

รายงาน การประเมินตนเอง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อมูล

1 สิงหาคม 2564 - 31 กรกฎาคม 2565



คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน และกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยตระหนักถึงความสำคัญของหน่วยย่อยของการอุดมศึกษาที่ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ดังนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง อย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำสำหรับการประเมินคุณภาพภายในอย่างเป็นทางการ จึงได้กำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยมุ่งเน้นองค์ประกอบการบริหารจัดการของทุกหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และองค์ประกอบที่ดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น รายงานที่เสนอข้อมูล จำนวน ๒ องค์ประกอบ นั้นจะเป็นภาพสะท้อนการดำเนินงานของสำนักสู่วัฒนธรรมคุณภาพต่อไป

(อาจารย์จันทร์ศรี สิริวัฒนันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทสรุปผู้บริหาร.....	๑
ส่วนที่ ๑	๓
ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๓
ส่วนที่ ๒	๑๒
ผลการดำเนินงาน	๑๒
องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน.....	๑๓
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	๑๔
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ.....	๑๘
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผน.....	๒๒
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง.....	๒๓
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล.....	๓๒
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ แนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลขององค์กร	๔๐
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบกลไกการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน.....	๔๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไก.....	๕๑
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๙ การพัฒนาคุณภาพการบริการ.....	๕๖
องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงานสนับสนุน.....	๖๑
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ประสิทธิภาพฐานข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย.....	๖๒
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านวิชาการและงานทะเบียน.....	๖๗
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ระบบและกลไกการรับนักศึกษา.....	๗๒
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินตนเอง.....	๘๒
รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ ๑ - ๒.....	๘๓

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....	๗
ตารางที่ ๒ แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามตำแหน่งงาน	๘
ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท.....	๘
ตารางที่ ๔ แสดงหมวดงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย	๘
ตารางที่ ๕ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพทุกตัวบ่งชี้	๙

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ แสดงหน้าต่างเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๓
ภาพที่ ๒ โครงสร้างองค์กรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๖

บทสรุปผู้บริหาร

ภาพรวมของผลการประเมินตนเอง เพื่อนำเสนอข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ประกอบการศึกษารายงาน การประเมินตนเองสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีภารกิจหลักด้านการ จัดการเรียนการสอน มีองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่ดำเนินการจำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมของระดับหน่วยงานสนับสนุน จำนวน ๙ ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะ ระดับหน่วยงาน จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น ๑๒ ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินตนเองโดยสังเขป ดังนี้

ผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมของระดับหน่วยงานสนับสนุน

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ ๑ เท่ากับ ๕.๐๐ (มีผลการดำเนินงานระดับดีมาก)

จุดเด่น

๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีวัฒนธรรมองค์กรในการพัฒนาการบริการ
๒. บุคลากรมีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้เข้ากับสถานการณ์ได้
๓. ด้านบุคลากร มีความรู้ ความชำนาญจากประสบการณ์ทำงาน บางรายสามารถถ่ายทอดได้โดยการเป็น วิทยากร ให้ความร่วมมือในการเสนอมีส่วนร่วม และเสนอแนวคิด

จุดที่ควรพัฒนา

๑. เร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส
๒. วางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้อง รัดกุมเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในครั้ง ถัดไป

องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงาน

คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ ๒ เท่ากับ ๕.๐๐ (มีผลการดำเนินงานระดับดีมาก)

จุดเด่น

๑. มีฐานข้อมูลหลักสูตรที่สามารถสืบค้นได้
๒. มีแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นติดตามการดำเนินงานหลักสูตร
๓. มีคู่มือในการนำเข้าข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO
๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่มี คุณภาพ โดยเฉพาะการลดขั้นตอนการทำงานและการรักษาระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้คง อยู่ในระดับดี ถึงดีมาก
๕. มีฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียนที่มีความพร้อมในการให้บริการและ พัฒนาระบบการรับสมัคร ทำให้สามารถดำเนินการงานรับสมัครต่าง ๆ ในสถานการณ์ของโรคระบาด ได้อย่างราบรื่น
๖. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย และทุกหลักสูตรให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์เป็น อย่างดี โดยนำเสนอข้อมูลด้วยรูปแบบของอินโฟกราฟิกจึงเป็นที่สนใจของผู้สมัคร

จุดที่ควรพัฒนา

๑. พัฒนาระบบการรับทราบหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๒. ควรพัฒนากิจกรรมการประสานงานด้านหลักสูตรให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์สำนักส่งเสริม วิชาการ
๓. เพิ่มเติมอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้ข้อมูลการรับสมัคร ให้ความคล่องตัวในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น เช่น เสด โฟนประเภท Bluetooth

๔. จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์สำหรับสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตอบคำถามให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สรุปผลการประเมินตนเอง

คะแนนการประเมินตนเอง ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๒ องค์กรประกอบ ๑๒ ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย ๕.๐๐ คะแนน ผลการประเมินการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก เมื่อ พิจารณาจำแนกตามปัจจัย พบว่า ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) มีคะแนนการประเมินตนเอง-..... คะแนน ซึ่งมีผล การประเมินการดำเนินงานอยู่ในระดับ.....-..... ด้านกระบวนการ (Process) มีคะแนนการประเมินตนเอง ๕.๐๐ คะแนน ซึ่งมีผลการประเมินการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๑ ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เดิมเป็นหน่วยงานที่มีชื่อว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ต่อมาภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงาน วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้พิจารณาจัดตั้งส่วน ราชการภายในและดำเนินการปรับโครงสร้างใหม่ ในกรณีนี้ทำให้มีการจัดตั้งและเปลี่ยนชื่อใหม่จากสำนัก ส่งเสริมวิชาการเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” มีฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการ อยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการ สำนักเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินภารกิจเกี่ยวข้อง กับ ด้านวิชาการและบริการตลอดจนให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผล งาน พัฒนาหลักสูตรและงานสถิติ เป็นต้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ ๑๐๖๑ ซอยอิสรภาพ ๑๕ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐- ๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๑๐ - ๑๗๑๙ เว็บไซต์ <http://aar.bsru.ac.th/> Facebook Fan page : มรภ.บ้าน สมเด็จเจ้าพระยา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ (@AarBsru) ไลน์@xhf๘๐๘๑



ภาพที่ 1 แสดงหน้าต่างเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

บริหารตามหลักธรรมาภิบาล จิตบริการ สร้างสรรค์ด้วยเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

มุ่งเป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านวิชาการที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองต่อผู้รับบริการ และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งไปสู่ SMART University

พันธกิจ

๑. พัฒนาการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. ส่งเสริม ประสานงาน การบริหารและให้บริการสารสนเทศทางวิชาการมุ่งสู่ Smart University ที่มีประสิทธิภาพ
๓. เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการสำหรับการรับสมัครนักศึกษา
๔. พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัยด้วยจิตบริการ

ค่านิยม

พัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มคุณภาพการบริหารและการให้บริการ

เอกลักษณ์

ลดขั้นตอน ขยายบริการ เพิ่มความพึงพอใจ

อัตลักษณ์

มีจิตบริการ ถูกต้อง รวดเร็ว

เป้าประสงค์

๑. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรมีจิตบริการให้บริการทางวิชาการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจและความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัย
๓. การส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของอาจารย์ หลักสูตรสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย
๔. การเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่เชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ
๕. ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาและวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบันและตรงความต้องการของอาจารย์ สาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย
๖. บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการให้บริการ
๗. การเป็นศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการเพื่อการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย

เป้าหมายหลักในการพัฒนา

มุ่งพัฒนางานสารสนเทศทางวิชาการ สู่การเป็น SMART Academic Center เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่การเป็น SMART University ได้แก่

๑. บริการอัจฉริยะ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย น่าเชื่อถือ
๒. องค์กรอัจฉริยะ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย เข้าถึงและพอใจในการถ่ายทอดความรู้และสารสนเทศ
๔. มีธรรมาภิบาลการบริหารอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบ และติดตามได้

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างองค์กรและการบริหาร ประกอบด้วย คณะกรรมการจำนวน ๒ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการบริหารสำนัก โดยมีรายละเอียดของคณะกรรมการแต่ละชุดดังนี้

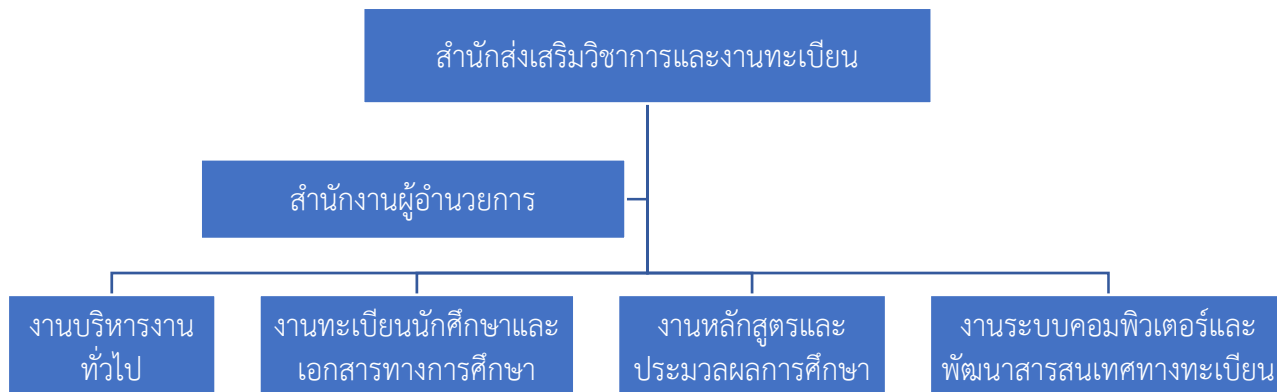
๑. คณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ๓ ท่าน และกรรมการ จำนวน ๒ ท่าน โดยมีภาระหน้าที่ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน พ.ศ.๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑.๑ วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนัก
- ๑.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารงานของสำนัก
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับดูแลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และกรรมการที่ปรึกษา โดยมีภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดำเนินนโยบายและการบริหารงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับโครงสร้างองค์กรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย สำนักงาน ผู้อำนวยการ และแบ่งส่วนงานออกเป็น ๔ ส่วนงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียน



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริอุตฉินันท์	ผู้อำนวยการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมน	หีบจันทร์กรี	รองผู้อำนวยการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ	หิรัญวัชรพุกกะ	รองผู้อำนวยการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.รวยทรัพย์	เดชชัยศรี	รองผู้อำนวยการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผศ.เพียรพิลาส	พิริยาโกคานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. อาจารย์ชุมพล	อินทร์มณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. อาจารย์จันทร์ศรี	สิริอุตฉินันท์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมน	หีบจันทร์กรี	รองประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณิ	คอนจจอหอ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาพรรณ	ตันตินาครกุล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ	หิรัญวัชรพุกกะ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวยทรัพย์	เดชชัยศรี	กรรมการ
๗. นางรุ่งรัตน์	แพทย์วิชาธร	เลขานุการ

๑.๕ จำนวนอาจารย์และบุคลากร

จำนวนบุคลากรของสำนักจำแนกตามกลุ่มงานเป็นดังนี้

กลุ่มงาน	งานบริหาร ทั่วไป	งานทะเบียนนักศึกษาและ เอกสารทางการศึกษา	งานหลักสูตรและ ประมวลผลการศึกษา	งานระบบคอมพิวเตอร์และ พัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
จำนวน	๘	๓	๕	๖

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่งงาน
๑	อาจารย์จันทร์ศรี สิริวุฒินันท์	ผู้อำนวยการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมน หีบจันทร์กรี	รองผู้อำนวยการ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรณ หิรัญวัชรพุกษ์	รองผู้อำนวยการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวยทรัพย์ เดชชัยศรี	รองผู้อำนวยการ
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียรพิลาส พิริยาโกคานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖	อาจารย์ชุมพล อินทร์มณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๗	นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร	รักษาการหัวหน้าสำนักงาน
๘	นายอภิศิษฐ์ นุตะมาน	งานบริหารทั่วไป
๙	นายอกนิษฐ์ เจียรอนุกุล	งานบริหารทั่วไป
๑๐	นายนิพัฒน์ นรพัลลภ	งานบริหารทั่วไป
๑๑	นายวีระยุทธ กุลศักดิ์	งานบริหารทั่วไป
๑๒	นางมรกต นรพัลลภ	งานบริหารทั่วไป
๑๓	นางรัตนา สุวัชรชัย	งานบริหารทั่วไป
๑๔	นางสาวอรุณวดี ดอกคำ	งานบริหารทั่วไป
๑๕	นางสาวกิริณา ถนอมสิทธิ์	งานบริหารทั่วไป
๑๖	นางสาววารุณี หนูสมจิตร	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๑๗	นางสาวศิริพัชรา นารี	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๑๘	นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจฉัย	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๑๙	นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๒๐	นายสมควร อยู่ปากพลี	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๒๑	นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์	งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน
๒๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ หงษ์ประชา	งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
๒๓	นางสาวกรรณิการ์ กรงทอง	งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
๒๔	นางสาวนภาพร ทับเอี่ยม	งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
๒๕	นางสาวอารีวรรณ รวยดี	งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
๒๖	นางภัทราภรณ์ แดงสี	งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
๒๗	นางภัคสุภาส จิตโกศลวนิชย์	งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา
๒๘	นางสาวพิงพิศ ศรีนา	งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่งงาน
๒๙	นางสาวกาญจน์หทัย วันใส	งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา
๓๐	นายบุญคง โพธิ์กระสัง (อัครากองกลาง)	ช่างปรับซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

ตารางที่ ๒ แสดงรายชื่อบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
จำแนก ตามตำแหน่งงาน

ประเภทบุคลากร	จำนวน
ข้าราชการสายสนับสนุน	๑
อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	๒
บุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย)	๑๙
บุคลากร (พนักงานราชการ)	๓
บุคลากร (ลูกจ้างประจำ)	๒

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท

๑.๖ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงินงบเงินรายได้ ประเภทเงินบำรุงการศึกษา เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๕๑,๘๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

งบบำรุงการศึกษา

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ รหัส ๒๑๑๐๑-๖๕-๐๔๐๐๒-๐๒-๐๑ จำนวน ๒,๕๕๑,๘๐๐ บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทน	๑๓๖,๖๐๐
๒	ค่าใช้สอย	๘๗๘,๓๐๐
๓	วัสดุ	๙๙๙,๑๐๐
๔	สาธารณูปโภค	๓๕,๐๐๐
๕	ครุภัณฑ์	๙๐,๐๐๐
๖	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	-
๗	รายจ่ายอื่น	๓๘๕,๘๐๐
	รวม	๒,๕๕๑,๘๐๐ บาท

ตารางที่ ๔ แสดงหมวดงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย

๑.๗ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ผลการประเมินตนเองของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใน ๒ องค์กรประกอบ จำนวน ๑๒ ตัวบ่งชี้ มีคะแนนผลการประเมิน ๔.๖๗ อยู่ในระดับดีมาก โดย ด้านกระบวนการ (Process) มีผลการประเมิน ๕.๐๐ อยู่ในระดับดีมาก และด้านผลผลิตหรือผลลัพธ์ (Output) มีผลการประเมิน ๑ ที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓=บรรลุ ✗=ไม่บรรลุ	คะแนน ผลประเมินตนเอง	คะแนน ผลประเมิน ณ <u>วันตรวจ</u>
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)			
		ตัวหาร				
องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน						
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	๖ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	๖ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๕๔.๙๕		✗	๑ คะแนน	๑ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	๕ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	๑๐ ข้อ	๑๐ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	๕ ข้อ	๕ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗	๗ ข้อ	๗ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘	๖ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๙	๕ ข้อ	๕ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
องค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงานสนับสนุน						
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	๕ ข้อ	๕ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	๕ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	๕ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕ คะแนน	๕ คะแนน
คะแนนเฉลี่ยตัวบ่งชี้ องค์กรประกอบที่ ๑ - ๒ (จำนวน ๑๒ ตัวบ่งชี้)					๔.๖๗	๔.๖๗

ตารางที่ ๕ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์กรประกอบคุณภาพทุกตัวบ่งชี้

ผลการประเมินตนเองในภาพรวมตามองค์กรประกอบคุณภาพ ๒ องค์กรประกอบ

องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน คะแนน ๔.๕๖ อยู่ในระดับดีมาก

องค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงานสนับสนุน คะแนน ๕ อยู่ในระดับดีมาก

๑.๘ จุดแข็ง จุดที่ต้องปรับปรุงและข้อเสนอแนะแต่ละองค์ประกอบ

ผลการประเมินตนเองของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใน ๒ องค์ประกอบจาก คณะกรรมการเป็นดังนี้

องค์ประกอบที่	จุดเด่น / โอกาสในการพัฒนา / ข้อเสนอแนะ
<p>องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับ หน่วยงานสนับสนุน</p>	<p><u>จุดเด่น/จุดแข็ง</u></p> <p>๑. สำนักฯ มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบรับสมัครนักศึกษาที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. สำนักฯ มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ เจ้าหน้าที่วิชาการระดับคณะ และเจ้าหน้าที่งานกองคลัง ทำให้เกิดการพัฒนาคูคลากรและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. สำนักฯ มีกระบวนการในการรวบรวมความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากบุคลากรภายในและจัดทำเป็นสื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ดังกล่าวสู่บุคลากรภายนอกในระดับคณะ โดยเฉพาะการจัดทำคู่มือการจัดทำ มคอ.๒ ของหลักสูตร ซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p><u>โอกาสในการพัฒนา/จุดที่ควรพัฒนา</u></p> <p>๑. สำนักฯ ควรวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน โดยระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีความเฉพาะเจาะจงและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการว่ามีความเสี่ยงลดลงหรือไม่</p> <p>๒. สำนักฯ ควรผลักดันให้บุคลากรทำงานวิจัยแบบ R to R (Routine to Research) เพื่อพัฒนางานประจำ โดยเฉพาะบุคลากรที่ครบรอบการต่ออายุสัญญา</p> <p>๓. สำนักฯ ควรกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผน</p>
<p>องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะ หน่วยงานสนับสนุน</p>	<p>๑. สำนักฯ มีบุคลากรที่มีการทำงานเป็นทีม มีความเข้มแข็งและจิตบริการ</p> <p>๒. สำนักฯ มีวัฒนธรรมการทำงานผ่านระบบประชุมและสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>โอกาสในการพัฒนา/จุดที่ควรพัฒนา</u></p> <p>๑. สำนักฯ อาจปรับการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์เพิ่มขึ้น</p>

แนวปฏิบัติที่ดี และกิจกรรม / โครงการ / การดำเนินงานที่เป็นแบบอย่าง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑.๙ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

องค์ประกอบคุณภาพ	ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา ๒๕๖๓	ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน	๑. สำนักฯ ควรวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน โดยระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีความเฉพาะเจาะจงและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการว่ามีความเสี่ยงลดลงหรือไม่	- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับบุคลากรประจำสำนัก หลังจากนั้นก็ช่วยกันระดมสมอง (Brain storming) หาความเสี่ยงจากงานประจำแล้วนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
	๒. สำนักฯ ควรผลักดันให้บุคลากรทำงานวิจัยแบบ R to R (Routine to Research) เพื่อพัฒนางานประจำ โดยเฉพาะบุคลากรที่ครบรอบการต่ออายุสัญญา	- จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย แบบ R to R อีกครั้ง และกระตุ้นโดยการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ทำ R to R
	๓. สำนักฯ ควรกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผน	- กำหนดให้เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณและการติดตาม การทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นวาระหนึ่งในการประชุมผู้บริหาร และการประชุมบุคลากรทุกเดือน
องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงานสนับสนุน	๑. สำนักฯ ควรพัฒนาระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างครบวงจร	พิจารณาการจัดกิจกรรมในรูปแบบกิจกรรมออนไลน์ เช่น โครงการ Tea break online รวมถึงคิดรูปแบบการให้บริการแบบ online มากขึ้น
	๒. สำนักฯ ควรจัดทำคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการอาจารย์และนักศึกษาให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระบบ	พิจารณาการจัดทำคู่มือการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการอาจารย์และนักศึกษาให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกระบบเพื่อเผยแพร่

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดำเนินการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยกำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมของระดับหน่วยงานสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ จำนวน ๙ ตัวบ่งชี้ คือ

- | | |
|------------------|--|
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ | กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ | ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ | ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ | การบริหารความเสี่ยง |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ | การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ | แนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลขององค์กร |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ | ระบบกลไกการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ | การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไก |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๙ | การพัฒนาคุณภาพการบริการ |

องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้

- | | |
|------------------|--|
| ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ | ประสิทธิภาพฐานข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ | การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านวิชาการและงานทะเบียน |
| ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ | ระบบและกลไกการรับนักศึกษา |

องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และโรงเรียนสาธิต เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่จะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานจึงจะต้องบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหาร การเปลี่ยนแปลง และการบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ตัวบ่งชี้ จำนวน ๙ ตัวบ่งชี้ คือ

- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ แนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลขององค์กร
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบกลไกการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไก
- ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๙ การพัฒนาคุณภาพการบริการ

หมายเหตุ สำนักงานคณะกรรมการเฉพาะองค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงานสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานระดับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ และโรงเรียนสาธิตเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดทิศทาง การพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ซึ่งหน่วยงานต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์กร ตลอดจนมีพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึง กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ทั้งระดับชาติและระดับสถาบัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจากผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาสกับวิสัยทัศน์ ที่มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ มาตรการหรือแนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ ในแต่ละปี ทั้งนี้แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องผ่านการอนุมัติ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๑-๐๑-๐๑ ; AAR ๑.๑-๐๑-๐๒) ในการนี้ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านกระบวนการแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารสำนักฯ โดยร่วมกันวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ได้ทบทวน แก้ไขปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาแผนฯ รวมทั้งได้นำตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของแผนฯ มากำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักฯ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ (AAR ๑.๑-๐๑-๐๓) โดยแผนดังกล่าวได้รับการอนุมัติและเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (AAR ๑.๑-๐๑-๐๔)	AAR ๑.๑-๐๑-๐๑ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๑-๐๑-๐๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา AAR ๑.๑-๐๑-๐๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๑-๐๑-๐๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
๒.	มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจ	สำนักฯ ได้แปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผน	AAR ๑.๑-๐๒-๐๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ของหน่วยงาน โดยกำหนดกลยุทธ์ มาตรการหรือแนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน พร้อมทั้งจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>	<p>ยุทธศาสตร์ของสำนัก ฯ ครบถ้วนตามพันธกิจ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๑-๐๒-๐๑)</p> <p>ทั้งนี้ได้จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากรของสำนักฯ ให้รับทราบถึงกลยุทธ์ในการดำเนินงานโดยมีโครงการ กิจกรรมตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายกำกับไว้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี (AAR ๑.๑-๐๒-๐๒ ; AAR ๑.๑-๐๒-๐๓)</p> <p>ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ได้ปรับรูปแบบการจัดโครงการ กิจกรรมเป็นแบบเชิงรุกให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของอย่างต่อเนื่องของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สะดวก รวดเร็ว ตอบริการบริการทั้งแบบ onsite และ online อีกทั้งเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการให้บริการให้มีความหลากหลายมากขึ้น เช่น Webpage, Facebook, Line เป็นต้น เพื่อลดภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ และช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปมากขึ้น (AAR ๑.๑-๐๒-๐๔)</p>	<p>AAR ๑.๑-๐๒-๐๒ รายงานการประชุมบุคลากร</p> <p>AAR ๑.๑-๐๒-๐๓ รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๑.๑-๐๒-๐๔ ประมวลภาพตัวอย่างการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>
๓.	<p>การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปสู่บุคลากรในสังกัดและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงานได้</p>	<p>ผู้บริหารสำนักฯ ได้ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่บุคลากรในสังกัดให้รับทราบแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน (AAR ๑.๑-๐๓-๐๑ ; AAR ๑.๑-๐๓-๐๒)</p> <p>นอกจากนี้ได้เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักฯ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ รวมถึงรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนัก ฯ (AAR ๑.๑-๐๓-๐๓)</p>	<p>AAR ๑.๑-๐๓-๐๑ รายงานการประชุมบุคลากร</p> <p>AAR ๑.๑-๐๓-๐๒ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์</p> <p>AAR ๑.๑-๐๓-๐๓ หน้าเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ</p> <p>AAR ๑.๑-๐๓-๐๔ รายงานสรุปการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		จากการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าว นำไปสู่การจัดโครงการ กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงพัฒนาในครั้งถัดไป (AAR ๑.๑-๐๓-๐๔)	
๔.	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรับทราบและพิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวเพื่อการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักฯ ได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน (AAR ๑.๑-๐๔-๐๑) มีคณะกรรมการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของสำนักฯ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน (AAR ๑.๑-๐๔-๐๒) ๒. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๑-๐๔-๐๓) ๓. คณะกรรมการประจำสำนัก (AAR ๑.๑-๐๔-๐๔)	AAR ๑.๑-๐๔-๐๑ รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ AAR ๑.๑-๐๔-๐๒ เอกสารรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน AAR ๑.๑-๐๔-๐๓ เอกสารแนวทางการติดตามตรวจสอบและการประเมินผลงาน AAR ๑.๑-๐๔-๐๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
๕.	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีการรายงานผลความสำเร็จแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อรับทราบหรือพิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ซึ่งสำนักฯ ได้รายงานความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ดังนี้ (AAR ๑.๑-๐๕-๐๑) ๑. คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน (AAR ๑.๑-๐๕-๐๒) ๒. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๑-๐๕-๐๓) ๓. คณะกรรมการประจำสำนัก (AAR ๑.๑-๐๕-๐๔)	AAR ๑.๑-๐๕-๐๑ รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ AAR ๑.๑-๐๕-๐๒ เอกสารรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน AAR ๑.๑-๐๕-๐๓ เอกสารแนวทางการติดตามตรวจสอบและการประเมินผลงาน AAR ๑.๑-๐๕-๐๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
๖.	มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปปรับปรุงหรือพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	จากการติดตามผลการดำเนินงานของสำนักฯ คณะกรรมการได้พิจารณาให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ สำนักฯ ได้นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุง พัฒนาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีในครั้งถัดไป (AAR ๑.๑-๐๖-๐๑ ; AAR ๑.๑-๐๖-๐๒ ; AAR ๑.๑-๐๖-๐๓)	AAR ๑.๑-๐๖-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ AAR ๑.๑-๐๖-๐๒ แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ AAR ๑.๑-๐๖-๐๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๑-๐๑-๐๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๑-๐๑-๐๒	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
AAR ๑.๑-๐๑-๐๓	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๑-๐๑-๐๔	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักฯ
AAR ๑.๑-๐๒-๐๑	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
AAR ๑.๑-๐๒-๐๒	รายงานการประชุมบุคลากร
AAR ๑.๑-๐๒-๐๓	รายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๑-๐๒-๐๔	ประมวผลภาพตัวอย่างการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
AAR ๑.๑-๐๓-๐๑	รายงานการประชุมบุคลากร
AAR ๑.๑-๐๓-๐๒	โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
AAR ๑.๑-๐๓-๐๓	หน้าเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
AAR ๑.๑-๐๓-๐๔	รายงานสรุปการจัด โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๑-๐๔-๐๑	รายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๑-๐๔-๐๒	เอกสารรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
AAR ๑.๑-๐๔-๐๓	เอกสารแนวทางการ ติดตามตรวจสอบและการประเมินผลงาน
AAR ๑.๑-๐๔-๐๔	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
AAR ๑.๑-๐๕-๐๑	รายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๑-๐๕-๐๒	เอกสารรายงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
AAR ๑.๑-๐๕-๐๓	เอกสารแนวทางการ ติดตามตรวจสอบและการประเมินผลงาน
AAR ๑.๑-๐๕-๐๔	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
AAR ๑.๑-๐๖-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ
AAR ๑.๑-๐๖-๐๒	แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
AAR ๑.๑-๐๖-๐๓	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานสนับสนุนจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย โดยมีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ ครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินความมั่นคง และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารจัดการ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	มีการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ทางการเงิน หรือจัดสรรงบประมาณ ของหน่วยงานที่มีการ วิเคราะห์แนวทางจัดหา หรือการได้มาซึ่งทรัพยากร ทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์ การจัดสรร และการวางแผน การใช้จ่ายเงินอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ และมีความ เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน มีการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จแผน ยุทธศาสตร์ทางการเงิน และ จะต้องผ่านการอนุมัติ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้รับการจัดสรร งบประมาณจากมหาวิทยาลัย ผ่านการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ โดยจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อกำหนดแนวทางในการ ดำเนินโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ให้ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักฯ (AAR ๑.๒-๐๑-๐๑) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นี้ได้รับการ อนุมัติงบประมาณ ทั้งสิ้นจำนวน ๒,๓๐๒,๐๐๐.- บาท แบ่งได้ ดังนี้ ๑. งบแผ่นดิน จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท ๒. งบบำรุงการศึกษา จำนวน ๑,๙๐๒,๐๐๐.- บาท โดยงบประมาณดังกล่าวได้ผ่านการ วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทาง การเงิน และวางแผนทางการใช้จ่ายเงินให้ สำเร็จตามที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (AAR ๑.๒-๐๑-๐๒ ; AAR ๑.๒-๐๑-๐๓)	AAR ๑.๒-๐๑-๐๑ รายงานการประชุม AAR ๑.๒-๐๑-๐๒ แผนกลยุทธ์ทาง การเงิน AAR ๑.๒-๐๑-๐๓ รายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕
๒.	มีระบบและกลไกหรือ มาตรการ แนวทาง วิธีการ กำกับด้านการเงินและการ ป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และ ผลประโยชน์ทับซ้อนของ บุคลากรในหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ใช้ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร (ERP/MIS) เพื่อ ติดตามและกำกับการใช้งบประมาณของ สำนักฯ ทำให้ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เรียกดูรายงานได้ตลอดเวลา (AAR ๑.๒- ๐๒-๐๑ ; AAR ๑.๒-๐๒- ๐๒)	AAR ๑.๒-๐๒-๐๑ หน้าจอรระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร (งบประมาณ) (ERP/MIS) AAR ๑.๒-๐๒-๐๒ รายงานแผนการใ้ ้เงินตามไตรมาส

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>ส่วนระบบและกลไกในการกำกับติดตามการเงินและการป้องกันการทุจริตนั้น สำนักฯ มีมาตรการในการติดตามการใช้เงิน ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ แผนการใช้จ่ายเงินที่แบ่งตามหมวดไว้ อย่างชัดเจน</p> <p>๒. ก่อนทำโครงการ กิจกรรมจะต้องขอ อนุมัติโครงการ กิจกรรมจากอธิการบดี เพื่อดำเนินโครงการและขออนุมัติใช้ งบประมาณตามแผนการใช้จ่าย และ หลังเสร็จสิ้นโครงการต้องรายงานผล ดำเนินโครงการ และทำเรื่องตั้งเบิกฎีกา ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และรายงานผลการ เบิกจ่ายให้ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสำนักฯทราบ</p> <p>๓. หากการดำเนินโครงการ กิจกรรมยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ได้เร่งรัด กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างไม่เป็น ทางการด้วยวาจาผ่านผู้รับผิดชอบ และ อย่างเป็นทางการผ่านการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักฯอย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>(AAR ๑.๒-๐๒-๐๓ ; AAR ๑.๒-๐๒-๐๔ ; (AAR ๑.๒-๐๒-๐๕)</p>	<p>AAR ๑.๒-๐๒-๐๓ ตัวอย่างโครงการที่ ได้รับการอนุมัติ</p> <p>AAR ๑.๒-๐๒-๐๔ ตัวอย่างรายงานผล การดำเนินโครงการ</p> <p>AAR ๑.๒-๐๒-๐๕ รายงานการประชุม รายงานการใช้งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามการใช้งบประมาณ</p>
๓.	<p>มีการถ่ายทอดแผน ยุทธศาสตร์ทางการเงินหรือ จัดสรรงบประมาณของ หน่วยงาน ระบบ และกลไก หรือมาตรการ แนวทาง และวิธีการกำกับด้าน การเงิน การป้องกันการ ทุจริต ประพฤติมิชอบ และผลประโยชน์ทับซ้อน ของบุคลากรในหน่วยงาน ไปสู่บุคลากรในสังกัดและ เผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียได้รับทราบหรือนำไปใช้ ประโยชน์ต่อการทำงาน ต่าง ๆ ของหน่วยงานได้</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสำนักฯชี้แจง รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้แก่บุคลากรของสำนักฯ โดย ประชุมแบบออนไลน์ (Zoom) (AAR ๑.๒-๐๓-๐๑)</p> <p>นอกจากนี้ยังได้เผยแพร่แผนกลยุทธ์ ทางการเงินบนเว็บไซต์ของสำนักฯ ด้วย (AAR ๑.๒-๐๓-๐๒)</p>	<p>AAR ๑.๒-๐๓-๐๑ รายงานการประชุม บุคลากร</p> <p>AAR ๑.๒-๐๓-๐๒ เว็บไซต์ของสำนักฯ</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๔.	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายหรือสถานะทางการเงิน และติดตามการเบิกจ่ายทางการเงินในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามพันธกิจของหน่วยงานของแต่ละไตรมาสให้แก่คณะผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานได้รับทราบหรือพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้นำข้อมูลทางการเงินไปวิเคราะห์ถึงสถานะทางการเงินว่าดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ และกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการกิจกรรมซึ่งสัมพันธ์กับพันธกิจที่วางไว้ โดยมีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส (AAR ๑.๒-๐๔-๐๑)	AAR ๑.๒-๐๔-๐๑ บันทึกรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
๕.	มีการตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันหรือหน่วยงาน และมีการเผยแพร่รายงานทางการเงินหรือช่องทางตรวจสอบความโปร่งใสทางการเงินของหน่วยงานให้แก่คณะผู้บริหาร และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทุกเดือน โดยผ่านการประชุมเครือข่ายแผน (AAR ๑.๒-๐๕-๐๑) และรายงานการใช้จ่ายเงินเสนอมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส (AAR ๑.๒-๐๕-๐๒)	AAR ๑.๒-๐๕-๐๑ วาระการประชุมเครือข่ายแผน AAR ๑.๒-๐๕-๐๒ บันทึกรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
๖.	มีการรายงานผลความสำเร็จ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงินหรือจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และมีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงหรือพัฒนา	ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ได้มีการรายงานการจัดสรรงบประมาณ และผลสำเร็จในการใช้งบประมาณ โดยประชุมผ่านออนไลน์ (ZOOM) และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานต่อไป (AAR ๑.๒-๐๖-๐๑)	AAR ๑.๒-๐๖-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๒-๐๑-๐๑	รายงานการประชุม
AAR ๑.๒-๐๑-๐๒	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
AAR ๑.๒-๐๑-๐๓	รายงานผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๒-๐๒-๐๑	หน้าจอรระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทรัพยากรขององค์กร (งบประมาณ) (ERP/MIS)
AAR ๑.๒-๐๒-๐๒	รายงานแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส
AAR ๑.๒-๐๒-๐๓	ตัวอย่างโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
AAR ๑.๒-๐๒-๐๔	ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินโครงการ
AAR ๑.๒-๐๒-๐๕	รายงานการประชุม รายงานการใช้งบประมาณ และเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ
AAR ๑.๒-๐๓-๐๑	รายงานการประชุมบุคลากร
AAR ๑.๒-๐๓-๐๒	เว็บไซต์ของสำนักฯ
AAR ๑.๒-๐๔-๐๑	บันทึกรายงานผลการ ใช้เงินตามไตรมาส
AAR ๑.๒-๐๕-๐๑	วาระการประชุมเครือข่ายแผน
AAR ๑.๒-๐๕-๐๒	บันทึกรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาส
AAR ๑.๒-๐๖-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานสนับสนุนดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผนให้ลุล่วงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยสอดคล้องตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์การประเมิน / ผลการดำเนินงาน

ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้แล้วเสร็จ

๓๘๖,๕๖๐	X๑๐๐

๔๐๐,๐๐๐	

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ร้อยละ ๕๐ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๖.๖๒	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๓-๐๑-๐๑	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินจากระบบ ERP ยอด ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

- เร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส
- วางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้อง รัศมีวงเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในครั้งถัดไป

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานสนับสนุนจะต้องดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิมหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับสามารถควบคุมได้ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสถาบัน/หน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้บริหารสูงสุดหรือตัวแทนผู้บริหารของหน่วยงานเป็นประธานในคำสั่ง และมีบุคลากร ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และระบบกลไกหรือกระบวนการทำงานของคณะกรรมการอย่างชัดเจน	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงประจำสำนัก โดยมีผู้บริหารสำนัก และตัวแทนกลุ่มงาน ได้แก่ ผศ.ประภาพรธณ หิรัญวัชรพุกษ์ เป็นประธานกรรมการ นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาวร (งานบริหารทั่วไป) นางสาวกิริณา ถนอมสิทธิ์ (งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา) เป็นกรรมการ และ นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจฉัย (งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน) เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีบทบาทหน้าที่ในการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงของสำนัก (AAR ๑.๔-๐๑-๐๑) โดยในปีนี้ทางมหาวิทยาลัยได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๔-๐๑-๐๒)	AAR ๑.๔-๐๑-๐๑ รายชื่อคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนัก AAR ๑.๔-๐๑-๐๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๑๙๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒.	มีจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ครอบคลุมตามพันธกิจหรือความ	มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงในด้านต่าง ๆ โดยเลือกหัวข้อความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสำนักมากที่สุดตามลำดับ มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากงานประจำหรือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ	AAR ๑.๔-๐๒-๐๑ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>เสียงที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน</p>	<p>หลักของสำนัก โดยเลือกมา ๔ ภารกิจ ดังนี้</p> <p>๑) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ ได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและก้าวหน้าในสายอาชีพ สู่การเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ มีความเสี่ยงที่จะเกิดความล่าช้า ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน กรณีที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ไม่อยู่ประจำการ ซึ่งมีปัจจัยภายในเกิดจากบุคลากรที่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงานนั้น ๆ เพียงคนเดียว และตำแหน่งงานของบุคลากร ไม่สามารถก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้ตามความเชี่ยวชาญ</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการบริการให้มีความปลอดภัยเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) มีความเสี่ยงที่จะเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายในสำนักงาน ซึ่งมีปัจจัยภายในเกิดจากความประมาทของบุคลากรในการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และปัจจัยภายนอกเกิดจากผู้เข้ารับบริการไม่ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>๓) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อร้องเรียนและตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งมีปัจจัยภายในเกิดจากบุคลากรขาดความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และขาดการรู้เท่าทันถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และปัจจัยภายนอกเกิดจากสภาวะทางเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>๔) พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงที่จะเกิดการสูญเสียบหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่สำคัญภายในสำนักฯ จากสาธารณภัย ซึ่งมีปัจจัยภายในเกิดจากการจัดระเบียบพื้นที่ที่ไม่เหมาะสม และการขาดความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และปัจจัยภายนอกเกิดจากความพร้อมของเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในสำนักงานขาดการตรวจสอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(AAR ๑.๔-๐๒-๐๑)</p>	
<p>๓.</p>	<p>มีการประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒ โดยระบุไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และแผนบริหารความเสี่ยงจะต้องผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	<p>มีการประเมินโอกาส ผลกระทบ และจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ ได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ มีโอกาสเกิดขึ้นระดับ ๕ ผลกระทบระดับ ๕ ประเมินความเสี่ยงอยู่ที่ระดับสูงมาก จัดเป็นความเสี่ยงลำดับที่ ๑</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการบริการให้มีความปลอดภัยเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) มีโอกาสเกิดขึ้นระดับ ๔ ผลกระทบระดับ ๕ ประเมินความเสี่ยงอยู่ที่ระดับสูงมาก จัดเป็นความเสี่ยงลำดับที่ ๒</p> <p>๓) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีโอกาสเกิดขึ้นระดับ ๓ ผลกระทบระดับ ๕ ประเมินความเสี่ยงอยู่ที่ระดับสูงมาก จัดเป็นความเสี่ยงลำดับที่ ๓</p>	<p>AAR ๑.๔-๐๓-๐๑ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>๔) พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีโอกาสเกิดขึ้นระดับ ๒ ผลกระทบระดับ ๓ ประเมินความเสี่ยงอยู่ที่ระดับปานกลาง จัดเป็นความเสี่ยงลำดับที่ ๔ (AAR ๑.๔-๐๓-๐๑)</p>	
๔.	<p>มีแผนการดำเนินงานหรือโครงการ/กิจกรรมในการบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือความเสี่ยงที่หน่วยต้องเร่งดำเนินการด่วน และบอกได้ถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ทำให้ความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ มีระดับความเสี่ยงลดลง</p>	<p>มีแผนการดำเนินงานเพื่อบริหารความเสี่ยงและลดระดับความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ มีแผนการจัดกิจกรรมให้บุคลากรเขียนภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาเทียบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกำหนดแนวทางการพัฒนาในอนาคต รวมทั้งจัดตั้งระบบการทำงานแบบเพื่อนคู่หู (Buddy) และการสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการบริการให้มีความปลอดภัยเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) มีแผนการจัดระเบียบการเข้ารับบริการภายในสำนัก การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงสำหรับผู้เข้ารับบริการ และการตรวจ ATK ให้แก่บุคลากรทุก ๓ เดือน</p> <p>๓) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีแผนการจัดทำทะเบียนสำหรับควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และการให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนัก</p> <p>๔) พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน มีแผนการจัดกิจกรรม</p>	<p>AAR ๑.๔-๐๔-๐๑ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>ให้ความรู้เบื้องต้นแก่บุคลากร อาทิ แผนผังภายในสำนักงาน วิธีการดับไฟ ประเภทต่าง ๆ วิธีการปฐมพยาบาล เบื้องต้น รวมทั้งจัดให้มีการซ้อมใช้อุปกรณ์ดับไฟและวิธีการดับไฟ โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และจัดให้มีการซ้อมหนีไฟ โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p> <p>(AAR ๑.๔-๐๔-๐๑)</p>	
๕.	<p>มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อ คณะผู้บริหาร ได้รับทราบและพิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาาร่วมกัน</p>	<p>มีการจัดทำแบบติดตามความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) ดังนี้ (AAR ๑.๔-๐๕-๐๑)</p> <p>๑) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ ได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงฐานวิถีชีวิตใหม่ ได้มีการสำรวจภาระงานหลักและงานรองของบุคลากร เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อีกทั้งมีการสำรวจแผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวหน้าสู่ตำแหน่งงานในอนาคตของบุคลากรในสำนัก โดยพบว่า มีบุคลากรที่จัดทำคู่มือเสร็จแล้วจำนวน ๒ คน อยู่ระหว่างการดำเนินการจำนวน ๑ คน ที่เหลือคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จากการสำรวจภาระงานและการจัดทำคู่มือ นำไปสู่การสำรวจการเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงานเพื่อก้าวหน้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีบุคลากรจำนวน ๔ คนที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ สำหรับบุคลากรที่เหลือจะมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมพร้อมก่อนจัดทำผลงาน รวมถึงมีการสำรวจคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน แทน เมื่อวันที่ ๑๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และสำรวจข้อมูลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยผลการสำรวจพบว่า มีบุคลากร ๒ คนที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และมีบุคลากรจำนวน ๑๓ คน ที่อยู่</p>	<p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๑ แบบติดตาม ปค.๕ รอบ ๖ เดือน ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๒ ภาระงานของบุคลากรสำนัก ประกอบด้วย ภาระงาน และแผนความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อก้าวหน้าสู่ตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๓ ข้อมูลการทำงานแบบเพื่อนคู่หู (Buddy)</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๔ แบบประเมินความเสี่ยงก่อนเข้ารับบริการ</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๕ ภาพกิจกรรมการตรวจ ATK ของสำนัก</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๖ ภาพกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)</p> <p>AAR ๑.๔-๐๕-๐๗ ภาพกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>ระหว่างการทำงาน (AAR ๑.๔-๐๕-๐๒) และมีการสำรวจคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแทน เมื่อวันที่ ๑๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวมถึงมอบหมายให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและถ่ายทอดงานให้แก่คู่มือ เพื่อปฏิบัติงานในช่วงที่บุคลากรหลักไม่อยู่ประจำการ (AAR ๑.๔-๐๕-๐๓) ซึ่งยังไม่สามารถสรุปความเสี่ยงได้ โดยต้องรอการประเมินผลความเสี่ยงในไตรมาสที่ ๔ ต่อไป</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการบริการให้มีความปลอดภัยเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ได้ดำเนินการจัดให้มีเครื่องสแกนอุณหภูมิและเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้ารับบริการ กรณีที่คาดการณ์ว่าจะมีจำนวนผู้รับบริการมากในวันหนึ่งวัน จะเปิดให้ลงทะเบียนก่อนมาติดต่อรับบริการด้วย Google Form เพื่อนัดวันที่ผู้เข้ารับบริการสะดวก รวมถึงมีการจัดทำแบบประเมินความเสี่ยง โดยใช้ Google Form เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและติดตามผู้ใช้บริการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และมีการตรวจ ATK บุคลากรก่อนปฏิบัติงาน onsite ๑๐๐% ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ (เนื่องจากพบผู้ติดเชื้อภายในสำนักงาน) เนื่องจากในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดนั้นมีผู้ติดเชื้อมากขึ้น จึงมีการตรวจ ATK อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง โดยตรวจก่อนมาทำงานออนไลน์ ในเย็นวันอาทิตย์หรือเช้าวันจันทร์ตามที่บุคลากรสะดวก ซึ่งเป็นการเพิ่มความปลอดภัยในการป้องกันการแพร่ระบาดภายในสำนัก และเพื่อไม่ให้เกิดคลัสเตอร์ภายใน</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>สำนักงาน เป็นการจัดการความเสี่ยงที่ช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการแพร่ระบาดได้มากที่สุดในตอนนี ซึ่งสามารถลดระดับโอกาสได้ ๑ ระดับ จาก ๔ เป็น ๓ ทั้งนี้ ยังต้องติดตามผลการดำเนินงานต่อในไตรมาสที่ ๔ (AAR ๑.๔-๐๕-๐๔ ; AAR ๑.๔-๐๕-๐๕)</p> <p>๓) การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้มีการดำเนินการจัดส่งครุภัณฑ์ที่ค้างจากปีก่อนส่งคืนให้งานพัสดุมหาวิทยาลัย พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในครอบครองของสำนักให้ตรงตามความเป็นจริง สำหรับการจัดทำทะเบียนควบคุมนั้น จะดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ ๓ และติดตามผลการบริหารความเสี่ยงในไตรมาสที่ ๔ ต่อไป สำหรับการให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนัก ได้มีการแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ในกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดการความรู้เป็นที่เรียบร้อย (AAR ๑.๔-๐๕-๐๖)</p> <p>๔) พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ได้ทำการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมนักดับเพลิงกับกองอาคารและสถานที่ ผ่านโปรแกรม Zoom Meetings เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวมทั้งดำเนินการจัดโครงการการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ผ่านโปรแกรม Zoom Meetings เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยแบ่งเป็น ๒ เรื่อง คือ เรื่องการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว โดย ผศ.ดร.อรพิมพ์ มงคลเคหา และ เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน Safety First @Office โดย รศ.ดร.กิจจา จิตรภิมมย์ ซึ่งบุคลากรจะ</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		สามารถนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดในการฝึกปฏิบัติได้ (AAR ๑.๔-๐๕-๐๓)	
๖.	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานตนเองและหน่วยตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป และให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติอย่างต่อเนื่อง	มีการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) สำหรับระดับหน่วยงาน จัดโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำแบบรายงาน รอบ ๖ เดือน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้ให้แนวทางในการเขียนรายงาน รวมถึงชี้แจงรูปแบบการจัดทำรายงานในรอบ ๖ เดือน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป	AAR ๑.๔-๐๖-๐๑ บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) สำหรับระดับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน :

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

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๔-๐๑-๐๑	รายชื่อคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนัก
AAR ๑.๔-๐๑-๐๒	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๑๙๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
AAR ๑.๔-๐๒-๐๑	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๔-๐๓-๐๑	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๔-๐๔-๐๑	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๔-๐๕-๐๑	แบบติดตาม ปค.๕ รอบ ๖ เดือน ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๔-๐๕-๐๒	ภาระงานของบุคลากรสำนัก ประกอบด้วย ภาระงาน และแผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานในอนาคต
AAR ๑.๔-๐๕-๐๓	ข้อมูลการทำงานแบบเพื่อนคู่หู (Buddy)
AAR ๑.๔-๐๕-๐๔	แบบประเมินความเสี่ยงก่อนเข้ารับบริการ

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๔-๐๕-๐๕	ภาพกิจกรรมการตรวจ ATK ของสำนัก
AAR ๑.๔-๐๕-๐๖	ภาพกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
AAR ๑.๔-๐๕-๐๗	ภาพกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (ผ่านระบบ Online)
AAR ๑.๔-๐๖-๐๑	บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕) สำหรับระดับหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้บริหารของหน่วยงานแสดงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ให้นโยบาย สร้างบรรยากาศ กำหนดแนวทาง กำกับติดตาม แสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดี ทำให้มั่นใจว่าพันธกิจและวิสัยทัศน์สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับหลักจริยธรรม พฤติกรรมที่มีจริยธรรมควรมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด สามารถตรวจสอบได้ บุคลากรประพฤติปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล และผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้และเชื่อมั่น ด้านธรรมาภิบาลของหน่วยงาน สามารถอธิบายการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ ได้แก่ ๑) หลักประสิทธิผล ๒) หลัก ประสิทธิภาพ ๓) หลักการตอบสนอง ๔) หลักการรับผิดชอบ ๕) หลักความโปร่งใส ๖) หลักการมีส่วนร่วม ๗) หลักการกระจายอำนาจ ๘) หลักนิติธรรม ๙) หลักความเสมอภาค และ ๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑	ห ล ก ป ร ะ ส หิ ท หิ ผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	ผู้บริหารสำนักฯ ได้ยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารงาน การจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก ดังนี้ <u>๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)</u> ผู้บริหารสำนักฯ ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการประจำปี (AAR ๑.๕-๐๑-๐๑) โดยมีการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการติดตามและประเมินผล เช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักอย่างสม่ำเสมอ โดยรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อติดตามการทำงานให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เป็นตามเป้าหมาย มีคุณภาพและการพัฒนาอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังมีการประชุมบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามการทำงาน หรือการปรับปรุงการทำงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้	AAR ๑.๕-๐๑-๐๑ แผนพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>ทันเวลาและยังมีการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก ทำ หน้าที่กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำ การทำงานของสำนักให้มีประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น</p>	
๒	<p>หลัก ประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การ บริหารราชการตามแนว ทางการกำกับดูแลที่ดีที่มี การออกแบบกระบวนการ ปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิค และเครื่องมือการบริหาร จัดการที่เหมาะสมให้ องค์กรสามารถ ใช้ ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ พัฒนาขีดความสามารถใน การปฏิบัติราชการตาม ภารกิจเพื่อตอบสนอง ความ ต้องการ ของ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p>	<p><u>๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</u> ผู้บริหารสำนักฯ ตระหนักถึงการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มี การจัดการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ของสำนักฯ ทั้งหมดเดือนละครั้ง และ จัดการประชุมเฉพาะผู้บริหารและ หัวหน้ากลุ่มงานเป็นประจำ ซึ่ง ดำเนินการประชุม ๒ ระบบทั้งแบบใน ห้องประชุมและแบบออนไลน์คู่กัน นอกจากนี้จะเป็นการลดจำนวนคนในห้อง ประชุมแล้ว ยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานบริการ สามารถให้บริการโดยไม่ต้องปิดการ ให้บริการเนื่องจากการประชุม (AAR ๑.๕-๐๒-๐๑) ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของ โครดติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำนักได้ปรับการทำงาน โดยใช้นโยบาย “Buddy ๑ งานรู้ ๒ คน” เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แม้มี บุคลากรต้องกักตัวหรือป่วย นอกจากนี้ยังปรับการดำเนินการลด ขั้นตอนบางกรณี เช่น การรับและ พิจารณาคำร้องแบบออนไลน์ การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่าน ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ อีเมล เฟซบุ๊ก ไลน์สำนัก และผ่านระบบบริการ การศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกใน การใช้บริการของสำนัก รวมถึงการ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีการป้องกันการ ระบาดของโรคทั้งผู้ให้บริการและ ผู้รับบริการ</p>	<p>AAR ๑.๕-๐๒-๐๑ รายงานประชุม บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน</p>
๓	<p>หลัก การตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถ ดำเนินการได้ภายใน</p>	<p><u>๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</u> ผู้บริหารสำนักฯ ตระหนักถึงปัญหาของ นักศึกษาและผู้ติดต่อราชการเป็นสำคัญ</p>	<p>AAR ๑.๕-๐๓-๐๑ ภาพแสดงหน้าต่าง เว็บไซต์ https://mis.bsru.ac.th https://facebook.com/AarBsru</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ระยะเวลาที่กำหนด และสร้าง ความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนอง ความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง</p>	<p>จึงมีนโยบายให้บริการตลอดเวลา ราชการและนอกเวลาราชการที่มีการเรียนการสอน โดยจัดเวรให้เจ้าหน้าที่พร้อมให้บริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๘.๓๐ น. นอกจากนี้ยังมีช่องทางการติดต่อสื่อสารในช่องทางออนไลน์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา https://mis.bsru.ac.th - เฟซบุ๊กสำนักฯ https://facebook.com/AarBsru - ไลน์สำนักฯ <p>และอีกหนึ่งภารกิจสำคัญคือ งานรับสมัครนักศึกษา ให้บริการข้อมูลทางเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษา และเฟซบุ๊กเพจงานรับสมัครนักศึกษาฯ https://facebook.com/BsruAdmission (AAR ๑.๕-๐๓-๐๑)</p> <p>นอกจากนี้ การให้บริการหลายประเภทมีการระบุระยะเวลาการทำงานและสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีเร่งด่วนก็สามารถช่วยเหลือดำเนินการให้ได้ (AAR ๑.๕-๐๓-๐๒)</p> <p>รวมถึงผู้บริหารหรือคณาจารย์ต้องการข้อมูลสารสนเทศทางงานทะเบียนเพื่อใช้ในการบริหารหรือทำงานวิจัย ทางสำนักฯ ก็สามารถดำเนินการให้</p>	<p>https://facebook.com/BsruAdmission ไลน์สำนักฯ</p> <p>AAR ๑.๕-๐๓-๐๒ บริการจัดทำเอกสาร ใบรายงานผลการเรียน https://link.bsru.ac.th/aa๔ ใบรับรองสถานภาพ https://link.bsru.ac.th/aa๕</p>
๔	<p>หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวัง ของสาธารณชน รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ</p>	<p><u>๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)</u></p> <p>สำนักฯ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้ปฏิบัติ มีกรอบภาระงานซึ่งกำหนดโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและพันธกิจที่กำหนดไว้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ มีการกำหนดหน้าที่รายละเอียดของงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประจำ</p>	<p>AAR ๑.๕-๐๔-๐๑ โครงสร้างภาระงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		สำนักอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักแสดงความคิดเห็น เสนอแนวทางแก้ไข แจ้งปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น (AAR ๑.๕-๐๕-๐๑)	
๕	หลัก ความ โปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้ เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้	<u>๕. หลักความโปร่งใส (Transparency)</u> มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนัก ต่อบุคลากรภายในสำนัก ๆ เป็นประจำและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถซักถามข้อสงสัย และยังมีการตรวจสอบการดำเนินงานจากองค์กรภายในและภายนอก ในหลายลักษณะที่สำคัญ ได้แก่ การประชุมบุคลากรประจำสำนัก ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำ (AAR ๑.๕-๐๕-๐๑) ด้านงบประมาณ มีการตรวจสอบจ่ายงบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การตรวจสอบจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิตรวจติดตามการทำงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้คำแนะนำและติดตามคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานรวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในจากมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๕-๐๕-๐๒) มีขั้นตอนการดำเนินงานบริการสำหรับนักศึกษาบนเว็บไซต์สำนัก http://aar.bsru.ac.th เพื่อให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบการดำเนินการ (AAR ๑.๕-๐๕-๐๓)	AAR ๑.๕-๐๕-๐๑ รายงานการประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๕-๐๕-๐๒ รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๕-๐๕-๐๓ ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์ขั้นตอนการดำเนินงานบริการ http://aar.bsru.ac.th
๖	หลัก การ มี ส่วน ร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ	<u>๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</u> ผู้บริหารสำนัก เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของสำนัก ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น แสดงทัศนะต่อการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของบุคลากรประจำสำนักที่มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารเป็นประจำ ในส่วนของอาจารย์และสาขาวิชา ทาง	AAR ๑.๕-๐๖-๐๑ รายงานสรุปผลโครงการ Tea break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>ร่วมเสนอ ปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิด แนวทาง ร่วมการแก้ไข ปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา</p>	<p>สำนักได้จัดกิจกรรมให้กับอาจารย์ เช่นการประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ การบรรยายแนะนำการทำงานของสำนักฯ ในกิจกรรมการปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ กิจกรรมสำหรับนักศึกษา ได้มีการจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านบริการและข้อมูลต่าง ๆ ในหัวข้อกิจกรรม Tea break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก” เป็นโครงการที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาเพื่อให้รู้จักการใช้ระบบบริการการศึกษา (MIS) ทั้งการตรวจสอบผลการเรียน การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้องออนไลน์ และการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจของนักศึกษา มีกิจกรรมการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้านวิชาการจากทุกคณะ เพื่อให้รับทราบแนวการทำงาน เปิดให้ซักถาม และเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอ โดยตรงกับผู้บริหารของสำนัก (AAR ๑.๕-๐๖-๐๑)</p>	
๗	<p>หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้</p>	<p>๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ผู้บริหารสำนัก คือ ผู้อำนวยการ ได้กระจายอำนาจการบริหารให้กับรองผู้อำนวยการในการบริหารงานของสำนัก มีการแบ่งความรับผิดชอบให้กับรองผู้อำนวยการฯ แต่ละคนดูแล มีตัวแทนจากกลุ่มงานต่าง ๆ รวมถึงหัวหน้าสำนักงาน ได้เข้าร่วมการประชุมกับผู้บริหารเพื่อรับทราบงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจดำเนินการให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงาน เช่น คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการประกันคุณภาพ</p>	<p>AAR ๑.๕-๐๗-๐๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา และคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>AAR ๑.๕-๐๗-๐๒ แบบประเมินการทำงานระหว่างกัน (การประเมินบุคลากรโดยผู้ร่วมงาน หรือ Peer Assessment)</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ	การศึกษา คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ทำให้มีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ (AAR ๑.๕-๐๗-๐๑) และนอกจากนี้ บุคลากรทุกคน ยังมีส่วนร่วมในการประเมินการทำงานระหว่างกัน (การประเมินบุคลากรโดยผู้ร่วมงาน หรือ Peer Assessment) (AAR ๑.๕-๐๗-๐๒)	
๘	หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการบริหารงานโดยยึด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของผู้เกี่ยวข้อง อาทิ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหาร เมื่อต้องการลา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น การลา หรือการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง/การประเมินความดีความชอบของบุคลากรต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน และทุกคนต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อตกลงเดียวกัน ในส่วนของนักศึกษา สำนักฯ ใช้ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นหลักในการดำเนินการด้านวิชาการต่าง ๆ โดยพิจารณาตามรายละเอียด เหตุผลด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน เพื่อหาทางดำเนินการที่เหมาะสมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม และได้บรรจุ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ไว้ที่ http://aar.bsru.ac.th (AAR ๑.๕-๐๘-๐๑) และในเล่มคู่มือนักศึกษา “เส้นทางสู่บัณฑิต” ที่แจกให้กับนักศึกษาด้วย (AAR ๑.๕-๐๘-๐๒)	AAR ๑.๕-๐๘-๐๑ ภาพแสดงหน้าตาเว็บไซต์ระเบียบข้อบังคับ http://aar.bsru.ac.th AAR ๑.๕-๐๘-๐๒ คู่มือนักศึกษา “เส้นทางสู่บัณฑิต”
๙	หลัก ความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการ	๙.หลักความเสมอภาค (Equity) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการบริหารงานโดยยึดหลักความเท่าเทียมในการปฏิบัติงาน ไม่แบ่งแยกถิ่น	AAR ๑.๕-๐๙-๐๑ ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	<p>แบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ</p>	<p>กำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา สถานะ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม เข้าใจและยอมรับในความแตกต่างของบุคคล มุ่งเน้นการทำงานและการอยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน เช่น การให้โอกาส เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการ/ การอบรม/ ประชุม/ สัมมนา เข้าร่วมงาน ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือประเพณีต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาตนเอง และสำหรับนักศึกษาทุกคนก็จะได้รับการบริการที่เท่าเทียมกันทุกคน (AAR ๑.๕-๐๙-๐๑)</p>	
๑๐	<p>หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไป ภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์</p>	<p>๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) เมื่อมี ประเด็นที่ต้องพิจารณาร่วมกันในสำนักฯ ผู้บริหารสำนักฯ ได้ประชุมร่วมกันหาข้อตกลงข้อสรุป โดยตระหนักถึงเหตุผลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในประเด็นนั้น ๆ ก่อนมีการพิจารณาร่วมกันด้วยบรรยากาศแบบกัลยาณมิตร รับฟังเหตุผลซึ่งกันและกัน มีการประชุมผู้บริหาร และบุคลากรเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการประชุมผู้บริหารเกือบทุกสัปดาห์ และประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน โดยจะมีวาระ เรื่องพิจารณาในที่ประชุมและหาฉันทามติ ในที่ประชุมเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่อไป (AAR ๑.๕-๑๐-๐๑)</p>	<p>AAR ๑.๕-๑๐-๐๑ รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ หรือ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ หรือ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ หรือ ๘ ข้อ	มีการดำเนินการ ๙ หรือ ๑๐ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๑๐ ข้อ	มีการดำเนินการ ๑๐ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๕-๐๑-๐๑	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
AAR ๑.๕-๐๒-๐๑	รายงานประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๕-๐๓-๐๑	ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์ https://mis.bsru.ac.th ; https://facebook.com/AarBsru ; https://facebook.com/BsruAdmission และไลน์สำนักฯ
AAR ๑.๕-๐๓-๐๒	บริการจัดทำเอกสาร ใบรายงานผลการเรียน https://link.bsru.ac.th/aa๔ ใบรับรองสถานภาพ https://link.bsru.ac.th/aa๕
AAR ๑.๕-๐๔-๐๑	โครงสร้างภาระงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๕-๐๕-๐๑	รายงานการประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๕-๐๕-๐๒	รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๕-๐๕-๐๓	ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์ขั้นตอนการดำเนินงานบริการ http://aar.bsru.ac.th
AAR ๑.๕-๐๖-๐๑	รายงานสรุปผลโครงการ Tea break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”
AAR ๑.๕-๐๗-๐๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และ คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)
AAR ๑.๕-๐๗-๐๒	แบบประเมินการทำงานระหว่างกัน (การประเมินบุคลากรโดยผู้ร่วมงาน หรือ Peer Assessment)
AAR ๑.๕-๐๘-๐๑	ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์ระเบียบ ข้อบังคับ http://aar.bsru.ac.th
AAR ๑.๕-๐๘-๐๒	คู่มือนักศึกษา “เส้นทางสู่บัณฑิต”
AAR ๑.๕-๐๙-๐๑	ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
AAR ๑.๕-๑๐-๐๑	รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

แนวปฏิบัติที่ดี คือ วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และมีการวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการเพื่อประเมินผลสำเร็จความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี และนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ พันธกิจ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีการกำหนดความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนัก โดยกำหนดตัวแทนกลุ่มงานอย่างน้อย ๑ คนเข้าร่วมเป็นทีมงานการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งมีคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (AAR ๑.๖-๐๑-๐๑) ทำหน้าที่พิจารณา รวบรวม นำเสนอ และติดตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีกรอบความคิดและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต ผลการศึกษาของคณะทำงานเสนอการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ คือ ๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” ทีมงาน KM ได้พิจารณาว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการนั้นจะเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือหนังสือทางราชการ ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ อีกทั้งยังพบว่า บุคลากรยังจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามรูปแบบ สำนักจึงได้จัด โครงการอบรม	AAR ๑.๖-๐๑-๐๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ AAR ๑.๖-๐๑-๐๒ รายงานการประชุม AAR ๑.๖-๐๑-๐๓ สรุปโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก” AAR ๑.๖-๐๑-๐๔ สรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” ระหว่างวันที่ ๕ และ ๗ – ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ นำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และด้านงานธุรการ งานสารบรรณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง (AAR ๑.๖-๐๑-๐๒)</p> <p>๒) โครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”</p> <p>คณะทำงานพิจารณา พบว่า ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ยังมีนักศึกษาบางส่วนไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน การใช้งานระบบบริการการศึกษา ทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่บ้าง รวมทั้งนักศึกษาไม่ทราบเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ทำให้ไม่ตระหนักในเรื่องผลการเรียน ส่งผลให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จึงเห็นเสนอให้จัดโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก” วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การใช้งานระบบบริการการศึกษา และเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา (AAR ๑.๖-๐๑-๐๓)</p> <p>๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน และการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว สังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดีและปลอดภัย (AAR ๑.๖-๐๑-๐๔)</p>	
๒	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และ ทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ ๑	๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ให้แก่	AAR ๑.๖-๐๒-๐๑ ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร”

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>บุคลากรของสำนัก โดยเชิญวิทยากรที่มี ความรู้ความสามารถมาถ่ายทอด และ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ของวิทยากร (AAR ๑.๖-๐๒-๐๑)</p> <p>๒) โครงการ Tea Break “ความสำเร็จ เริ่มจากก้าวแรก” สำนักกำหนด กลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องการถ่ายทอด คือ นักศึกษาที่เข้าใหม่ กับนักศึกษาที่กำลัง จะสำเร็จการศึกษา รวมทั้งนักศึกษา และอาจารย์ที่สนใจ</p> <p>โดยมอบหมายให้บุคลากรของสำนักที่ รับผิดชอบในเรื่องวัดผลและประเมินผล การศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับการ ลงทะเบียนเรียน เป็นวิทยากร (AAR ๑.๖-๐๒-๐๒)</p> <p>๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” เพื่อสร้างองค์ความรู้ความ เข้าใจในด้านการบริหารจัดการ สำนักงานสีเขียวและการส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน ให้แก่บุคลากร ของสำนัก โดยเชิญวิทยากรที่มี ความรู้ ความสามารถมาถ่ายทอด และจัด กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit knowledge) ของวิทยากร (AAR ๑.๖-๐๒-๐๓)</p>	<p>AAR ๑.๖-๐๒-๐๒ รายงานการประชุม</p> <p>AAR ๑.๖-๐๒-๐๓ ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”</p>
๓	<p>มีการแบ่งปัน และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก ความรู้ ทักษะ ของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหา แนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากร กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงาน ชุรกิจ งานสารบรรณของบุคลากร” (AAR ๑.๖-๐๓-๐๑) และ โครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการ สำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความ ปลอดภัยในการทำงาน” (AAR ๑.๖-๐๓-๐๒) กิจกรรมโครงการนอกจากเป็นการ ถ่ายทอดความรู้แล้ว ยังจัดรูปแบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะ</p>	<p>AAR ๑.๖-๐๓-๐๑ รายงานสรุป โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงาน ชุรกิจ งานสารบรรณของบุคลากร”</p> <p>AAR ๑.๖-๐๓-๐๒ รายงานสรุป โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>ของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ของวิทยากร</p> <p>๒) โครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก” เป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง มาจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์มานานปี ทำให้ทราบและรับรู้ปัญหาของนักศึกษาที่มาติดต่อ และได้ให้คำแนะนำ เสนอแนะ จากความรู้ความเข้าใจที่ดีในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ (AAR ๑.๖-๐๓-๐๓)</p>	<p>AAR ๑.๖-๐๓-๐๓ ภาพถ่ายการจัดโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”</p>
๔	<p>มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ใต้วงบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>สำนักมีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดทั้ง ๓ เรื่อง มาสรุปจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ในรูปรายงานประจำปี ๒๕๖๕ (AAR ๑.๖-๐๔-๐๑) และเว็บไซต์ของสำนัก (AAR ๑.๖-๐๔-๐๒)</p>	<p>AAR ๑.๖-๐๔-๐๑ รายงานผลงานประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๑.๖-๐๔-๐๒ ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://aar.bsru.ac.th</p>
๕	<p>มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีที่ผ่านมามาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>สำนักมีการนำความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (AAR ๑.๖-๐๕-๐๑) ในรูปแบบกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” และ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน” โดยให้บุคลากรของสำนัก มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงอย่างไร (AAR ๑.๖-๐๕-๐๒) ส่วนโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”</p>	<p>AAR ๑.๖-๐๕-๐๑ รายงานผลงานประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๑.๖-๐๕-๐๒ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” และ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”</p> <p>AAR ๑.๖-๐๕-๐๓ คลังการจัดการความรู้ด้านวิชาการในเว็บไซต์สำนัก http://aar.bsru.ac.th</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		ได้จัดทำคลังการจัดการความรู้ด้านวิชาการ (ถามตอบ) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนัก (AAR ๑.๖-๐๕-๐๓)	

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๖-๐๑-๐๑	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๔๗๖/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
AAR ๑.๖-๐๑-๐๒	รายงานการประชุม
AAR ๑.๖-๐๑-๐๓	สรุปโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”
AAR ๑.๖-๐๑-๐๔	สรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”
AAR ๑.๖-๐๒-๐๑	ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร”
AAR ๑.๖-๐๒-๐๒	รายงานการประชุม
AAR ๑.๖-๐๒-๐๓	ประวัติวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”
AAR ๑.๖-๐๓-๐๑	รายงานสรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร”
AAR ๑.๖-๐๓-๐๒	รายงานสรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”
AAR ๑.๖-๐๓-๐๓	ภาพถ่ายการจัดโครงการ Tea Break “ความสำเร็จเริ่มจากก้าวแรก”
AAR ๑.๖-๐๔-๐๑	รายงานผลงาน ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๖-๐๔-๐๒	ภาพแสดงหน้าต่างเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://aar.bsru.ac.th
AAR ๑.๖-๐๕-๐๑	รายงานผลงาน ประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๖-๐๕-๐๒	ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร” และ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน”
AAR ๑.๖-๐๕-๐๓	คลังการจัดการความรู้ด้านวิชาการในเว็บไซต์สำนัก http://aar.bsru.ac.th

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 การเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีระบบงานและสมรรถนะที่สอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุพันธกิจ ให้เป็นไปตามแผนและแนวทางของตำแหน่งงานที่กำหนด รวมทั้งติดตามตรวจสอบเป็นรายบุคคล เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสร้างความผูกพันเพื่อช่วยส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ มีความมุ่งมั่นและเต็มใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑	มีแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักฯ ซึ่งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของมหาวิทยาลัย”การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ” (AAR ๑.๗-๐๑-๐๑) รวมทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิเคราะห์ภาระงานของแต่ละกลุ่มงานของสำนักให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และโครงสร้างส่วนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมทั้งจัดทำเอกสารรายละเอียดของงาน (Job Description) เพื่อประโยชน์ในการมอบหมายงานและการควบคุม ติดตามงานอย่างชัดเจน (AAR ๑.๗-๐๑-๐๒)	AAR ๑.๗-๐๑-๐๑ แผนพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา AAR ๑.๗-๐๑-๐๒ กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เล่ม ๑ และ เล่ม ๒
๒	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน ได้กำหนดโครงการในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (AAR ๑.๗-๐๒-๐๑) ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนัก (AAR ๑.๗-๐๒-๐๒) ดังนี้ ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำและวิพากษ์บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	AAR ๑.๗-๐๒-๐๑ แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๗-๐๒-๐๒ รายงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ AAR ๑.๗-๐๒-๐๓ เอกสารประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและการใช้แอปพลิเคชันช่วยแปล : ภาษาอังกฤษและภาษาจีน”</p> <p>๓. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่จัดโดยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนัก รวมถึงกิจกรรมอบรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติการ เพื่อต่อสัญญาการทำงาน ผลของการดำเนินการทำให้มีผู้ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาเรียบร้อยแล้วจำนวน ๒ ราย กำลังรอการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ราย และส่งเอกสารเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการเรียบร้อยแล้วจำนวน ๑ ราย (AAR ๑.๗-๐๒-๐๓)</p> <p>รวมถึงสนับสนุนให้บุคลากรการเข้าร่วมอบรมที่หน่วยงานอื่น ๆ ได้จัดขึ้นอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น อบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อบรมเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นต้น (AAR ๑.๗-๐๒-๐๔)</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๒-๐๔ รายงานประจำปี ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
๓	<p>มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการด้านการให้รางวัล ในรอบปีที่ผ่านมา มีการแสดงความยินดีต่อบุคลากรของสำนัก ๒ ราย ที่ส่งคู่มือปฏิบัติงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการเพื่อต่อสัญญาจ้าง (AAR ๑.๗-๐๓-๐๑) และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ตามเทศกาลเพื่อส่งเสริมกำลังใจในการทำงานและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงามของไทย (AAR ๑.๗-๐๓-๐๒) ตลอดจนการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานให้น่าอยู่ ตั้งแต่สภาพแวดล้อม บรรยากาศในการทำงาน การเอาใจใส่บุคลากรทุกคนอย่างเสมอภาคทัดเทียมกันเพื่อให้เกิดความสุขในการทำงาน เช่น การจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๓-๐๑ ภาพแสดงความยินดีกับคุณรัตนา สุวัชรชัย และ ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ หงษ์ประชา</p> <p>AAR ๑.๗-๐๓-๐๒ ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมในเทศกาลต่าง ๆ</p> <p>AAR ๑.๗-๐๓-๐๓ ภาพอุปกรณ์ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)</p> <p>AAR ๑.๗-๐๓-๐๔ ภาพกิจกรรมโยคะ</p> <p>AAR ๑.๗-๐๓-๐๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจัดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (เงิน</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>(COVID-๑๙) ให้กับบุคลากร (AAR ๑.๗-๐๓-๐๓)</p> <p>นอกจากนี้สำนักฯ ยังส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกายในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมโยคะ ทุกวันหลังเวลาราชการ (AAR ๑.๗-๐๓-๐๔)</p> <p>ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมีระบบการจัดสวัสดิการและส่งเสริมขวัญและกำลังใจต่าง ๆ (AAR ๑.๗-๐๓-๐๕) ได้แก่ เงินรักษาพยาบาล เงินประกันสุขภาพ เงินอุดหนุนหรือรางวัลเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน เงินบำเหน็จเมื่อสิ้นสุดการจ้างงานให้แก่บุคลากร เป็นต้น</p>	<p>งบประมาณแผ่นดิน) และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจัดสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย</p>
๔	<p>มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษและภาษาจีนสำหรับการบริการนักศึกษา (AAR ๑.๗-๐๔-๐๑)</p> <p>สำหรับการติดตามการพัฒนาศักยภาพหลังการฝึกอบรมนั้น ทางสำนักได้จัดกิจกรรม KM ให้บุคลากรแลกเปลี่ยน ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรภายในสำนักด้วยตนเอง โดยมีรองผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม (AAR ๑.๗-๐๔-๐๒)</p>	<p>AAR ๑.๗ -๐๔-๐๑ รายงานสรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษและภาษาจีนสำหรับการบริการนักศึกษา</p> <p>AAR ๑.๗-๐๔-๐๒ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ความปลอดภัยในการทำงาน เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร และการบริหารงานพัสดุ (KM for Green Office Management)</p>
๕	<p>มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารบุคคล และแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการด้านการให้รางวัลเป็นกำลังใจ และการลงโทษ (การให้คุณ-ให้โทษ) ในรูปการประเมินความดีความชอบให้บุคลากรที่มีความสามารถตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๗-๐๕-๐๑) รวมทั้งกำหนดบุคลากรของสำนักจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขั้นตอน และแผนผังการดำเนินงาน (AAR ๑.๗-๐๕-๐๒) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนกำหนดแบบการประเมินผล</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๕-๐๑ แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>AAR ๑.๗-๐๕-๐๒ คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>AAR ๑.๗-๐๕-๐๓ แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรประจำสำนัก</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>การปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักให้มีมาตรฐานเดียวกันและให้ทุกคนได้รับทราบแนวทางร่วมกันอย่างเปิดเผย (AAR ๑.๗-๐๕-๐๓ ; AAR ๑.๗-๐๕-๐๔) เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การมอบหมายงาน การปรับปรุงหรือแก้ไขตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับบุคลากร</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๕-๐๔ แบบประเมินกันเองตามสมรรถนะ</p>
๖	<p>มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารของสำนัก มีแบบสำรวจความพึงพอใจในการทำงาน (AAR ๑.๗-๐๖-๐๑) และแบบสอบถามการปฏิบัติงาน (AAR ๑.๗-๐๖-๐๒) เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขแผนการทำงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานของสำนักและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๖-๐๑ รายงานแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรประจำสำนักฯ</p> <p>AAR ๑.๗-๐๖-๐๒ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานประจำสำนักฯ</p>
๗	<p>นำผลจากข้อ ๖ มาปรับปรุงแนวทางวิธีการในการค้นหาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันของบุคลากรและแสดงผลของการสร้างความผูกพันให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>	<p>ในการสนับสนุนบุคลากรของสำนักในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ บุคลากรได้งานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงศักยภาพของบุคลากรที่พัฒนาตนเอง คือ ผ่านการประเมินคู่มือปฏิบัติงานแล้ว จำนวน ๒ ราย (AAR ๑.๗-๐๗-๐๑) โดยสำนักฯ ได้มอบช่อดอกไม้ร่วมแสดงความยินดีกับทั้ง ๒ ราย และสำนักฯ ยังให้การสนับสนุนความสามารถของบุคลากรในรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ในฐานะวิทยากรประจำสำนัก เพื่อสร้างโอกาสในการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในโอกาสต่อไป</p> <p>นอกจากนั้นในแต่ละปี มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินเพื่อเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน เพื่อเข้ารับรางวัลตามโครงการอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมไทยส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ พ.ศ ๒๕๖๕ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรของสำนักฯ ในอีกทางหนึ่งด้วย (AAR ๑.๗-๐๗-๐๒)</p>	<p>AAR ๑.๗-๐๗-๐๑ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผ่านการประเมินคุณภาพคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>AAR ๑.๗-๐๗-๐๒ แบบเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นเพื่อเข้ารับรางวัลตามโครงการอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมไทยส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ พ.ศ ๒๕๖๕</p>

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ หรือ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๗-๐๑-๐๑	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
AAR ๑.๗-๐๑-๐๒	กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เล่ม ๑ และ เล่ม ๒
AAR ๑.๗-๐๒-๐๑	แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๗-๐๒-๐๒	รายงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕
AAR ๑.๗-๐๒-๐๓	เอกสารประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้น
AAR ๑.๗-๐๒-๐๔	รายงานประจำปี ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๗-๐๓-๐๑	ภาพแสดงความยินดีกับคุณรัตนา สุวัชรชัย และ ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรพรรณ หงษ์ประชา
AAR ๑.๗-๐๓-๐๒	ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมในเทศกาลต่าง ๆ
AAR ๑.๗-๐๓-๐๓	ภาพอุปกรณ์ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
AAR ๑.๗-๐๓-๐๔	ภาพกิจกรรมโยคะ
AAR ๑.๗-๐๓-๐๕	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจัดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน) และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการจัดสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย
AAR ๑.๗-๐๔-๐๑	รายงานสรุปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษและภาษาจีนสำหรับการบริการนักศึกษา
AAR ๑.๗-๐๔-๐๒	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว ความปลอดภัยในการทำงาน เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานธุรการ งานสารบรรณของบุคลากร และการบริหารงานพัสดุ (KM for Green Office Management)
AAR ๑.๗-๐๕-๐๑	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
AAR ๑.๗-๐๕-๐๒	คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร
AAR ๑.๗-๐๕-๐๓	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรประจำสำนัก
AAR ๑.๗-๐๕-๐๔	แบบประเมินกันเองตามสมรรถนะ
AAR ๑.๗-๐๖-๐๑	รายงานแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรประจำสำนักฯ
AAR ๑.๗-๐๖-๐๒	รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานประจำสำนักฯ
AAR ๑.๗-๐๗-๐๑	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผ่านการประเมินคุณภาพคู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๗-๐๗-๐๒	แบบเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นเพื่อเข้ารับรางวัลตามโครงการอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมไทยส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ พ.ศ ๒๕๖๕

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งสถาบัน/หน่วยงาน ต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบัน/หน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบและกลไกที่เหมาะสมมีการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๘-๐๑-๐๑) บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุกระดับมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๘-๐๑-๐๒) และได้เข้าร่วมประชุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติด้านประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดความเข้าใจและเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านประกันคุณภาพการศึกษา (AAR ๑.๘-๐๑-๐๓)	AAR ๑.๘-๐๑-๐๑ แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๘-๐๑-๐๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ๒๕๖๔ AAR ๑.๘-๐๑-๐๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูล	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินงานประกันคุณภาพตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผู้บริหารของสำนักฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา มีการรายงานผลการตรวจประเมินผลการประกันคุณภาพ	AAR ๑.๘-๐๒-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันอังคารที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
	สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	การศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างต่อเนื่อง (AAR ๑.๘-๐๒-๐๑) รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานจากคณะกรรมการฯ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น (AAR ๑.๘-๐๒-๐๒) นอกจากนี้สำนักฯ ยังให้ความสำคัญด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ (AAR ๑.๘-๐๒-๐๓) และมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (AAR ๑.๘-๐๒-๐๔)	AAR ๑.๘-๐๒-๐๒ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ AAR ๑.๘-๐๒-๐๓ รายงานการประชุมบุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันอังคารที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ AAR ๑.๘-๐๒-๐๔ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒-๒๕๖๕
๓	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ ๒) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพตามกำหนดเวลา ๓) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน/หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย ๑) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการศึกษา สำนักฯ ได้ดำเนินการตามกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของสำนักซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๘-๐๓-๐๑) ๒) มีการจัดทำรายงานประจำปี และสรุปรายงานผลการดำเนินการรับตรวจประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อย่างต่อเนื่อง (AAR ๑.๘-๐๓-๐๒) ๓) ได้นำผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษามาพิจารณาโดยปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ	AAR ๑.๘-๐๓-๐๑ แผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๘-๐๓-๐๒ รายงานประจำปี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๘-๐๓-๐๓ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (AAR ๑.๘-๐๓-๐๓)	
๔	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ทุกตัวบ่งชี้	มีการนำผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา AAR ๑.๘-๐๔-๐๑) มาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และมีการระดมสมองเพื่อจัดทำกิจกรรม เช่น การจัดโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักฯ (AAR ๑.๘-๐๔-๐๒) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการทบทวนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วยการระดมความคิดวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค และทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (AAR ๑.๘-๐๔-๐๓)	AAR ๑.๘-๐๔-๐๑ สรุปรายงานผลการดำเนินการรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา AAR ๑.๘-๐๔-๐๒ รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน AAR ๑.๘-๐๔-๐๓ แผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน/หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการจัดโครงการเพื่อให้ความรู้นักศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๔ สำนักฯ ได้จัดโครงการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับนักศึกษา หลังจากจบโครงการได้ใช้วิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักฯ ต่อไป (AAR ๑.๘-๐๕-๐๑)	AAR ๑.๘-๐๕-๐๑ รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๖	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน/หน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบและกลไกที่เหมาะสมซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักฯ อีกทั้งได้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประกัน	AAR ๑.๘-๐๖-๐๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		คุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุกระดับหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่องเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในการประกันคุณภาพการศึกษา (AAR ๑.๘-๐๖-๐๑)	
๗	มี แนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	-	-

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ หรือ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๘-๐๑-๐๑	แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๘ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๘-๐๑-๐๒	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ๒๕๖๔
AAR ๑.๘-๐๑-๐๓	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
AAR ๑.๘-๐๒-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันอังคารที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
AAR ๑.๘-๐๒-๐๒	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
AAR ๑.๘-๐๒-๐๓	รายงานการประชุมบุคลากรประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันอังคารที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
AAR ๑.๘-๐๒-๐๔	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕
AAR ๑.๘-๐๓-๐๑	แผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๘-๐๓-๐๒	รายงานประจำปี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๘-๐๓-๐๓	แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔
AAR ๑.๘-๐๔-๐๑	สรุปรายงานผลการดำเนินการรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา
AAR ๑.๘-๐๔-๐๒	รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๘-๐๔-๐๓	แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
AAR ๑.๘-๐๕-๐๑	รายงานประจำปี ๒๕๖๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๑.๘-๐๖-๐๑	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานสนับสนุนมีหน้าที่หลัก คือ การสนับสนุนพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ ซึ่งงานด้านการบริการถือเป็นอีกหน้าที่สำคัญของหน่วยงานสนับสนุน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาและการดำเนินงานด้านการบริการ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจหรือจุดเน้นของหน่วยงานอย่างมีคุณภาพ และมีความเป็นสากล ดังนั้นหน่วยงานควรมีระบบและกลไกการให้บริการ ตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การพัฒนาด้านบริการ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน :

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑	มีระบบและกลไกการให้บริการของหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการกำหนดค่านิยมประจำสำนัก “พัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มคุณภาพการบริหารและการให้บริการ” ที่ต้องการให้สำนักมีการปรับปรุงตนเองอย่างรอบด้านและต่อเนื่อง ให้ความสำคัญกับผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบุคลากรและผู้บริหารของสำนัก ได้จัดทำขั้นตอนการให้บริการของแต่ละกลุ่มงาน และร่วมกันเสนอแนวทางปรับปรุง เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ภายใต้กระบวนการ PDCA ทั้งนี้มีกลไกการติดตามการดำเนินการตามแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับบุคลากรของสำนัก ระดับผู้บริหารภายในสำนัก และระดับคณะกรรมการประจำสำนัก รวมทั้งมีการจัดทำสถิติ แบบสำรวจความคิดเห็น เพื่อรับทราบความก้าวหน้า หรือปัญหาที่จะนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน (AAR ๑.๙-๐๑-๐๑ ; AAR ๑.๙-๐๑-๐๒)	AAR ๑.๙-๐๑-๐๑ แผนกลยุทธ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๘) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่วนที่ ๑ ภาพรวม องค์กร “๑.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร” AAR ๑.๙-๐๑-๐๒ รายงานการประชุม
๒	มีการนำระบบและกลไกการบริการไปสู่การปฏิบัติ	มีการจัดรายงานแผนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอมหาวิทยาลัย (AAR ๑.๙-๐๒-๐๑)	AAR ๑.๙-๐๒-๐๑ รายงานแผนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>รวมทั้งมีการจัดทำแผนงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังนี้</p> <p>๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอการยื่น/รับ/อนุมัติ คำร้องออนไลน์</p> <p>๒) กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา เสนอให้นักศึกษายื่นเอกสารสำคัญในการรายงานตัวด้วยช่องทางออนไลน์ทั้งหมด</p> <p>๓) กลุ่มงานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา เสนอรับคำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย ทบ.๑๗ ด้วยช่องทางออนไลน์ทั้งหมด</p> <p>๔) กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์ และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน เสนอการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>แผนกิจกรรมที่ได้วางไว้ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ ต่อเนื่องมาในปี ๒๕๖๓ และได้ดำเนินการมาในปี ๒๕๖๔ หลายกิจกรรม เช่น การยื่นคำร้อง ทบ.๑๗ ผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด การยื่นรับ/อนุมัติคำร้องออนไลน์ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านช่องทางออนไลน์ รวมถึงการพัฒนาช่องทางออนไลน์ใหม่ ๆ ในปี ๒๕๖๔ เช่น การให้ความรู้ผ่านทาง youtube channel การประชาสัมพันธ์เชิงรุกร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การมีช่องทางการให้บริการถามตอบที่หลากหลายผ่านทางช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	
๓	มีการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผล การ ดำเนินงาน อย่างน้อยปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง	มีการติดตามการดำเนินการตามแผน และการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมใน ระดับต่าง ๆ เช่น ระดับผู้บริหารภายใน สำนัก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระดับ บุคลากรของสำนัก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระดับคณะกรรมการประจำ สำนัก อย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ซึ่งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ ต้องใช้ช่องทางการประชุมติดตามงาน	<p>AAR ๑.๙-๐๓-๐๑ รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก</p> <p>AAR ๑.๙-๐๓-๐๒ รายงานการประชุม บุคลากรประจำสำนัก</p> <p>AAR ๑.๙-๐๓-๐๓ รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		ทางออนไลน์เป็นหลักในช่วงแรก เมื่อสถานการณ์คลี่คลายลง ก็สามารถกลับมาทำงานในที่ตั้ง และเพื่อเป็นการป้องกันการระบาดในหน่วยงาน จึงมีการประชุมแบบผสมผสานทั้ง ๒ ระบบขึ้น และเนื่องจากบุคลากรทำงานจากที่บ้าน ด้วยจึงมีการติดตามการดำเนินงานต่างๆ บ่อยครั้งมากขึ้น (AAR ๑.๙-๐๓-๐๑ ; AAR ๑.๙-๐๓-๐๒ ; AAR ๑.๙-๐๓-๐๓)	
๔	นำผลการประเมินรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีการนำผลการประเมินการดำเนินกิจกรรมของสำนัก รายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา(AAR ๑.๙-๐๔-๐๑)	AAR ๑.๙-๐๔-๐๑ รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก
๕	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินงานในภาคการศึกษาต่อไป	สำนักได้นำข้อเสนอแนะจากการประชุมของคณะกรรมการประจำหน่วยงานในเรื่องของการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา มาปรับปรุงการดำเนินการ โดยทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเน้นที่การสื่อสารช่องทางออนไลน์ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น (AAR ๑.๙-๐๕-๐๑ ; AAR๑.๙-๐๕-๐๒)	AAR ๑.๙-๐๕-๐๑ รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก AAR ๑.๙-๐๕-๐๒ ตัวอย่างช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๙-๐๑-๐๑	แผนกลยุทธ์ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๘) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่วนที่ ๑ ภาพรวม องค์กร “๑.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร”
AAR ๑.๙-๐๑-๐๒	รายงานการประชุม

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๑.๙-๐๒-๐๑	รายงานแผน กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
AAR ๑.๙-๐๓-๐๑	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนัก
AAR ๑.๙-๐๓-๐๒	รายงานการประชุม บุคลากรประจำสำนัก
AAR ๑.๙-๐๓-๐๓	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก
AAR ๑.๙-๐๔-๐๑	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก
AAR ๑.๙-๐๕-๐๑	รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก
AAR ๑.๙-๐๕-๐๒	ตัวอย่างช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์

จุดเด่น

๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีวัฒนธรรมองค์กรในการพัฒนาการบริการ
๒. บุคลากรมีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้เข้ากับสถานการณ์ได้ดี

จุดที่ควรพัฒนา

-

สรุปผลการประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุเป้าหมาย		คะแนน การประเมินตนเอง
			<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	
๑.๑	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๒	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๓	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๖.๖๒	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๔	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๕	มีการดำเนินการ ๑๐ ข้อ	มีการดำเนินการ ๑๐ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๖	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๗	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๘	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
๑.๙	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๕ คะแนน
ค่าเฉลี่ยคะแนนองค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมขอระดับหน่วยงานสนับสนุน					๕ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงานสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่จะต้องกำหนดกรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงควบคู่กับการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารจัดการสู่คุณภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ประสิทธิภาพฐานข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านวิชาการและงานทะเบียน
- ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ระบบและกลไกการรับนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจในการสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของบัณฑิตและชื่อเสียงของคณะทางวิชาการ และสนับสนุนการติดตามและประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยรับทราบ ตลอดจนแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน รวมทั้งการรวบรวมหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้เป็นหมวดหมู่สำหรับการสืบค้น และการเผยแพร่การหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	มีฐานข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นปีที่หลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๕ หลักสูตร ถึงรอบระยะเวลาปรับปรุงหลักสูตร ทำให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องจัดระบบติดตามเพื่อดูแลการปรับปรุงหลักสูตรร่วมกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาฐานข้อมูลเก็บรวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่มีการปรับแก้ไข เพื่อให้มีการรับทราบหลักสูตรด้วยการบันทึกข้อมูลการแก้ไขปรับปรุงและเป็นข้อมูลในการติดตามหลักสูตรที่ถึงรอบปรับปรุงและประสานงานกับสาขาวิชาที่พัฒนาหลักสูตร ฐานข้อมูลนี้ยังเป็นเครื่องมือให้กับผู้ดูแลข้อมูลทราบถึงสถานะของหลักสูตรเพื่อใช้ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย จนสามารถติดตามหลักสูตรที่ถึงรอบการปรับปรุงดำเนินการได้ครบถ้วนทั้งหมดและนำเข้าระบบ CHECO ได้รับการเห็นชอบ	AAR ๒.๑-๐๑-๐๑ ระบบรับ-ส่งและติดตามหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ AAR ๒.๑-๐๑-๐๒ เว็บไซต์หลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ aar.bsru.ac.th/curriculum AAR ๒.๑-๐๑-๐๓ ระบบบริการการศึกษา MIS

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>แล้วจำนวน ๒๒ หลักสูตร (AAR ๒.๑-๐๑-๐๑)</p> <p>สำหรับหลักสูตรอื่น ๆ ทั้งหมดนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบทั้ง Offline และ Online โดยระบบ Online จะสามารถสืบค้นได้จากในหน้า website ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถเรียกค้นข้อมูลต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยมีการสแกนเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ทุกสาขาวิชาให้ผู้สนใจเข้ามาสืบค้นได้ (AAR ๒.๑-๐๑-๐๒)</p> <p>นอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่ในระบบบริการการศึกษา MIS ที่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงได้ข้อมูลได้ (AAR ๒.๑-๐๑-๐๓)</p>	
๒.	มีการเผยแพร่หลักสูตรของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่างๆไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำช่องทางการเผยแพร่หลักสูตร ดังนี้</p> <p>๑) เผยแพร่หลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบนหน้า website ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำระบบฐานข้อมูลจำแนกตามคณะเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น (AAR ๒.๑-๐๒-๐๑)</p> <p>๒) มีเพจ Facebook งานหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารและเผยแพร่หลักสูตรที่บุคคลภายนอกสืบค้นได้ (AAR ๒.๑-๐๒-๐๒)</p> <p>๓) มีการเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรไปถึงนักศึกษาด้วยเส้นทางสู่บัณฑิต (AAR ๒.๑-๐๒-๐๓)</p> <p>๔) การประชาสัมพันธ์รับสมัครของหลักสูตรต่าง ๆ บนหน้าเพจ Facebook งานรับสมัครนักศึกษา สำนักส่งเสริม</p>	<p>AAR ๒.๑-๐๒-๐๑ หน้า website ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://aar.bsru.ac.th/curriculum</p> <p>AAR ๒.๑-๐๒-๐๒ เพจ Facebook งานหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการ</p> <p>AAR ๒.๑-๐๒-๐๓ คู่มือนักศึกษา “เส้นทางสู่บัณฑิต”</p> <p>AAR ๒.๑-๐๒-๐๔ เพจ Facebook งานรับสมัครนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		วิชาการและงานทะเบียน (AAR ๒.๑-๐๒-๐๔)	
๓.	มีการรายงานหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเชิงเปรียบเทียบเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำรายงานผลการพัฒนาหลักสูตร มีการรายงานสถานะความก้าวหน้าของหลักสูตรตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการรับทราบหลักสูตรจาก สป.อว. (AAR ๒.๑-๐๓-๐๑) และจัดทำเป็นรายงานโดยใช้จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับปีการศึกษา ๒๕๖๔ แสดงให้เห็นมิติของผลการรับสมัครจากการปรับปรุงหลักสูตรว่าได้รับความสนใจจากผู้สมัครแตกต่างจากเดิมหรือไม่ หลายสาขาวิชาเมื่อทำการปรับปรุงหลักสูตรใหม่เห็นผลของการเปลี่ยนแปลงในทางบวกที่ชัดเจน (AAR ๒.๑-๐๓-๐๒) ซึ่งทางสำนักฯ ได้นำเสนอรายงานนี้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ทูกรอบของการรับสมัคร เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลในการบริหารและเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร (AAR ๒.๑-๐๓-๐๓)	AAR ๒.๑-๐๓-๐๑ รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร AAR ๒.๑-๐๓-๐๒ รายงานผลการรับสมัครนักศึกษา AAR ๒.๑-๐๓-๐๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ
๔.	มีการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	นำเสนอรายงานการพัฒนาหลักสูตร (AAR ๒.๑-๐๔-๐๑) และรายงานผลการรับสมัครนักศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้ดำเนินการและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ นั้น ได้รับฟังความคิดเห็นจากที่ประชุม และนำมาปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ รวมถึงวิธีการดำเนินงาน ซึ่งการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ นั้นมีกำหนดการประชุมทุกเดือน รวมถึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับทราบด้วย (AAR ๒.๑-๐๔-๐๒)	AAR ๒.๑-๐๔-๐๑ รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร AAR ๒.๑-๐๔-๐๒ รายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๕.	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป	เมื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ใน การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะกรรมการมีคำแนะนำเพิ่มเติมในเรื่องของการทำวิจัยในระดับสถาบันเพื่อวิเคราะห์หลักสูตร ปัจจัยที่มีผลต่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย รวมถึงเร่งการดำเนินการธนาคารคลังหน่วยกิตเพื่อรองรับการพัฒนาหลักสูตรหลายรูปแบบ (AAR ๒.๑-๐๕-๐๑)	AAR ๒.๑-๐๕-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๒.๑-๐๑-๐๑	ระบบรับ-ส่งและติดตามหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
AAR ๒.๑-๐๑-๐๒	เว็บไซต์หลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ aar.bsru.ac.th/curriculum
AAR ๒.๑-๐๑-๐๓	ระบบบริการการศึกษา MIS
AAR ๒.๑-๐๒-๐๑	หน้า website ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://aar.bsru.ac.th/curriculum
AAR ๒.๑-๐๒-๐๒	เพจ Facebook งานหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการ
AAR ๒.๑-๐๒-๐๓	คู่มือนักศึกษา “เส้นทางสู่บัณฑิต”
AAR ๒.๑-๐๒-๐๔	เพจ Facebook งานรับสมัครนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๑-๐๓-๐๑	รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร
AAR ๒.๑-๐๓-๐๒	รายงานผลการรับสมัครนักศึกษา
AAR ๒.๑-๐๓-๐๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ
AAR ๒.๑-๐๔-๐๑	รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร
AAR ๒.๑-๐๔-๐๒	รายงานการประชุมที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
AAR ๒.๑-๐๕-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

จุดเด่น

๑. มีฐานข้อมูลหลักสูตรที่สามารถสืบค้นได้
๒. มีแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นติดตามการดำเนินงานหลักสูตร
๓. มีคู่มือในการนำเข้าข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO

จุดที่ควรพัฒนา

๑. พัฒนาระบบการรับทราบหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๒. ควรพัฒนากิจกรรมการประสานงานด้านหลักสูตรให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์สำนักส่งเสริมวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจหลักในการสนับสนุน ประสานงานระหว่างคณะ เกี่ยวกับ กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินภารกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการและงานทะเบียน ตลอดจนการ ให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ โดยภารกิจต่าง ๆ นั้นมีทั้งการสนับสนุนคณาจารย์ นักศึกษา รวมไปถึงหน่วยงานอื่น มีการวางระบบและกลไกการให้บริการด้านวิชาการและงานทะเบียนอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	มีระบบและกลไกการ ให้บริการของหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมี พันธกิจหลักในการสนับสนุน ประสานงานด้านงานวิชาการกับคณะ และนักศึกษาเป็นหลัก เกี่ยวกับ กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินภารกิจที่เกี่ยวข้องกับด้าน วิชาการและงานทะเบียน ตลอดจนการ ให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ โดยเฉพาะบนระบบบริการการศึกษา MIS เพื่อให้บริการด้านงานวิชาการและ งานทะเบียน มีเพียงพอและมีคุณภาพ ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มี ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการ มีการวาง ระบบการบริการ และบริการวิชาการที่ ชัดเจน โดยมีการแบ่งกลุ่มงานในสำนัก เป็น ๔ กลุ่มงาน คือ (AAR ๒.๒-๐๑-๐๑) ๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๒) กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษาและ เอกสารทางการศึกษา ๓) กลุ่มงานหลักสูตรและประมวลผล การศึกษา ๔) กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และ พัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน	AAR ๒.๒-๐๑-๐๑ รายงานประจำปี ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน AAR ๒.๒-๐๑-๐๒ ระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและงาน ทะเบียน AAR ๒.๒-๐๑-๐๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ งานของกลุ่มงานต่าง ๆ

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		เพื่อให้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (AAR ๒.๒-๐๑-๐๒) รวมทั้งการกำหนด ขั้นตอน กิจกรรมและรายละเอียด สำหรับการให้บริการด้านวิชาการเพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนการเรียนการสอน (AAR ๒.๒-๐๑-๐๓)	
๒.	มีการนำระบบและกลไก การบริการไปสู่การปฏิบัติ	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการประชุม บุคลากรประจำสำนักเป็นประจำ โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เพื่อติดตามการทำงาน และแก้ไขปัญหาของการทำงานออนไลน์ มีการจัดโครงการเพื่อเชิญ อาจารย์ และบุคลากรที่ทำงานด้าน วิชาการจาก ๕ คณะ ๑ วิทยาลัย รวมถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานเข้าร่วมกิจกรรมด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (AAR ๒.๒-๐๒-๐๑ ; AAR ๒.๒-๐๒-๐๒)	AAR ๒.๒-๐๒-๐๑ รายงานการประชุม บุคลากรประจำสำนัก AAR ๒.๒-๐๒-๐๒ สรุปโครงการเตรียม ความพร้อมฯ
๓.	มีการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ผลการ ดำเนินงาน อย่างน้อย ปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง	การติดตามการทำงานเป็นกิจกรรม อย่างหนึ่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ดำเนินการเป็นประจำ โดยเฉพาะใน รอบปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่มีการทำงานออนไลน์แบบ WFH ผสมผสานกับการ ทำงานในที่ตั้ง ทำให้บุคลากรทุกคน ต้องปรับวิธีการทำงาน ซึ่งอาจมีข้อ ติดขัดจึงต้องมีการติดตาม การทำงาน WFH เพื่อแก้ไขปัญหาให้สามารถ ทำงานได้ใกล้เคียงกับรูปแบบเดิมให้ มากที่สุด สำหรับการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานที่สำนัก นำมาใช้ นั้น คือวิธีการประเมินคุณภาพ การให้บริการหลาย รูปแบบดังนี้ ๑) การประเมินจากการประชุม บุคลากรภายในและกลุ่มผู้บริหาร เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานถึงประเด็นปัญหาต่าง ๆ จากการทำงาน (AAR ๒.๒-๐๓-๐๑)	AAR ๒.๒-๐๓-๐๑ รายงานการประชุม AAR ๒.๒-๐๓-๐๒ แบบสอบถามความ พึงพอใจในการให้บริการของสำนักฯ AAR ๒.๒-๐๓-๐๓ แบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้าน วิชาการและงานทะเบียน AAR ๒.๒-๐๓-๐๔ รายงานสรุป โครงการในรายงานประจำปี

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>๒) จัดทำโครงการการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการในส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งการตอบแบบประเมินจากหน้าเว็บไซต์และด้วยระบบ QR Code ที่ผู้ใช้เข้ามาประเมินได้จากโทรศัพท์มือถือ (AAR ๒.๒-๐๓-๐๒)</p> <p>๓) การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้วยแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งผลที่ได้ทำให้เห็นจุดที่ควรปรับปรุงเพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น (AAR ๒.๒-๐๓-๐๓)</p> <p>๔) การประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ตามแผนปฏิบัติการจะมีผลการประเมินความพึงพอใจเพื่อใช้ในการปรับปรุงและมีข้อเสนอแนะที่จะนำมาพัฒนาโครงการให้รองรับการทำงานบริการที่ดีขึ้น (AAR ๒.๒-๐๓-๐๔)</p>	
๔.	นำผลการประเมินรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	ผู้บริหารสำนักได้นำผลประเมินการดำเนินงานที่น่าสนใจ นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก เช่น รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเป็นการรายงานการดำเนินงาน และขอคำแนะนำจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (AAR ๒.๒-๐๔-๐๑ ; AAR ๒.๒-๐๔-๐๒)	AAR ๒.๒-๐๔-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕ AAR ๒.๒-๐๔-๐๒ รายงานสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาในการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์และการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปี ๒๕๖๕
๕.	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินงานในภาคการศึกษาต่อไป	จากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประจำสำนักฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เกี่ยวกับหลักสูตรระยะสั้น (Non-degree) และธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) โดยสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินงานในภาค	AAR ๒.๒-๐๕-๐๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕ AAR ๒.๒-๐๕-๐๒ โครงการเรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		การศึกษาต่อไป ซึ่งสำนักฯ ได้มีการจัดโครงการอบรมและศึกษาดูงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มรภ. เพชรบุรี เพื่อเรียนรู้งานร่วมกันในการที่ทางสำนักฯ จะวางแผนเป็นแนวทางในการศึกษาและแนวทางปฏิบัติงานต่อไป ในการเพิ่มจำนวนนักศึกษาในอนาคต (AAR ๒.๒-๐๕-๐๑ ; AAR ๒.๒-๐๕-๐๒)	
๖.	ระดับความสำเร็จในการลดระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ กิจกรรม/งาน	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีการลดขั้นตอนการทำงาน ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ต่อเนื่องมาจนถึง ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในเรื่องของการส่งคำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย ทบ.๑๗ ผ่านช่องทางออนไลน์ ๑๐๐% ช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วขึ้น เป็นการลดขั้นตอนการเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยของนักศึกษาและบุคลากร อีกทั้งนักศึกษาใหม่สามารถส่งเอกสารรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ระบบรับเอกสารสำคัญสำหรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรหน้าเคาน์เตอร์และลดความเสี่ยงจากการติดเชื้ออันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีแนวโน้มสูงขึ้น (AAR ๒.๒-๐๖-๐๑)	AAR ๒.๒-๐๖-๐๑ ข่าวดังประชาสัมพันธ์ การยื่นคำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย ทบ.๑๗ ผ่านระบบ MIS บนหน้าเว็บไซต์ รวมถึงผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น youtube channel, facebook fanpage ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง :

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๒.๒-๐๑-๐๑	รายงานประจำปี ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๒-๐๑-๐๒	ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๒-๐๑-๐๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ
AAR ๒.๒-๐๒-๐๑	รายงานการประชุมบุคลากรประจำสำนัก
AAR ๒.๒-๐๒-๐๒	สรุปโครงการเตรียมความพร้อมฯ
AAR ๒.๒-๐๓-๐๑	รายงานการประชุม
AAR ๒.๒-๐๓-๐๒	แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักฯ
AAR ๒.๒-๐๓-๐๓	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๒-๐๓-๐๔	รายงานสรุปโครงการในรายงานประจำปี
AAR ๒.๒-๐๔-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕
AAR ๒.๒-๐๔-๐๒	รายงานสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาในการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์และการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปี ๒๕๖๕
AAR ๒.๒-๐๕-๐๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕
AAR ๒.๒-๐๕-๐๒	โครงการเรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๒-๐๖-๐๑	ข่าวประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย ทบ.๑๗ ผ่านระบบ MIS บนหน้าเว็บไซต์ รวมถึงผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น youtube channel, facebook fanpage ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จุดเด่น

๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะการลดขั้นตอนการทำงานและการรักษาระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้คงอยู่ในระดับดี ถึงดีมาก

จุดที่ควรพัฒนา

-

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ร่วมมือกับคณะในการกำหนดระบบและกลไกการรับนักศึกษา โดยกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่สอดคล้องกับลักษณะธรรมชาติของหลักสูตร การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก ต้องมีความโปร่งใส ชัดเจน และสอดคล้องกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร มีเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก ข้อมูล หรือวิธีการคัดเลือกนักศึกษาให้ได้นักศึกษาที่มีความพร้อมทางปัญญา สุขภาพกายและจิต ความมุ่งมั่นที่จะเรียน และมีเวลาเรียนเพียงพอ เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

เกณฑ์การประเมิน

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
๑.	มีระบบ และกลไกการให้บริการของหน่วยงาน	<p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบและกลไกในการให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการรับสมัครของทปอ. ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินการของระบบ TCAS ๒๕๖๕ ดังนี้ (AAR ๒.๓-๐๑-๐๑ ; AAR ๒.๓-๐๑-๐๒)</p> <p>๑) สำรวจจำนวนรับ และคุณสมบัติผู้สมัคร</p>	<p>AAR ๒.๓-๐๑-๐๑ คู่มือ TCAS๖๕ สำหรับสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>AAR ๒.๓-๐๑-๐๒ หนังสือเชิญประชุมจาก ทปอ.</p> <p>AAR ๒.๓-๐๑-๐๓ รายงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>AAR ๒.๓-๐๑-๐๔ ระบบและกลไกการรับสมัครนักศึกษาใหม่</p> <p>AAR ๒.๓-๐๑-๐๕ รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>๒) รวบรวมและนำส่งแผนการรับสมัครของหลักสูตรให้กับทปอ.</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๔) ประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยทีม Open House / สาขาวิชา</p> <p>๕) ดำเนินการรับสมัครออนไลน์ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษา (https://admission.bsru.ac.th)</p> <p>๖) จัดการการคัดเลือกนักศึกษาตามรูปแบบความประสงค์ของสาขาวิชา</p> <p>๗) รับรายงานผลการคัดเลือกนักศึกษาออนไลน์ผ่านระบบรายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา (https://aarservice.bsru.ac.th/onlineinterview/index.php)</p> <p>๘) ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์</p> <p>๙) รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ผ่านระบบบริการการศึกษา (https://mis.bsru.ac.th/)</p> <p>๑๐) รับไฟล์รูปถ่ายและหลักฐานการรายงานตัวออนไลน์ผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (https://aarservice.bsru.ac.th/document/)</p> <p>๑๑) ประเมินกระบวนการการรับสมัคร (AAR ๒.๓-๐๑-๐๓ ; AAR ๒.๓-๐๑-๐๔ ; AAR ๒.๓-๐๑-๐๕)</p>	
๒.	มีการนำระบบและกลไกการบริการไปสู่การปฏิบัติ	<p>เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ สำคัญๆ จึงได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p>	<p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๑ เอกสารประกอบการประชุมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับสาขาวิชา</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๒ บันทึกข้อความสำรวจแผนการรับสมัคร</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>(AAR ๒.๓-๐๒-๐๑) เพื่อชี้แจงระเบียบเงื่อนไขการรับสมัคร และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาของการรับสมัครในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งวางแผนการรับสมัครร่วมกัน</p> <p>ทั้งนี้ จำนวนรอบในการรับสมัครของหลักสูตรจะขึ้นอยู่กับจำนวนที่นั่งของนักศึกษาใหม่ที่ว่างอยู่ของหลักสูตรนั้น ๆ หากหลักสูตรมีความประสงค์จะรับนักศึกษาและยังไม่สิ้นสุดรอบของการสมัคร สำนักฯ จะดำเนินการรับสมัครให้กับหลักสูตร จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการรับ โดยมีกระบวนการในการรับสมัครดังต่อไปนี้</p> <p>๑) สำนักฯ นำส่งบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ดูแลหลักสูตรทั้ง ๗๐ หลักสูตร เพื่อทำการสำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยที่สาขาวิชาต้องกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกหรือคุณสมบัติขั้นต้นของแต่ละสาขาวิชาตาม มคอ.๒ รวมทั้งกำหนดเครื่องมือการคัดเลือก ได้แก่ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) การใช้คะแนนทดสอบระดับชาติ (ผลทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการและวิชาชีพ (PAT) วิชาสามัญ ๙ วิชา) และการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มี</p>	<p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๓ รายงานแผนการรับสมัครของหลักสูตร</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๔ ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการสมัครและคัดเลือก</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๕ คู่มือสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๖ คู่มือสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาคพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๗ ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนแรกเข้า</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๘ คู่มือการใช้งานระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษา</p> <p>AAR ๒.๓-๐๒-๐๙ รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p>

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>คุณสมบัติขั้นต้น ความรู้พื้นฐานที่มีความเหมาะสมกับหลักสูตรที่เปิดสอน (AAR ๒.๓-๐๒-๐๒)</p> <p>๒) หลักสูตรส่งแผนการรับสมัครในแต่ละรอบกลับมาให้กับสำนักฯ เพื่อทำการสรุปรวบรวม และนำส่งแผนการรับสมัครของหลักสูตรให้กับทปอ. (AAR ๒.๓-๐๒-๐๓)</p> <p>๓) หลังจาก ทปอ. นำแผนการรับสมัครเข้าระบบส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักฯ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่าง ๆ (AAR ๒.๓-๐๑-๐๓)</p> <p>๔) สำนักฯ สรุปข้อมูลผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (AAR ๒.๓-๐๑-๐๓) พร้อมกับแผนการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ส่งข้อมูลให้กับทีม Open House และหรือสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการออกประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>๕) ผู้สนใจเข้ารับการศึกษามีสามารถทำการสมัครเรียนได้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (https://admission.bsru.ac.th) เมื่อดำเนินการสมัครเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการชำระค่าสมัครได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือองค์กรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางมามหาวิทยาลัยของผู้สมัคร (AAR ๒.๓-๐๒-๐๔)</p> <p>๖) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในแต่ละรอบของการรับสมัคร สำนักฯ จะนำส่งบันทึกข้อความขอข้อมูลอาจารย์ที่ได้รับ</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>มอบหมายจากสาขาวิชาเพื่อทำการดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการคัดเลือกของแต่ละรอบ (AAR ๒.๓-๐๒-๐๕) ให้กับคณะกรรมการการคัดเลือก</p> <p>๗) คณะกรรมการคัดเลือกประจำหลักสูตรจะทำการคัดเลือกผู้สมัครตามกระบวนการและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อออนไลน์ (https://aarservice.bsru.ac.th/onlineinterview)</p> <p>ซึ่งสำนักฯ ได้ทำการพัฒนาขึ้นตั้งแต่รอบการรับเข้าปีการศึกษา ๒๕๖๓ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ในช่วงเวลานั้นรุนแรงมากและมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสอย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถนำระบบมาใช้ดำเนินการได้ตามปกติ</p> <p>ทั้งนี้ ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นสำนักได้พัฒนาปรับปรุงระบบรายงานผลการคัดเลือกให้มีการเข้าใช้งานที่ง่ายต่อผู้ใช่มากยิ่งขึ้น และมีความรัดกุมในข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AAR ๒.๓-๐๒-๐๖)</p> <p>เมื่อคณะกรรมการทำการคัดเลือกผู้สมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจะนำส่งเอกสารผลการคัดเลือกให้กับสำนักฯ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และเอกสารเพื่อนำไปประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกต่อไป</p> <p>๘) หลังจากที่สาขาวิชาทำการส่งผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละหลักสูตรพร้อมทั้งชี้แจงเงื่อนไข</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		<p>การรายงานตัวผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์</p> <p>๙) จากนั้น ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะเข้าระบบบริการการศึกษา (https://mis.bsru.ac.th/) เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเข้าไปในระบบบริการการศึกษา เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จสิ้นระบบจะแสดงพิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกนำไปชำระค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านผู้ให้บริการรับชำระที่ใกล้บ้าน (AAR ๒.๓-๐๒-๐๓) โดยไม่ต้องเดินทางมามหาวิทยาลัย เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบข้อมูลการชำระค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้รายงานตัวจะได้รับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็นนักศึกษารหัสขึ้นต้นด้วย ๖๕</p> <p>๑๐) นักศึกษาใหม่เข้าระบบรับเอกสารสำคัญของนักศึกษาใหม่ออนไลน์ (https://aarservice.bsru.ac.th/document/) เพื่อนำส่งเอกสารสำคัญสำหรับใช้เป็นหลักฐานการเข้ารับการศึกษ และใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการสมัคร (AAR ๒.๓-๐๒-๐๘) เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทาง ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากร และค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๑) และเพื่อให้การดำเนินการงานรับสมัครนักศึกษาใหม่มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาสมัคร สำนักฯ จึงได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ที่เป็นผู้ใช้งานกระบวนการหลักของระบบรับสมัคร โดยทำการสำรวจหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าระบบรับเอกสารสำคัญออนไลน์ และได้ผ่านขั้นตอนการนำส่งเอกสารสำคัญ</p>	

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยครบถ้วน (AAR ๒.๓-๐๒-๐๙)	
๓.	มีการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	จากผลของการการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่มีต่อกระบวนการรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ พบว่ามีผู้เข้าตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น จำนวน ๒,๖๖๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนของผู้รายงานตัว ภาพรวมของความพึงพอใจในกระบวนการรับสมัครออนไลน์มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๖ ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก และภาพรวมของความพึงพอใจในกระบวนการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๘ ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก เช่นกัน สำหรับข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่ได้มาจากการสำรวจ สำนักฯ จะนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานในอนาคตต่อไป (AAR ๒.๓-๐๓-๐๑)	AAR ๒.๓-๐๓-๐๑ รายงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔.	นำผลการประเมินรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา อย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	สำนักฯ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และรายงานผลการประเมินกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรูปแบบห้องประชุมออนไลน์ (AAR ๒.๓-๐๔-๐๑)	AAR ๒.๓-๐๔-๐๑ เล่มวารสารการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
๕.	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับปรุงระบบและกลไกในการดำเนินงานในภาคการศึกษาต่อไป	จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (AAR ๒.๓-๐๕-๐๑) คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบและ	AAR ๒.๓-๐๕-๐๑ ระเบียบวารสารการประชุมประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนครั้งที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ข้อ	เกณฑ์การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		กลไกในการดำเนินงานในภาคการศึกษาต่อไป ดังนี้ เสนอให้พิจารณาการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาใหม่ โดยเพิ่มรูปแบบการพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าที่มีฐานะยากจน เพื่อเพิ่มความเสมอภาคในการเรียนให้กับคนทุกระดับ (AAR ๒.๓-๐๕-๐๒)	AAR ๒.๓-๐๕-๐๒ เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ https://www.admissionpremium.com/unews/news/๖๕๓๔
๖.	รับนักศึกษาได้ไม่น้อยกว่าเป้าหมายตาม มคอ. ๒ ร้อยละ ๕๐ ของหลักสูตร และมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาไม่น้อยกว่า ๗ ช่องทาง	ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ พบว่า มีผู้มารายงานตัวทั้งสิ้น จำนวน ๒,๖๕๐ คน จากจำนวนแผนรับที่ตั้งไว้ ๓,๔๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๗ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยได้ดำเนินการรับสมัครผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งสิ้นจำนวน ๘ ช่องทาง ได้แก่ ๑) อาจารย์โรงเรียนเดิม ๒) เพื่อน รุ่นพี่ ศิษย์เก่า หรือญาติ ๓) เว็บไซต์/FACEBOOK มหาวิทยาลัย ๔) เว็บไซต์/ FACEBOOK สาขาวิชา ๕) เว็บไซต์/ FACEBOOK อื่นๆ (เช่น Dek-D) ๖) ระบบ TCAS ๖๕ ของ ทปอ. ๗) โปสเตอร์ และสื่อประชาสัมพันธ์แบบคงที่ ๘) อื่น ๆ เช่น ผ่านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก หรือผ่านบริการวิชาการ	AAR ๒.๓-๐๒-๐๙ รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

การประเมินตนเอง : การบรรลุเป้าหมาย

เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	๕ คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ

รายการหลักฐานแสดง

เอกสารหมายเลข	ข้อมูลอ้างอิง
AAR ๒.๓-๐๑-๐๑	คู่มือ TCAS๖๕ สำหรับสถาบันอุดมศึกษา
AAR ๒.๓-๐๑-๐๒	หนังสือเชิญประชุมจาก ทปอ.
AAR ๒.๓-๐๑-๐๓	รายงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๓-๐๑-๐๔	ระบบและกลไกการรับสมัครนักศึกษาใหม่
AAR ๒.๓-๐๑-๐๕	รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๔
AAR ๒.๓-๐๒-๐๑	เอกสารประกอบ การประชุมการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับสาขาวิชา
AAR ๒.๓-๐๒-๐๒	บันทึกข้อความสำรวจแผนการรับสมัคร
AAR ๒.๓-๐๒-๐๓	รายงานแผนการรับสมัครของหลักสูตร
AAR ๒.๓-๐๒-๐๔	ใบแจ้งค่าธรรมเนียม เนียมการสมัครและคัดเลือก
AAR ๒.๓-๐๒-๐๕	คู่มือสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
AAR ๒.๓-๐๒-๐๖	คู่มือสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาคพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
AAR ๒.๓-๐๒-๐๗	ใบแจ้งค่าธรรมเนียม เนียมการศึกษาภาคเรียนแรกเข้า
AAR ๒.๓-๐๒-๐๘	คู่มือการใช้งานระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษา
AAR ๒.๓-๐๒-๐๙	รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
AAR ๒.๓-๐๓-๐๑	รายงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
AAR ๒.๓-๐๔-๐๑	เล่มวารสารการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
AAR ๒.๓-๐๕-๐๑	ระเบียบวารสารการประชุมประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนครั้งที่ ๑ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓
AAR ๒.๓-๐๕-๐๒	เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ https://www.admissionpremium.com/unews/news/๖๕๓๔
AAR ๒.๓-๐๒-๐๙	รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

จุดเด่น

- 1 มีฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียนที่มีความพร้อมในการให้บริการและพัฒนา ระบบการรับสมัคร ทำให้สามารถดำเนินการงานรับสมัครต่าง ๆ ในสถานการณ์ของโรคระบาดได้อย่างราบรื่น
- 2 มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย และทุกหลักสูตรให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี โดยนำเสนอข้อมูลด้วยรูปแบบของอินโฟกราฟิกจึงเป็นที่สนใจของผู้สมัคร

จุดที่ควรพัฒนา

1. เพิ่มเติมอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้ข้อมูลการรับสมัคร ให้มีความคล่องตัวในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น เช่น เสด์โฟนประเภท Bluetooth
2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์สำหรับสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตอบคำถามให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

สรุปผลการประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงานสนับสนุน

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุเป้าหมาย		คะแนน การประเมินตนเอง
			<input checked="" type="checkbox"/> บรรลุ	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่บรรลุ	
๒.๑	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	✓		๕ คะแนน
๒.๒	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	✓		๕ คะแนน
๒.๓	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	✓		๕ คะแนน
ค่าเฉลี่ยคะแนนองค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะระดับหน่วยงานสนับสนุน					๕ คะแนน

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางสรุปผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ที่ตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน

องค์ประกอบ	คะแนนเฉลี่ย					ผลการประเมิน ๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี ๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก
	จำนวน ตัวบ่งชี้	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ						
ดำเนินการทุกหน่วยงาน	๙	-	๕.๐๐	๐	๕.๐๐	อยู่ในระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน						
สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	๓	-	๕.๐๐	-	๕.๐๐	อยู่ในระดับดีมาก
รวม	๑๒	-	๕.๐๐	๐	๕.๐๐	อยู่ในระดับดีมาก
ผลประเมิน			อยู่ใน ระดับ ดีมาก	ต้อง ปรับปรุง เร่งด่วน		

รายงานผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑ - ๒

องค์กรประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ร่วมระดับหน่วยงานสนับสนุน

จุดเด่น
๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีวัฒนธรรมองค์กรในการพัฒนาการบริการ
๒. บุคลากรมีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้เข้ากับสถานการณ์ได้
๓. ด้านบุคลากร มีความรู้ ความชำนาญจากประสบการณ์ทำงาน บางรายสามารถถ่ายทอดได้โดยการเป็นวิทยากร ให้ความร่วมมือในการเสนอมีส่วนร่วม และเสนอแนวคิด
จุดที่ควรพัฒนา
๑. เร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส
๒. วางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้สอดคล้อง รัดกุมเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในครั้งถัดไป

องค์กรประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงาน

จุดเด่น
๑. มีฐานข้อมูลหลักสูตรที่สามารถสืบค้นได้
๒. มีแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นติดตามการดำเนินงานหลักสูตร
๓. มีคู่มือในการนำเข้าสู่ข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO
๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะการลดขั้นตอนการทำงานและการรักษาระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการให้คงอยู่ในระดับดีถึงดีมาก
๕. มีฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียนที่มีความพร้อมในการให้บริการและพัฒนาระบบการรับสมัคร ทำให้สามารถดำเนินการงานรับสมัครต่าง ๆ ในสถานการณ์ของโรคระบาดได้อย่างราบรื่น
๖. มีฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางงานทะเบียนที่มีความพร้อมในการให้บริการและพัฒนาระบบการรับสมัคร ทำให้สามารถดำเนินการงานรับสมัครต่าง ๆ ในสถานการณ์ของโรคระบาดได้อย่างราบรื่น
จุดที่ควรพัฒนา
๑. พัฒนาระบบการรับทราบหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๒. ควรพัฒนากิจกรรมการประสานงานด้านหลักสูตรให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์สำนักส่งเสริมวิชาการ
๓. เพิ่มเติมอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้ข้อมูลการรับสมัคร ให้มีความคล่องตัวในการสื่อสารมากยิ่งขึ้น เช่น เสดโฟนประเภท Bluetooth
๔. จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์สำหรับสาขาวิชา เพื่อใช้ในการตอบคำถามให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



เว็บไซต์สำนัก



เฟซบุ๊กสำนัก



ไลน์สำนัก



Download ไลน์ลัญญา

