



รายงานผลการตรวจประเมินหน่วยงานสนับสนุน
ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีการศึกษา 2566
ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 5 สิงหาคม 2567

ผลการตรวจประเมินในภาพรวม
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ก. จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

1) ผู้นำระดับสูงของหน่วยงานแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารและนำพาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทเป็นผู้นำในกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนของการสร้างความเข้าใจ ไปจนถึงขั้นการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในทิศทางขององค์กร และสามารถถ่ายทอดออกมาเป็นแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2) หน่วยงานมีกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และการถ่ายทอดกลยุทธ์ลงสู่แผนปฏิบัติการ โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในองค์กร ทั้งในการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันขององค์กร (SWOT analysis) การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด การจัดทำโครงการและกิจกรรมภายใต้แผนการปฏิบัติการประจำปี และการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการให้บุคลากรทั้งหมดรับทราบและถือปฏิบัติ ทำให้ทุกภาคส่วนในองค์กรดำเนินงานอย่างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนกระบวนการดำเนินงาน

1) การดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้ และระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ที่มีรายละเอียดของขั้นตอนที่ชัดเจน เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ กรอบเวลาในการดำเนินงาน ตัววัดความสำเร็จ รวมถึงการทบทวนผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

2) การดำเนินการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ เพื่อให้รู้ถึงปัญหา และได้มาซึ่งแนวทางที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานและสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่อไป

ค. จุดเด่นในด้านผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้องและมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงานบางเรื่องของหน่วยงาน แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน เช่น ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน ด้านการประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานฯ (7.1ข1) และด้านร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยด้านหลักธรรมาภิบาลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (7.1ข2) และผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า ด้านความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี (7.2-1)

ง. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน

การรายงานผลลัพธ์แต่ละด้าน ควรมีการแสดงแนวโน้ม และข้อมูลเทียบเคียงกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะทำให้เห็นทิศทางการพัฒนาของผลการดำเนินงาน รวมถึงควรมีการอธิบายเพิ่มเติมเพื่อแสดงจุดสำคัญหรือเงื่อนไขของผลลัพธ์การดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นที่เข้าใจชัดเจน

ผลการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืน (ค่าน้ำหนัก 12%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง*การนำองค์กร (ผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์)

*การกำกับดูแลองค์กร (ผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) ,ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)

*ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ (ผลการตรวจสอบด้านการเงิน, จำนวนข้อทักท้วง /ข้อเสนอแนะจาก สตง.)

*ด้านจริยธรรม (จำนวนการกระทำผิดจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร, ITA)

*ด้านสังคม (จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานให้การสนับสนุนแก่ชุมชน, ร้อยละการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
1.1 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการชี้ นำ ถ่ายทอด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้							
1) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION, and VALUES)	มีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม SAR หน้า 2-3 สอดคล้องหลัก SMART			✓			
2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำคัญ คือใครบ้าง	ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 11-12			✓			
3) วิธีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	กระบวนการได้มาซึ่ง พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม SAR หน้า 17	กำหนดแนวทางทบทวนกระบวนการได้มาซึ่งพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ในช่วงเวลาที่เหมาะสม		✓			
4) วิธีการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์	1) มีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบและกรอบเวลาโดยมีเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์พันธกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี SAR หน้า 24	1) กำหนดแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลในการทบทวนการดำเนินการตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ เพื่อหามาตรการปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ 2) กำหนดแนวทาง/วิธีการเสริมสร้างค่านิยม SPIRIT และการประเมินความสำเร็จในการเสริมสร้าง		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
	2) ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 SAR หน้า 26	ค่านิยมให้กับบุคลากรของหน่วยงานให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม					
1.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสื่อสาร สร้างบรรยากาศให้เกิดความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ อย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน					✓		
1) วิธีการถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ถ่ายทอดขั้นตอนและสร้างการรับรู้กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	แสดงกระบวนการนำข้อมูล สำคัญ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปแต่ละกลุ่มของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ			✓		
2) วิธีการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมา	มีการประชุมชี้แจงและการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ E-Office, Line	แสดงช่องทางและวิธีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมาอย่างทั่วถึงในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก			✓		
3) วิธีการนำข้อมูลมาตัดสินใจเรื่องสำคัญ	มีการระบุถึงระบบสารสนเทศที่สำคัญในการบริหารจัดการ SAR หน้า 37	แสดงการสื่อสารให้ทราบถึงผลการตัดสินใจที่สำคัญและความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่มีพื้นฐานจากการใช้ข้อมูลสารสนเทศ		✓			
4) การจูงใจบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ	มีการทำข้อตกลงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	แสดงกระบวนการดำเนินการเพื่อจูงใจบุคลากรให้สร้างผลการดำเนินงานที่โดดเด่นที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ		✓			
1.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสร้างสภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล					✓		
1) วิธีการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมชี้แจงแผน - การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน 	แสดงกระบวนการดำเนินการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดความปลอดภัย ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน			✓		

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความผูกพันกับบุคลากรและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ปรัชญา“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ” ค่านิยม SPIRIT : จิตบริการ นิยาม S : Smile (มีรอยยิ้ม) P : Power (ทำเต็มกำลัง) I : Innovative (คิดสร้างสรรค์) R : Response (การตอบสนอง) I : Impression (ความประทับใจ) T : Teams (ทำงานเป็นทีม)	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่าและส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรและผู้รับบริการอย่างยั่งยืนเป็นรูปธรรม			✓		
1.4 หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาล และวิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล					✓		
1) ระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีการแสดงแนวทางการกำกับด้านจริยธรรมของหน่วยงาน SAR หน้า 28	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงาน		✓			
2) แสดงผลลัพธ์การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	7.4-3 ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน (ย.3) 7.4-4 ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ SAR หน้า 68	1) แสดงผลลัพธ์สำคัญด้านการปฏิบัติตามหรือปฏิบัติได้เหนือกว่าข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงาน 2) แสดงผลลัพธ์สำคัญของการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม พฤติกรรมละเมิดการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อผู้นำระดับสูงและต่อหน่วยงาน			✓		
3) วิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล	มีการแสดงข้อมูล ผลการเปรียบเทียบ ITA ที่ดีขึ้นของมหาวิทยาลัย SAR หน้า 14	แสดงกระบวนการในการกำกับติดตามข้อมูลด้านธรรมาภิบาล แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล			✓		

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
1.5 หน่วยงานมีวิธีการดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม				✓			
1) ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการชี้นำเป็นแบบอย่างส่งเสริม กำกับดูแลอย่างจริงจังให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม	จัดประชุมผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานมีปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ตามแนวปฏิบัติ Do's & Don't SAR หน้า 28	กำหนดแนวทาง/วิธีการให้ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ส่งเสริมและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรม		✓			
2) การกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรม		กำหนดและประกาศจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรมของหน่วยงาน	✓				
3) การกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม	7.4-4 ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ 7.4-5 จำนวนกรณีที่มีการสอบสวนการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ละเมิด (KRI) SAR หน้า 68	แสดงกระบวนการกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม		✓			
4) วิธีการค้นหาและคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณชนที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน		แสดงแนวทาง/วิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณชนที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งแนวทางป้องกัน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.5+0.5+0.5+0.5+0.25) = 2.25 จำเป็นต้องแก้ไข							

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การวางแผนและกลยุทธ์ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

*ด้านการเงิน (ร้อยละของเงินรายได้ของส่วนงานที่เพิ่มขึ้น, ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณต่องบประมาณทั้งหมด)

*ด้านการตลาด (จำนวนผู้รับบริการฯ, จำนวนหน่วยงานภายนอกขอใช้ผลิตภัณฑ์, ข้อมูลของหน่วยงานถูกนำไปใช้)

*การบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2.1 หน่วยงานมีวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน				✓			
1) การวางขั้นตอนที่สำคัญของการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	1) แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 30-31 2) แสดงมีกลยุทธ์เชิงรุก (SO) SAR หน้า 24-25	แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ที่คำนึงถึง ความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานเทียบกับคู่แข่ง			✓		
2) แสดงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		แสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม	✓				
3) แสดงความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว		กำหนดกระบวนการคาดการณ์ และแนวทางในการฟื้นตัวของหน่วยงาน เมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	✓				
4) การกำหนดและรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม	มีการแสดงข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 11-12	กำหนดการรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
5) กรอบเวลาของการวางแผน ระยะสั้นและระยะยาว	มีแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนประจำปีงบบฯ 2566 , 2567	แสดงข้อมูลการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานที่สะท้อน เชื่อมโยงเป้าหมายความสำเร็จ พันธกิจ วัตถุประสงค์หน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา			✓		
6) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน	มีการระบุมีการแสดงข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 11-12 ที่นำไปสู่การจัดทำแผนแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	การกำหนดและการได้มาซึ่งการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด		✓			
2.2 หน่วยงานมีวิธีการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับระบบงานสำคัญ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์				✓			
1) แสดงวิธีการระบุระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	มีการประชุมหารือเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญ ซึ่งสรุปได้ทั้งหมด 117 มาตรฐานการปฏิบัติงาน SAR หน้า 60-64	แสดงกระบวนการเลือกระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		✓			
2) วิธีการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงกระบวนการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
3) แสดงผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ	มีการแสดงผลลัพธ์ของกระบวนการ 7.1ข-1 ถึง 7.1ข-4 SAR หน้า 66-67	ระบุผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญมาแล้วอย่างชัดเจน		✓			
2.3 หน่วยงานมีวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการกำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง				✓			
1) แสดงวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	1) ผู้อำนวยการกองประชุมชี้แจงบุคลากรทุกคน และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปจัดทำรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม	แสดงการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในการถ่ายทอดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
	งบประมาณในแผนปฏิบัติราชการตาม กรอบระยะเวลา 2) ผู้อำนวยการสำนักงานถ่ายทอดแผนปฏิบัติ การประจำปีสู่บุคลากร SAR หน้า 31						
2) แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้ แผนกลยุทธ์	มีแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนประจำปีงบประมาณ 2566 , 2567	แสดงข้อมูลตัววัด ตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายที่ชัดเจนเป็น รูปธรรม ของแผนกลยุทธ์หน่วยงาน โดยเฉพาะอย่าง ยิ่งกลยุทธ์เชิงรุก		✓			
3) แสดงวิธีการกำกับติดตามความก้าวหน้า แผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการที่ชัดเจนในการกำกับติดตาม ความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง และ การนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	✓				
2.4 หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน และมีวิธีการ บริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานกำหนด ภายใต้การบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ					✓		
1) หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคง ทางการเงิน รายรับรายจ่าย	มีการแสดงข้อมูลด้านงบประมาณ SAR หน้า 38	หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคง ทางการเงิน รายรับ รายจ่าย		✓			
2) วิธีการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุน แผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)	มีงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในสำนักงาน ในบางหน่วยงาน	แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุน แผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)		✓			
3) การวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ระยะสั้นและระยะยาว)		แสดงกระบวนการวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อ สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การระยะสั้นและระยะยาว)	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	แนวทาง (A), 0.25	ถ่ายถอด (D), 0.50	ปรับปรุง (L), 0.75	บูรณาการ (I), 1.00
4) แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผนปฏิบัติการ และวิธีการกำกับติดตาม	7.5ข-1 หน่วยงานภายใต้การบริหารงาน สำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (ย.3) SAR หน้า 70	กำหนดแนวทาง/กระบวนการกำกับ ติดตาม ความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ภายใต้สังกัดให้ชัดเจน		✓			
5) วิธีการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ	มีการวางแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งระบุไว้ใน เล่มแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) หน้าที่ 28-46	แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน โดยเฉพาะที่จะมีผลกระทบต่อกรดำเนินกลยุทธ์ เชิงรุกและแผนปฏิบัติการสำคัญ			✓		
2.5 หน่วยงานมีวิธีการคาดการณ์ผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่มีบริบทใกล้เคียงกัน จนนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อย่างต่อเนื่อง				✓			
1) วิธีการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	มีการกำหนดเป้าหมายระยะ 5 ปี ในแผนยุทธศาสตร์	แสดงกระบวนการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก		✓			
2) วิธีการ ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ $(0.25+0.25+0.25+0.5+0.25) = 1.5$ ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

*ด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ (ผลการประเมินความพึงพอใจ หลังการปรับปรุงกระบวนการ)

*ด้านความผูกพันผู้รับบริการ (จำนวนการกลับมาใช้บริการซ้ำ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
3.1 หน่วยงานมีวิธีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ				✓			
1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ	SAR หน้า 31-32			✓			
2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต้องเป็นกระบวนการเชิงรุกที่ต่อเนื่อง เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนา	SAR หน้า 33	กำหนดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง		✓			
3.2 หน่วยงานมีวิธีการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ				✓			
1) การนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม	ช่องทางในการรับฟังเสียงผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ SAR หน้า 34-35	กำหนดกระบวนการวิเคราะห์/สังเคราะห์ และการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ มาปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม		✓			
2) การติดตามความพึงพอใจของผู้รับ บริการอย่างต่อเนื่อง	มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ SAR หน้า 36	มีการติดตามความพึงพอใจซ้ำหลังนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ		✓			
3) การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญ		มีกระบวนการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
3.3 หน่วยงานมีวิธีการ การสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ			✓				
1) วิธีการสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ	มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป www.rmutl.ac.th/complaint ซึ่งเป็นระบบรวมของมหาวิทยาลัย SAR หน้า 34 ในหัวข้อ 1.4	แสดงกระบวนการประมวลผลข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ		✓			
2) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ		แสดงกระบวนการได้มาซึ่งความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	✓				
3) การวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันท่วงที และมีประสิทธิผล		แสดงวิธีการวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนที่ทันการ และมีประสิทธิผล	✓				
4) การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้สารสนเทศ ดังกล่าวเพื่อจัดการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในการ ป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการและเปลี่ยนแปลงที่ จำเป็นต่อการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต	✓				
3.4 หน่วยงานมีวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการในการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ หน่วยงาน		แสดงกระบวนการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ หน่วยงาน	✓				
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ผู้รับบริการ	แนวทางการสร้างความผูกพันของนักศึกษา SAR หน้า 36	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน		แสดงกระบวนการที่เอื้อให้ผู้รับบริการสามารถ สืบค้นสารสนเทศ และข้อมูลจากหน่วยงานได้อย่าง เป็นรูปธรรม	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) วิธีการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับ บริการ ไปสู่ทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องใน หน่วยงานเพื่อตอบสนอง		แสดงกระบวนการแปลงความต้องการของ ผู้รับบริการไปสู่ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องใน หน่วยงาน	✓				
3.5 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ				✓			
1) วิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้อง กับบริบทหน่วยงาน	มีจุดให้บริการตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ห้องพยาบาล ให้ปรึกษา ห้องประชาสัมพันธ์ จัดจำหน่ายสินค้าของมหาวิทยาลัย	แสดงกระบวนการกำหนด/ทบทวน/ปรับปรุง รูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบท หน่วยงานและตอบสนองผู้รับบริการ		✓			
2) วิธีการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ		กำหนดแนวทางการสร้างความน่าสนใจให้กับ ผู้รับบริการ ตามบริบทหน่วยงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0+0+0.25) = 0.75 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (ค่าน้ำหนัก 9%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

*ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

*ด้านการเงิน (แสดงข้อมูลงบประมาณรายได้รับ-จ่าย, ผลการประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณ)

*ด้านการตลาด (การเป็นที่ยอมรับในบริการ ผลงาน)

*การบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4.1 หน่วยงานมีวิธีการวัดผลการดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ				✓			
1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	มีการแสดงข้อมูลด้านงบประมาณ SAR หน้า 38	1) แสดงกระบวนการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใต้สังกัด 2) แสดงผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานในลักษณะของสารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้	✓				
2) การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องการแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน	7.5 (ก) ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ 7.5ก-1 ถึง 7.5ก-8 SAR หน้า 69	แสดงผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน และตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน		✓			
3) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	7.5ข-1 หน่วยงานภายใต้การบริหารงานสำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (ย.3) SAR หน้า 70	แสดงกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4.2 หน่วยงานมีวิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน	มีการแสดงระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงาน SAR หน้า 37	1) กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓				
4.3 หน่วยงานมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียง และขีดความสามารถของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ			✓				
1) วิธีการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง	มีการแสดงแนวทางการจัดการสารสนเทศ SAR หน้า 40 -41	1) แสดงกระบวนการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินการ 2) แสดงการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริงเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ		✓			
2) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	✓				
3) การประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน		แสดงกระบวนการประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน และการดำเนินการในเชิงแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่เทียบเคียง	✓				
4) การประเมินสมรรถนะหลัก สถานะทางการเงิน (financial health) และความก้าวหน้าของการ		1) แสดงกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ		2) แสดงกระบวนการประเมินสถานะการเงิน (financial health) 3) แสดงกระบวนการประเมินความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน					
5) วิธีการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก		แสดงการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาวะการณ์ภายนอกอย่างรวดเร็ว	✓				
4.4 หน่วยงานมีวิธีการจัดการองค์ความรู้ และทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ที่มีประสิทธิผล และการนำไปใช้ประโยชน์			✓				
1) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	แสดงขั้นตอนการจัดการความรู้ SAR หน้า 42	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน SAR หน้า 43-46	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		✓			
3) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการสร้างการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการสร้างการเรียนรู้ในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบทำงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บุคลากร (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
5) วิธีการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน		แสดงกระบวนการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓				
6) วิธีการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		แสดงกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	✓				
4.5 หน่วยงานมีวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศ มีคุณภาพและมีความพร้อมตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ			✓				
1) วิธีการในการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความแม่นยำ ถูกต้อง ความคงสภาพ (integrity) เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่นเพื่อให้มั่นใจว่า - มีความแม่นยำ - มีความถูกต้อง - เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน - พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้้งานง่าย	✓				
2) การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	✓				
3) วิธีการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นพร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ให้พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) การจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล สารสนเทศ ระบบเครือข่ายที่สำคัญ รวมถึงระบบที่ใช้งานผ่านคลาวด์ (Cloud-based) เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นความลับและสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล	มีการระบุถึงระบบปกป้องภัยคุกคามของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย SAR หน้า 39	แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล เพื่อรักษาความลับ และสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล		✓			
5) วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	มีการระบุถึงระบบปกป้องภัยคุกคามของข้อมูลสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย SAR หน้า 39	วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0+0+0) = 0.25 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- *ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (ผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร)
- *ด้านบรรยากาศการทำงาน (ร้อยละความพึงพอใจโดยรวมของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน)
- *ด้านความผูกพันของบุคลากร (ผลการประเมินความผูกพันต่อหน่วยงาน)
- *ด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้นำ (ร้อยละของบุคลากรและผู้บริหารได้นำความรู้ความสามารถจากการพัฒนาไปใช้ในการทำงาน)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
5.1 หน่วยงานมีวิธีการ การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่จำเป็นต้องมี				✓			
1) การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้นและยาว	มีการกำหนดสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามตำแหน่งงาน SAR หน้า 5	การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) และจำนวนบุคลากรที่จำเป็นของหน่วยงาน ในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว		✓			
2) วิธีการประเมิน ทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ที่จำเป็นทั้งในระยะสั้นและยาว		กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ ทั้งสำหรับบุคลากรเดิมและบุคลากรที่จะสรรหาใหม่	✓				
3) วิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่	มีแนวทางการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ อัตรากำลังตามประกาศมหาวิทยาลัย	แสดงกระบวนการสรรหา ประเมิน และดูแลให้บุคลากรใหม่ปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมหน่วยงาน		✓			
4) วิธีการป้องกันการลดจำนวนของบุคลากร และลดผลกระทบหากต้องปรับ จำนวนบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง	มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระยะ 5 ปี คือ SAR หน้า 47	1) วางแผนอัตรากำลังหน่วยงานจากการวิเคราะห์ ข้อมูลที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
	1) อัตรากำลังที่พึงมีกับอัตรากำลังที่มีในปัจจุบันคลาดเคลื่อนไม่เกิน ร้อยละ 10 2) ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 90	2) แสดงกระบวนการที่สามารถป้องกันผลกระทบหากต้องปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากร					
5.2 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการขีดความสามารถและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จที่วางไว้				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน	มีแนวทางการพัฒนาตามสมรรถนะ ผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และ SAR หน้า 57	กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ และการรับรอง (certifications) ที่ผู้บริหารแต่ละระดับในหน่วยงานจำเป็นต้องมี		✓			
2) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร เพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะหลัก	มีการกำหนดผังการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ตามสายงาน SAR หน้า 10	แสดงกระบวนการจัดสรรบุคลากรให้สอดคล้องกับลักษณะงานเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากทักษะและสมรรถนะของบุคลากร		✓			
3) วิธีการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)	IDP ของ กบป.	แสดงกระบวนการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)		✓			
4) วิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ		แสดงแนวทาง หลักเกณฑ์การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ	✓				
5.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการ การทำงานของบุคลากรและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ				✓			
1) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน		✓			
2) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน					
3) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน		แสดงระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน	✓				
4) ระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม	การจัดประชุมผู้อำนวยการกองในสังกัดเพื่อสื่อสารให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ตามแนวปฏิบัติ Do's & Don't SAR หน้า 28	แสดงแนวทาง/วิธีการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมอย่างเป็นระบบ		✓			
5.4 หน่วยงานมีวิธีการสร้างบรรยากาศ ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ			✓				
1) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะ และความสะดวกในการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการจัดการสถานที่ทำงานให้มีสุขภาวะ และความสะดวกในการทำงานของบุคลากร	✓				
2) วิธีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	✓				
3) วิธีการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยีที่จำเป็นเกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยี ที่เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร	✓				
4) นโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่		แสดงนโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการ ทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ		สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการ ทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ					
5) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ความ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงความผูกพันและการคง อยู่ของบุคลากร		1) แสดงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและการประเมิน ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความ ผูกพันของบุคลากร 2) แสดงวิธีการเสริมสร้างและปรับปรุงความผูกพัน และการคงอยู่ของบุคลากร	✓				
5.5 หน่วยงานมีวิธีการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่ออนาคตที่ดีให้กับหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทำให้ มั่นใจได้ว่าวัฒนธรรมองค์กรสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อ สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมของ หน่วยงาน	✓				
2) วิธีการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความ เสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จาก ความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรม และวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร		แสดงกระบวนการส่งเสริมการให้อำนาจการ ตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง วัฒนธรรมและวิถีคิดของบุคลากร	✓				
3) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ		แสดงวิธีการในการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มาสนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้าง นวัตกรรม และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0+0) = 0.75 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- *ด้านบริการที่ตอบสนองผู้รับบริการ (ร้อยละของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น)
- *ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง, ผลการควบคุมภายใน)
- *ด้านความปลอดภัย (จำนวนครั้งในการเกิดโจรกรรม, มาตรการรับมือเหตุอัคคีไฟ)
- *ด้านการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (จำนวนครั้งการถูกโจมตีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์)
- *ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน (จำนวนการจัดกิจกรรมตาม MOU ที่มีความร่วมมือในการปรับปรุงกระบวนการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6.1 หน่วยงานมีวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแล้วสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกัน				✓			
1) การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ	✓				
2) วิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	มีการประชุมหารือเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญ ซึ่งสรุปได้ทั้งหมด 117 มาตรฐานการปฏิบัติงาน SAR หน้า 60-64	แสดงวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	มีการเผยแพร่มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติของหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงาน SAR หน้า 37	แสดงกระบวนการสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6.2 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของผลการดำเนินการและตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการระบุ 7.1 (ข). ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน SAR หน้า 66	แสดงกระบวนการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน สำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	มีการระบุกระบวนการกำกับติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน SAR หน้า65	แสดงวิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดและตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัด ให้ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	✓				
6.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				✓			
1) วิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	มีการระบุการวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี หน้า 43	แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		✓			
2) วิธีการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน		แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	✓				
6.4 หน่วยงานมีวิธีการกำกับติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น			✓				
1) กำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการแสดงข้อมูลสินทรัพย์ SAR หน้า 6	แสดงวิธีกำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2) วิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน	มีการระบุกระบวนการกำกับติดตาม ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน SAR หน้า65	แสดงกระบวนการกำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน		✓			
3) วิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากรงบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม		แสดงกระบวนการประเมินการสิ้น เปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม	✓				
6.5 หน่วยงานมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง			✓				
1) วิธีการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ	มีการแสดงข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 11-12	แสดงวิธีการรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์		แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน จากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์	✓				
3) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยน กระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยน กระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0+0) = 0.75 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนัก 45%)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน					
			1	2	3	4	5	
1. ผลลัพธ์ด้านการนำหน่วยงาน การกำกับดูแล และการทำประโยชน์ให้สังคม (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 1 : 7.4)	7.4-1 ถึง 7.4-2	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการนำองค์กร และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปี ต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
2. ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2 : 7.5)	7.5ข-1	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
3. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2,4 : 7.5)	7.5ก-1 ถึง 7.5ก-8	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และการวัด/วิเคราะห์ เพื่อหาแนวโน้มที่เกิดขึ้นรวมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
4. ผลลัพธ์ด้านบริการลูกค้า และพันธกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)	7.2-1	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
5. ผลลัพธ์ด้านบริการและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 4, 6 : 7.1)	ด้านบริการ 7.1ก-1 ถึง 7.1ก-6 ด้านกระบวนการ 7.1ข-1 ถึง 7.1ข-4	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและการวัด/วิเคราะห์ จัดการความรู้ ที่มีแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
6. ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6 : 7.1ข)	7.1ข-10 ถึง 7.1ข-11	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
7. ผลลัพธ์ด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6 : 7.1ค)	ผลการประเมินการรับรู้ของหน่วยงานภายนอก EIT	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน				
			1	2	3	4	5
8. ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ กลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)	7.2-1	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
9. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)	ผลการประเมินการรับรู้ของหน่วยงานภายนอก EIT	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
10. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 5 : 7.3)	7.3-1 ถึง 7.3-5	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ = 2 จำเป็นต้องแก้ไข							

**ตารางสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ RMUTL-EP
สำนักงานอธิการบดี**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการประเมิน (ก)	ค่าน้ำหนัก% (ข)	สรุปผลการประเมิน (ก) x (ข) ÷ 100	ระดับคุณภาพ
1. การนำหน่วยงานเพื่อสร้างความยั่งยืน	2.25	12	0.27	จำเป็นต้องแก้ไข
2. การวางแผนและกลยุทธ์	1.5	8.5	0.13	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
3. การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ	0.75	8.5	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
4. การวัด/วิเคราะห์และการจัดการความรู้	0.25	9	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0.75	8.5	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
6. ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ	0.75	8.5	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
7. ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน	2	45	0.90	จำเป็นต้องแก้ไข
สรุปผลภาพรวม		100	1.51	จำเป็นต้องแก้ไข

การแปลผลการประเมินคุณภาพเป็นระดับคุณภาพ

0.00 - 1.50 คะแนน	ต้องแก้ไขเร่งด่วน เพื่อให้มีระบบคุณภาพเพียงพอ
1.51 - 2.50 คะแนน	จำเป็นต้องแก้ไข เพื่อให้มีระบบคุณภาพเพียงพอ
2.51 - 3.50 คะแนน	แก้ไขบางส่วน ในระบบคุณภาพเพื่อให้มีคุณภาพเพียงพอ
3.51 - 4.50 คะแนน	มีคุณภาพเพียงพอ ตามที่คาดหวัง
4.51 - 5.00 คะแนน	มีคุณภาพที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการประเมิน

ก. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6 กำหนดแนวทางการให้คะแนนผลการประเมินคือ

1. เกณฑ์แต่ละข้อที่ให้หน่วยงานแสดงถึง วิธีการ ต้องประกอบไปด้วยประเด็นต่อไปนี้

- 1.1 A : Approach (แนวทาง) หมายถึง การแสดงให้เห็น แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการ ที่ใช้อย่างเป็นระบบชัดเจน ต่อเนื่อง
- 1.2 D : Deployment (การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ) หมายถึง แสดงการถ่ายทอด สื่อสาร แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
- 1.3 L : Learning (การเรียนรู้) หมายถึง แสดงการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 1.4 I : Integration (การบูรณาการ) หมายถึง การแสดงระบบการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีการบูรณาการ การช่วยเสริมซึ่งกันและกันทั้งระหว่างกระบวนการและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย

2. หลักการให้คะแนนแต่ละประเด็นที่ระบุไว้ตามแต่ละตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินมีดังนี้

2.1 ไม่แสดงผลการดำเนินการที่ชัดเจนหรือไม่สามารถยอมรับได้	ได้	0.00	คะแนน
2.2 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1)	ได้	0.25	คะแนน
2.3 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2)	ได้	0.50	คะแนน
2.4 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2 + 1.3)	ได้	0.75	คะแนน
2.5 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4)	ได้	1.00	คะแนน

3. การสรุปผลการให้คะแนนของแต่ละตัวบ่งชี้ ตั้งแต่ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6

คะแนนรวม	คะแนนรวม	คะแนนรวม	คะแนนรวม	คะแนนรวม
0.00 -1.50	1.51 -2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00
แก้ไขเร่งด่วน	ต้องแก้ไข	แก้ไขบางส่วน	คุณภาพเพียงพอ	มีคุณภาพที่ดี

ข. ตัวบ่งชี้ที่ 7 มีเกณฑ์การให้คะแนนคือ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
- มีการรายงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็น	- มีการรายงาน ครบทุกประเด็น ที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้	- มีการรายงาน ครบทุกประเด็น ที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ - มีการแสดงผลการดำเนินงาน ที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นในบางประเด็น	- มีการรายงานครบทุก ประเด็นที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ - มีการแสดงผลการดำเนินงานที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นในบางประเด็น - มีข้อมูลเปรียบเทียบกับหน่วยอื่นและมีแนวทางการปรับปรุงหน่วยงานที่ชัดเจน	- มีการรายงานครบทุกประเด็นที่ สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ (L : Level) - มีการแสดงผลการดำเนินงานที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นทุกประเด็น (T : Trends) - มีข้อมูลวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับหน่วยภายนอกและมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง (C : Comparisons) - มีผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าสอดคล้อง ผลลัพธ์กระบวนการสำคัญ (I : Integration)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

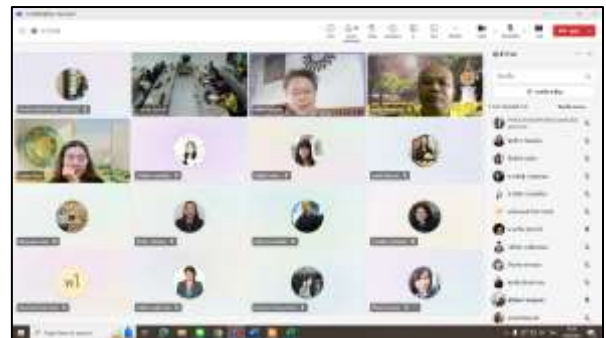
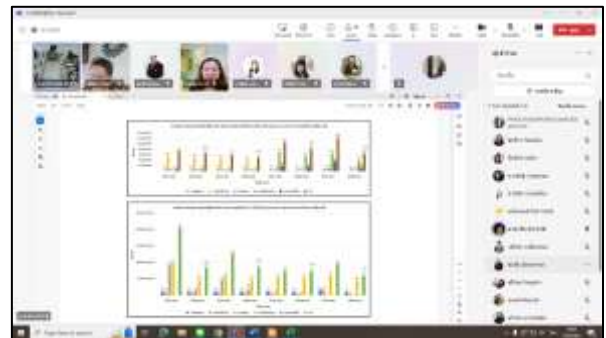
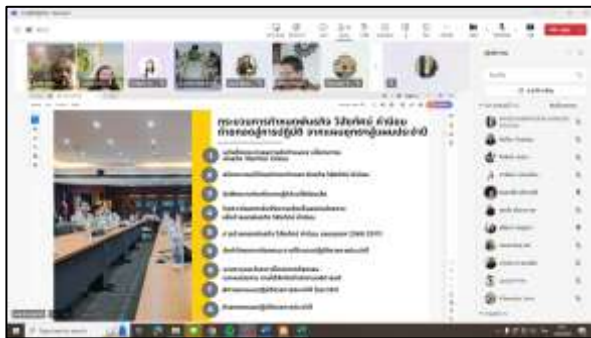
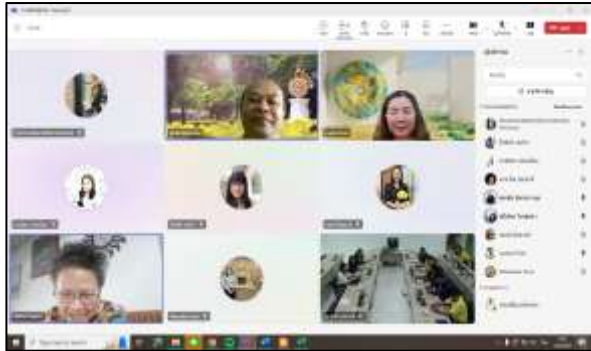
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี
วัน/เดือน/ปี : 5 สิงหาคม 2567
สถานที่ดำเนินงาน : ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft TEAMS

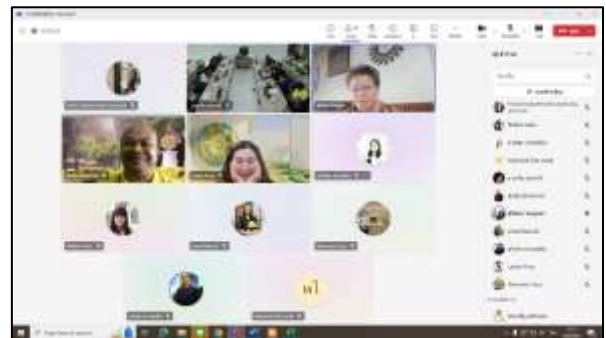
เวลา	กิจกรรม
08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45-09.30 น.	พิธีเปิด - ประธานคณะกรรมการชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน - หัวหน้าหน่วยงานบรรยายสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2566 ของหน่วยงาน
09.30-12.00 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (ต่อ)
14.30-15.30 น.	คณะกรรมการฯ ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
15.30-16.30 น.	คณะกรรมการฯ รายงานสรุปผลการตรวจประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากร ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ข.

ภาพกิจกรรม



วันที่	จำนวนครั้งที่	ค่าใช้จ่าย	รวมจำนวนครั้งที่	หมายเหตุ
1. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	10 x 100 = 1000	ปกติ
2. การประชุมคณะผู้บริหาร	1	10	100	ปกติ
3. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	100	ปกติ
4. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	100	ปกติ
5. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	100	ปกติ
6. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	100	ปกติ
7. การประชุมคณะกรรมการ	10	10	100	ปกติ
รวมทั้งหมด	61	61	6100	ปกติ



ภาคผนวก ค.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๒๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีประสิทธิภาพตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ดังต่อไปนี้

สำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเหือ	เลขานุการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางจิรพัทธ์	วงศ์ทา	เลขานุการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุดทัย	อาซากิจ	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา...

- ๒ -

สถาบันวิจัยและพัฒนา**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสร	ธรรมเรือง	เลขานุการ

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางจีรพัชร์	วงศ์ทา	เลขานุการ

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ลำปาง**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หฤทัย	อาชากิจ	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสร	ธรรมเรือง	เลขานุการ

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเผื่อ	เลขานุการ

กองการศึกษา...

- ๓ -

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร...

- ๔ -

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางจรรย์พัชร	วงศ์ทา	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเมือ	เลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
๒. ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อ. น้าอิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ น้าอิน)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา