



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทิฆัมพร อีสริยอนันต์

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นสายงานที่ให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ด้านงานวิจัย และงานบริการวิชาการ แก่สังคม จึงถือเป็นส่วนหนึ่งในภาระหน้าที่เพื่อให้ภารกิจหลักของกองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม บรรลุเป้าหมาย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติของผู้ที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึง ขั้นตอนและวิธีการตลอดจนภาระหน้าที่ของการปฏิบัติงานในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานต่อไป

ทิฆัมพร อีสริยอนันต์
กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน	7
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงาน	13
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 26	26
เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	39
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก – ค	42

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์ และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลางกองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นระบบและแยกงานชัดเจน มีการจัดลำดับการบริหารและการดำเนินงานการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบภาระงานให้สอดคล้องเชื่อมประสานกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร กองบริการการศึกษา มีภารกิจหลักในการบริการวิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วย 3 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปัจจุบันฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม อันได้แก่

การส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการนำการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ รวมถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยนำไปสู่การบริการวิชาการ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่สนใจ หรือประชาชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นการจัดทำกระบวนการ ขั้นตอน และรายละเอียดของการทำงานปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ให้การปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้บริหารงานงานติดตามงานได้ในทุกขั้นตอน และใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการทำงานอันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ในทุกขั้นตอน
4. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. ใช้เป็นสื่อในการประสานงานภายในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ดังนี้

1. บุคลากรสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเมื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่เพื่อลดขั้นตอนการทำงานเดิมที่ซับซ้อน
5. เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการทำงาน เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม อันได้แก่ การส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการนำการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ รวมถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยนำไปสู่การบริการวิชาการ ให้แก่ นักศึกษา บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่สนใจ หรือประชาชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

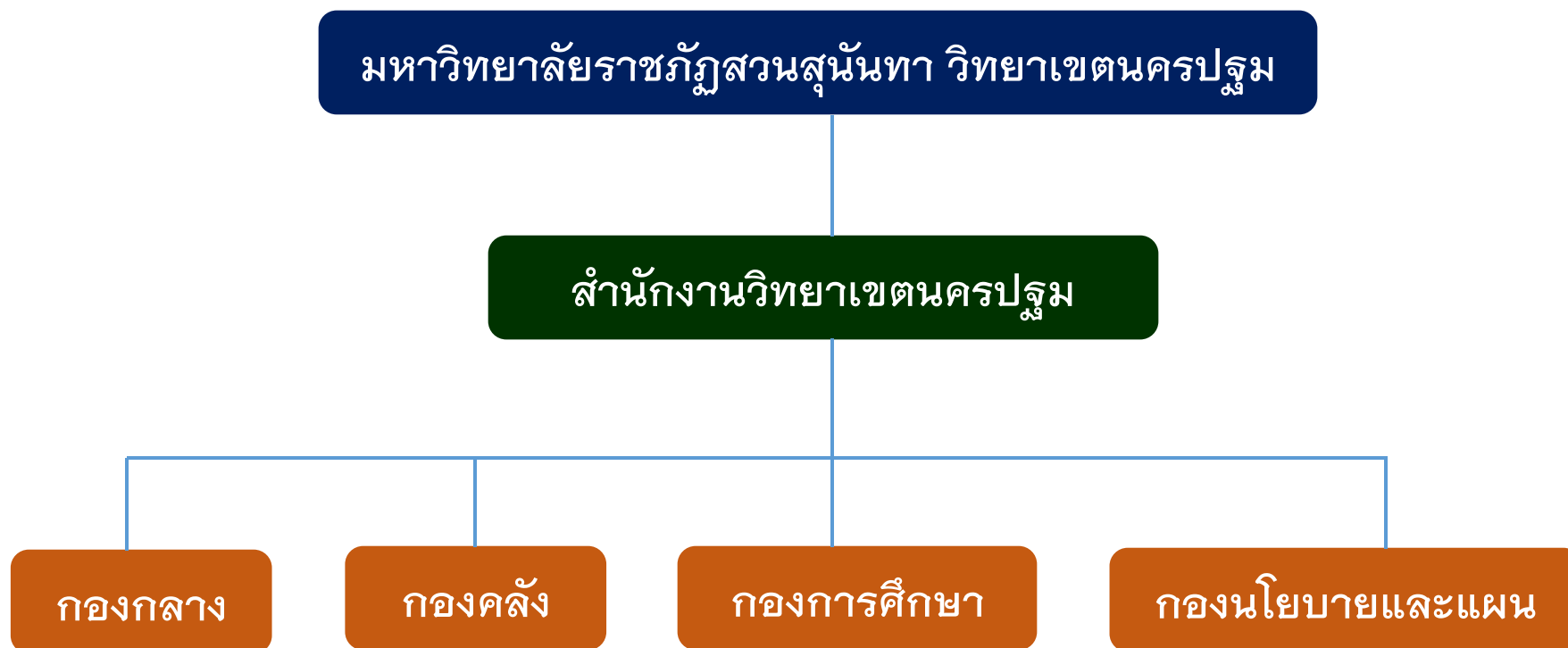
งานด้านวิจัย

1. ดำเนินการประสานงานด้านการวิจัยระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา และวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม
2. บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการวิจัย
4. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของคณาจารย์ การสร้างองค์ความรู้ใหม่
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการวิจัย ไปยังวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม

งานด้านบริการวิชาการ

1. ดำเนินการประสานงานด้านบริการวิชาการระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา และวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม
2. ดำเนินการจัดโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
4. ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านบริการวิชาการ
5. ส่งเสริมการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยนำไปสู่การบริการวิชาการ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และประชาชนทั่วไปที่สนใจ หรือประชาชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน





ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กรอบภาระหน้าที่ของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

กรอบภาระหน้าที่ตามโครงสร้างฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม มีดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

- 1.1 การจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ
- 1.2 การติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัด วิทยาเขตนครปฐม
- 1.3 การติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม
- 1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ
- 1.5 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม
- 1.6 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม
- 1.7 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย

2. งานด้านวิชาการ

- 2.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมาย (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.2 ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ระดับหน่วยงาน)
- 2.3 จัดทำแผนผลักดันการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ มหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.4 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.5 เข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการ เครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.6 รับนโยบายวาระสำคัญประจำปี Agenda (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.7 กำหนดโครงการสำคัญประจำปี Agenda (หน่วยงานเจ้าภาพ)
- 2.8 การติดตามการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda
- 2.9 ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี Agenda (ระดับหน่วยงาน)

2.10 การติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ด้านวิชาการและการเรียนการสอน ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
- 3.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ
- 3.3 การรับรายงานตัวนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์
- 3.4 สรุปรายงานการประชุมกองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
- 3.5 สรุปรายงานตัวชีวิตที่ได้รับมอบหมาย (หน่วยงานเจ้าภาพ) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และการประชุมรองอธิการบดี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินงานให้สอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานสถาบันการศึกษาและสามารถรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้วางเป้าหมายเพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของหน่วยงาน สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

- วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นคลังความรู้ สร้างปัญญาและนวัตกรรมด้านวิจัย บริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

- พันธกิจ (Mission)

1. มีระบบการบริหารจัดการที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นคุณภาพ ความคล่องตัว ยืดหยุ่น เสรีทางวิชาการ พร้อมทั้งมีการวางแผนการบริหารความเสี่ยง

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยประยุกต์ใช้ องค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัยและเครือข่ายความร่วมมือจากองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน สร้างคุณภาพชีวิต และเผยแพร่ผลงานสู่การนำไปใช้ประโยชน์

3. บริการทางวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของนักศึกษา ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ

4. สนับสนุนการวิจัยแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเน้นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

- **ภารกิจหลัก (Key result area)**

บริหารจัดการงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่สังคม

- **เสาหลัก (Pillar)**

- 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

- **วัฒนธรรม (Culture)**

มุ่งมั่นบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการด้วยหลักธรรมาภิบาลอัตลักษณ์ (Identity) เป็นนักปฏิบัติด้านการวิจัย และบริการวิชาการ เน้นทักษะการสื่อสาร พัฒนาระบบการคิด ด้วยจิตสาธารณะ

- **เอกลักษณ์ (Uniqueness)**

ส่งเสริมคุณภาพงานวิจัยและบริการวิชาการ สืบสานความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้สู่สากล

- **ค่านิยมหลัก (Core Values)**

1. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. มุ่งมั่นส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
3. มุ่งเน้นการใช้งานวิจัยเป็นฐานในการพัฒนาหน่วยงาน
4. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศทางด้านการศึกษาและบริการวิชาการ

3. แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการปฏิบัติงาน

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

● งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
1. การจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ		
1.1	เขียนโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ	เขียนโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ
1.2	จัดทำกำหนดการโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ	จัดทำกำหนดการของโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ
1.3	ติดต่อประสานงานกับชุมชน/หน่วยงาน	ติดต่อประสานงานกับชุมชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานจัดโครงการอย่างเหมาะสมตามกำหนดการ
1.4	ทำหนังสือเชิญวิทยากรและตัวแทนชุมชน/หน่วยงาน	1) พิมพ์หนังสือราชการภายนอกตามรายละเอียดเพื่อเชิญวิทยากรและตัวแทนชุมชน/หน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมของโครงการในระบบ e-office ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ลงนาม 2) หลังจากรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ลงนามจริงแล้วจึงนำหนังสือราชการภายนอกตามรายละเอียดเพื่อเชิญวิทยากรและตัวแทนชุมชน/หน่วยงานส่งไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ
1.5	เตรียมเอกสารการลงทะเบียน/แบบประเมิน	1) พิมพ์เอกสารการลงทะเบียน (ใบเซ็นชื่อ) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการ 2) พิมพ์แบบประเมินโครงการตามแบบฟอร์มการประเมินโครงการ
1.6	ลงพื้นที่จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ประจำแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ (ประชุมกลุ่มย่อย/เสวนา/ระดมสมอง/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สาธิตวิธีการ)	1) จัดการลงทะเบียน โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงชื่อเข้าร่วมโครงการ 2) เชิญวิทยากร/ตัวแทนชุมชน/หน่วยงาน สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ 3) จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ของแหล่งเรียนรู้ โดยการประชุมกลุ่มย่อย/เสวนา/ระดมสมองของผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
		4) จัดบันทึกข้อมูลการองค์ความรู้ใหม่จากการถ่ายทอดความรู้ ผ่านประชุมกลุ่มย่อย/เสวนา/ระดมสมอง/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สาธิตวิธีการของวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ 5) แจกและเก็บรวบรวมแบบประเมินโครงการกับผู้เข้าร่วมโครงการ
1.7	จัดทำองค์ประกอบของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ	1) ออกแบบไวนิล/ป้ายความรู้ 2) จัดทำเล่มคู่มือ/เอกสารให้ความรู้ของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ 3) นำไฟล์การออกแบบไวนิล/ป้ายความรู้และเล่มคู่มือ/เอกสารให้ความรู้ของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ส่งให้กับร้านรับทำป้าย
1.8	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	1) พิมพ์ข้อมูลจากการจัดบันทึกข้อมูลการองค์ความรู้ใหม่จากการถ่ายทอดความรู้ ผ่านประชุมกลุ่มย่อย/เสวนา/ระดมสมอง/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สาธิตวิธีการของวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ 2) บันทึกผลการประเมินโครงการเข้าโปรแกรม SPSS พร้อมวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ 3) สืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินโครงการ เช่น ข้อมูลโครงการ, หนังสือเชิญตัวแทนชุมชน/หน่วยงาน, กำหนดการ, มคอ 3, ข้อเสนอโครงการวิจัย, ภาพถ่ายกิจกรรม 4) จัดทำเล่มรายงานตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
1.9	สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณฝ่ายบริการวิชาการ	1) บันทึกข้อมูลในเอกสารนำส่งการเบิกจ่าย 2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมใบเสร็จต่างๆ 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายและใบเสร็จต่างๆ (ต่อเรื่องเบิก) 4) ตัดยอดเงินการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรมใน Excel

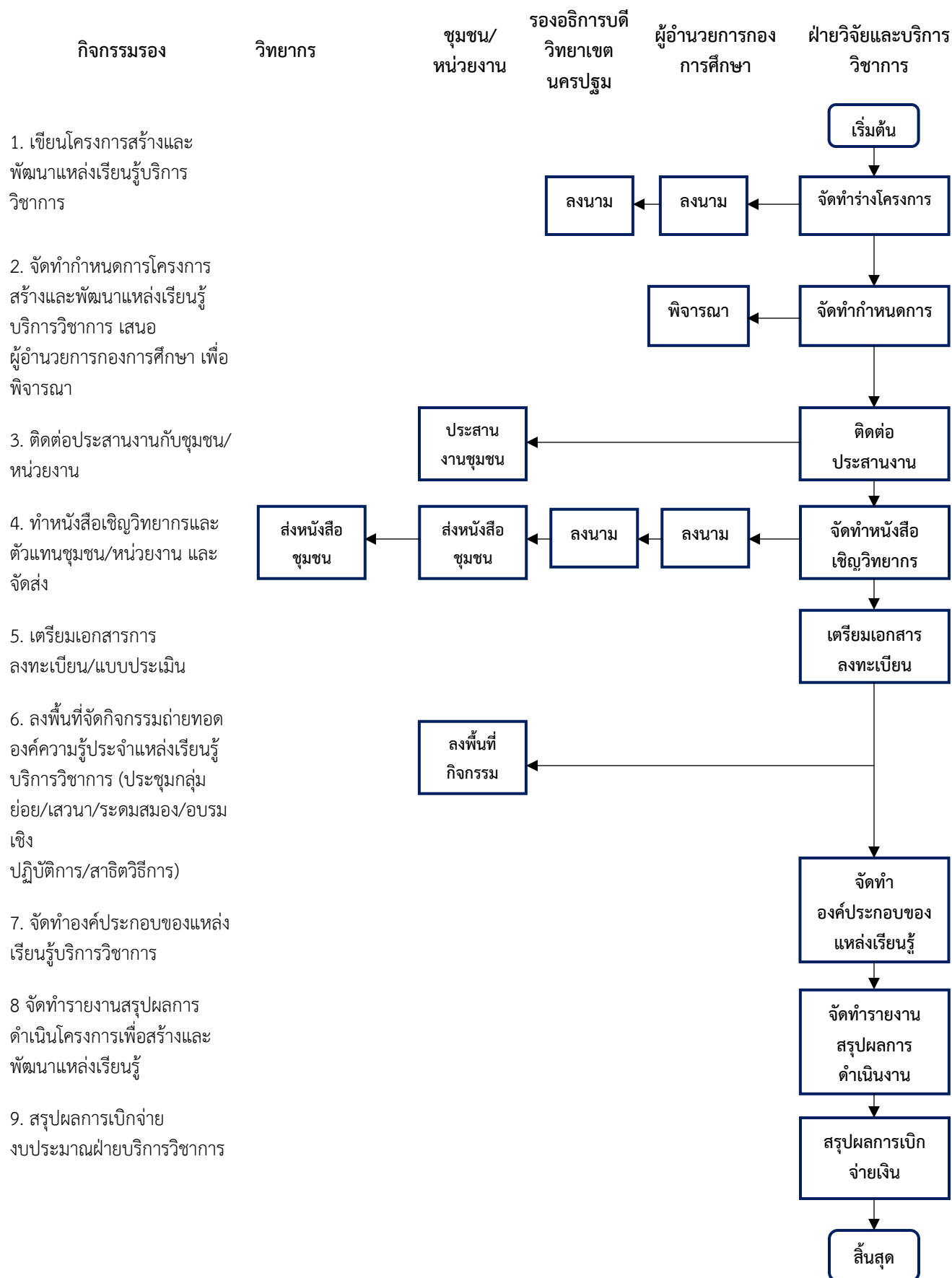
ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
2. การติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม		
2.1	จัดทำบันทึกข้อความติดตามงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	พิมพ์บันทึกข้อความติดตามงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการส่งไปยังคณะ/หน่วยงาน ในระบบ e-office โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
2.2	ประสานงานหน่วยงานเพื่อติดตามการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	1) สำเนาส่งบันทึกข้อความติดตามงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการรายวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไปยังผู้ประสานงานบริการวิชาการประจำวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม 2) ติดต่อผู้ประสานงานบริการวิชาการประจำวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม โดยการโทรศัพท์ เพื่อติดตามการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม
2.3	จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา	1) รวบรวมผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม 2) จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการติดตามแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. การติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม		
3.1	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	1) พิมพ์บันทึกข้อความติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ส่งไปยังวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ในระบบ e-office โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
3.2	รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	1) รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ของหน่วยงาน 2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ลงแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ที่สถาบันวิจัยและบริการวิชาการกำหนด

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
3.3	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	1) พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม
4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี		
4.1	จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี 3) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี 4) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี 5) ปรับแก้ไข (ร่าง) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก (สถาบันวิจัยและพัฒนา) และจัดส่งให้กับฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 6) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์และจัดส่งให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม		
5.1	รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้”	<ol style="list-style-type: none"> 1) วิเคราะห์และจัดทำคำอธิบายขั้นตอนกิจกรรมกระบวนการปฏิบัติงานการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ และค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน 2) จัดทำคำอธิบายผลการดำเนินงานและหลักฐาน 3) เสนอผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้” ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม 4) ปรับแก้ไขผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้”

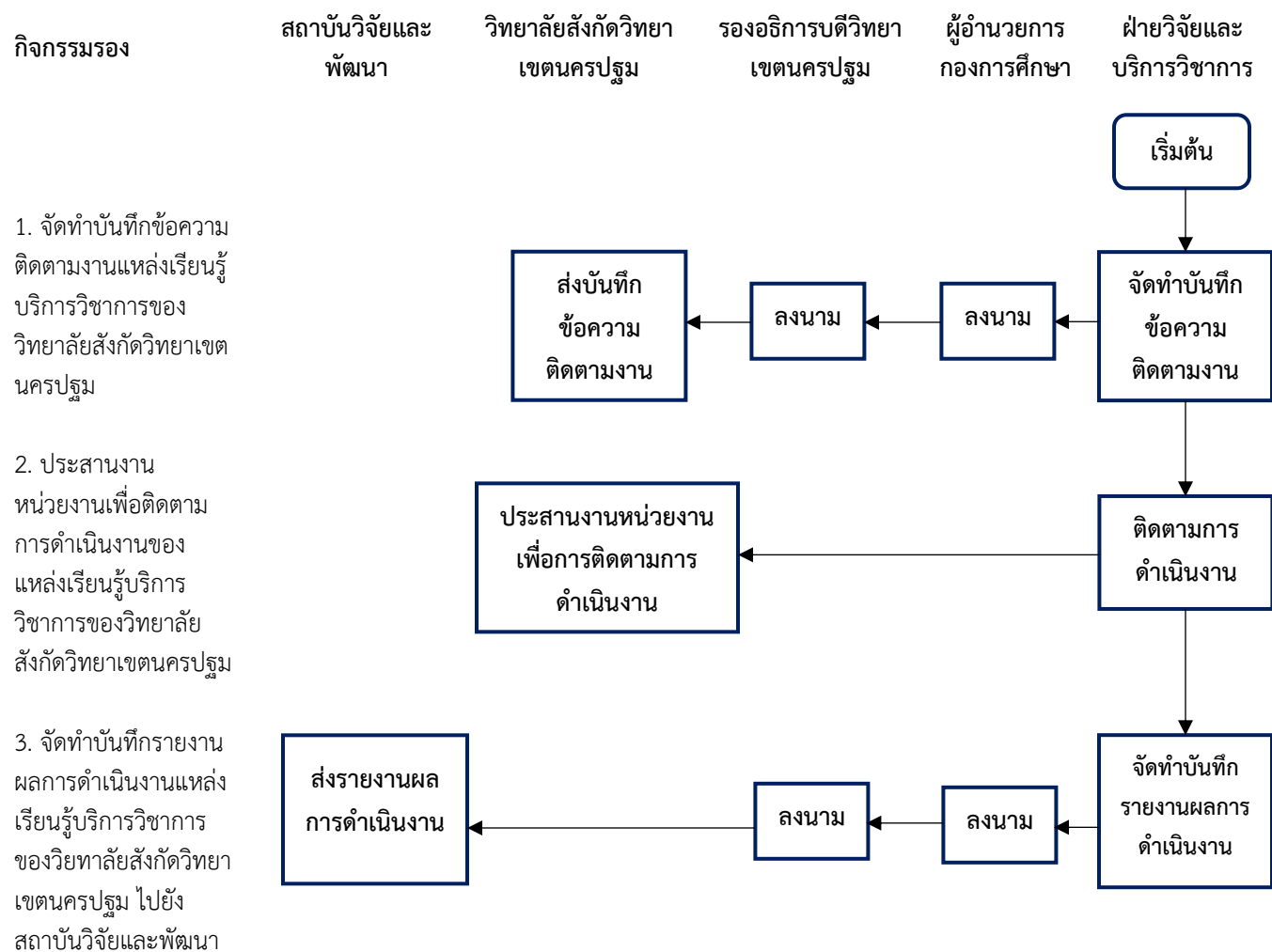
ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
		5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม 6) จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม ไปยัง กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
6. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม		
6.1	รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม”	1) วิเคราะห์และจัดทำคำอธิบายขั้นตอนกิจกรรม กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม และค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน 2) จัดทำคำอธิบายผลการดำเนินงานและหลักฐาน 3) เสนอผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม” ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม 4) ปรับแก้ไขผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม” ข้อเสนอแนะของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม
		5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม วิทยาเขตนครปฐม 6) จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม ไปยัง กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
7. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย		
7.1	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย	1) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน
		2) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย จากหน่วยงานภายนอก 3) จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย เพื่อเผยแพร่ 4) เสนอผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย เพื่อเผยแพร่ไปยัง วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ

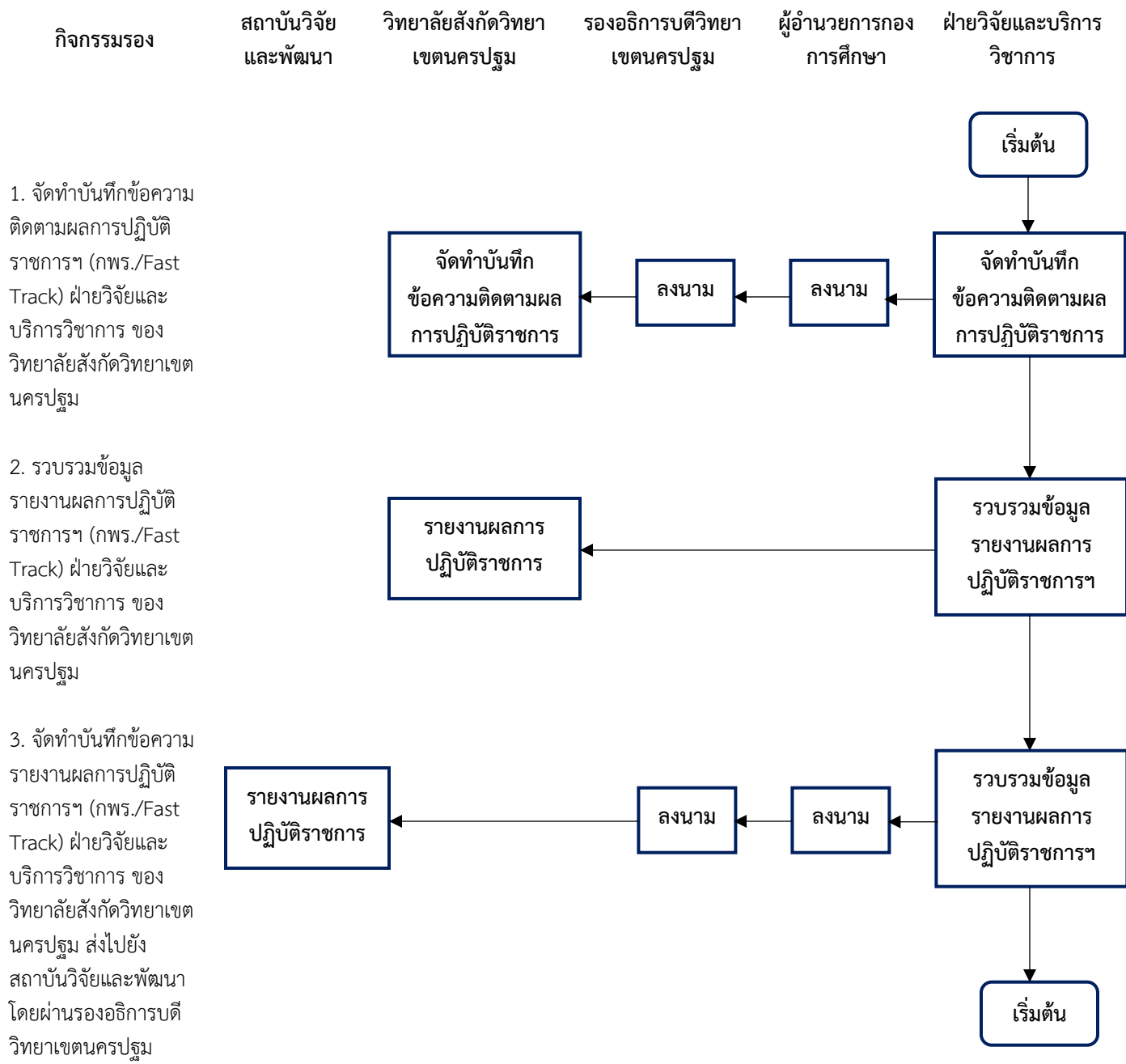


Flow Chart แสดงขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ
ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม



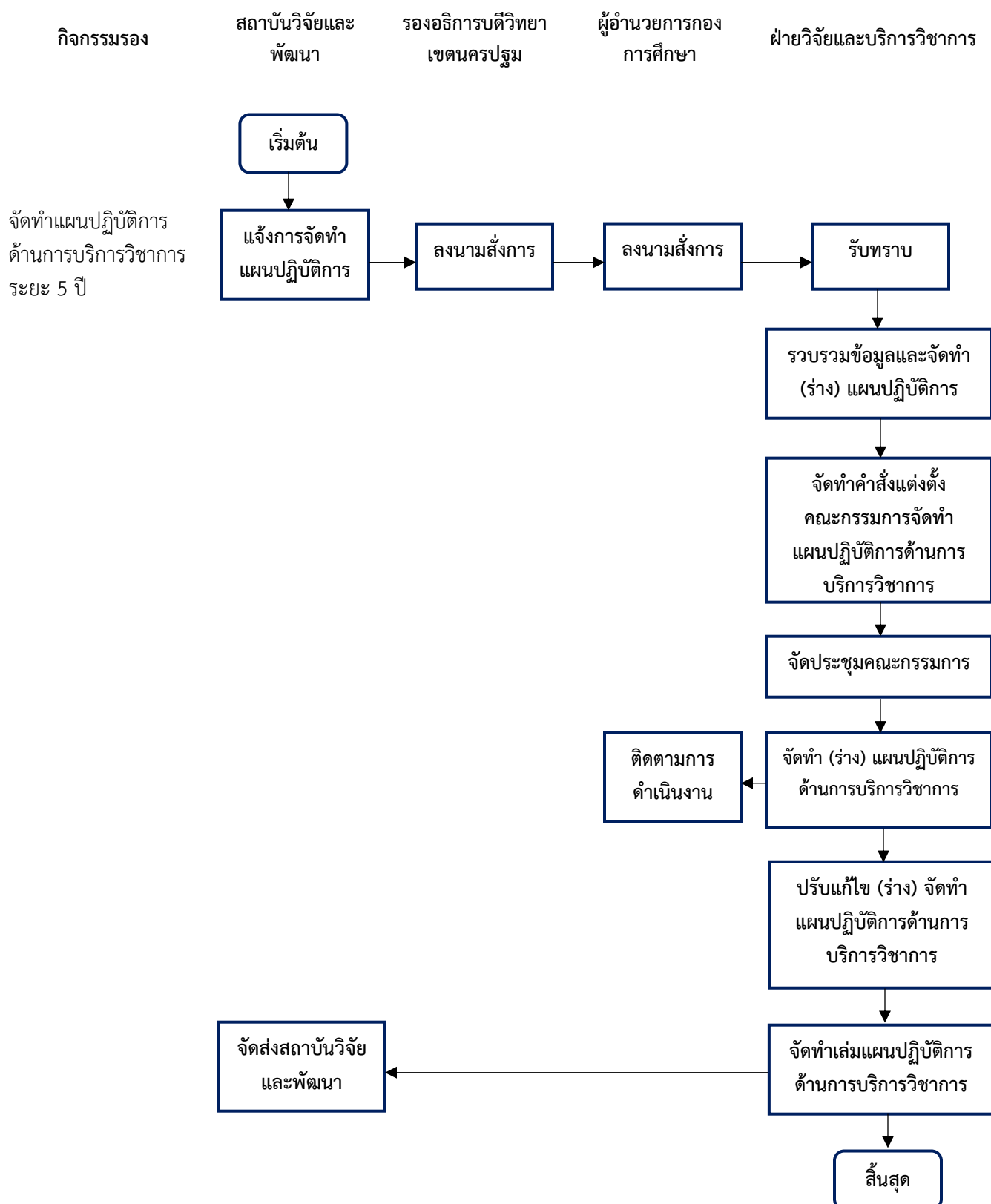
Flow Chart แสดงขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track)

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม

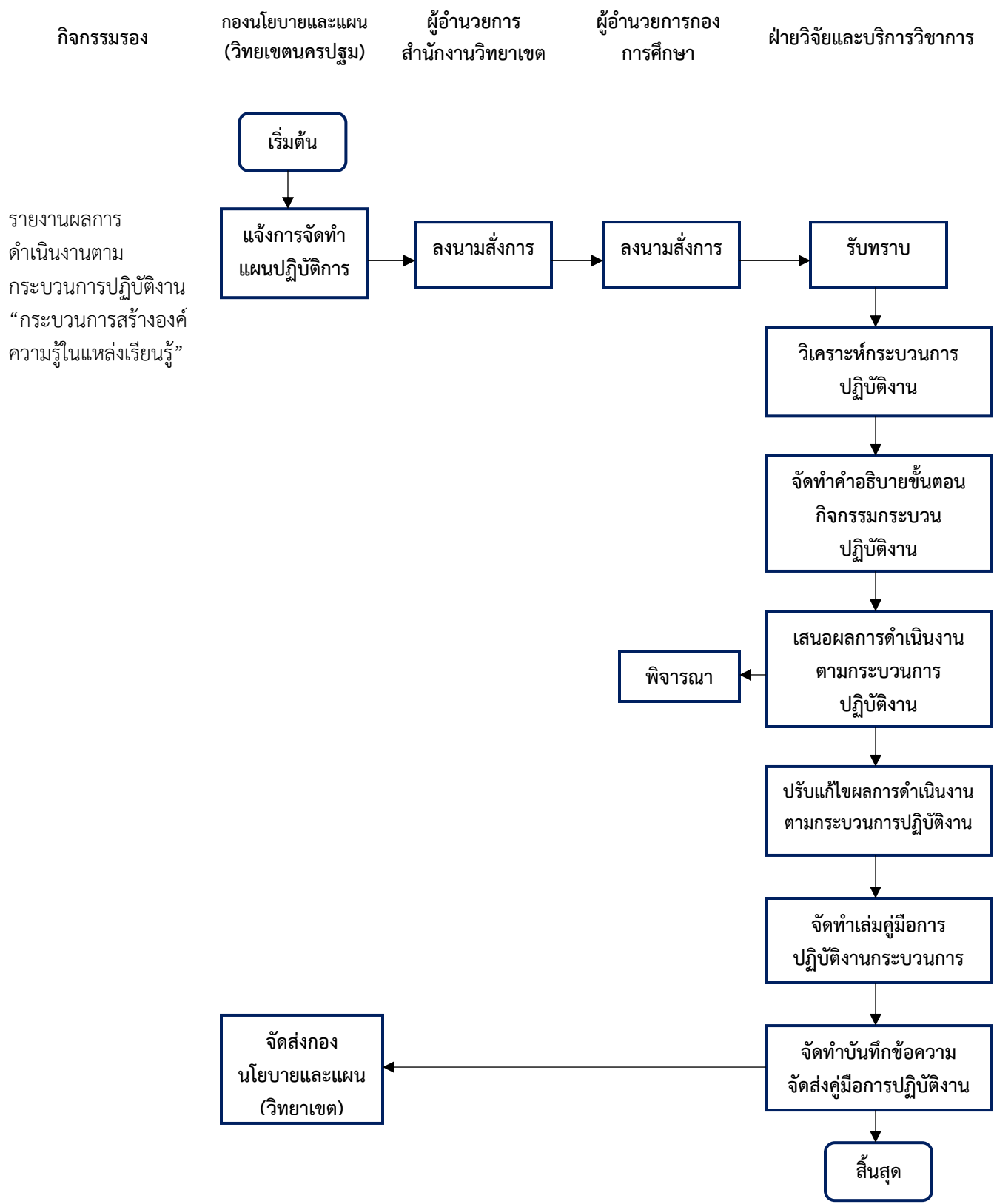


Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี

ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม

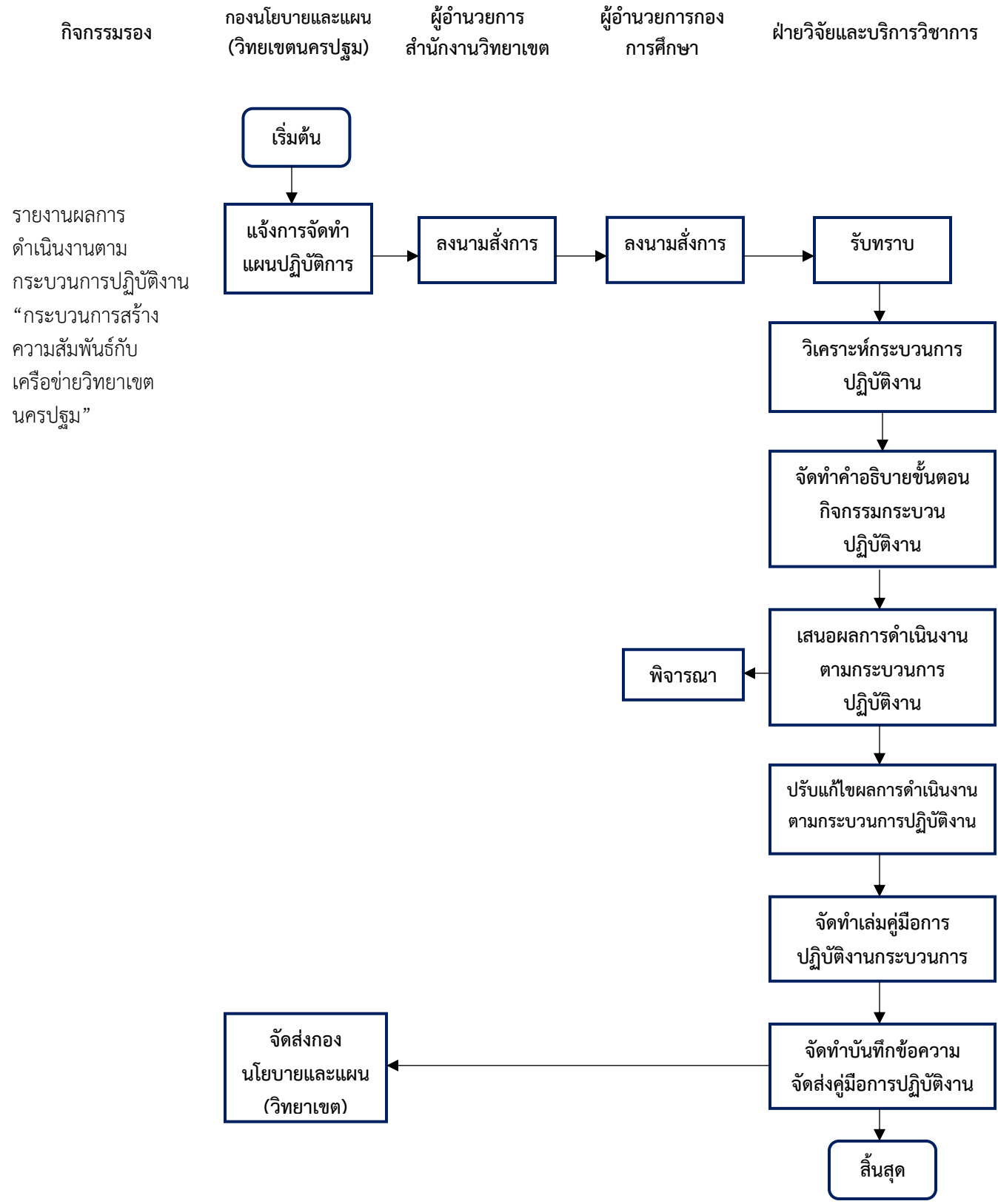


Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม



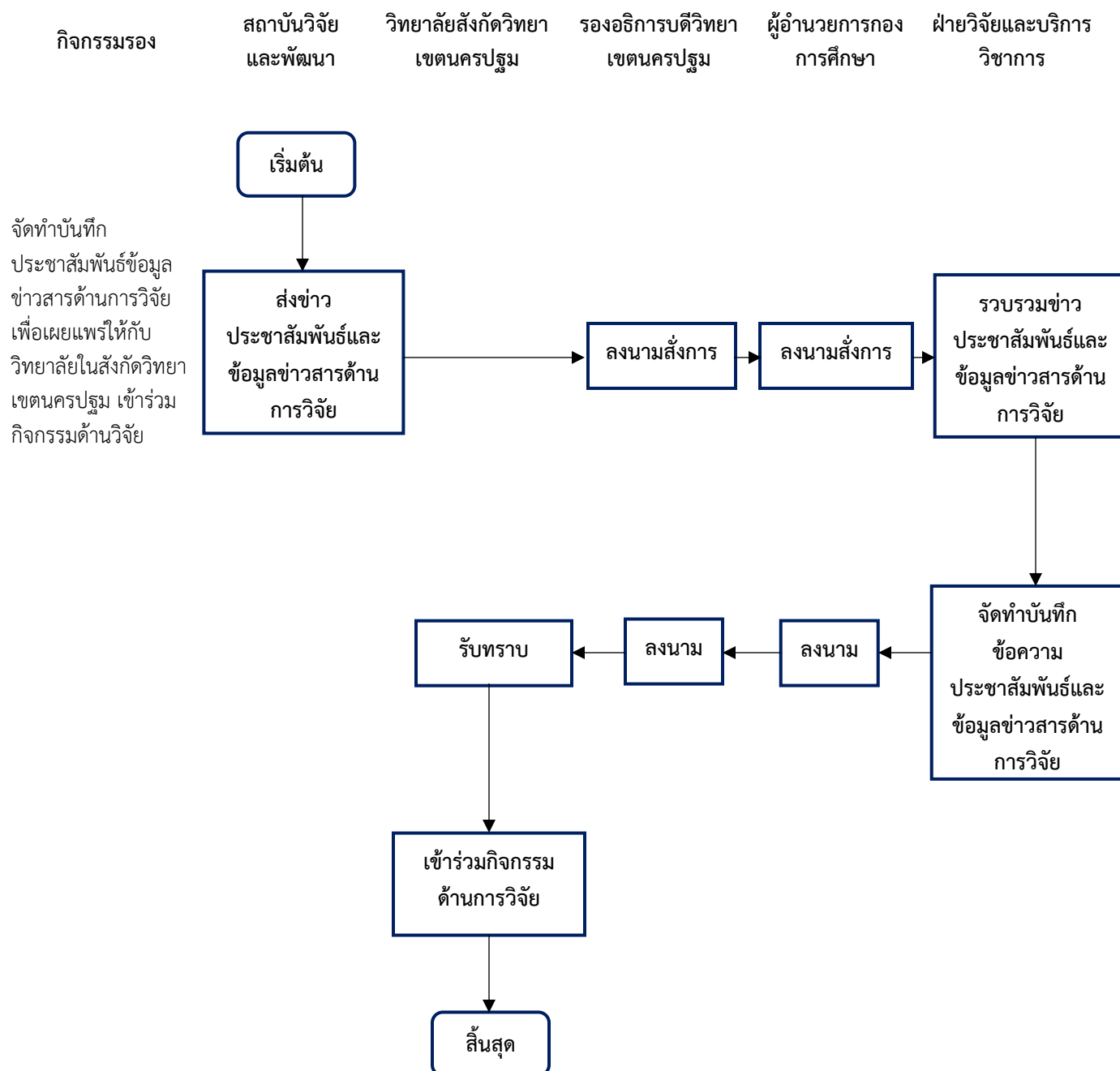
Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้าง

ความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม



Flow Chart แสดงขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track)

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

● งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน กิจกรรม
1. การจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินการจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ โดยการกำหนดวันจัดกิจกรรมโครงการ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับชุมชน/หน่วยงาน ที่จะร่วมจัดโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และจัดทำหนังสือทางราชการในการเชิญวิทยากรพิเศษและตัวแทนจากชุมชน/หน่วยงาน รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารสำคัญต่างเพื่อใช้เป็นส่วนประกอบในการให้ความรู้ในแหล่งเรียนรู้เมื่อดำเนินการลงพื้นที่จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ประจำแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาโครงการฯ ต่อไป	ไตรมาสที่ 2 มกราคม – มีนาคม
2. การติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความติดตามงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐมประสานงานหน่วยงานเพื่อติดตามการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม และจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัย	ไตรมาสที่ 1 - 4 ตุลาคม – กันยายน

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน กิจกรรม
	สังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นประจำทุกเดือน	
3. การติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม	จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม เป็นประจำทุกเดือน	ไตรมาสที่ 1 - 4 ตุลาคม – กันยายน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี	จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี เล่มฉบับสมบูรณ์จัดส่งให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา	ไตรมาสที่ 1 ตุลาคม – ธันวาคม
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม	รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม ไปยัง กองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ไตรมาสที่ 2 มกราคม – มีนาคม
6. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม	รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน “กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม” จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม ไปยัง กองนโยบายและ	ไตรมาสที่ 2 มกราคม – มีนาคม

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน
	แผน วิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	
7. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย	จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย เพื่อเผยแพร่ไปยังวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม เป็นประจำทุกเดือน	ไตรมาสที่ 1 - 4 ตุลาคม – กันยายน

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้ทำการศึกษาเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และตรงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

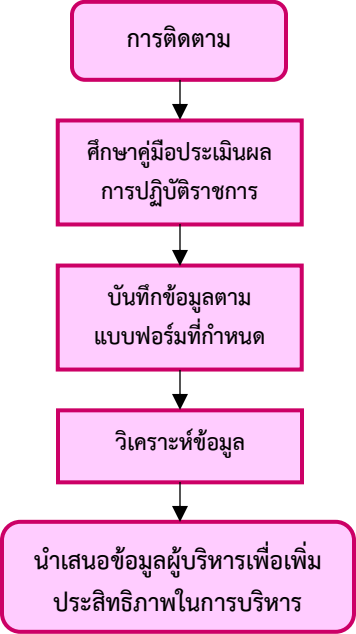

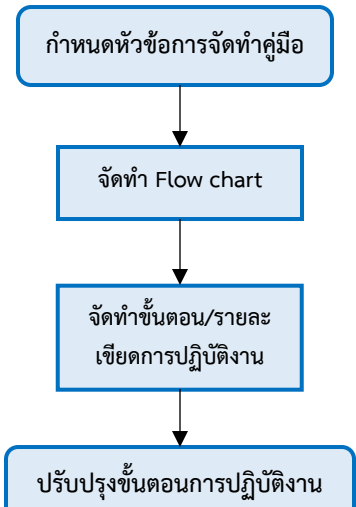
The screenshot shows the IRD website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: หน้าหลัก, ข่าวสาร, บริการวิชาการ, งานวิจัย, งานวิจัยเชิงยุทธศาสตร์, and งานวิจัยเชิงนโยบาย. Below the navigation menu, there is a search bar and a list of research projects. The main content area is titled "เอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้" (Knowledge Dissemination Documents in Learning Sources). The list includes several projects, such as "โครงการวิจัย (R&D) เรื่อง การศึกษา... (Project Research (R&D) on Education...)", "โครงการวิจัย (R&D) เรื่อง การศึกษา... (Project Research (R&D) on Education...)", and "โครงการวิจัย (R&D) เรื่อง การศึกษา... (Project Research (R&D) on Education...)". Each project entry includes a brief description of the research topic and its objectives.

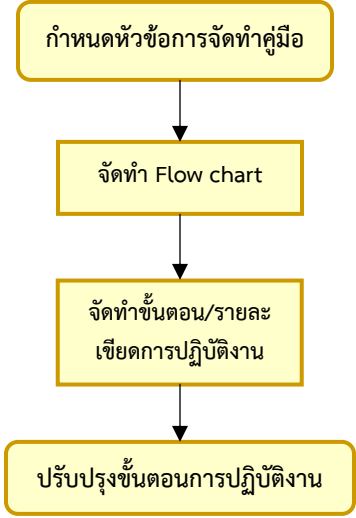
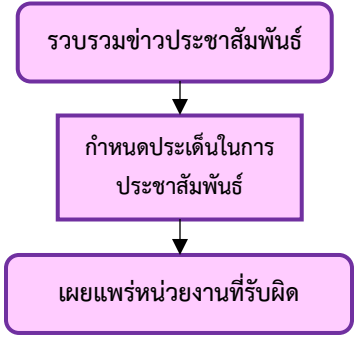
<https://ird.ssru.ac.th/page/alcpublishdocumnet>

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

● เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
<p>1. การจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) เขียนโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ 2) จัดทำกำหนดการโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ 3) ติดต่อประสานงานกับชุมชน/หน่วยงาน 4) ทำหนังสือเชิญวิทยากรและตัวแทนชุมชน/หน่วยงาน 5) เตรียมเอกสารการลงทะเบียน/แบบประเมิน 6) ลงพื้นที่จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ประจำแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ (ประชุมกลุ่มย่อย/เสวนา/ระดมสมอง/อบรมเชิงปฏิบัติการ/สาธิตวิธีการ) 7) จัดทำองค์ประกอบของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ 8) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ 9) สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณฝ่ายบริการวิชาการ 	<pre> graph TD A[การสำรวจความต้องการของชุมชน] --> B[จัดทำแผนบริการวิชาการ] B --> C[จัดทำข้อเสนอโครงการ] C --> D[การดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน] D --> E[ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์] E --> F[ประเมินผลความสำเร็จของการบริการวิชาการ] </pre>
<p>2. การติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำบันทึกข้อความติดตามงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม 2) ประสานงานหน่วยงานเพื่อติดตามการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม 3) จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา 	<pre> graph TD A[การติดตาม] --> B[บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด] B --> C[วิเคราะห์ข้อมูล] C --> D[นำเสนอข้อมูลผู้บริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร] </pre>

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
3. การติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขต นครปฐม	1) จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัย สังกัดวิทยาเขตนครปฐม 2) รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม 3) จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัย สังกัดวิทยาเขตนครปฐม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านรองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม	 <pre> graph TD A[การติดตาม] --> B[ศึกษาคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ] B --> C[บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด] C --> D[วิเคราะห์ข้อมูล] D --> E[นำเสนอข้อมูลผู้บริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร] </pre>
4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี	1) รวบรวมข้อมูลและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี 2) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์และจัดส่งให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา	 <pre> graph TD A[ศึกษาวิจัยทัศน์/พันธกิจ] --> B[ศึกษายุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี] B --> C[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำฝ่าย] </pre>
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม	1) วิเคราะห์และจัดทำคำอธิบายขั้นตอนกิจกรรมกระบวนการปฏิบัติงานการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ และ ค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน 2) จัดทำคำอธิบายผลการดำเนินงานและหลักฐาน 3) จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม ไปยังกองนโยบายและแผน วิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน วิทยาเขตนครปฐม	 <pre> graph TD A[กำหนดหัวข้อการจัดทำคู่มือ] --> B[จัดทำ Flow chart] B --> C[จัดทำขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน] C --> D[ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน] </pre>

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
<p>6. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม</p>	<p>1) วิเคราะห์และจัดทำคำอธิบายขั้นตอนกิจกรรมกระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม และค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน</p> <p>2) จัดทำคำอธิบายผลการดำเนินงานและหลักฐาน</p> <p>3) จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายวิทยาเขตนครปฐม ไปยัง กองนโยบายและแผนวิทยาเขตนครปฐม เพื่อนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม</p>	 <pre> graph TD A[กำหนดหัวข้อการจัดทำคู่มือ] --> B[จัดทำ Flow chart] B --> C[จัดทำขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน] C --> D[ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน] </pre>
<p>7. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย</p>	<p>1) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p> <p>2) เสนอผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย เพื่อเผยแพร่ไปยังวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาสังกัดวิทยาเขตนครปฐม</p>	 <pre> graph TD A[รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์] --> B[กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์] B --> C[เผยแพร่หน่วยงานที่รับผิดชอบ] </pre>

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำโครงการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ

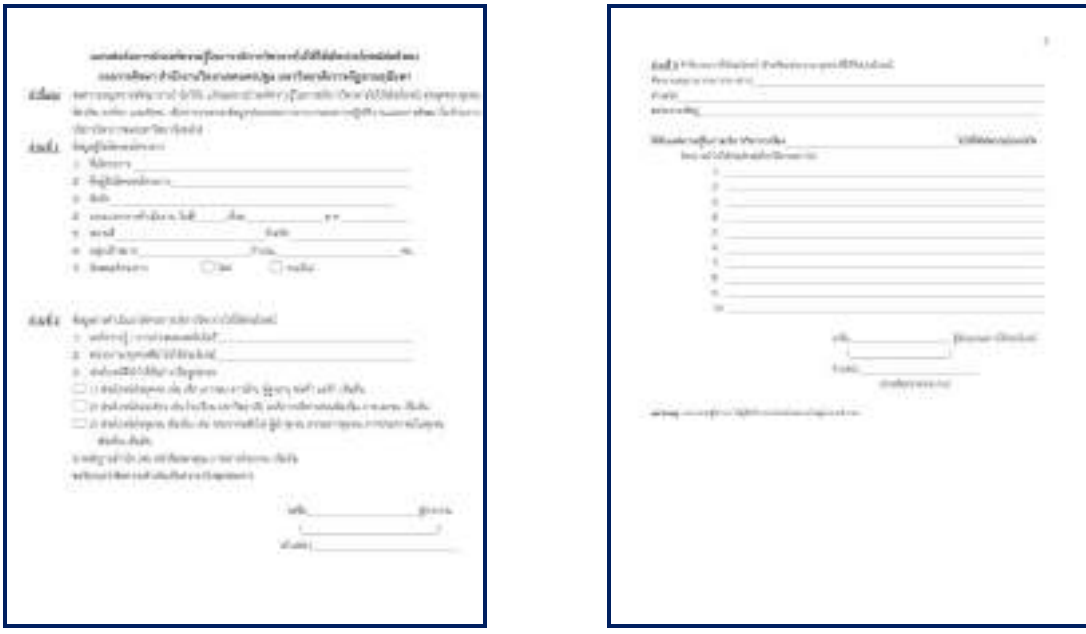
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ



แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการบริการวิชาการ



แบบการนำไปใช้ประโยชน์ บริการวิชาการ

2. การติดตามผลการดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัด
 วิทยาเขตนครปฐม

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการติดตามและ
 ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการใช้แบบฟอร์มเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานงานโครงการบริการวิชาการ
 ดังต่อไปนี้

 ราชภัฏนครปฐม หน่วยงานต้นทาง วิทยาลัยนครปฐม		2.4.1 จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นแหล่งให้คำปรึกษากลับประชาชนในชุมชนหรือบุคคลทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. 034-353-1345 ต่อ 19				
ลำดับ	หน่วยงาน	รายชื่อแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการที่มีระบุ ชื่อและที่ตั้ง	ชื่อแหล่งเรียนรู้ที่เป็นแหล่งบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2566			
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
17	111 วิทยาลัยนครปฐม	แหล่งเรียนรู้ศูนย์บริการประชาชน "บริการคนสูงวัย ใจดีใจดี" วิทยาลัยนครปฐม ตั้งที่ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วิทยาลัยนครปฐม	-	-	-	-

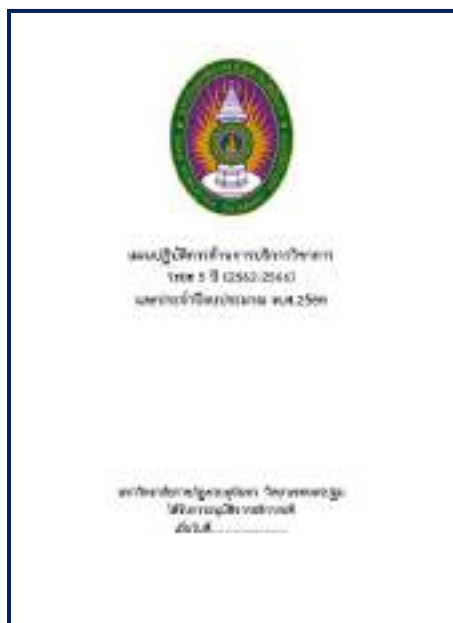
แบบฟอร์มรายงานชื่อแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ

แบบฟอร์มแบบเก็บรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3															
3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย															
ลำดับ	กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม	หมายเหตุ	รวม							
								1	2	3	4				
1	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
2	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
3	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
4	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
5	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
6	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
7	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
8	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
9	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
10	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
11	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
12	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
13	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
14	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
15	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
16	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
17	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
18	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
19	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														
20	การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3														

แบบฟอร์มแบบเก็บรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 3
(3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย)

4. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี ดังต่อไปนี้



แบบฟอร์มเล่มแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี

2.5.1 แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2562 - 2566)															
กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความพึงพอใจ	เป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่ม เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)					ผู้รับผิดชอบ	
			2562	2563	2564	2565	2566		2562	2563	2564	2565	2566		
โครงการพัฒนาบุคลากรเรียนรู้															
1	โครงการพัฒนา คณาจารย์ด้าน ความรู้ในศูนย์ เรียนรู้	1.เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ ในศูนย์ เรียนรู้ 2.เพื่อใช้เป็น คู่มือทาง การบริการ วิชาการ แก่สังคม	จำนวน ความรู้ที่ เพิ่มขึ้น ในศูนย์ เรียนรู้	-	-	๑1	๑1	๑1	ชุมชนใน จังหวัด นครปฐม	-	-	100,000	100,000	5,000	สาขาวิชาที่ ราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ ระยะ 5 ปี

5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ วิทยาเขตนครปฐม และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย วิทยาเขตนครปฐม ดังต่อไปนี้



กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้



กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

6. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย เพื่อเผยแพร่ไปยังวิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา สังกัดวิทยาเขตนครปฐม ดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการวิจัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การทำงานให้สำเร็จขึ้นนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้วิชาความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน และความสามารถในการประสานงานกับบุคคลอื่น ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กันไป จึงจะช่วยให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นๆ บรรลุเป้าหมาย การทำงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการสามารถสรุปประเด็นปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของฝ่าย ได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

1. การจัดกิจกรรมโครงการด้านการบริการวิชาการ มีความจำเป็นที่ต้องติดต่อประสานงานกับคนจำนวนมาก ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และชุมชน ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
2. การจัดกิจกรรมโครงการด้านการบริการวิชาการ อาจเกิดความไม่สอดคล้องกันกับแหล่งทรัพยากรและความต้องการของที่แท้จริงของแหล่งชุมชน
3. ความไม่เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ ในโครงการด้านการบริการวิชาการ
4. กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารจัดการงานบริการวิชาการยุ่งยากและซับซ้อน
5. หน่วยงานเป็นผู้กำหนดรูปแบบกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ โดยไม่ให้เครือข่ายชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบกิจกรรม

ปัญหาและอุปสรรคในการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

1. การรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2. การรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไม่แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
3. บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ทำให้มีการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

4. วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไม่ศึกษาและทำความเข้าใจในคำอธิบายตัวชี้วัด จากคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

5. วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ไม่ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามแผนการปฏิบัติราชการฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทางแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

1. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ดำเนินการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ สำหรับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา และชุมชน มีช่องทางติดต่อสื่อสารกัน เช่น Line Application, Facebook

2. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จัดทำเครื่องมือแบบสอบถามสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการหลักที่แท้จริงของชุมชนและเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมโครงการสอดคล้องกับแหล่งทรัพยากรในชุมชน

3. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม นำแบบสอบถามสำรวจความต้องการของชุมชน มาวิเคราะห์ถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อจัดสรรงบประมาณโครงการ ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. ลดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารจัดการงานบริการวิชาการที่ยุ่งยากและซับซ้อน

5. เชิญเครือข่ายชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนสูงสุด

แนวทางแก้ไขและพัฒนาการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

จัดประชุมผู้ประสานงานด้านการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ของวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม เพื่อชี้แจงค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ให้วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม รับทราบ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การกำหนดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

2. การแนบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

3. แนะนำให้วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานทดแทนกันได้

4. แนะนำให้วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐมศึกษาและทำความเข้าใจในคำอธิบายตัวชี้วัด จากคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

5. กำหนดแผน/ปฏิทินการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ (กพร./Fast Track) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้วิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ดำเนินกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

ประเด็นยุทธศาสตร์

Strategic Thrusts

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอกเทศและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ (Develop and enhance SSRU to become niche-guru university and produce professional graduates)

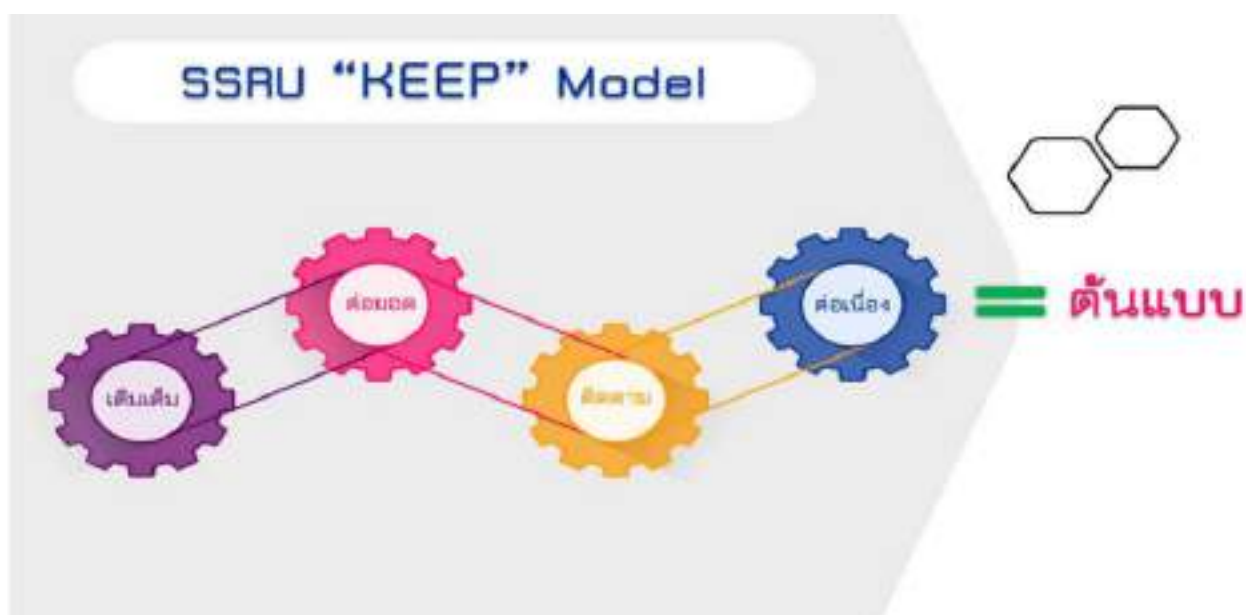
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน (Create research works and innovation at national and international levels for better and sustainable quality of life, economy and society)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยอมรับของระดับนานาชาติ (Construct the network cooperation and elevate the recognition to the international level)

เป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

University Development Goals

เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง เราก็ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันและทันต่อโลกอนาคต แต่สำหรับสิ่งที่ดีและมีคุณค่า เราต้องอนุรักษ์รักษา มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ **SSRU "KEEP" Model** เพื่อมุ่งเสริมเติมในสิ่งที่ยังเติบโตไม่ถึงจุดหมายปลายทางและเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต่อยอดทุนความรู้และทุนสังคมที่มีอยู่ ติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำกับติดตามระบบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่ความเป็น "ต้นแบบ" ตามวิสัยทัศน์ 15 ปี เพราะนี่คือสิ่งที่ทรงคุณค่าที่จะดึงดูดแลร์กนาเอาไว้อ สามารถแสดงได้ดังภาพ



จากรูปแบบของการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย SSRU "KEEP" Model มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนา SSRU "SWITCH" ในกรณีสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดดังนี้

S : Sustainability University which Grow Along with Society.มหาวิทยาลัยแห่งความยั่งยืนที่พร้อมจะเติบโตกับสังคมยุคใหม่

W : Aiming to be the World-Class University.มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

I : University which Hold up to Administration and Academic Integrity Principle.มหาวิทยาลัยที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ในเชิงการบริหารงานและวิชาการ

T : Technology Driven University in Both Administration and Academic Aspect.มหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

C : Capacity and Capability.การทำงานอย่างเต็มกำลังและเต็มความสามารถตามความถนัดของแต่ละบุคคล

H : Happy Workplace University which has Scholarly Organization Atmosphere.มหาวิทยาลัยแห่งความพสกุทธิ์ล้อมรอบด้วยบรรยากาศของนักวิชาการ

ทั้งนี้ สามารถแสดงเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย SSRU "SWITCH" ดังภาพ



นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

The Policy on University's Management and Development

มหาวิทยาลัยฯ ได้มอบเป้าหมายของเศรษฐกิจพอเพียง (ความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้ดำเนินไปในทางสายกลางภายใต้เจตน์จูงใจความรู้และเจตน์จูงใจคุณธรรม และเป็นแนวทางการพัฒนาที่สมดุล มั่นคง ยั่งยืนพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและก้าวทันต่อโลก โดยกำหนดนโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จที่กำหนดไว้ ดังนี้

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. เร่งรัดและสร้างกระบวนการและกลไกการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทุกคนให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จสูงสุดในเส้นทางวิชาชีพ
2. รักษาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของความเป็นสวนสุนันทาที่มีจุดเด่นน่าภูมิใจ เพื่อนำไปสู่ความหลากหลายและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในองค์กร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สิทธิรณาทินมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรในทุกมิติ
4. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้พัฒนาในเส้นทางวิชาชีพทั้งในด้านวุฒิการศึกษาและผลงานวิชาการ รวมถึงความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

1. พัฒนาสาขาวิชาต่างๆ สาขาวิชาไปสู่ความเป็นเขตทักษะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
2. ประสานเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะผู้ใช้บัณฑิตเพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมในทุกกระบวนการ
3. ยกระดับการเรียนการสอนและการวิจัย โดยการมีเครือข่ายกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และบุคลากร
4. มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความรู้ลึกซึ้งในศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีและการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับที่ดี และบุคลิกภาพที่ส่งงานสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
6. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีพรสวรรค์และความสามารถพิเศษที่โดดเด่นนอกจากศาสตร์ที่ศึกษา

นโยบายด้านการวิจัย

1. มุ่งเน้นผลิตงานวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบูรณาการวิจัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
3. สร้างให้นักศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอกมีขีดความสามารถในด้านการวิจัยและสร้างผลงานที่เป็นยอมรับของสังคมได้

นโยบายด้านการบริการวิชาการ

1. ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงกับงานวิจัย และเกิดการบูรณาการบริการเรียนการสอน
2. สร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการให้บริการวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้
3. ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างโอกาสเรียนรู้ให้แก่ทุกคนทุกกลุ่มวัย

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ความเป็นสวนสุนันทา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทางวัฒนธรรม
3. สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ภาคผนวก ข

วิสัยทัศน์ พันธกิจ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)



วิสัยทัศน์และพันธกิจ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้วางเป้าหมายเพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของหน่วยงานสอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นคลังความรู้ สร้างปัญญาและนวัตกรรมด้านวิจัย บริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล”

พันธกิจ (Mission)

1. มีระบบการบริหารจัดการที่ดีด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นคุณภาพ ความคล่องตัว ยืดหยุ่น เสรีทางวิชาการ พร้อมทั้งมีการวางแผนการบริหารความเสี่ยง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ ด้วยกระบวนการวิจัยและเครือข่ายความร่วมมือจากองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน สร้างคุณภาพชีวิต และเผยแพร่ผลงานสู่การนำไปใช้ประโยชน์
3. บริการทางวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของนักศึกษา ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ
4. สนับสนุนการวิจัยแบบบูรณาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

ภารกิจหลัก (Key result area)

บริหารจัดการงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่สังคม

เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”



เสาหลัก (Pillar)

- 1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
- 2) คุณธรรม (Morality)
- 3) เครือข่าย (Partnership)
- 4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
- 5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

วัฒนธรรม (Culture)

มุ่งมั่นบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการด้วยหลักธรรมาภิบาลอัตลักษณ์ (Identity) เป็นนักปฏิบัติด้านการวิจัย และบริการวิชาการ เน้นทักษะการสื่อสาร พัฒนากระบวนการคิด ด้วยจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ส่งเสริมคุณภาพงานวิจัยและบริการวิชาการ สืบสานความเป็นวัง ปลูกฝังองค์ความรู้สู่สากล

ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. มุ่งมั่นการส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
3. มุ่งเน้นการใช้งานวิจัยเป็นฐานในการพัฒนาหน่วยงาน
4. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศทางด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Goals)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ เพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ภาคผนวก ค

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ



**SUANSUNANDHA RAJABHAT
UNIVERSITY**

**คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

Performance Assessment Manual 2023

**มหาวิทยาลัยเอตทัคคะที่มีอัตลักษณ์
Niche Guru University**

www.ssru.ac.th



ดาวน์โหลดคู่มือฯ

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ จากแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ลงสู่ระดับหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียนสาธิต ซึ่งใช้แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ โดยมีการลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดีกับรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งเป็นการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในการประเมินผลงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน และรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำ คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ส่วนที่ 2 การติดตามและประเมินผล และส่วนที่ 3 แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และเป็นแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายสู่ระดับบุคคลในแต่ละหน่วยงานต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานได้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยทุกประการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
พฤศจิกายน 2565

ส่วนที่ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สาระสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผล โครงสร้างของการประเมินผล รวมถึงกลไกและวิธีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

▶ หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (3) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา 12 กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 45 กำหนด ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดยุทธศาสตร์ภาพรวมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และได้มีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อกำกับติดตามและประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ โดยได้กำหนดให้คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และคาดหวังให้เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระดับบุคคลตามความรับผิดชอบของตำแหน่งงานในแต่ละระดับ รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

▶ วัตถุประสงค์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดสรรสิ่งจูงใจแก่บุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม



► กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินผลภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 3 ด้าน ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

► โครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

รูปแบบการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ถือเป็นคำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนักเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน โดยมีรูปแบบการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังตาราง 1.1

ตาราง 1.1 รูปแบบการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

รูปแบบการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			ข้อตกลงที่ให้ คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ผู้ได้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชา	
ระดับมหาวิทยาลัย			
- รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี	ลงนาม กับ	อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนักเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนของมหาวิทยาลัย
ระดับหน่วยงาน			
หน่วยงานจัดการศึกษา			
- คณบดี - ผู้อำนวยการโรงเรียน	ลงนาม กับ	อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ● ตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนักเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยงาน
หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ			
- ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้อำนวยการสถาบัน - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต - ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ลงนาม กับ	อธิการบดี	
ระดับบุคคล			
หน่วยงานจัดการศึกษา			
- รองคณบดี - หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขาวิชา - หัวหน้าสำนักงาน	ลงนาม กับ	คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ● ตัวชี้วัดตามภาระงาน (Job Description) ● ตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ(ถ้ามี) ● ตัวชี้วัดพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- อาจารย์	ลงนาม กับ	- คณบดี - หัวหน้าภาค/ หัวหน้าสาขาวิชา	
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	ลงนาม กับ	- รองคณบดี - หัวหน้าสำนักงาน	



รูปแบบการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			ข้อตกลงที่ให้ คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา		ผู้บังคับบัญชา	
หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ			
<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงาน 	ลงนาม กับ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก - ผู้อำนวยการสถาบัน - ผู้อำนวยการศูนย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย) ● ตัวชี้วัดตามภาระงาน (Job Description) ● ตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ● ตัวชี้วัดพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

หมายเหตุ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลสามารถปรับได้ตามลำดับการบังคับบัญชาที่หน่วยงานมีการมอบหมายงาน

▶ รายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1. คู่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - 1.1 ระดับมหาวิทยาลัย เป็นคำรับรองฯ ระหว่างรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในฐานะผู้ทำคำรับรองกับผู้บังคับบัญชา คือ อธิการบดี ในฐานะผู้รับคำรับรอง
 - 1.2 ระดับหน่วยงาน เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ทำคำรับรอง กับผู้บังคับบัญชา คือ อธิการบดี/รองอธิการบดี ในฐานะผู้รับคำรับรอง
 - 1.3 ระดับบุคคลเป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตามโครงสร้างของหน่วยงานระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา/โรงเรียน
2. ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - กำหนดระยะเวลาของคำรับรองฯ เริ่มต้นและสิ้นสุด มีความสอดคล้องกับปีงบประมาณ
3. แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
 - กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม (ถ้ามี) ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
4. รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

▶ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ			
1.1 พิจารณากำหนดกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 65	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คณะกรรมการอำนวยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย)	กรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.2 ทบทวนอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ส.ค. 65	หน่วยงานเจ้าภาพ	คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1) จัดทำ (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ			
2) ตรวจสอบ (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ			
3) พิจารณา (ร่าง) คำอธิบายตัวชี้วัด ฉบับสมบูรณ์ ร่วมกับผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ก.ย. 65	กองนโยบายและแผน	
1.3 แจ้งกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ต.ค. 65	- กองนโยบายและแผน - หน่วยงานเจ้าภาพ	ร้อยละความเข้าใจกรอบประเมินผลและแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.4 ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระดับเจ้าภาพและระดับหน่วยงาน	พ.ย. 65	หน่วยงานเจ้าภาพ	เอกสารแนวทางการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
1.5 สื่อสารแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	พ.ย. 65	หน่วยงานเจ้าภาพ	ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
1.6 ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ต.ค. - พ.ย. 65	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
1.7 หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	พ.ย. 65	ผู้บริหารหน่วยงาน	ข้อตกลงการปฏิบัติราชการแต่ละบุคคล
ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ			
2.1 อบรมการใช้งานระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	พ.ย. 65	กองนโยบายและแผน	ร้อยละผู้เข้าอบรมที่เข้าใจการใช้งานระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
2.2 ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ	รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 3 ติดตามผลการปฏิบัติราชการ			
3.1 หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	หน่วยงานที่ทำคำ รับรอง	ร้อยละเฉลี่ยของหน่วยงานที่ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามรอบที่กำหนดผ่านระบบ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ
รอบ 1 เดือน (ต.ค. 65)	21 พ.ย. 65		
รอบ 2 เดือน (ต.ค. – พ.ย. 65)	21 พ.ย. 65		
รอบ 3 เดือน (ต.ค. – ธ.ค. 65)	20 ธ.ค. 65		
รอบ 4 เดือน (ต.ค. 65 – ม.ค. 66)	20 ม.ค. 66		
รอบ 5 เดือน (ต.ค. 65 – ก.พ. 66)	20 ก.พ. 66		
รอบ 6 เดือน (ต.ค. 65 – มี.ค. 66) และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน (ต.ค. 65 – มี.ค. 66)	20 มี.ค. 66		
รอบ 7 เดือน (ต.ค. 65 – เม.ย. 66)	20 เม.ย. 66		
รอบ 8 เดือน (ต.ค. 65 – พ.ค. 66)	19 พ.ค. 66		
รอบ 9 เดือน (ต.ค. 65 – มิ.ย. 66)	20 มิ.ย. 66		
รอบ 10 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ค. 66)	20 ก.ค. 66		
รอบ 11 เดือน (ต.ค. 65 – ส.ค. 66)	18 ส.ค. 66		
รอบ 12 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ย. 66) และจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ย. 66)	29 ก.ย. 66		
3.2 หน่วยงานเจ้าภาพส่งผลการยืนยันผลการปฏิบัติ ราชการ ระดับหน่วยงาน ที่ผ่านการทวนสอบจากหน่วยงาน เรียบร้อยแล้วมายังกองนโยบายและแผนผ่านระบบ E- office ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	หน่วยงานเจ้าภาพ	ร้อยละของหน่วยงานเจ้าภาพที่ ส่งผลการยืนยันผลการปฏิบัติ ราชการ ระดับหน่วยงาน มายัง กองนโยบายและแผนผ่าน ระบบ E-office ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด
ยืนยันรอบ 1 เดือน (ต.ค. 65)	25 พ.ย. 65		
ยืนยันรอบ 2 เดือน (ต.ค. – พ.ย. 65)	25 พ.ย. 65		
ยืนยันรอบ 3 เดือน (ต.ค. – ธ.ค. 65)	23 ธ.ค. 65		
ยืนยันรอบ 4 เดือน (ต.ค. 65 – ม.ค. 66)	25 ม.ค. 66		
ยืนยันรอบ 5 เดือน (ต.ค. 65 – ก.พ. 66)	24 ก.พ. 66		
ยืนยันรอบ 6 เดือน (ต.ค. 65 – มี.ค. 66)	24 มี.ค. 66		
ยืนยันรอบ 7 เดือน (ต.ค. 65 – เม.ย. 66)	25 เม.ย. 66		
ยืนยันรอบ 8 เดือน (ต.ค. 65 – พ.ค. 66)	25 พ.ค. 66		
ยืนยันรอบ 9 เดือน (ต.ค. 65 – มิ.ย. 66)	23 มิ.ย. 66		
ยืนยันรอบ 10 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ค. 66)	25 ก.ค. 66		
ยืนยันรอบ 11 เดือน (ต.ค. 65 – ส.ค. 66)	25 ส.ค. 66		
ยืนยันรอบ 12 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ย. 66)	4 ต.ค. 66		
3.3 เสนอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติ	ทุกเดือน	กองนโยบายและแผน	มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย
3.4 รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ต่อ คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัย		กองนโยบายและแผน	จำนวนครั้งของการรายงานผล การปฏิบัติราชการ
รอบ 3 เดือน (ต.ค. 65 – ธ.ค. 65)	ม.ค. 66		
รอบ 6 เดือน (ต.ค. 65 – มี.ค. 66)	เม.ย. 66		
รอบ 9 เดือน (ต.ค. 65 – มิ.ย. 66)	ก.ค. 66		
รอบ 12 เดือน (ต.ค. 65 – ก.ย. 66)	ต.ค. 66		
3.5 นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	ม.ค. – ก.ย. 66	ทุกหน่วยงาน	หน่วยงานมีผลดำเนินงาน เพิ่มขึ้นจากรอบที่ผ่านมา

กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 4 ประเมินและปรับปรุง			
4.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 และ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	- เม.ย. 66 - ต.ค. 66	กองนโยบายและแผน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6, 12 เดือน)
4.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ - ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน - ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน	เม.ย. 66 ต.ค. 66	- กองนโยบายและแผน - คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติราชการ - หน่วยงานที่จัดทำคำรับรอง	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
4.3 ทบทวนกระบวนการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ต.ค. 65	- กองนโยบายและแผน - คณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติราชการ	รายงานผลการทบทวนกระบวนการ

▶ **หน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

1. คณะกรรมการอำนวยการ โดยมี อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

มีหน้าที่ 1) ส่งเสริมและกำกับติดตามตรวจสอบการปฏิบัติราชการฯ ของตัวชี้วัดที่กำกับดูแล 2) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด และ 3) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดที่กำกับดูแลให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาทุกไตรมาส

2. คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย โดยมี รองอธิการบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ

มีหน้าที่ 1) ติดตามตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับหน่วยงาน ในระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เบื้องต้น) 2) ประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน 3) วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 4) รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาทุกไตรมาส และ 5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับมหาวิทยาลัย

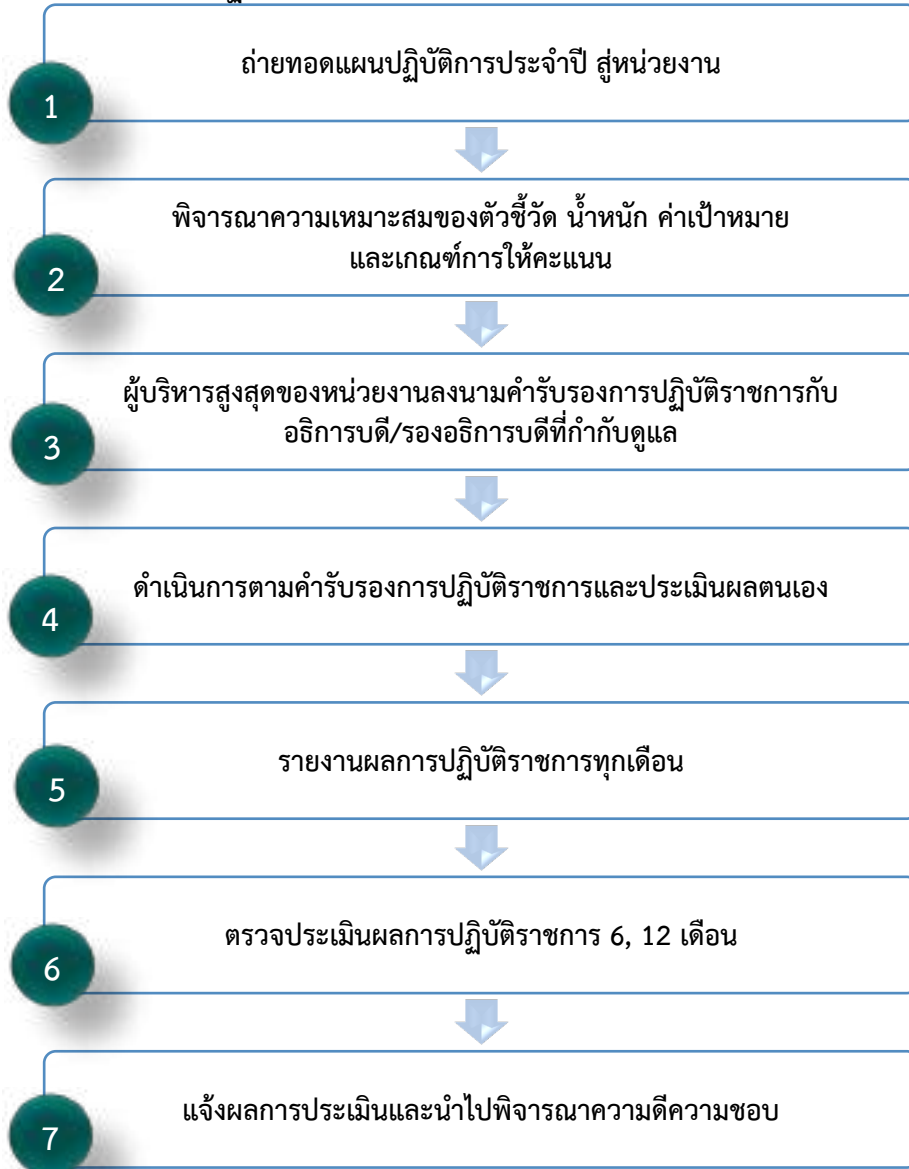
3. คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน โดยมี รองอธิการบดี ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นประธานกรรมการ

มีหน้าที่ 1) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทุกเดือน 2) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐาน ทุกสิ้นเดือน 3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6, 12 เดือน ระดับหน่วยงาน และ 4) กำหนดแนวทางหรือให้ข้อเสนอแนะกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน



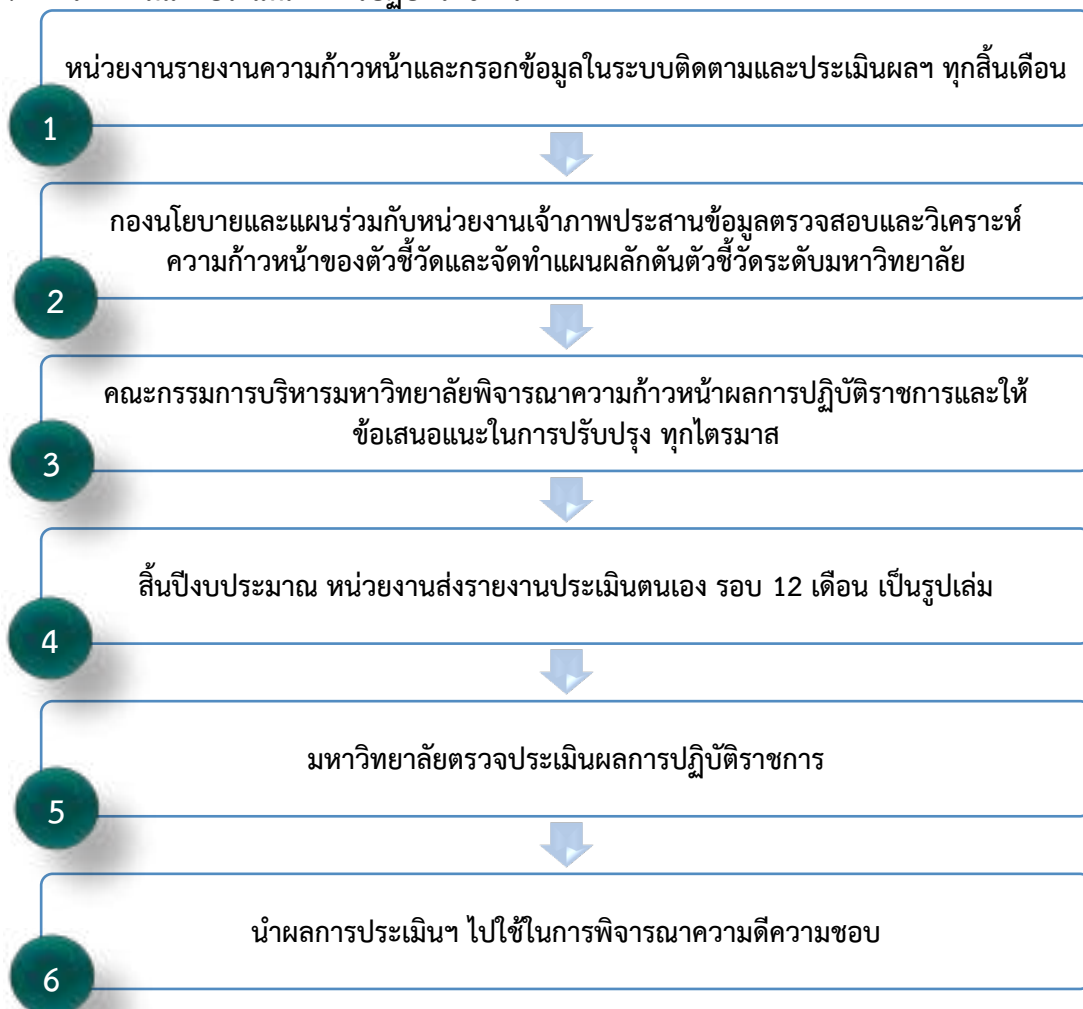
► กลไกและวิธีการจัดทำคำรับรอง และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ภาพ 1.1 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ภาพ 1.2 ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2

การติดตามและประเมินผล

ส่วนนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่สำคัญ 4 ประเด็น ประเด็นแรก คือ วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล ประเด็นที่สอง คือ วิธีการติดตามและประเมินผล ประเด็นที่สาม คือ การคำนวณผลการประเมิน และประเด็นที่สี่ คือ นิยามศัพท์ที่ใช้ในการประเมินผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

▶ วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

1. วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ

- ▶ เพื่อทราบความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- ▶ เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

▶ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้ง ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

▶ วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล มีวิธีดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1) การติดตาม

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและต้องบันทึกผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐานในระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (www.ssruplan.ssru.ac.th) ทุกเดือนและให้จัดทำรายงานที่เป็นรูปเล่มตามแบบฟอร์มการรายงานผลรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยทุกหน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละเดือน

2) การประเมินผล

(1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น

▶ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

▶ เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น

- รายงานการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- ภาพถ่าย

(2) สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น

- ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

(3) สังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น

- ▶ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก



- ▶ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
- ▶ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
- ▶ ระบบฐานข้อมูลซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น สถาบันอุดมศึกษาที่มีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้

▶ การคำนวณผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีรูปแบบการคำนวณผลการประเมินตามลักษณะของตัวชี้วัดหลายลักษณะ และแบ่งระดับคะแนนผลการประเมิน โดยมีรายละเอียดและตัวอย่างการคำนวณ ดังนี้

1. ลักษณะของตัวชี้วัด

▶ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น ตัวชี้วัดที่ 1.10.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ แนวทางในการประเมินจะมีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เหมาะสม โดยอาจใช้ผลการดำเนินงาน 3 ปีที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยเป็นฐานในการเจรจาเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือ อาจใช้เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของชาติ หรือเกณฑ์มาตรฐานสากลตามที่เหมาะสม

▶ ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) เช่น ตัวชี้วัด 1.10.1 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด 1.10.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งตัวชี้วัดลักษณะนี้มีแนวทางในการประเมินที่กำหนดระดับคะแนนในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน และผลการประเมินจะเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ในขั้นตอนนั้นจากขั้นที่ 1 ถึงขั้นที่ 5

2. ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ตาราง 2.1 แสดงระดับคะแนนของผลการประเมิน

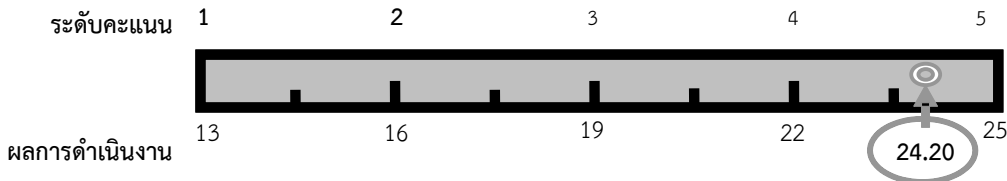
ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีมาก	4.5000-5.0000
มีผลการปฏิบัติราชการระดับดี	3.5000-4.4999
มีผลการปฏิบัติราชการระดับพอใช้	3.0000-3.4999
มีผลการปฏิบัติราชการระดับต้องปรับปรุง	1.5000-2.9999
มีผลการปฏิบัติราชการระดับที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน	1.0000-1.4999

3. ตัวอย่างวิธีการคำนวณผลการประเมิน

แบบที่ 1 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวอย่าง : ตัวชี้วัด 1.10.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ (น้ำหนัก : ร้อยละ 2.00)

การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กรณีที่ผลการดำเนินงานเท่ากับ ร้อยละ 24.20



ผลการดำเนินงานจริงที่ได้

อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ร้อยละ 24.20

มากกว่าที่เกณฑ์การให้คะแนนระดับ 4 = ร้อยละ 2.20

ดังนั้น ผลคะแนนจริงที่ได้ จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 4 กับ 5

คำนวณโดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์

ผลต่างของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ = ร้อยละ 3 (25-22) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน 1 ระดับ

ผลต่างของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ = ร้อยละ 2.20 (24.20-22.00)

เทียบกับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน $\frac{1 \times 2.20}{3} = 0.7334$

ดังนั้น ค่าคะแนนที่ได้สำหรับตัวชี้วัดร้อยละของผู้สอนที่มีคุณภาพสูง = $4 + 0.7334 = 4.7334$

หมายเหตุ : การระบุผลการดำเนินงานที่เป็นร้อยละ ให้ระบุเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง

: การระบุคะแนนผลการประเมิน ให้ระบุเป็นทศนิยม 4 ตำแหน่ง

แบบที่ 2 : การคำนวณผลการประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	
ตัวอย่าง : ตัวชี้วัด 1.10.1 (S) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางตัวชี้วัด 1.10.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ (น้ำหนัก : ร้อยละ 1.00)	
<ul style="list-style-type: none"> มีแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และมีกำกับติดตามฯ และมีการดำเนินงานตามแนวทางตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่ร้อยละ 100.00 	<p>ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)</p>
<ul style="list-style-type: none"> มีแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และมีกำกับติดตามฯ และมีการดำเนินงานตามแนวทางตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่ร้อยละ 80.00-99.99 	<p>ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)</p>
<ul style="list-style-type: none"> มีแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และมีกำกับติดตามฯ และมีการดำเนินงานตามแนวทางตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย น้อยกว่าร้อยละ 80.00 	<p>ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)</p>
<ul style="list-style-type: none"> มีแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ และมีกำกับติดตามการดำเนินงานและสอบถามความถูกต้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนของข้อมูลกับ 	<p>ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> มีแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และสื่อสารแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ 	<p>ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)</p>

ส่วนที่ 3

แนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3 ยุทธศาสตร์ จำนวน 48 ตัวชี้วัด หน้าที่ 100.00 ดังนี้



โดยมีรายละเอียดแนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัด ดังนี้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2566
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ			
1.1 บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีทักษะและวิชาชีพเฉพาะทางเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม รวมทั้งได้งานตรงความต้องการของประเทศ	1.1.1 อัตราการคงอยู่ของผู้เรียน	ร้อยละ	94.00
	1.1.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ทำงานใน 10+2 อุตสาหกรรมเป้าหมาย	ร้อยละ	60.00
	1.1.3 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	95.00
	1.1.4 ร้อยละของผู้จ้างงานที่พอใจอย่างยิ่งในคุณลักษณะของบัณฑิต	ร้อยละ	93.00
1.2 มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ	1.2.1 ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการยกย่องหรือยอมรับในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ	ร้อยละ	0.60
1.3 นักศึกษามีความรู้และทักษะในการทำงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	1.3.1 จำนวนงานวิจัย บทความวิชาการ งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษาไปนำเสนอ/ประกวดหรือตีพิมพ์ในระดับชาติหรือนานาชาติ	ผลงาน	80
	1.3.2 จำนวนนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่มีผลงานวิจัย บทความวิชาการ งานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์	คน	80
1.4 มหาวิทยาลัยมีนักศึกษาที่เป็นผู้ประกอบการรายใหม่ (Start-Up) เพิ่มขึ้น	1.4.1 จำนวนการขึ้นทะเบียนการค้าของผู้ประกอบการรายใหม่ (Start-Up)	ราย	5
1.5 มหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน ด้วยระบบดิจิทัล	1.5.1 จำนวนระบบบริหารจัดการสำหรับมหาวิทยาลัยดิจิทัล ⁽¹⁾	ระบบ	3
	1.5.2 ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ	80.00

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2566
	1.5.3 ร้อยละของอาจารย์ที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Hybrid Classroom	ร้อยละ	10.00
1.6 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรเอตตะทศกะ และเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ	1.6.1 จำนวนสาขาวิชาที่มีผลการดำเนินงานตามเกณฑ์สาขาวิชาสู่อุตศกะ 80 คะแนนขึ้นไป	สาขาวิชา	13
	1.6.2 จำนวนสาขาวิชาที่ตอบสนอง 10+2 อุตสาหกรรมเป้าหมาย ⁽²⁾	สาขาวิชา	3
	1.6.3 จำนวนหลักสูตรทางไกล	หลักสูตร	4
	1.6.4 จำนวนหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตร 2 ภาษา ⁽³⁾	หลักสูตร	12
	1.6.5 ร้อยละของอาจารย์ที่มีเอกสารหรือสื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ	ร้อยละ	100.00
1.7 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรระยะสั้นที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต รวมทั้งเกิดทักษะเพื่ออนาคต	1.7.1 จำนวนหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตร Non-Degree	หลักสูตร	16
	1.7.2 จำนวนหลักสูตรแบบบูรณาการระหว่างศาสตร์ของกลุ่มสาขาวิชาในรูปแบบคลัสเตอร์ ภายในมหาวิทยาลัยหรือข้ามสถาบันอุดมศึกษา ⁽⁴⁾	หลักสูตร	1
1.8 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการในการผลิตบัณฑิตที่มีทักษะและวิชาชีพเฉพาะทาง	1.8.1 จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ ⁽⁵⁾	หลักสูตร	10
	1.8.2 จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนรู้และปฏิบัติงานจริงร่วมกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่ม 10 + 2 อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-curve)	คน	250
	1.8.3 จำนวนอาจารย์ที่จัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	คน	22
1.9 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการขององค์กรวิชาชีพ	1.9.1 จำนวนหลักสูตรที่พัฒนาหรือปรับปรุงร่วมกับองค์กรวิชาชีพ	หลักสูตร	5
1.10 บุคลากรสายวิชาการมีคุณภาพสูง ทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ	1.10.1 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	41.00
	1.10.2 ร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	51.00
	1.10.3 จำนวนอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพในศาสตร์ของตนเอง	คน	15
1.11 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีคุณภาพสูงทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความก้าวหน้าในสายงาน	1.11.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	29
	1.11.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน	คน	29
1.12 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส	1.12.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA	คะแนน	95.00
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน			
2.1 ผลงานวิชาการ วิจัยและงานสร้างสรรค์ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ ที่ตีพิมพ์ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	2.1.1 ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย	ร้อยละ	60.00
	2.1.2 บทความที่ตีพิมพ์ลงวารสารระดับนานาชาติในฐาน Scopus ร่วมกับหน่วยงานภาคอุตสาหกรรม	เรื่อง	75
	2.1.3 บทความที่ตีพิมพ์ลงวารสารระดับนานาชาติในฐาน Scopus ร่วมกับมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอันดับ 1 - 500 (QS Ranking) ⁽⁶⁾	เรื่อง	100
	2.1.4 จำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศในฐาน Scopus	ผลงาน	45
2.2 มหาวิทยาลัยมีวารสารวิชาการที่เข้าสู่ระดับนานาชาติ	2.2.1 จำนวนวารสารวิชาการ ฉบับภาษาอังกฤษ	วารสาร	3
2.3 ผลงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์พัฒนาชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้	2.3.1 จำนวนงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์หรืองานวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือสร้างรายได้ลดรายจ่ายหรือพัฒนาประชาชนและชุมชนให้เข้มแข็งและยั่งยืน	ผลงาน	50
2.4 ผลงานวิจัย งานนวัตกรรม งานสร้างสรรค์ ได้รับอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร	2.4.1 จำนวนผลงานที่ยื่นจดอนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตร	ผลงาน	140
2.5 ผลงานวิจัย นวัตกรรมหรืองานสิทธิบัตรที่นำมาใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	2.5.1 จำนวนผลงานวิจัย นวัตกรรมหรืองานสิทธิบัตรที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ⁽⁷⁾	ผลงาน	15

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย ปี 2566
2.6 มหาวิทยาลัยมีองค์ความรู้ด้าน ศิลปะและวัฒนธรรมที่มีการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	2.6.1 จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	องค์ความรู้	3
2.7 มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการ ทรัพย์สิน สินทรัพย์ และการระดมทุน เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ	2.7.1 จำนวนเงินภายนอกที่สนับสนุนเพื่อจัดการศึกษา ⁽⁸⁾	ล้านบาท	12
2.8 มหาวิทยาลัยมีการบริการวิชาการที่ สอดรับกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคม	2.8.1 จำนวนองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่มหาวิทยาลัยนำไปใช้ ประโยชน์ในการส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองและจัดการตนเองได้ อย่างยั่งยืน	องค์ความรู้/ นวัตกรรม	16
2.9 อาจารย์มีศักยภาพด้านการวิจัยที่ สามารถเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญ ในศาสตร์ที่สอน	2.9.1 จำนวนบุคลากรที่มีศักยภาพด้านการวิจัยเป็นมืออาชีพตามความ เชี่ยวชาญ	คน	4
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ			
3.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับใน ระดับชาติและนานาชาติ	3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ⁽⁹⁾ (1) ด้านวิชาการและการเรียนการสอน (2) ด้านวิจัยและบริการวิชาการ (3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ (4) ด้านกิจการนักศึกษาและการจัดนิทรรศการ (5) กำกับและติดตามแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	82.00
3.2 ความมีชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย โดยมีนักเรียนเลือกศึกษาต่อใน มหาวิทยาลัย	3.2.1 ร้อยละของนักเรียนที่เข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่อแผนรับ นักศึกษาประจำปี	ร้อยละ	85.00
3.3 นักศึกษาชาวต่างชาติเข้าศึกษาต่อ หรือมีการแลกเปลี่ยนในสาขาวิชา	3.3.1 จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่ลงทะเบียนเต็มเวลา ⁽¹⁰⁾	คน	870
	3.3.2 จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาแลกเปลี่ยนอย่างน้อย 1 ภาค เรียน	คน	164
	3.3.3 จำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปแลกเปลี่ยนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน	คน	116
3.4 อาจารย์ชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงาน หรือมีการแลกเปลี่ยนในสาขาวิชา	3.4.1 จำนวนอาจารย์ชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้างเต็มเวลา	คน	24
3.5 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัด กิจกรรมความร่วมมือกับเครือข่ายใน ประเทศ	3.5.1 ร้อยละหนังสือแสดงเจตจำนง (LOI) หรือบันทึกความเข้าใจ (MoU) หรือบันทึกข้อตกลง (MoA) ในประเทศที่มีการจัดกิจกรรม ร่วมกัน	ร้อยละ	90.00
3.6 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัด กิจกรรมความร่วมมือกับเครือข่าย ต่างประเทศ	3.6.1 จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ อยู่ในลำดับ 1-500 QS Rankings ⁽¹¹⁾	กิจกรรม	15