลผลิต : แผนกลยุทธ์หน่วยงาน					
	2.2.1	ร้อยละของความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100.00
	2.2.2	ร้อยละของความสำเร็จของการนำแผนสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100.00
2.3 ผลผลิต : การประกันคุณภาพการศึกษา					
	2.3.1	ระดับผลการประเมินการประกันคุณภาพด้านการบริหารจัดการ	ระดับ 4.50	ระดับ 4.83	ร้อยละ 100.00
2.4 ผลผลิต : การบริหารความเสี่ยง					
	2.4.1	ร้อยละของการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่ดำเนินงานแล้วเสร็จสมบูรณ์	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100.00
	2.4.2	ร้อยละของความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามแผน	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100.00



ตารางที่ 1.1.5-1 : การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ตุลาคม 2554 – กันยายน 2555)

แผนงาน/ผลผลิต	ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลผลิต	ร้อยละของ ผลผลิตเทียบกับเป้าหมาย
2.5 ผลผลิต : การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน					
	2.5.1	มีระบบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1 ระบบ	1 ระบบ	ร้อยละ 100.00
	2.5.2	ระดับความสำเร็จจากผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	ระดับ 4.30	ระดับ 4.46	ร้อยละ 100.00
2.6 ผลผลิต : การจัดการความรู้					
	2.6.1	จำนวนผลงานที่เกิดจากการจัดการความรู้และมีการนำไปใช้จริง	1 ผลงาน	1 ผลงาน	ร้อยละ 100.00
	2.6.2	มีคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุง	1 เล่ม	1 เล่ม	ร้อยละ 100.00
	2.6.3	มีรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย	1 เล่ม	1 เล่ม	ร้อยละ 100.00
3. งานพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง					
3.1 ผลผลิต : มาตรการประหยัดและลดต้นทุน					
	3.1.1	จำนวนงานที่มีการลดต้นทุนโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุน	1 งาน	1 งาน	ร้อยละ 100.00
	3.1.2	การใช้ทรัพยากรร่วมระหว่างสถาบัน	3 หน่วยงาน	4 หน่วยงาน	ร้อยละ 100.00
ร้อยละของผลผลิตเทียบกับเป้าหมายโดยเฉลี่ย *			ร้อยละ 100.00		

หมายเหตุ * ในการคำนวณร้อยละของผลผลิตเทียบกับเป้าหมายโดยเฉลี่ย หากตัวชี้วัดใดผลผลิตเกินเป้าหมาย ถือว่าบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ 100



ตารางที่ 7.1.3-1 ข้อมูลการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2555
(1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – 30 เมษายน พ.ศ. 2556)

ลำดับ ที่	การประชุม ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวนบุคลากร ที่เข้าประชุม (คน)	ร้อยละจำนวน บุคลากร ที่เข้าประชุม
1	5/2555	วันพุธที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2555	4	100
2	6/2555	วันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2555	4	100
3	7/2555	วันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555	4	100
4	8/2555	วันพฤหัสบดีที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2555	4	100
5	9/2555	วันพฤหัสบดีที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2555	4	100
6	10/2555	วันพุธที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2555	4	100
7	11/2555	วันพุธที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	4	100
8	12/2555	วันพฤหัสบดีที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2555	4	100
9	1/2556	วันศุกร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	4	100
10	2/2556	วันพุธที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	4	100
11	3/2556	วันพุธที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2556	4	100
12	4/2556	วันจันทร์ที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2556	4	100
ภาพรวมบุคลากรที่เข้าประชุม			4	100

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2556



ตารางที่ 7.1.5-1 ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2555 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – 30 เมษายน พ.ศ. 2556)

หลักสูตร/กิจกรรม	ประเภทหลักสูตร		หน่วยงาน
	ภายใน	ภายนอก	
1. อบรม “การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)” ▪ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางนงเยาว์ สุคำภา นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนการเจ้าหน้าที่)
2. อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแบบประเมินตนเองในข้อเสนอโครงการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (PART) และแบบทบทวนค่าของงบประมาณ (3R)” ▪ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนแผนงาน)
3. รับฟังบรรยาย “ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (University Social Responsibility : USR)” ▪ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางนงเยาว์ สุคำภา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฝ่ายกิจการทั่วไป)
4. สัมมนา “การสอนและประเมินผลการเรียนรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตามกรอบ TQF เพื่อการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนสู่การเป็นพลเมืองของโลก” ▪ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางนงเยาว์ สุคำภา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม)
5. อบรม “การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Flip Album Vista PRO” ▪ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
6. อบรม “แนวทางปฏิบัติในการจัดทำวัสดุ ปิงงบประมาณ พ.ศ. 2556” ▪ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวจารวี วิวัฒนากุล	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนการเจ้าหน้าที่)
7. อบรม “ศิลปะการสอนงาน (Coaching) อย่างมีประสิทธิภาพ” ▪ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2555 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางนงเยาว์ สุคำภา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนการเจ้าหน้าที่)
8. อบรม “การเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)” ▪ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2556 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนการเจ้าหน้าที่)
9. อบรม “การใช้ระบบเผยแพร่ข่าวสารบนเว็บไซต์ มทส. และหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์” ▪ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2556 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวจารวี วิวัฒนากุล	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนประชาสัมพันธ์)
10. อบรมเชิงปฏิบัติการ “ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการ และค่าของงบประมาณของหน่วยงาน” รุ่นที่ 1 ▪ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนแผนงาน)
11. อบรม “เทคนิคการเขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ (งานสนับสนุนวิชาการ)” ▪ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2556 ▪ ผู้เข้าร่วม : นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	✓		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ส่วนการเจ้าหน้าที่)



แบบฟอร์ม 2 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี				
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State) : มุ่งสร้างงานบริการแบบเปิดสร้างประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
หน่วยวัดความสำเร็จของการจัดการความรู้ : มุ่งสร้างความรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของขอบเขตประเด็นที่กำหนดไว้				
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม
1	การบ่งชี้ความรู้	- การประชุมระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ในงานประชุมสภามหาวิทยาลัย - ทบทวนความรู้ที่มีอยู่และความรู้ที่ต้องแสวงหาเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม	30 ม.ค. 2555	- จัดให้มีการประชุมเพื่อระดมความรู้ความคิดเห็น ของคณะทำงานฯ ในหน่วยงาน - จำนวนประเด็นย่อยที่ใช้ในการจัดการความรู้ 1 ประเด็น คือ งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- การศึกษาค้นคว้าจากปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง - การศึกษาค้นคว้าจากผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์ - การใช้เครื่องมือ KM เพื่อดึงความรู้จากเอกสารและประสบการณ์จากบุคลากรภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานประจำ	ก.พ. - มี.ค. 2555	- มีข้อมูลความรู้ที่เกิดจากการแก้ปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานประจำ - มีข้อมูลความรู้จากทักษะของผู้ปฏิบัติงานประจำ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวม และจำแนกข้อมูลที่ได้เป็นหมวดหมู่ตามประเด็นความรู้ และจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ให้ชัดเจนและเป็นระบบ	เม.ย. - พ.ค. 2555	- หมวดหมู่ประเด็นความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมและจำแนกแล้ว
				- ผู้รับผิดชอบ - คณะทำงานการจัดการความรู้ - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - สสช.วิทยาภา การันต์เดชะดา - นางบุญยงษ์ ดาวเที่ยง - สสช.วิทยาภา การันต์เดชะดา - นางบุญยงษ์ ดาวเที่ยง



ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State) : มุ่งองค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จงานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยวัดความสำเร็จของการจัดการความรู้ : มุ่งองค์ความรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของขอบเขตประเด็นที่กำหนดไว้					
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ที่ได้ โดยจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่อต่างๆ ที่ตรงกับภารกิจงาน และจัดรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายและชัดเจน	ม.ย. - ก.ค. 2555	มีชิ้นงานที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้งานได้จริง	- หัวหน้า สสม. - นส.ชัญญา กานต์เดชะศา - นางปณณช ดาวเพ็ญ
5	การเข้าถึงความรู้	มีการถ่ายทอดความรู้ในหน่วยงาน และถ่ายโอนความรู้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ส.ค. 2555	การปรับปรุง แก้ไข ความรู้ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์อย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน	- หัวหน้า สสม. - นส.ชัญญา กานต์เดชะศา - นางปณณช ดาวเพ็ญ - นางสาวสุชชา นุชสูงเนิน
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้	การประชุม/สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก	ก.ย. 2555	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จำนวน 1 ครั้ง)	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
7	การเรียนรู้	มีการประชุมคณะทำงานฯ ของหน่วย งานเพื่อประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้	ก.ย. 2555	จำนวนครั้งในการติดตามประเมินผลความสำเร็จ (จำนวน 1 ครั้ง)	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าคณะทำงานประจำหน่วยงาน (นางเมยาว สุคำภา) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย					



แบบฟอร์มรายงานแผนและผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูล วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

ผลผลิต/ไตรมาส	แผน/ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี หรือ output/outcome ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน/ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output/outcome ที่เกิดขึ้น	หมายเหตุ (เช่น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข)
ผลผลิต : 1. องค์ความรู้ในการพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ เพื่อนำไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ : องค์กรประชุมสภามหาวิทยาลัย			
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค. 2555)	การถ่ายทอดความรู้ในหน่วยงานและถ่ายทอดความรู้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีคู่มือสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2556 ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้บุคลากรภายในใช้ป็นคู่มือเรียนรู้ทางด้านอื่นๆ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีการประชุมคณะทำงานและบุคลากรภายในสำนักงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในอย่างสม่ำเสมอในวันประชุมหน่วยงานที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำเป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป	-
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค. 2556)	การปรับปรุงแก้ไขความรู้ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อการเปลี่ยนแปลง	มีคู่มือสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2556 ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้บุคลากรภายในใช้ป็นคู่มือเรียนรู้ทางด้านอื่นๆ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย. 2556)	การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก		
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย. 2556)	การประชุมคณะทำงานฯ ของหน่วยงานเพื่อประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้		



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๒๔๐/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๐๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักวิชา วิทยาศาสตร์ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๐๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้เปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ศูนย์บริการการศึกษา และคำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๘๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้เปลี่ยนแปลง แต่งตั้ง และยกเลิก คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๐๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๐๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๘๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------|--|----------------------------------|
| ๑.๑ | คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ | เป็น ประธาน |
| ๑.๒ | รองคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ | เป็น รองประธาน |
| ๑.๓ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินรัตน์ กอบเดช | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๔ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทนพญ.ดร.จารุวรรณ ศิริเทพทวี | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๕ | อาจารย์ ดร.พงศ์เทพ สุวรรณวารี | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๖ | อาจารย์ ดร.พรเทพ ราชนาวิ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๗ | อาจารย์ ดร.สายัณต์ แก่นนาคำ | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๘ | อาจารย์ ดร.ศุภฎี ขาญลิขิต | เป็น คณะทำงาน |
| ๑.๙ | นางสาวลลภาภา รัตนจารุ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ | นางสาวกนิยรัตน์ พันธุ์ยาง | เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |



๒๖. สถานพัฒนาคณาจารย์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๒๖.๑ หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์ | เป็น ประธาน |
| ๒๖.๒ นางพิกุล ประดับศรี | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๖.๓ นางสาววัชรีย์ พิรักษา | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๖.๔ นางสุภารัตน์ น้อยมะโน | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๖.๕ นายบุญณวิช โสภณ | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๖.๖ นายสมจิน เปียโคกสูง | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
๒๗. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๒๗.๑ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | เป็น ประธาน |
| ๒๗.๒ นางบุญยนาถ ดาวเที่ยง | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๗.๓ นางวันสนันท์ บุญภูมิ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
๒๘. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|--|---------------------------|
| ๒๘.๑ หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) | เป็น ประธาน |
| ๒๘.๒ นายสิทธิา ชัยมงคล | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๘.๓ นายยิฬริว แก้วเขารมย์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๘.๔ นางสาวทองปาน ดาษจันทิก | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
๒๙. ฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|---|---------------------------|
| ๒๙.๑ ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย | เป็น ประธาน |
| ๒๙.๒ รองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัยฝ่ายบริการการเรียนการสอนและวิจัย | เป็น รองประธาน |
| ๒๙.๓ รองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัยฝ่ายวิสาหกิจ | เป็น รองประธาน |
| ๒๙.๔ นายเพลิน เมินกระโทก | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๙.๕ นางสาวถนอมดวง แซ่ลิ | เป็น คณะทำงาน |
| ๒๙.๖ นางสาวสุทธภา รติรัชานนท์ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
๓๐. สโมสรนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๓๐.๑ ผู้จัดการสโมสรนักศึกษา | เป็น ประธาน |
| ๓๐.๒ นายกรกฤต วรวงศ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๐.๓ นายประชัน ทนจังหรีด | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๐.๔ นางชนิษฐา ศรีประเสริฐ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๐.๕ นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพชร | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
๓๑. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๓๑.๑ นางพิชาพร สิริมงคลเสถียร | เป็น ประธาน |
| ๓๑.๒ นางรัชดา แดงอุบล | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๑.๓ นางพิไล พลบถึง | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |



๓๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| ๓๒.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็น ประธาน |
| ๓๒.๒ นางนฤมล ทีจันทิก | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๒.๓ นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |

๓๓. สำนักงานกิจการทั่วไป ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| ๓๓.๑ หัวหน้าสำนักงานกิจการทั่วไป | เป็น ประธาน |
| ๓๓.๒ นางสาวมณีรัตน์ ทุมพงษ์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๓.๓ นางสาวณัฐกฤตา ศรีอนันต์ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |

๓๔. ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| ๓๔.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข | เป็น ประธาน |
| ๓๔.๒ เกสัชกรผาสุก ตีระชาติ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๓ เจ้าหน้าที่เทคนิคการแพทย์ปฐมาพร เขาว์ปรัชญากุล | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๔ นางดวงรัตน์ อมตฉายา | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๕ นางณัฐธาดิ์ แป้นศรี | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๖ นางทองมี ขวดพุทรา | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๗ นางอังคณา สืบแก้ว | เป็น คณะทำงาน |
| ๓๔.๘ นางนภาพร ดีใหม่ | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๓๔.๙ นางสาวศศิพรรณ ลายจันทิก | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานดังกล่าว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๒. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยกำหนด
๓. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๔. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เอกสารประกอบที่ 7.4.2-1

SUT-RM 1

คำอธิบายรายละเอียดประกอบการระบุปัจจัยเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม (2)	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (4)	ผลต่าง (5)=R2-(4)	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และด้านระบบสารสนเทศ	O, S, ICT	จำนวนบุคลากรมีขนาดเล็ก ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยลักษณะงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานเชิงวิเคราะห์ ตรวจสอบทางด้านนโยบายและต้องมีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการสืบค้นข้อมูลให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหาร ดังนั้น จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ อนึ่ง ผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2554 กรรมการประเมินได้เสนอจุดอ่อนและแนวทางการแก้ไข ดังนี้ จุดอ่อน 1) ขาดเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถในการใช้ IT เนื่องจากงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลมาวิเคราะห์ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย	5	5	20	ขอรับการจัดสรรอัตราค่าจ้างใหม่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และด้านระบบสารสนเทศ	4	4	16	3	13	จัดทำแผนความต้องการบุคลากรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	1) งานล่าช้า และทำให้งานไม่มีคุณภาพ และไม่มีประสิทธิภาพ 2) การสืบค้นข้อมูลล่าช้า และการจัดการและการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 3) ขาดการสร้างสรรคหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ



เอกสารประกอบที่ 7.4.2-1

SUT-RM 1

คำอธิบายรายละเอียดประกอบการระบุปัจจัยเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ณ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม (1)		กิจกรรมควบคุม (2)	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (3)		ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (4)	ผลต่าง (5)=R2-(4)	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I		L	I				
		2) ปริมาณงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่ และมีเงื่อนไขเวลาที่จำกัดในการดำเนินการเอกสารข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ แนวทางการแก้ไข 1) มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถด้าน IT เพิ่ม									

คำอธิบายตัวย่อ

L	=	ค่าโอกาสความเสี่ยง	F	=	ความเสี่ยงด้านการเงิน และทรัพย์สิน
I	=	ค่าผลกระทบตามประเภทความเสี่ยง	O	=	ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน
R1	=	ระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ ยังไม่ได้ควบคุมความเสี่ยง	IM	=	ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง
R2	=	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ เป็นความเสี่ยงหลังจากมีการควบคุมโดยกิจกรรมหรือระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	HS	=	ความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย
			S	=	ความเสี่ยงด้านบุคลากร
			ICT	=	ความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม (Inherent risk)
ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual risk)



เอกสารประกอบที่ 7.4.3-1

SUT-RM 2

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)×(2)			
1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และต้นแบบสารสนเทศ	O, S, ICT	จำนวนบุคลากรมีขนาดเล็ก ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยลักษณะงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานเชิงวิเคราะห์ตรวจสอบทางด้านนโยบายและต้องมีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสำหรับการสืบค้น ข้อมูลให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหาร ดังนั้น จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ	ขอรับการจัดสรรอัตรา กำลังใหม่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ งาน และด้านระบบสารสนเทศ	4	4	16	3	จัดทำแผนความต้องการบุคลากร แผน อ มหาวิทยาลัยพิจารณา (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	1) งานล่าช้า และทำให้งานไม่มีคุณภาพ และไม่มี ประสิทธิภาพ 2) การสืบค้นข้อมูลล่าช้า และข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการและ การตัดสินใจของสภา มหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 3) ขาดการสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ



เอกสารประกอบที่ 7.4.3-1

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

SUT-RM 2

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)×(2)			
		2) ปริมาณงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่ และมีเงื่อนไขเวลาที่จำกัดในการดำเนินการเอกสารข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ แนวทางการแก้ไข 1) มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถด้าน IT เพิ่ม							

ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(นางนงเยาว์ สุคำภา)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(นางนงเยาว์ สุคำภา)



การจัดลำดับความเสี่ยงในแผนผังเมทริกซ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

ผลกระทบ	5	M	H	E	E	E
	4	M	H	H	E	E
	3	L	M	H	H	E
	2	L	M	M	H	H
	1	L	L	L	M	M
		1	2	3	4	5

โอกาสของความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

ระดับ ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	= E	O, S, ICT
		ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์งาน และด้านระบบสารสนเทศ

เกณฑ์ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ มีดังนี้

ระดับความเสี่ยงด้านการเงิน และทรัพย์สิน

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6

ระดับความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6

ระดับความเสี่ยงด้านชื่อเสียง

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6

ระดับความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6

ระดับความเสี่ยงด้านบุคลากร

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6

ระดับความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีค่าตั้งแต่ 1 – 6



แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
ระดับหน่วยงาน

1. แผนงานการบริหารความเสี่ยง : แผนความต้องการบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. วัตถุประสงค์ :
 - 3.1 เพื่อขอรับการจัดสรรอัตราว่างใหม่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และด้านระบบสารสนเทศ
 - 3.2 เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการและการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารได้อย่างครบถ้วนและทันเหตุการณ์
 - 3.3 เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น
4. ประโยชน์ที่จะได้รับ :
 - 4.1 มีฐานข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการและการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารที่ครบถ้วนและทันเหตุการณ์
 - 4.2 สามารถพัฒนางานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. รายละเอียดกิจกรรม :

สายงาน	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
	2555	2556	2557	2558	2559	
สายปฏิบัติการวิชาชีพ (จนท.บริหารงานทั่วไป)	(ขอ 1 คน ไม่ได้ รับการจัดสรร)	1 คน	-	-	-	■ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ■ รายละเอียด : ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์และสารสนเทศ โดยเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านกฎหมาย และด้านระบบสารสนเทศ ซึ่งมีลักษณะที่เกี่ยวกับการพิจารณา ค้นหา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอความเห็น สรุปรงาน ประสานงาน และควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ในหลายด้าน เช่น งานวิเคราะห์/ตรวจสอบ กฎระเบียบ งานระบบสารสนเทศ งานประเมิน งานสารบรรณ งานเตรียมการต้อนรับและพิธีการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ ดำเนินการต่างๆ ในการประชุม ทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมและอื่นๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดทำแผนความต้องการบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559
เสนอส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2554



6. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีบุคลากรเพิ่ม 1 อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

7. วงเงินงบประมาณ :

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2556	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-



เอกสารประกอบที่ 7.4.5-1

SUT-RM 6

รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสียหาย	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		😊	😞		
1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ สาเหตุ : จำนวนบุคลากรมีขนาดเล็ก ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยลักษณะงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานวิเคราะห์ทางด้านการเงินและต้องมีการอนุมัติที่มีประสิทธิภาพสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนั้นจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	S, ICT	ขอรับการจัดสรรอัตรากำลังใหม่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิเคราะห์สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนความต้องการบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยขอเพิ่มบุคลากร 1 อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM4) เพื่อขอบุคลากรเพิ่ม 1 อัตรา เสนอเลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ซึ่งยังไม่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย ปัจจุบันปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงาน	3	3	9	3	✓		50%	ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนความต้องการบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยขอเพิ่มบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอส่วนการเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM4) เสนอเลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยได้มีการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผลว่าอยู่ในขั้นตอนใด
2. การรายงานข้อมูลประกอบการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยไม่ทันเวลา และไม่ครบถ้วน สาเหตุ : การให้ข้อมูลจากคณะผู้บริหารและหน่วยงานไม่ครบถ้วนและไม่ทันเวลา	O	1) แผนการดำเนินงาน 2)ชี้แจงและทำความเข้าใจกับคณะผู้บริหารและหน่วยงาน 3) คณะผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบก่อนส่งข้อมูล 4) คณะผู้บริหารสอบทานร่างรายงาน	2	2	4	2	✓		98%	ได้ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมครบถ้วน ทำให้ได้ข้อมูล ในรายงานรอบครึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่สมบูรณ์มากขึ้น



เอกสารประกอบที่ 7.4.5-1

รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

SUT-RM 6

หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		😊	😞		
		การดำเนินงาน : 1) ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมครบถ้วน 2) การเพิ่มวิธีการจัดการความเสี่ยงทำให้ได้ข้อมูล ในรายงานรอบครึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ สมบูรณ์มากขึ้น								

ผู้ให้ข้อมูล () ผู้ติดตามการดำเนินงาน ()



เอกสารประกอบที่ 7.4.5-2

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555

SUT-RM 7

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสียหาย	ประเภท ความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง	งบประมาณ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ		สถานะดำเนินการ	% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
						☺	☹	
1. ขาดบุคลากรที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ และพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศ จำนวนบุคลากรที่มีขนาดเล็ก ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยลักษณะงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานวิเคราะห์ทางด้านนโยบายและต้องมีการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้บริหาร ดังนั้นจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	S, ICT	แผนความต้องการบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี การดำเนินงาน : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนความต้องการบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยขอเพิ่มบุคลากร 1 อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอส่วนการเจ้าหน้าที่เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM4) เพื่อขอบุคลากรเพิ่ม 1 อัตรา เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 ซึ่งยังไม่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย ปัจจุบันปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของงานและบุคลากร	-	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		✓	50%	ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนความต้องการบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยขอเพิ่มบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอส่วนการเจ้าหน้าที่และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (SUT-RM4) เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยควรมีการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแล้วอยู่ในขั้นตอนใด

ผู้ให้ข้อมูล ()

ผู้ติดตามการดำเนินการ ()

หน่วยตรวจสอบภายใน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ 309 /2550

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน เพิ่มเติม

อนุสณิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 92/2549 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน เพิ่มเติมเพื่อรับนโยบายจากมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติจะได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำหรือปรับปรุงตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
3. เตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อพร้อมรับการประเมินภายในและภายนอก
4. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงานประกอบด้วย

1. ส่วนส่งเสริมวิชาการ

- 1) หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ
- 2) นางวาสนา ภัสสรโยธิน
- 3) นางสนทนา สื่องทอง
- 4) นางสาวกิ่งทอง ยงยุทธมีชัย
- 5) นางพิกุล ประดับศรี
- 6) นางสาวทิพย์สุดา ไชยพฤษ
- 7) นางสาวจิตติกา จันทรหล้า
- 8) นางสาวณัฐกานต์ พลโลหะ

ให้ หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ เป็น ประธาน และ นางสาวณัฐกานต์ พลโลหะ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ



2. ส่วนสารบรรณและนิติการ

- 1) หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
- 2) นายอุเทน เผื่อนทอง
- 3) นางสาววิณา กองวงศ์

ให้ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็น ประธาน และ นางสาววิณา กองวงศ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

3. ส่วนการเจ้าหน้าที่

- 1) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่
- 2) นายศิริชัย บุญประสาท
- 3) นางสาวบรรจง อินทร์อิม
- 4) นางพนิดา โพธิ์ประสพกุล
- 5) นางสาวปาริชาติ ปิยะวงศ์
- 6) นางสาววันวิสาข์ สีทนนท์

ให้ หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็น ประธาน และ นางสาววันวิสาข์ สีทนนท์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

4. ส่วนการเงินและบัญชี

- 1) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
- 2) นางสุดารัตน์ พินิจ
- 3) นางมนทชา กาลอินทร์
- 4) นางสาวศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์
- 5) นางสาวชุติมา เรืองกระโทก
- 6) นางสาวสายรุ้ง สังกรณ์ย์
- 7) นางณภัสนก พะนะจะโปะ

ให้ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เป็น ประธาน และ นางณภัสนก พะนะจะโปะ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

5. ส่วนอาคารสถานที่

- 1) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
- 2) นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์
- 3) นางวาสนา คลังกุล

ให้ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เป็น ประธาน และ นางวาสนา คลังกุล เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

6. ส่วนพัสดุ

- 1) หัวหน้าส่วนพัสดุ
- 2) นางสุนทรารีย์ มีใหม่
- 3) นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ให้ หัวหน้าส่วนพัสดุ เป็น ประธาน และ นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

7. ส่วนแผนงาน

- 1) หัวหน้าส่วนแผนงาน
- 2) นางภารดี ศิริพลไพบุลย์
- 3) นางอิสริย์ ภูมิเนาว์นิล



8. ส่วนกิจการนักศึกษา

- 1) หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา
- 2) นางอมรรตน์ วงศ์สรรค์
- 3) นางสาวรุ่งฤดี รักษ์มณี
- 4) นายสรณะ ศรีตะชัย
- 5) นายธัญเทพ พรหมสอน

ให้ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา เป็น ประธาน และ นายธัญเทพ พรหมสอน เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

9. ส่วนประชาสัมพันธ์

- 1) หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์
- 2) นางสาวนพวรรณ ไตรสารศรี
- 3) นางมนัสวี บรรลือทรัพย์

ให้ หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ เป็น ประธาน และ นางมนัสวี บรรลือทรัพย์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

10. สถานกีฬาและสุขภาพ

- 1) หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
- 2) นายสุชาติ จรรยาศิริ
- 3) นางวันเพ็ญ อุ่นศักดิ์

ให้ หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ เป็น ประธาน และ นางวันเพ็ญ อุ่นศักดิ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

11. หน่วยตรวจสอบภายใน

- 1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2) นางสาวนฤมล ภิมรัมย์
- 3) นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์

ให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็น ประธาน และ นายจิรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

12. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- 1) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2) นางชญานันท์ จันทรบดินทร์
- 3) นางวันสนันท์ บุญภูมิ

ให้ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็น ประธาน และ นางวันสนันท์ บุญภูมิ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ)



ตารางที่ 9.1.4-1 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – เมษายน พ.ศ. 2556)

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. ทบทวน/ปรับปรุงองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555 และการรายงานความคืบหน้าและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของปีการศึกษา 2555 (ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สสม. เมื่อวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2556)	เมษายน-พฤษภาคม พ.ศ. 2556
2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555	พฤษภาคม พ.ศ. 2556
3. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการ	กลางเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2556
4. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2555 (คณะกรรมการประเมินภายในแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก)	ต้นเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2556
5. รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 ครั้งที่ 2	กันยายน พ.ศ. 2556
6. นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2555 ต่อผู้บริหาร โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน (Forum QA) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและให้ข้อคิดเห็นอันนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ตุลาคม พ.ศ. 2556
7. ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรมเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2556



เอกสารประกอบที่ 9.1.5-1

การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 รอบสอง
จากการนำเสนอผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2554
ของหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จุดอ่อน	มาตรการและการดำเนินงาน		กรอบเวลา การดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
	มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงาน ตามมาตรการ		ระยะยาว	ระยะสั้น	ระยะยาว		
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ								
1) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนา website	ควรเร่งพัฒนาระบบฐาน ข้อมูลให้ครบถ้วน โดยขอรับ การสนับสนุนบุคลากรจาก หน่วยงานหลักในการพัฒนา หรือมหาวิทยาลัยจัดสรร บุคลากรที่มีความรู้ ความ สามารถด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการพัฒนา website ให้สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1) ขอความอนุเคราะห์สถาน ส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) พัฒนาระบบฐาน ข้อมูล สสม. 2) ขอรับการจัดสรรบุคลากรที่ มีความรู้ ความสามารถด้าน การวิเคราะห์ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการพัฒนา เว็บไซต์ ทั้งนี้ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัยจัดเป็นปัจจัย เสี่ยงที่สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ซึ่งรายงานเสนอ คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงมหาวิทยาลัยเมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2554 และ จัดทำแผนความต้องการ บุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยขอรับ จัดสรรบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เสนอส่วนการ	ตั้งแต่ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554	/			1) สถาน MIS อยู่ระหว่างพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนข้อมูลระดับผล (KPI และ QA) เพื่อเชื่อมโยง ฐานข้อมูลสารสนเทศ 9 ฐาน หลักในคลังข้อมูล (data warehouse) และคณะทำงาน พัฒนาระบบสารสนเทศของ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2555 ได้มอบหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประสานกับหัวหน้าสถาน ส่งเสริมและพัฒนา ระบบ สารสนเทศฯ เพื่อกำหนด แผนการดำเนินงาน ซึ่งอยู่ ระหว่างทำการหารือและจัด ทำแผน	- มหาวิทยาลัย ควรมีการจัด ตั้งบุคลากรประจำปี



เอกสารประกอบที่ 9.1.5-1

การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 รอบสอง
จากการนำเสนอผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2554
ของหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จุดอ่อน	มาตรการและการดำเนินงาน		กรอบเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ		
	มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงาน ตามมาตรการ		สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
				ระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น	งบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอรับการจัดสรรบุคลากรในงบประมาณ พ.ศ. 2555 ซึ่งยังไม่ได้รับการแจ้งผลจากส่วนการเจ้าหน้าที่และในปัจจุบัน สสม. ยังจัดเป็นปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญในงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยจัดทำเป็นแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เสนอเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2555	แผนความต้องการ การบุคลากรตาม ที่ให้หน่วยงาน เสนอ



เอกสารประกอบที่ 9.1.5-1

การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2553 รอบสอง
จากการนำเสนอผลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2554
ของหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จุดอ่อน	มาตรการและการดำเนินงาน		กรอบเวลา การดำเนินงาน	การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ			ปัญหา-อุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
	มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงานตามมาตรการ		สรุปผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน		
องค์ประกอบที่ 12 : การบริหารจัดการภารกิจหลัก				ระยะสั้น ระยะยาว	ระยะสั้น ระยะยาว	ระยะสั้น ระยะยาว	
2) ผู้บริหารบางหน่วยงานให้ข้อมูลสำหรับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยล่าช้ากว่ากำหนด และบางหน่วยงานให้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบก่อนการประมวลผลทุกครั้ง และด้วยข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ส่งผลให้การประเมินอาจไม่สะท้อนผลงานของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริงทั้งหมด	ผู้บริหารหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย โดยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและมีความรับผิดชอบ ระวังในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ และทันตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด	มหาวิทยาลัยควรมีมาตรการให้ผู้บริหารของหน่วยงานให้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักและมี ความระมัดระวังในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ และทันตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด	ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	/			1) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ ประชุมร่วมกับคณะผู้บริหาร เพื่อสอบถามรายงานรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และให้ข้อมูลเพิ่มเติมในวันประชุม ในวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ก่อนนำเสนอคณะกรรมการติดตามฯ และสภามหาวิทยาลัย 2) คณะผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการให้ข้อมูลสำหรับการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น โดยมีการแจ้งในที่ประชุมประสานงานบริหารทุกครั้ง และได้มีการประชุมหารือระหว่างคณะผู้บริหารกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2555



เอกสารประกอบที่ 9.1.5-2

การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554
หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จุดอ่อน - แนวทางแก้ไข	กรอบเวลา การดำเนินงาน	การดำเนินงานตามจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข				ปัญหา-อุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		สรุปผลการดำเนินงาน			การดำเนินงาน	
		ระยะยาว	ระยะสั้น	แบบเบ็ดเสร็จ		
1. ขาดเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถในการใช้ IT เนื่องจากงานสภามหาวิทยาลัยเป็นงานที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลมาวิเคราะห์ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย			✓		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ขอยืมตัวเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จากศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มาปฏิบัติงานที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 - 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เพื่อปฏิบัติงานนี้ในการจัดทำระเบียบ (Directory) กรรมการสภามหาวิทยาลัยทั่วประเทศ การเผยแพร่ข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ตามที่รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีคำสั่ง มพส. 157/2556 เรื่อง ให้พนักงานไปปฏิบัติงาน	
2. ปริมาณงานมีมากกว่าบุคลากรที่มีอยู่ และมีเงื่อนไขที่จำกัดในการดำเนินการเอกสารข้อมูลเป็นส่วนใหญ่						
แนวทางแก้ไข						
มหาวิทยาลัยควรจัดสรรอัตราจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานที่มีความสามารถด้าน IT เพิ่ม						



ตารางที่ 12.1.1-1 ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	กำหนดการส่งเอกสาร		
		ส่งหัวข้อวาระประชุม	ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเพิ่มประชุมให้กรรมการ
พฤษภาคม (Retreat สภาฯ)	พ. 17 พ.ค. - ศ. 18 พ.ค. 2555	-	-	อ. 8 พ.ค. 2555
มิถุนายน (ครั้งที่ 3/2555)	ส. 30 มิ.ย. 2555 เวลา 09.00 น.	พ. 14 มิ.ย. 2555	พ. 14 มิ.ย. 2555	พ. 21 มิ.ย. 2555
กรกฎาคม* (ครั้งที่ 4/2555)	ส. 28 ก.ค. 2555 เวลา 09.00 น.	พ. 12 ก.ค. 2555	พ. 12 ก.ค. 2555	พ. 19 ก.ค. 2555
สิงหาคม	-	-	-	-
กันยายน (ครั้งที่ 5/2555)	ส. 29 ก.ย. 2555 เวลา 09.00 น.	พ. 13 ก.ย. 2555	พ. 13 ก.ย. 2555	พ. 20 ก.ย. 2555
ตุลาคม**	-	-	-	-
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 6/2555)	ส. 24 พ.ย. 2555 เวลา 09.00 น.	พ. 8 พ.ย. 2555	พ. 8 พ.ย. 2555	พ. 15 พ.ย. 2555
ธันวาคม (ครั้งที่ 7/2555)	ส. 22 ธ.ค. 2555 เวลา 09.00 น.	พ. 6 ธ.ค. 2555	พ. 6 ธ.ค. 2555	พ. 13 ธ.ค. 2555
มกราคม	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 1/2556)	ศ. 22 ก.พ. 2556 เวลา 09.00 น.	พ. 6 ก.พ. 2556	พ. 14 ก.พ. 2556	
มีนาคม (ครั้งที่ 2/2556)	ส. 30 มี.ค. 2556 เวลา 09.00 น.	พ. 14 มี.ค. 2556	พ. 21 มี.ค. 2556	

หมายเหตุ - สถานที่ประชุมด้วยระบบสื่อสารสองทางผ่านจอภาพ ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - เดือน กรกฎาคม กิจกรรมวันสถาปนา มทส.*
 - เดือน ตุลาคม กิจกรรมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มทส.**



ตารางที่ 12.1.2-1 ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา พ.ศ. 2555

การ ประชุม ครั้งที่	วันที่-สถานที่	ส่งเอกสาร การประชุม (วันทำการ/วัน)	จำนวนกรรมการเข้าประชุม			แจ้งมติ ด่วน (วันทำการ)	ส่งรายงาน รับรอง (วันทำการ)
			ภายนอก	ภายใน	รวม		
นัดพิเศษ (Retreat สภา)	วันพฤหัสบดีที่ 17 - วันศุกร์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ณ โรงแรมโนโวเทล อิมแพ็ค บางคอก จังหวัดนนทบุรี	อ. 8 พ.ค. 55 (6 วันทำการ/9 วัน)	9 คน (60%)	7 คน (88%)	16 คน (70%)	-	พ. 6 มิ.ย. 55 (12 วัน)
3/2555	วันเสาร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.- กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-12.40 น.	พ. 21 มิ.ย. 55 (7 วันทำการ/9 วัน)	12 คน (80%)	8 คน (100%)	20 คน (87%)	พ. 5 ก.ค. 55 (4 วัน)	จ. 9 ก.ค. 55 (6 วัน)
4/2555	วันเสาร์ที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมอาคารวิชาการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-11.45 น.	พ. 19 ก.ค. 55 (7 วันทำการ/9 วัน)	10 คน (67%)	7 คน (88%)	17 คน (74%)	อ. 31 ก.ค. 55 (2 วัน)	จ. 6 ส.ค. 55 (4 วัน)
5/2555	วันเสาร์ที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.- กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-12.00 น.	พ. 20 ก.ย. 55 (7 วันทำการ/9 วัน)	12 คน (80%)	8 คน (100%)	20 คน (87%)	พ. 3 ต.ค. 55 (3 วัน)	ศ. 5 ต.ค. 55 (5 วัน)
6/2555	วันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.- กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-11.30 น.	พ. 15 พ.ย. 55 (7 วันทำการ/9 วัน)	11 คน (73%)	7 คน (88%)	18 คน (78%)	พ. 28 พ.ย. 55 (3 วัน)	ศ. 30 พ.ย. 55 (5 วัน)
7/2555	วันเสาร์ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2555 ณ ห้องประชุม NEXT2 Chaophaya โรงแรมแชงกรี-ลา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เวลา 09.00-11.30 น.	พ. 13 ธ.ค. 55 (7 วันทำการ/9 วัน)	14 คน (93%)	8 คน (100%)	22 คน (96%)	พ. 26 ธ.ค. 55 (3 วัน)	ศ. 28 ธ.ค. 55 (5 วัน)
1/2556	วันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.- กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-12.00 น.	พ. 14 ก.พ. 56 (7 วันทำการ/9 วัน)	12 คน (80%)	7 คน (88%)	19 คน (83%)	พ. 27 ก.พ. 56 (2 วัน)	ศ. 1 มี.ค. 56 (4 วัน)
2/2556	วันเสาร์ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2556 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.- กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี เวลา 09.00-12.15 น.	พ. 21 มี.ค. 56 (7 วันทำการ/9 วัน)	13 คน (87%)	7 คน (88%)	20 คน (87%)	พ. 3 เม.ย. 56 (3 วัน)	พ. 4 เม.ย. 56 (4 วัน)
ภาพรวม/เฉลี่ย		7 วันทำการ/9 วัน	82%	95%	86%	3 วัน	5 วัน

หมายเหตุ 1. จำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด 23 คน (กรรมการภายนอก 15 คน และกรรมการภายใน 8 คน)
2. ภาพรวม ไม่นับรวม Retreat สภา



ตารางที่ 12.2.1-1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
ปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 – เมษายน 2556)

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร		หมายเหตุ
		วันส่งเอกสารต้นเรื่อง	วันส่งเอกสารให้กรรมการ	
พฤษภาคม (ครั้งที่ 4/2555) (ครั้งที่ 5/2555)*	พ. 3 พ.ค. 55 (09.30 น.)	จ. 23 เม.ย. 55	พ. 26 เม.ย. 55	
	ศ. 11 พ.ค. 55 (09.30 น.)	อ. 1 พ.ค. 55	ศ. 4 พ.ค. 55	การประชุมร่วมกับ คณะผู้บริหาร
มิถุนายน	-	-	-	
กรกฎาคม (ครั้งที่ 6/2555)	ศ. 20 ก.ค. 55 (09.30 น.)	จ. 9 ก.ค. 55	พ. 12 ก.ค. 55	
สิงหาคม (ครั้งที่ 7/2555)	พ. 23 ส.ค. 55 (09.30 น.)	จ. 13 ส.ค. 55	พ. 16 ส.ค. 55	
กันยายน (ครั้งที่ 8/2555)*	พ. 13 ก.ย. 55 (09.30 น.)	จ. 3 ก.ย. 55	พ. 6 ก.ย. 55	การประชุมร่วมกับ คณะผู้บริหาร
ตุลาคม (นัดพิเศษ/2555)	พ. 17 ต.ค. 55 (10.00 น.)	-	เอกสารลับ แจกวันประชุม	
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 9/2555) (ครั้งที่ 10/2555)*	พ. 1 พ.ย. 55 (09.30 น.)	จ. 22 ต.ค. 55	พ. 25 ต.ค. 55	
	ศ. 9 พ.ย. 55 (09.30 น.)	จ. 29 ต.ค. 55	ศ. 2 พ.ย. 55	การประชุมร่วมกับ คณะผู้บริหาร
ธันวาคม	-	-	-	
มกราคม (ครั้งที่ 1/2556)	พ. 24 ม.ค. 56 (09.30 น.)	จ. 14 ม.ค. 56	พ. 17 ม.ค. 56	
กุมภาพันธ์	-	-	-	
มีนาคม (ครั้งที่ 2/2556)	พ. 28 มี.ค. 56 (13.00 น.)	จ. 14 มี.ค. 56	พ. 21 มี.ค. 56	
เมษายน	-	-	-	

หมายเหตุ * หมายถึง การประชุมร่วมกับคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ตารางที่ 12.2.2-1 ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ปีการศึกษา 2555 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555-30 เมษายน พ.ศ. 2556)

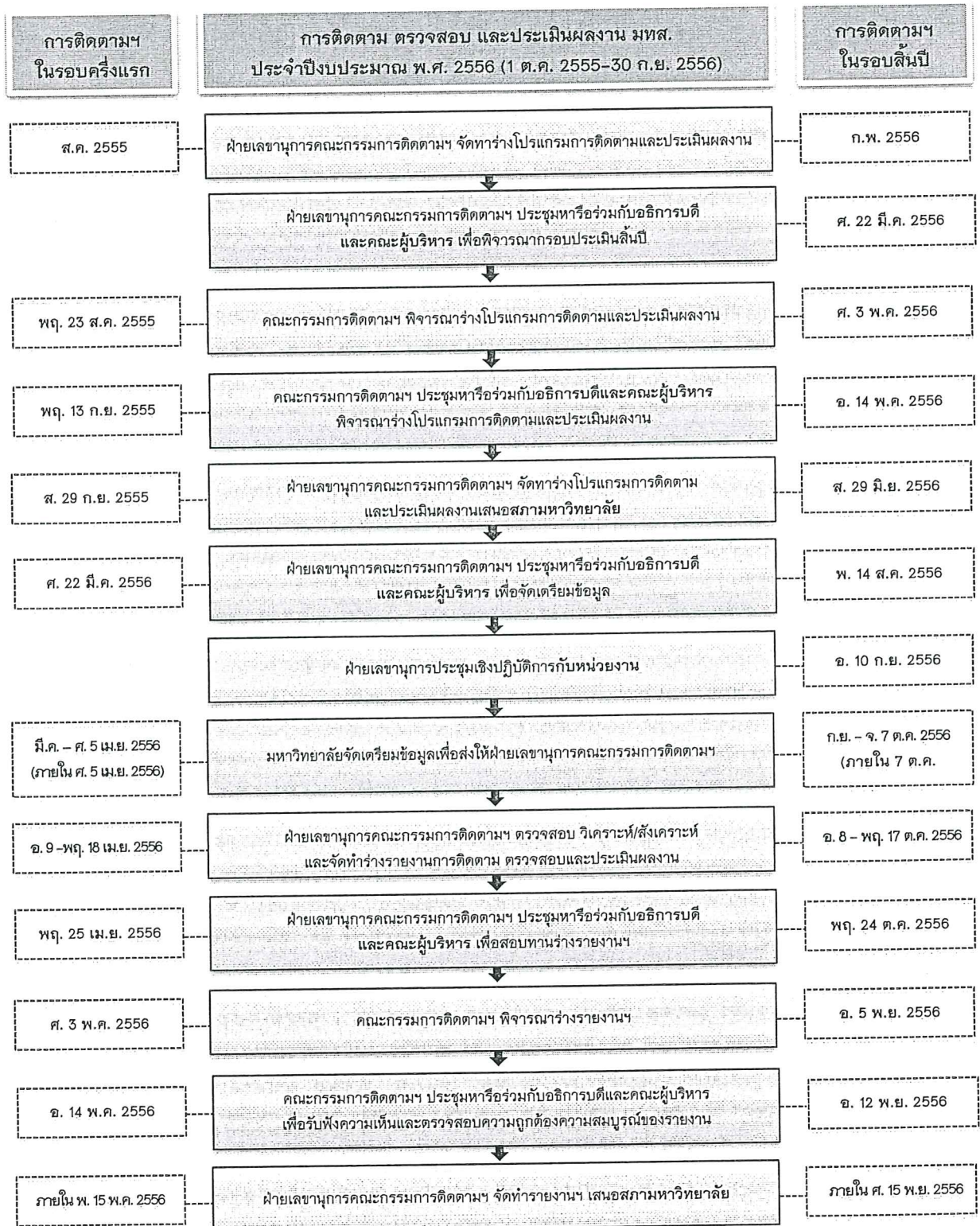
การประชุม ครั้งที่	วันที่/สถานที่	ส่งเอกสาร การประชุม (วันที่ทำ/วัน)	กรรมการ เข้าประชุม (ร้อยละ)	แจ้งมติด่วน (วันที่ทำ)	ส่งรายงาน รับรอง (วันที่ทำ)
4/2555	วันพฤหัสบดีที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 09.30 – 11.30 น.)	พ. 25 เม.ย. 2555 (6 วันทำการ/8 วัน)	3 (60%)	พ. 16 พ.ค. 2555 (6 วัน)	ศ. 4 พ.ค. 2555 (1 วัน)
5/2555	วันศุกร์ที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ มทส. (เวลา 09.30 – 11.30 น.)	ศ. 4 พ.ค. 2555 (3 วันทำการ/7 วัน)	3 (60%)	พ. 16 พ.ค. 2555 (3 วัน)	พ. 16 พ.ค. 2555 (3 วัน)
6/2555	วันศุกร์ที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมทางไกล ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มทส. (เวลา 09.30 – 11.40 น.)	พ. 11 ก.ค. 2555 (7 วันทำการ/9 วัน)	4 (80%)	จ. 30 ก.ค. 2555 (6 วัน)	พ. 26 ก.ค. 2555 (4 วัน)
7/2555	วันพฤหัสบดีที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 09.30 – 11.40 น.)	พ. 16 ส.ค. 2555 (5 วันทำการ/7 วัน)	5 คน (100%)	อ. 28 ส.ค. 2555 (3 วัน)	อ. 28 ส.ค. 2555 (3 วัน)
8/2555	วันพฤหัสบดีที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ มทส. (เวลา 09.30 – 11.50 น.)	พ. 5 ก.ย. 2555 (6 วันทำการ/8 วัน)	4 คน (80%)	อ. 18 ก.ย. 2555 (3 วัน)	อ. 18 ก.ย. 2555 (3 วัน)
นัดพิเศษ	วันพุธที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 10.00 – 12.00 น.)	เอกสารลับ แจกวันประชุม	5 คน (100%)	อ. 6 พ.ย. 2555 (3 วัน)	อ. 30 ต.ค. 2555 (8 วัน)
9/2555	วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 10.00 – 12.30 น.)	พ. 24 ต.ค. 2555 (6 วันทำการ/8 วัน)	5 คน (100%)	อ. 6 พ.ย. 2555 (3 วัน)	จ. 5 พ.ย. 2555 (2 วัน)
10/2555	วันศุกร์ที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ มทส. (เวลา 09.30 – 12.00 น.)	จ. 5 พ.ย. 2555 (4 วันทำการ/4 วัน)	5 คน (100%)	พ. 14 พ.ย. 2555 (3 วัน)	อ. 3 พ.ย. 2555 (2 วัน)
1/2556	วันพฤหัสบดีที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2556 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 09.30 - 11.40 น.)	พ. 16 ม.ค. 56 (5 วันทำการ/7 วัน)	5 คน (100%)	ศ. 25 ม.ค. 55 (1 วัน)	ศ. 25 ม.ค. 55 (1 วัน)
2/2556	วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2556 ห้องประชุมจันสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. กรุงเทพมหานคร (เวลา 13.00 - 14.50 น.)	พ. 20 ม.ค. 56 (6 วันทำการ/8 วัน)	4 คน (80%)	อ. 2 เม.ย. 56 (2 วัน)	อ. 2 เม.ย. 56 (2 วัน)
ภาพรวม/เฉลี่ย		(5 วันทำการ/7 วัน)	84%	3 วัน	2 วัน

หมายเหตุ 1. จำนวนกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ทั้งหมด 5 คน
2. ภาพรวม ไม่นับรวมนัดพิเศษ



เอกสารประกอบที่ 12.3.1-1

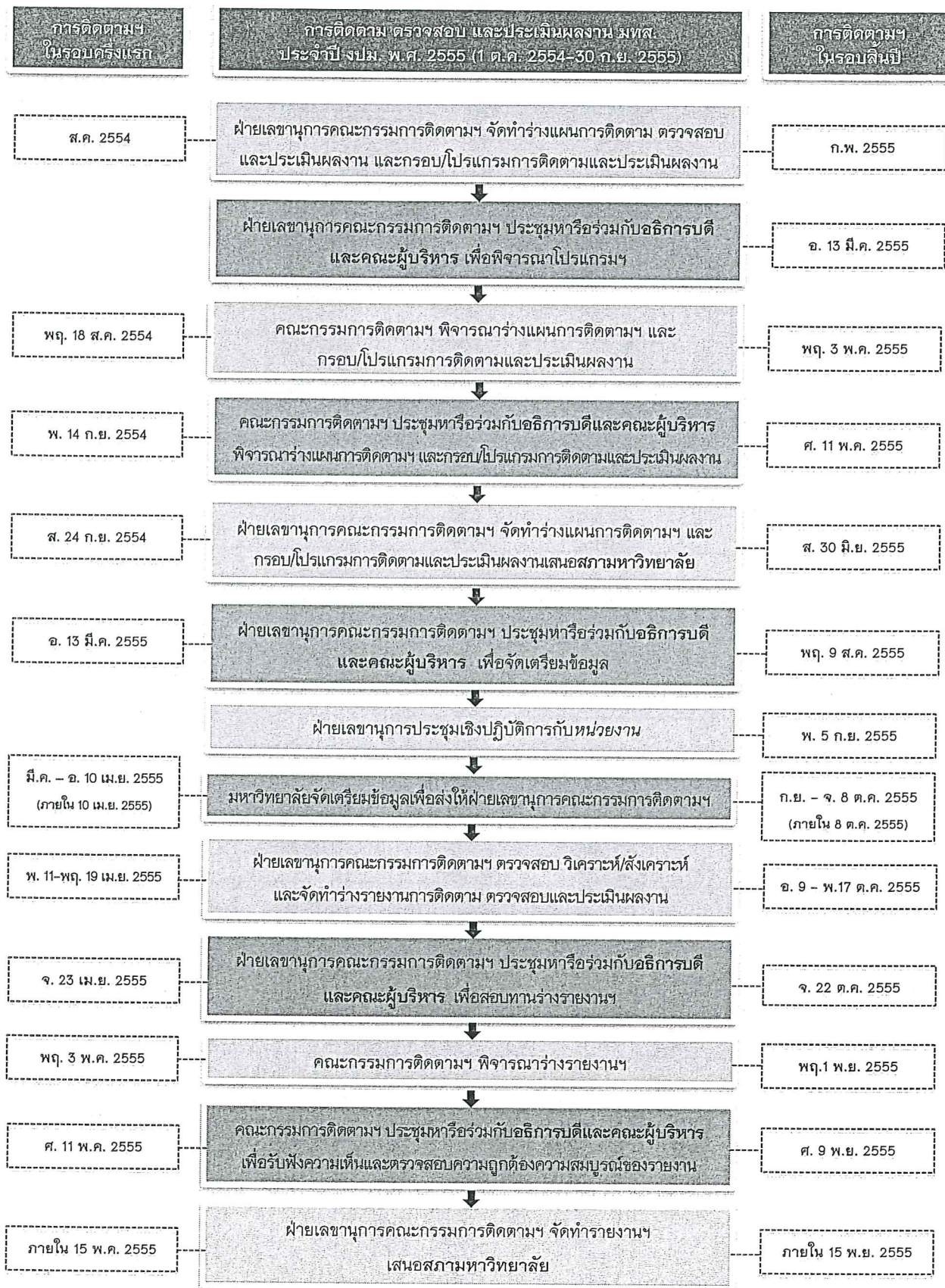
แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
และกรอบการติดตามและประเมินผลงาน ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556





เอกสารประกอบที่ 12.4.1-1

แผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
และกรอบการติดตามและประเมินผลงาน ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555





ภาคผนวก 1



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๒๓ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดรูปแบบ วิธีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยให้มีการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน และจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นคณะกรรมการประเมินร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เพื่อประเมินสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ตามช่วงเวลาการตรวจประเมินและรายชื่อคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของหน่วยงานที่ได้รับ การประเมิน
๒. ตรวจสอบหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
๓. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธน์ สืบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๖๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
กลุ่มการเรียนการสอน ๑. สำนักวิทยาศาสตร์ ๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ๔. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	วันที่ ๘-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรลิม ชูวณิช (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ประธานกรรมการ ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อริคม ฤกษ์บุตร กรรมการ ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สิ้นธุ กรรมการ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงรักษ์ นันทวิสารกุล กรรมการ ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษม นันทชัย กรรมการ ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร กรรมการ ๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ทศนีย์ เสาวนระ กรรมการ ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล กรรมการ ๙. นางทิตยา ศรีอินทร์ กรรมการและเลขานุการ ๑๐. นางชดช้อย รวยสูงเนิน กรรมการและเลขานุการ ๑๑. นางนพคุณ กสานติกุล ผู้ช่วยเลขานุการ ๑๒. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม ๑ ๑. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. เทคโนโลยี ๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา	วันที่ ๔-๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล ประธานกรรมการ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพงศ์ นิยมกุลรัตน์ กรรมการ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล กรรมการ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวัม ไทยอุดม กรรมการ ๕. นางพรทิพย์ สดิตพิทยายุทธ์ กรรมการและเลขานุการ ๖. นางนพคุณ กสานติกุล ผู้ช่วยเลขานุการ



เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๒๒๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม ๒ ๑. ศูนย์บริการการศึกษา ๒. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่ ๘-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ประธานกรรมการ ๒. รองศาสตราจารย์ ประดิษฐ์ มีสุข กรรมการ ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ อติศัพท์ กรรมการ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร กรรมการ ๕. นายพิรุณ กล้าหาญ กรรมการและเลขานุการ ๖. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกุล ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม ๓ ๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ๒. ศูนย์กิจการนานาชาติ ๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ๔. สถานพัฒนาคณาจารย์	วันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย จันทร์ขาวนา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ประธานกรรมการ ๒. รองศาสตราจารย์ นาวาอากาศเอกยุทธนา ตรีหังงาน กรรมการ ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ รัตนพานี กรรมการ ๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิง แพทย์หญิงวณิช วรรณพฤษ กรรมการ ๕. นายพิรุณ กล้าหาญ กรรมการและเลขานุการ ๖. นางสุภาวรักษ์ เหมกระโทก ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนส่งเสริมวิชาการ, ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนสารบรรณและนิติการ, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วนพัสดุ, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, ส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนแผนงาน, ส่วนอาคารสถานที่, ส่วนกิจการนักศึกษา, สถานกีฬาและสุขภาพ, หน่วยประสานงาน มทส. กทม., สรุสมมนาการ และฟาร์มมหาวิทยาลัย	วันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประถมภ์กาญจน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ประธานกรรมการ ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี กรรมการ ๓. รองศาสตราจารย์ กิตติพงศ์ มะโน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) กรรมการ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิชนี นนทศักดิ์ กรรมการ ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา กรรมการ ๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ กรรมการ ๗. นางสาวลลภาภา รัตนจารุ เลขานุการ ๘. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกุล เลขานุการ ๙. นางสาววิไล จงวุฒิคุณ ผู้ช่วยเลขานุการ ๑๐. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ



ภาคผนวก 2



กลุ่มสำนักงานอธิการบดี 1-2 ก.ค. 56

กำหนดการเยี่ยมชม สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555
ระหว่างวันจันทร์ที่ 1 - อังคารที่ 2 กรกฎาคม 2556

วัน/เวลา		กิจกรรม				สถานที่	
วันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม 2556							
8.00 - 9.00 น.		คณะกรรมการประเมินฯ หรือกำหนดการดำเนินงาน และศึกษาเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน				ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
9.00 - 16.30 น. (12.00 - 13.30 น.)		คณะกรรมการประเมินฯ แบ่งเป็น 4 ทีม ทำการประเมินหน่วยงานตามตารางเวลาดังนี้					
พักรับประทาน อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร สุรสัมมนาการ)		คณะกรรมการประเมินฯ ทีมที่ 1 1) ศ. ดร.วินัย ประถมพกาญจน์ 2) รศ. ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ 3) นางสาววิไล จงวุฒิคุณ (ผู้ช่วยเลขานุการ)				ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
		9.00 - 10.30 น. (1 ชม. 30 นาที)	10.30 - 12.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	13.30 - 15.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	15.00 - 16.30 น. (1 ชม. 30 นาที)		
		ส่วนการเงิน และบัญชี	ส่วนพัสดุ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ส่วนอาคาร สถานที่		
		คณะกรรมการประเมินฯ ทีมที่ 2 1) รศ. ดร.พนารัตน์ ปานมณี 2) นางสาวลฎาภา รัตนจารุ (เลขานุการ)					ห้องประชุมสารวินิจ ชั้น 2 อาคารบริหาร
		9.00 - 10.30 น. (1 ชม. 30 นาที)	10.30 - 12.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	13.30 - 15.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	15.00 - 16.30 น. (1 ชม. 30 นาที)		
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		ส่วนส่งเสริม วิชาการ	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	ส่วน ประชาสัมพันธ์			

หมายเหตุ : คณะกรรมการประเมินฯ เสนอผลการประเมินในเบื้องต้นด้วยวาจาต่อหน่วยงานหลังการประเมินในแต่ละหน่วยงาน
และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินฯ



วัน/เวลา	กิจกรรม				สถานที่	
วันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม 2556 (ต่อ)						
9.00 - 16.30 น. (12.00 - 13.30 น.)	คณะกรรมการประเมินฯ แบ่งเป็น 4 ทีม ทำการประเมินหน่วยงานตามตารางเวลาดังนี้					
พักรับประทานอาหารกลางวัน ห้องอาหารสุรสัมมนาการ)	คณะกรรมการประเมินฯ ทีมที่ 3 1) รศ.กิตติพงศ์ มะโน 2) รศ. ดร.ขวัญกมล ดอนขวา 3) นางสาววราภรณ์ วีระนาคินทร์ (ผู้ช่วยเลขานุการ)				ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
	9.00 - 10.30 น. (1 ชม. 30 นาที)	10.30 - 12.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	13.30 - 15.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	15.00 - 16.30 น. (1 ชม. 30 นาที)		
	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ส่วนสารบรรณและนิติการ	สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจัดการ	ส่วนแผนงาน		
	คณะกรรมการประเมินฯ ทีมที่ 4 1) ผศ.พิชญ์ นนทศักดิ์ 2) นายประพันธ์ พันธุ์นุกูล (เลขานุการ)					ห้องประชุมส่วนแผนงาน ชั้น 2 อาคารบริหาร
	9.00 - 10.30 น. (1 ชม. 30 นาที)	10.30 - 12.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	13.30 - 15.00 น. (1 ชม. 30 นาที)	15.00 - 16.30 น. (1 ชม. 30 นาที)		
	ส่วนกิจการนักศึกษา	สถานกีฬาและสุขภาพ	สุรสัมมนาการ	ฟาร์มมหาวิทยาลัย		
16.30 - 18.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินหน่วยงาน				ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น					
วันอังคารที่ 2 กรกฎาคม 2556						
9.00 - 12.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการประเมิน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน				ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน				ห้องอาหารสุรสัมมนาการ	
13.30 - 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการประเมิน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ต่อ)				ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร	
16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เดินทางกลับ					

หมายเหตุ : คณะกรรมการประเมินฯ เสนอผลการประเมินในเบื้องต้นด้วยวาจาต่อหน่วยงานหลังการประเมินในแต่ละหน่วยงาน และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินฯ



รายละเอียดกิจกรรมการเยี่ยมชมแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรม	เวลาที่ใช้ (โดยประมาณ)
1. หน่วยงานอธิบายภารกิจ และนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2555 ต่อคณะกรรมการประเมินฯ	10 นาที
2. ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	40 นาที
3. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรของหน่วยงาน	20 นาที
4. คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินต่อหน่วยงาน	20 นาที
รวมเวลาโดยประมาณ	1 ชั่วโมง 30 นาที

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับเวลาในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ภายในระยะเวลาการเยี่ยมชมที่กำหนด



ชื่อเอกสาร : รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
ปีการศึกษา 2555 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 – 30 เมษายน พ.ศ. 2556)
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข
(รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)

คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำหน่วยงาน :

1) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (นางนงเยาว์ สุกคำภา)	ประธาน
2) นางปยุตนุช ดาวเที่ยง	คณะทำงาน
3) นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	คณะทำงานและเลขานุการ

ปีที่พิมพ์ : มิถุนายน พ.ศ. 2556

จำนวนที่ผลิต : 10 เล่ม

รวบรวม/จัดพิมพ์ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ 0-4422-4386, 0-4422-4033; โทรสาร 0-4422-4030
<http://www.sut.ac.th/ouc/>
