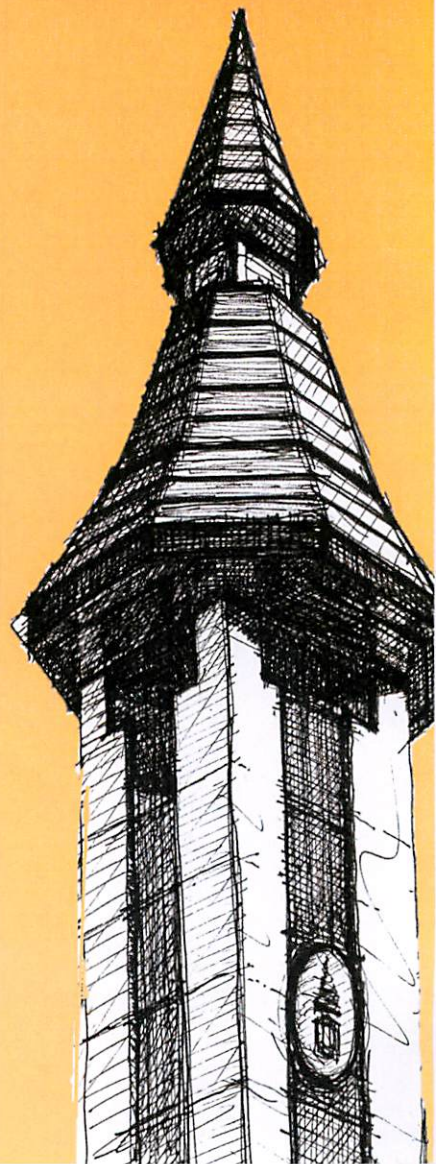


รายงานการประเมินตนเอง

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ปีงบประมาณ 2556



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	
ประวัติประวัติความเป็นมาสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	1-2
วิสัยทัศน์ และพันธกิจสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	4-16
บุคลากร	17
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	18-19
 บทที่ 2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบ	
สรุปการประเมินตามองค์ประกอบ	20-23
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน	24-26
องค์ประกอบที่ 2 : ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	27-30
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ภารกิจหลักสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา	31-33
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.2 : ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด	34-35
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 : ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย	36-37
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง	38-40
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 : ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม	41-42
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 : ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด	43-45
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 : ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	46-47
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 : ร้อยละของการจัดหางบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ	48-50
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 : ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษภายใน 20 วันทำการ	51-53
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	54-58
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	59-61
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	62-64
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง	65-68

สารบัญ

	หน้า
ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 : ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	69-71
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 : ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด	72-73
ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 : ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	74-77
 องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภาพการศึกษาภายใน	78-84
 บทที่ 3 แนวทางการพัฒนา	
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ	85
องค์ประกอบที่ 2 : ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	85-88
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ	88
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	88-90
 ภาคผนวก ก	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ก-1 – ก-3
แผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร ปีงบประมาณ 2556	ก-4 – ก-8
 ภาคผนวก ข	
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 1.1-1 : กระบวนการพัฒนาแผน	ข-1 – ข-2
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 1.1-2 : ตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2556	ข-3 – ข-11
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ข-12
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ข-13
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด	ข-14
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ตัวบ่งชี้ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา	ข-15 – ข-17
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.2 ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด	ข-18
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย	ข-19 – ข-20
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น จังหวัดลำปาง	ข-21 – ข-23
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม	ข-24
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด	ข-25 – ข-26

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ข-27 – ข-34
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ	ข-35
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีพิเศษภายใน 20 วันทำการ	ข-36 – ข-40

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เดิมเป็นสำนักงานประสานศูนย์การศึกษาภูมิภาคเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสถานะเทียบเท่ากอง จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2547 ต่อมาเนื่องจากปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารศูนย์ลำปางมีเพิ่มขึ้น ทั้งด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาด้านกายภาพ ด้านบุคลากร และด้านการคลังและพัสดุ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 มีมติเห็นชอบปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้งานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสภามหาวิทยาลัยได้ตราข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2554 ขึ้น เพื่อบริการขยายงานในส่วนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดยยุบสำนักงานประสานศูนย์การศึกษาภูมิภาค และให้สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เป็นหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ภายใต้โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทสาขาวิชาต่างๆ เติมรูปแบบ การให้บริการวิชาการสู่สังคม การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษา สามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนได้อย่างแท้จริง โดยการนำความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัยคิด และวิถีของความเป็นธรรมศาสตร์ไปสู่ชุมชนภาคเหนือ มีการจัดวางระบบ/ระเบียบการบริหารงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เช่น จัดระบบบริหารงานบุคคล บริหารการใช้อาคารสถานที่ ระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางมีระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การสร้างเครือข่ายความร่วมมือหลากหลายรูปแบบและครอบคลุมเป้าหมายอย่างทั่วถึงทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในพื้นที่และกลุ่มจังหวัดใกล้เคียงในภาคเหนือ การจัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมการร่วมกิจกรรมท้องถิ่นสัมพันธ์ โดยแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1. งานบริหารและอาคารสถานที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์ลำปาง การพิจารณากันกรองและการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสวัสดิการต่าง ๆ การวิเคราะห์นโยบายและแผน การรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และการดำเนินงานด้านประเมินผลการดำเนินงานตามระบบกลไกการประกันคุณภาพ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์ลำปาง ดูแลเรื่องการก่อสร้างและการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของศูนย์

2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ในการดำเนินงานกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กิจกรรมกีฬา และนันทนาการ วินัยและพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หอพักนักศึกษา บริการการศึกษาและพัฒนาการเรียนการสอน ทะเบียนและประมวลผล และห้องสมุด

3. งานคลังและพัสดุ

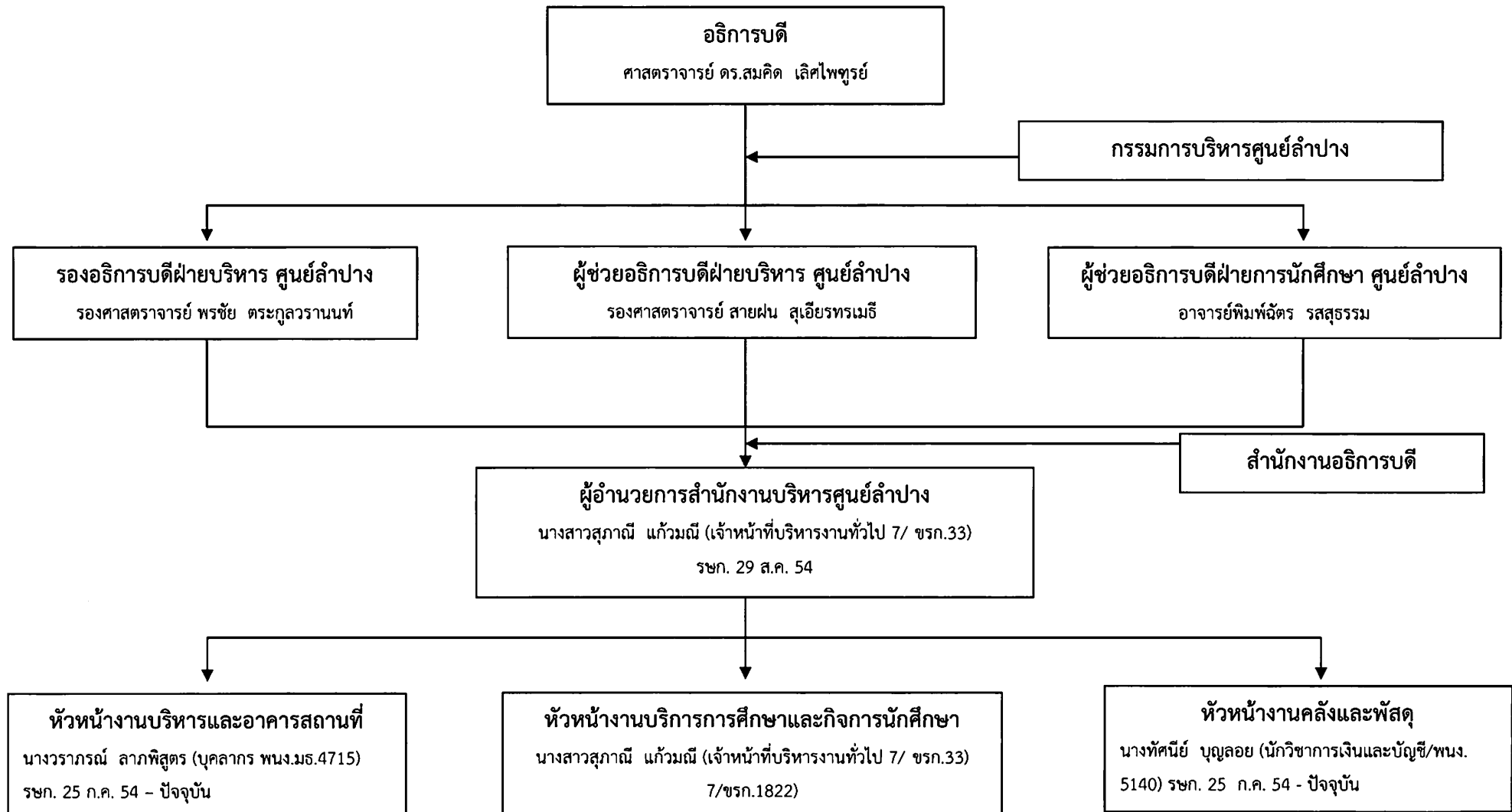
งานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงิน การประมาณการรายรับ การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การรายงานผลรายรับ-จ่ายจริงรายไตรมาส การบริหารงบประมาณ และการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์ลำปาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

- วิสัยทัศน์** : เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนการขยายโอกาสการศึกษาและนำวิชาการไปสู่ภูมิภาค
- พันธกิจ** :
1. จัดการศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
 2. ให้บริการวิชาการแก่สังคม และสนับสนุนการวิจัยโดยบูรณาการร่วมกันกับคณะสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนที่ มธ.ศูนย์ลำปางเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น
 3. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสร้างค่านิยมประชาธิปไตยให้แก่ท้องถิ่น บุคลากร และนักศึกษา
 4. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
 5. พัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
- เป้าประสงค์** :
1. นักศึกษาได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
 2. ศูนย์ลำปางมีบรรยากาศทางวิชาการและมีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 3. บุคลากรและนักศึกษามีความตระหนักในเรื่องของความเป็นธรรมศาสตร์ และมีบทบาทในการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาสังคมร่วมกับภาคประชาชน
 4. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีระบบการบริหารจัดการภายในที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และบุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2556

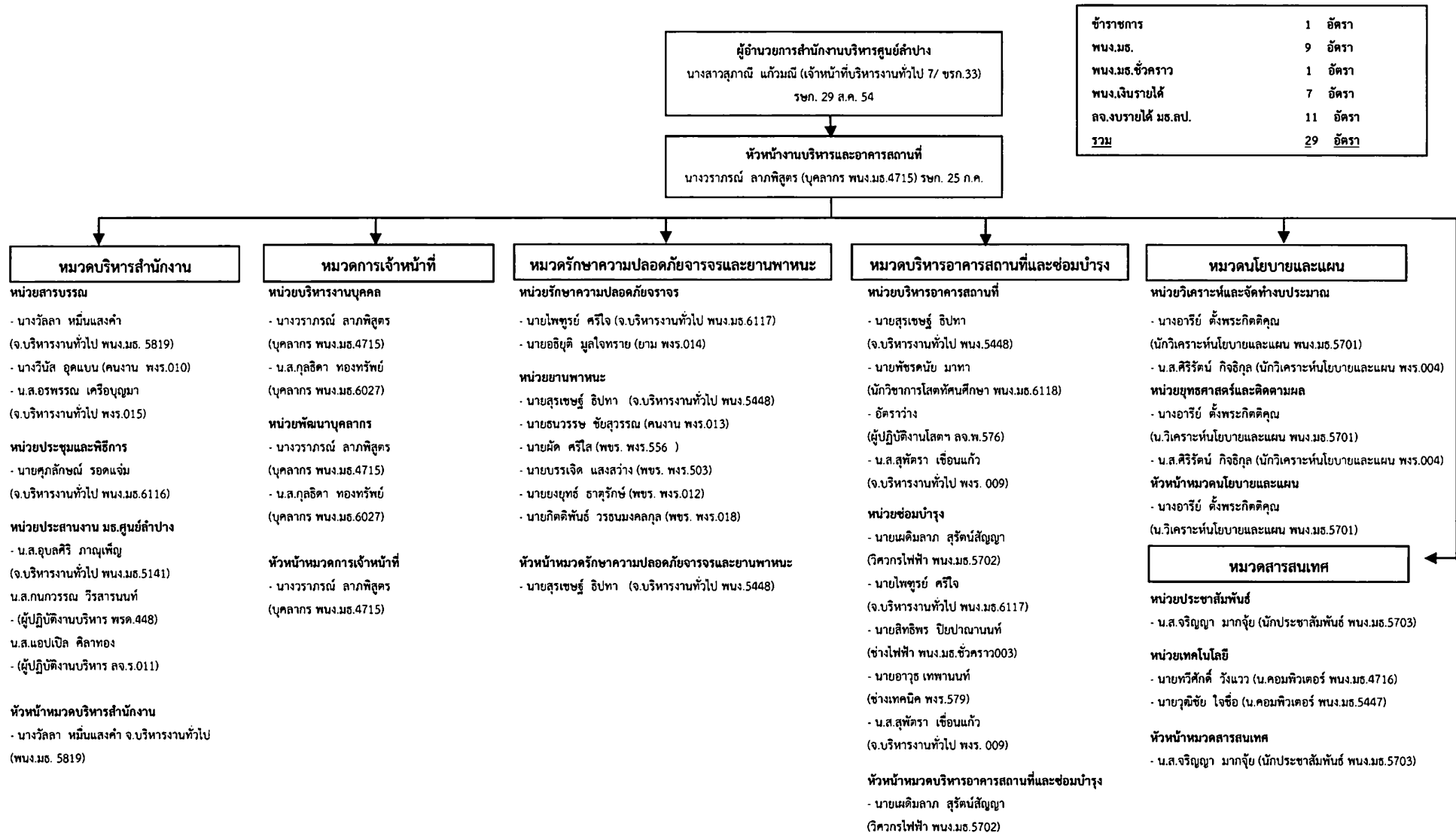
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
หน่วยงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง





สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2556

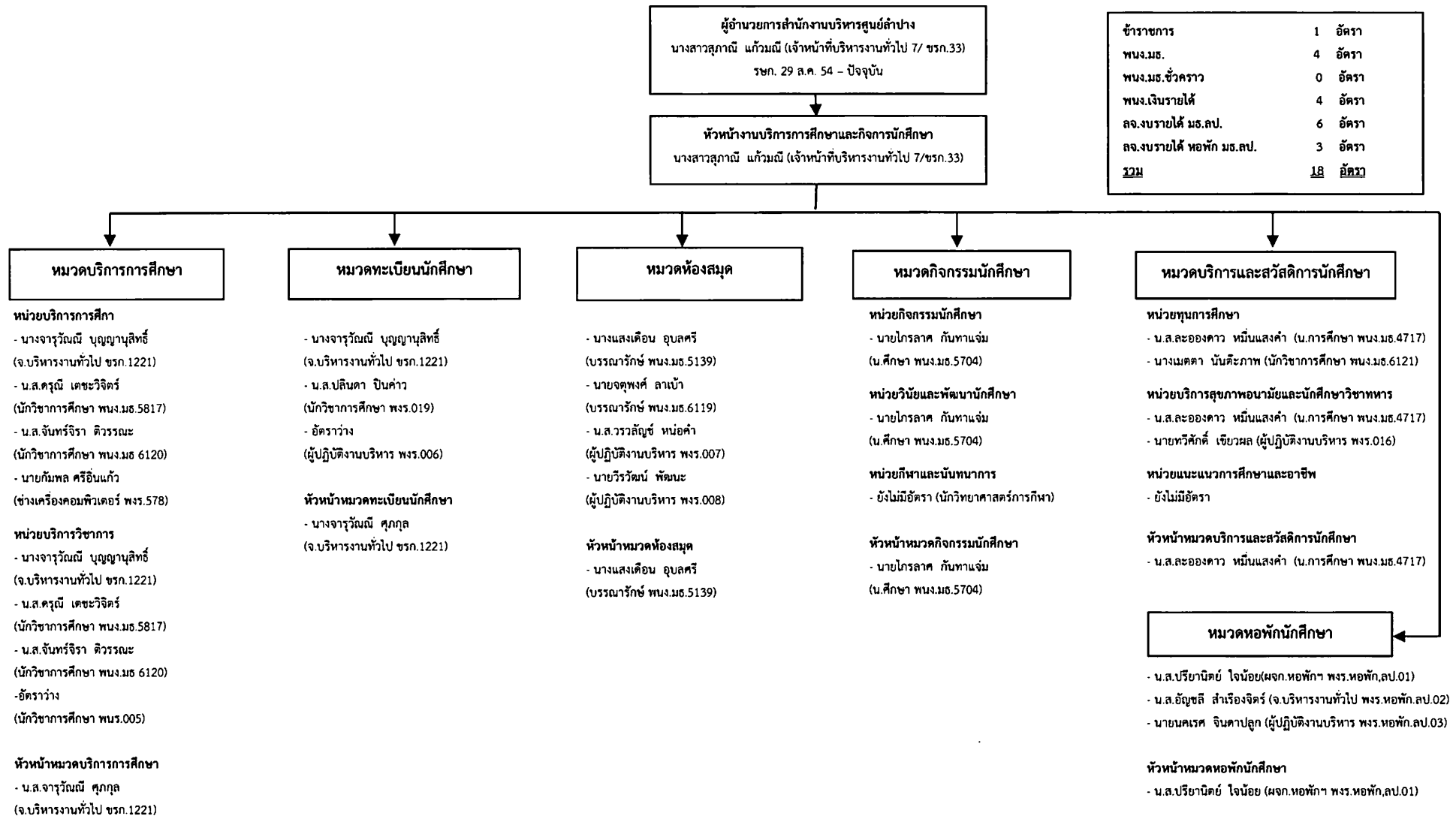
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริหารและอาคารสถานที่ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง (ณ วันที่ 30 กันยายน 2556)





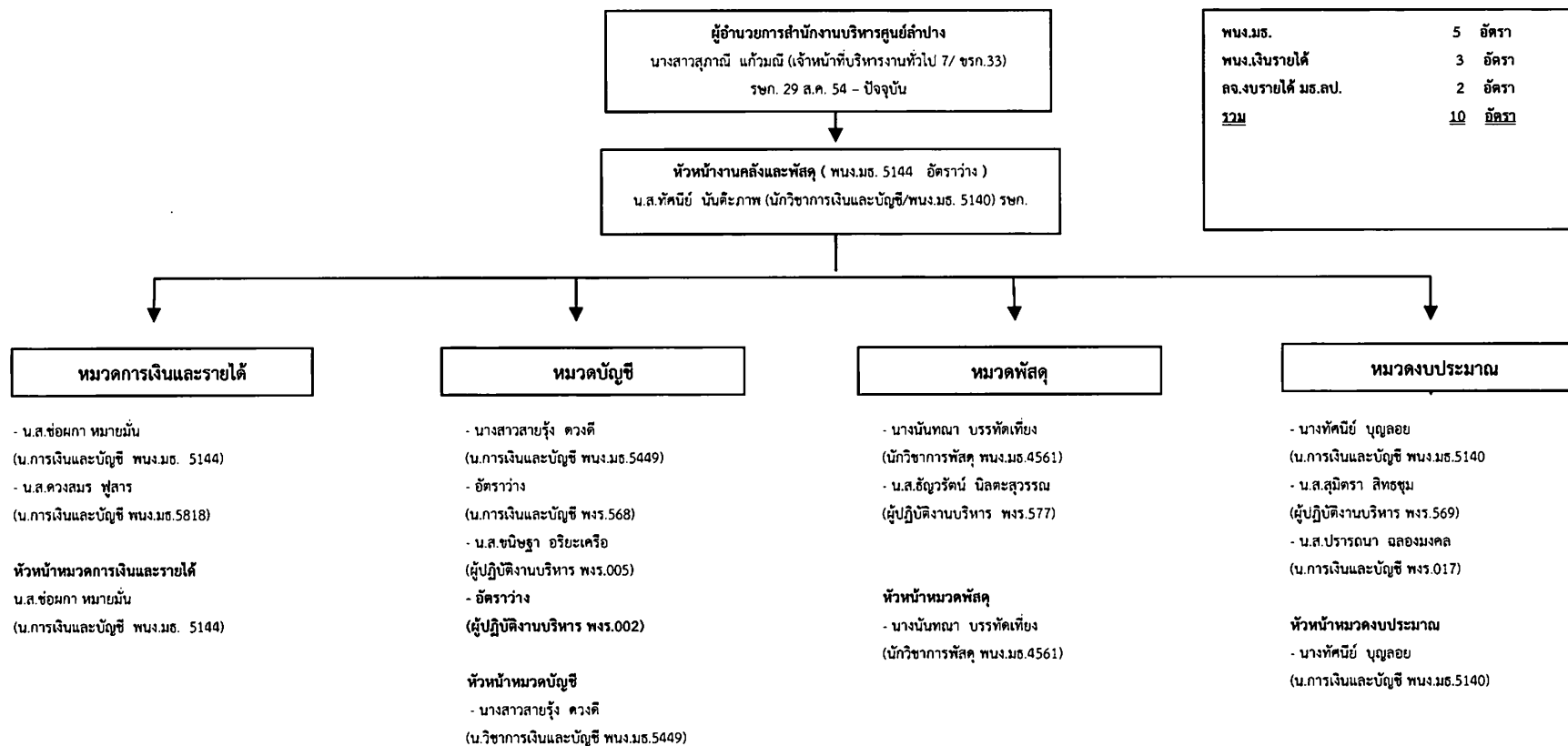
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2556

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง (ณ วันที่ 30 กันยายน 2556)



สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2556

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง (ณ วันที่ 30 กันยายน 2556)



1. งานบริหารและอาคารสถานที่

งานบริหารและอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์ล่ำปาง การพิจารณากลับกรองการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสวัสดิการต่าง ๆ การวิเคราะห์นโยบายและแผน การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมที่ศูนย์ล่ำปาง ดูแลเรื่องการก่อสร้างและการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของศูนย์ จัดแบ่งงานเป็น 6 หมวด ดังนี้

1. หมวดบริหารสำนักงาน จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 3 หน่วย ได้แก่

1.1 หน่วยสารบรรณ

1.1.1 รับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบ พิมพ์ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย และเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ /ปฏิบัติ

1.1.2 นำเสนอหนังสือบันทึกความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บริหารตามสายงาน

1.1.3 ดูแลการรับส่งหนังสือระหว่างศูนย์ประสาน ท้าพระจันทร์ กับ ศูนย์ล่ำปาง

1.1.4 จัดเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

1.1.5 ออกเลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ล่ำปาง

1.1.6 ออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ล่ำปาง

1.1.7 รับฝากส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ของทุกหน่วยงานและนักศึกษา

1.1.8 คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์เป็นหมวดหมู่เพื่อจัดส่งตามหน่วยต่าง ๆ

1.1.9 จัดทำทะเบียนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน จดหมาย EMA ธนาณัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับและตรวจสอบ

1.1.10 จัดทำสรุปการถ่ายเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ

1.2 หน่วยประชุมและพิธีการ

1.2.1 จัดประชุมของศูนย์ล่ำปาง ได้แก่ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือเชิญประชุม จดรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม แจกมติที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกต่างๆในการประชุม

1.2.2 ติดต่อและประสานงาน พิธีการและกิจกรรมพิเศษของศูนย์ล่ำปาง ตลอดจนอำนวยความสะดวกเรื่องต่างๆ ของศูนย์ล่ำปาง เช่น การวางพานพุ่ม การจัดงานพิธีการ และรับเสด็จ ฯ เป็นต้น

1.2.3 ดำเนินการและประสานงานในการจัดเลือกตั้งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

1.2.4 ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางราชการของผู้บริหารและบุคลากรกรมธ.ศูนย์ล่ำปาง

1.3 หน่วยประสานงาน มธ. ศูนย์ลำปาง (ท่าพระจันทร์)

- 1.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานในส่วนกลางให้แก่ มธ.ศูนย์ลำปาง
- 1.3.2 อำนวยความสะดวก และขออนุมัติเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะกรณีที่คณาจารย์และบุคลากรคณาจารย์ ผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางที่เดินทางไปศูนย์ลำปาง
- 1.3.3 ดำเนินการเชิญและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ลำปางในส่วนกลาง
- 1.3.4 ดูแลการรับส่งหนังสือระหว่างศูนย์ประสาน ท่าพระจันทร์ กับ ศูนย์ลำปาง
- 1.3.5 ดำเนินการขออนุมัติตั๋วเครื่องบิน ที่พัก และค่าเดินทาง ของผู้บริหาร

2. หมวดการเจ้าหน้าที่ จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

2.1 หน่วยบริหารงานบุคคล

- 2.1.1 สรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง พัฒนา ฝึกอบรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการของบุคลากร
- 2.1.2 บันทึก ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาประเภทต่าง ๆ
- 2.1.3 ดูแลการเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
- 2.1.4 สรุปวันลาของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
- 2.1.5 ดูแลประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน
- 2.1.6 จัดทำเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

2.2 หน่วยพัฒนาบุคลากร

- 2.2.1 ขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการเพื่อไปอบรม ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2.2.2 ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกเพื่อส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามสถานที่ต่าง ๆ
- 2.2.3 จัดทำข้อมูลสถิติผลการเข้าร่วมฝึกอบรมของบุคลากร มธ.ศูนย์ลำปาง
- 2.2.4 ดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรมต่าง เพื่อการพัฒนาบุคลากร มธ.ศูนย์ลำปาง

3. หมวดนโยบายและแผน แบ่งส่วนภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

3.1 หน่วยวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

- 3.1.1 วิเคราะห์และร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง แผนเฉพาะด้าน และแผนงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และร่างจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของจังหวัดลำปาง

- 3.1.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี
- 3.1.3 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ (งบพิเศษ มธ.)
- 3.1.4 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานในกำกับ มธ.ศูนย์ลำปาง
- 3.1.5 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2
- 3.1.6 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามนโยบาย
- 3.1.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัดลำปาง)
- 3.1.8 ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3.2 หน่วยยุทธศาสตร์และติดตามผล

- 3.2.1 จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมสาขาการศึกษา และสาขาสิ่งก่อสร้าง (GPP)
- 3.2.2 จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รายงานหน่วยงานภายในมธ. และหน่วยงานราชการภายนอกที่ขอข้อมูล
- 3.2.3 ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและจัดทำรายงานประเมินตนเอง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
- 3.2.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารศูนย์ลำปาง เสนอสภามหาวิทยาลัยทุก 6 เดือน
- 3.2.5 รายงานผลการดำเนินงาน 1 ปี 2 ปี 3 ปี เสนออธิการบดี มธ.
- 3.2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ สกอ. 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้
- 3.2.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ สมศ.11 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม
- 3.2.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4. หมวดสารสนเทศ

4.1 หน่วยประชาสัมพันธ์

- 4.1.1 ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ มธ.ศูนย์ลำปาง
- 4.1.2 สร้างเครือข่ายสื่อสารมวลชนภายในจังหวัดลำปาง และจังหวัดใกล้เคียง
- 4.1.3 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆ มาศึกษาและใช้สถานที่ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4.1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- 4.1.5 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด
- 4.1.6 เป็นพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4.2 หน่วยเทคโนโลยี

- 4.2.1 บันทึกภาพนิ่งงานพิธีต่าง ๆ

4.2.2 การบริหารจัดการ website มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

4.2.3 การจัดทำกราฟิก

4.2.4 การบริหารจัดการระบบเครือข่าย

4.2.5 นำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์บน facebook

4.2.6 ออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายเชื่อมต่อภายในและภายนอก

4.2.7 กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยี

4.2.8 ออกแบบและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด

4.2.9 ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.2.10 ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้

4.2.11 ออกแบบและติดตั้งระบบโทรศัพท์และโทรสาร ผ่านระบบเครือข่าย

4.2.12 ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์และโทรสาร

5. หมวดบริหารอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

5.1 หน่วยบริหารอาคารสถานที่

5.1.1 บริการ จัดหา และซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร

5.1.2 ให้บริการสถานที่ จัดห้องเรียน ห้องบรรยาย สำหรับการเรียนการสอน/สอบ

5.1.3 ดำเนินการควบคุมดูแลการใช้และเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ตามนโยบายประหยัดพลังงาน

5.1.4 จัดทำข้อกำหนดและควบคุมดูแลการจ้างเหมาดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคาร

5.2 หน่วยซ่อมบำรุง

5.2.1 จัดทำข้อกำหนดและดูแลซ่อมแซมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบระบายน้ำ

5.2.2 ดูแลระบบเครื่องจักรที่ใช้ในการเรียนการสอนคณะศิลปกรรมศาสตร์

5.2.3 ดูแลและตรวจสอบระบบการป้องกันอัคคีภัย

5.2.4 ประสานงาน ควบคุม ดูแลการก่อสร้าง

5.2.5 บริการด้านโยธา

6. หมวดรักษาความปลอดภัยจราจรและยานพาหนะ จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

6.1 หน่วยรักษาความปลอดภัยและจราจร

6.1.1 จัดทำข้อกำหนด งบประมาณการรักษาความปลอดภัยและจราจร และควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัย

6.1.2 จัดทำระบบ ควบคุม ดูแลอาณาเขต พื้นที่ของมหาวิทยาลัย

6.1.3 รักษาความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ตามฤดูกาล

6.2 หน่วยยานพาหนะ

6.2.1 วางแผนดูแลให้บริการยานพาหนะ เช่น รับ-ส่ง คณาจารย์ วิทยากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

6.2.2 ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ ต่อทะเบียนและการจัดทำประกันภัยรถยนต์

6.2.3 วางแผน ประสานงานจัดรถบริการขนส่งสาธารณะ

2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ วินัยและพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หอพักนักศึกษา บริการการศึกษาและพัฒนารายการเรียนการสอน ทะเบียนและประมวลผล และห้องสมุด จัดแบ่งงานเป็น 6 หมวด ดังนี้

1. หมวดบริการการศึกษา จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

1.1 หน่วยบริการการศึกษา

1.1.1 รับนักศึกษาใหม่ ได้แก่ จัดทำระเบียบ/เอกสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ จัดสอบคัดเลือก เป็นต้น

1.1.2 จัดทำแผนการศึกษา จัดทำตารางสอน ประสานงานจัดห้องบรรยาย

1.1.3 ประสานงานการจัดทำแผนการสอนและเค้าโครงการสอนในแต่ละวิชา และจัดทำคู่มือการศึกษา

1.1.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายพิเศษ

1.1.5 การจัดสอบ ได้แก่ จัดตารางสอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ จัดทำข้อสอบ จัดห้องสอบ ดูแลควบคุมเกี่ยวกับการรับ-ส่งข้อสอบ การรับส่งคะแนนสอบ

1.1.6 ประสานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต

1.1.7 จัดปฐมนิเทศ – ปักฉิมนิเทศ ประสานอาจารย์นิเทศงานและนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ รวมทั้งจัดสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกภาคปฏิบัติ

1.1.8 จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษา บริการให้คำแนะนำเกี่ยว กฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.1.9 จัดทำ พัฒนา ให้บริการห้องปฏิบัติการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Access Learning) ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Computer Lab) ห้องปฏิบัติการเพื่อการออกแบบ (Graphic Design Computer Lab)

1.2 หน่วยบริการวิชาการ

- 2.1 จัดทำ บริหารโครงการ ประเมินผล และจัดทำคู่มือในการฝึกภาคปฏิบัติ
- 2.2 ขออนุมัติโครงการ งบประมาณ และการยืมเงินอุดหนุนในการดำเนินงานโครงการ
- 2.3 ส่งเสริมวิชาการ ได้แก่ ประสานงานด้านทุนวิจัย ประเภทต่างๆ จัดทำวารสารวิชาการ/วารสารวิจัย/ประสานงานเพื่อนำบทความ/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการต่างๆ เป็นต้น ตลอดจนผลิตตำราและเอกสารเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา
- 2.4 ประสานงานและให้คำแนะนำด้านทุนพัฒนาอาจารย์ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำและบริหาร โครงการประชุม อบรมและสัมมนาที่เกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ เป็นต้น

2. หมวดทะเบียนนักศึกษา

- 2.1 จัดทำฐานข้อมูลการรับเข้า จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา ขึ้นทะเบียนนักศึกษา จดทะเบียนนักศึกษา จดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม/ถอน เพิกถอนวิชา การขอคืนค่าธรรมเนียมว่าด้วยการศึกษา แจ้งจบการศึกษา ขึ้นทะเบียนบัณฑิต รักษาสถานภาพ ลาพักการศึกษา คืบสภาพการเป็นนักศึกษา เทียบโอนหน่วยกิต การย้ายคณะ แก่ไขข้อมูลทางการศึกษา แนะนำการจดทะเบียนเรียน ขอโควตาการจดทะเบียนเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอบันทึกผลการเรียน การตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบนักศึกษาพ้นสภาพ การลาออก ของนักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง ฯลฯ
- 2.2 ประสานงานออกเอกสารหรือหลักฐานการศึกษาให้นักศึกษา
- 2.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาใหม่ และจัดทำระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.4 Class list

3. หมวดห้องสมุด

- 3.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ
- 3.2 จัดหาหนังสือและเอกสารเพื่อการศึกษาและค้นคว้า
- 3.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล
- 3.4 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดและรับข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนา
- 3.5 ปรับปรุงให้เป็นแหล่งบริการทางวิชาการ
- 3.6 พัฒนาห้องสมุดไปสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ในภูมิภาค

4. หมวดกิจกรรมนักศึกษา จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 2 หน่วย ได้แก่

4.1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา

4.1.1 ดูแลและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม/กลุ่มกิจกรรม

4.1.2 การส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

4.2 หน่วยวินัยและพัฒนานักศึกษา

4.2.1 จัดทำและบริหารโครงการพัฒนานักศึกษา ได้แก่ โครงการปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การแนะนำแผนการศึกษา เป็นต้น

4.2.2 จัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ประชุม อบรม และสัมมนาเพื่อพัฒนาตัวนักศึกษา

4.2.3 ขออนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร

4.2.4 ดูแล และอำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษา และกรรมการบัณฑิต

4.2.5 รวบรวมที่อยู่นักศึกษาใหม่ และจัดทำ/รวบรวมทำเนียบบัณฑิต/มหาบัณฑิต

4.2.6 ควบคุม ดูแล และส่งเสริมให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่ดีและเหมาะสม

5. หมวดบริการและสวัสดิการนักศึกษา จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในเป็น 3 หน่วย ได้แก่

5.1 หน่วยทุนการศึกษา

5.1.1 ทุนการศึกษาประเภทต่างๆ

5.1.2 สวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ เป็นต้น

5.2 หน่วยบริการสุขภาพอนามัยและนักศึกษาวิชาทหาร

5.2.1 ให้การพยาบาลชั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคขั้นต้น การรักษาและบำบัดแก่นักศึกษา บุคลากรของศูนย์ลำปางทางร่างกายหรือจิตใจ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ในสถาบัน การรักษาและบำบัด

5.2.2 ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย และการป้องกันโรคแก่นักศึกษาและบุคลากรของศูนย์ลำปาง

5.2.3 ดำเนินการเรื่องการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

5.3 หน่วยแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

5.3.1 แนะแนวการศึกษาต่อในและต่างประเทศ และการประกอบอาชีพหลังจากจบการศึกษา

5.3.2 ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติ ปัญญา ความสามารถ และความถนัดของแต่ละบุคคล

5.3.3 แนะแนวการปรับตัวให้สามารถชีวิตภายในสถานศึกษาได้

5.3.4 การเลือกวิชาเรียนหรือโปรแกรมการเรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ

6. หมวดหอพักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง

- 6.1 บริหารจัดการหอพักนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 6.1 ดูแลผลประโยชน์ของหอพักนักศึกษา
- 6.1 จัดกิจกรรมให้นักศึกษาในหอพักนักศึกษา
- 6.2 รับ – ส่งหนังสือของหอพักนักศึกษา
- 6.2 ถ่ายเอกสารและจัดส่งเอกสารของหอพักนักศึกษา
- 6.2 การเงิน บัญชี และพัสดุ ของหอพักนักศึกษา

3. งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงิน การประมาณการรายรับ การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของศูนย์ลำปาง การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การรายงานผลรายรับ-จ่ายจริงรายไตรมาส การบริหารงบประมาณ และการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์ลำปาง

1. หมวดการเงินและรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 1.2 จัดทำรายงานรับเงิน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- 1.3 จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- 1.4 ประมาณการรายได้งบประมาณ มธ.ศูนย์ลำปาง
- 1.5 จัดสรรรายได้ค่าลงทะเบียนนักศึกษา
- 1.6 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกงบประมาณ
- 1.7 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน
- 1.8 นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 1.9 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.10 พิจารณาการขออนุมัติจัดโครงการบริการสังคม
- 1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการบริการสังคม
- 1.12 ติดตามและประเมินผลโครงการบริการสังคม
- 1.13 พิจารณาการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน

2. หมวดบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมตรวจสอบและตรวจทาน

- 2.2 บันทึกการบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2.3 จัดทำงบการเงิน
- 2.4 ตรวจสอบและตรวจทานสัญญาเงินยืมและเอกสารประกอบ
- 2.5 จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
- 2.6 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และทวงหนี้
- 2.7 ควบคุมภายใน

3. หมวดงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 พิจารณาการขออนุมัติ และบริหารเงินงบประมาณ (ผูกพัน ตัดจ่าย โอน งบประมาณ)
- 3.2 จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ ประจำเดือน และปีงบประมาณ
- 3.3 จัดทำรายงานรับ-จ่ายจริง ประจำไตรมาส
- 3.4 จัดทำประมาณการรายรับเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.5 พิจารณาและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน

4. หมวดพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 จัดหาพัสดุ ทรัพย์สิน การซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ
- 4.2 จ้างที่ปรึกษา,จ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 4.3 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4.4 ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 4.5 บันทึกและดูแลทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- 4.6 ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- 4.7 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี
- 4.8 จำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งาน,ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน
- 4.9 จัดทำ บริหาร ควบคุม ดูแลและตรวจสอบเรื่องต่างๆเกี่ยวกับสัญญาตลอดจน ทะเบียนควบคุมสัญญา
- 4.10 ประสานงานกับคู่สัญญา

บุคลากร

บุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปางมีจำนวนทั้งสิ้น 60 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) พนักงานเงินรายได้ (งบพิเศษ) พนักงานเงินรายได้ (มธ. ศูนย์ล่ำปาง) พนักงานเงินรายได้ (หอพัก มธ.ศูนย์ล่ำปาง) ดังนี้

จำนวนบุคลากรแยกตามสถานภาพ

สถานภาพ	หน่วยงานในสำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปาง					
	สำนักงาน บริหารศูนย์ ล่ำปาง	งาน บริหาร และ อาคาร สถานที่	งาน บริการ การศึกษา และ กิจการ นักศึกษา	งานคลัง และพัสดุ	รวม	หมายเหตุ
ข้าราชการ	-	-	2	-	2	
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	13	7	5	25	
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว		1	-	-	1	ช่างไฟฟ้า
พนักงานเงินรายได้(งบพิเศษ)	-	5	2	3	10	
พนักงานเงินรายได้ (มธ.สป)	-	10	6	3	19	
พนักงานเงินรายได้ หอพัก (มธ.สป)	-	3	-	-	3	
รวม	-	32	17	11	60	

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ 2556

1. งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 43,280,000 บาท แยกเป็น
 - 1.1 งบบุคลากร
 - เงินเดือน 787,800 บาท
 - 1.2 งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 6,309,600 บาท
 - 1.3 งบเงินอุดหนุน
 - ค่าจ้างพนักงาน 3,982,600 บาท
 - 1.4 งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์ 14,000,000 บาท
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 18,200,000 บาท
2. งบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ. ที่จัดสรรให้แก่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง จำนวน 20,084,500 บาท แยกเป็น
 - 2.1 งบบุคลากร
 - เงินเดือน 1,281,400 บาท
 - 2.2 งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศ ขนาดไม่ต่ำกว่า 11 ที่นั่ง 1 คัน 372,000 บาท
 - ค่าเช่ารถเก๋ง 4 ที่นั่ง 1 คัน 310,800 บาท
 - 2.3 งบเงินอุดหนุน
 - เงินอุดหนุนโครงการตลาดวิชาธรรมศาสตร์เพื่อชาติและสังคม 100,000 บาท
 - เงินอุดหนุนโครงการธรรมศาสตร์รักประชาชน 100,000 บาท
 - เงินอุดหนุนโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ระยะที่ 4 495,800 บาท
 - ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรเฉพาะ 192,000 บาท
 - เงินอุดหนุน มธ.ศูนย์ลำปาง 3,840,000 บาท
 - 2.4 งบลงทุน ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - ค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารหอพักบุคลากร 362,500 บาท
 - ค่าออกแบบก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการคณะศิลปกรรมศาสตร์ 200,000 บาท
 - สมทบค่าก่อสร้างอาคารหอพักบุคลากร 12,000,000 บาท
 - ปรับปรุงห้อง 3103 เป็นห้องสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 830,000 บาท

3. งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงานในกำกับ มธ.ศูนย์ลำปาง จำนวน 51,093,200 บาทได้แก่

1. แผนงานจัดการศึกษา

- งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 2,941,500 บาท
- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 300,000 บาท

2. แผนงานกิจการนักศึกษา

- งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 259,600 บาท
- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 1,565,000 บาท

3. แผนงานวิจัย

- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 100,000 บาท

4. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 85,000 บาท

5. แผนงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา

- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 330,000 บาท

6. แผนงานบริการสุขภาพ

- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 30,000 บาท

6. แผนงานบริหาร

- งบบุคลากร หมวดค่าจ้างชั่วคราว 2,190,900 บาท
- งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 11,303,380 บาท
- งบดำเนินงาน หมวดสาธารณูปโภค 6,162,260 บาท
- งบสวัสดิการ 304,300 บาท
- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 23,970,260 บาท

7. แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 100,000 บาท
- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 431,000 บาท

8. แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

- งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุน 20,000 บาท

9. เงินสำรองจ่าย

- งบรายจ่ายอื่น ๆ 1,000,000 บาท

บทที่ 2

ผลการประเมินตามองค์ประกอบ

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้กำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพของหน่วยงาน 4 องค์ประกอบ แบ่งเป็นตัวบ่งชี้รวม และตัวบ่งชี้ภารกิจหลัก ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

องค์ประกอบที่ 2 : ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.2 ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำปีไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษภายใน 20 วันทำการ

องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ตารางรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ปีการศึกษา 2556

สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง

ชื่อมาตรฐานและตัวบ่งชี้	คะแนน ร้อยละ	แปลงค่า คะแนน	ผลคะแนน การประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการ ดำเนินการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	4	4
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1 ทั้งหมด			4
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.75	4.09	4.09
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ภารกิจหลักของกอง/สำนักงาน			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิต อาสาของนักศึกษา	5 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.2 : ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จ ภายในกำหนด	83.33	5.21	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 : ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสาร ปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย	87.50	5.47	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดล้าปาง	5 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 : ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้อง บรรยาย/ห้องประชุม	0.12	5	5

ชื่อมาตรฐานและตัวบ่งชี้	คะแนน ร้อยละ	แปลงค่า คะแนน	ผลคะแนน การประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 : ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด	77.78	4.86	4.86
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 : ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	98.96	6.18	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 : ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำปีไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ	50	3.13	3.13
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 : ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษภายใน 20 วันทำการ	87.72	5.48	5
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้อรวม			4.09
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ภารกิจหลัก			4.78
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2 ทั้งหมด			4.71
องค์ประกอบที่ 7 การบริการและการจัดการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	5 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	5 ข้อ	4	4
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	100	6.25	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	6 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด	85.71	4.29	4.29
ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	53.89	3.36	3.36

ชื่อมาตรฐานและตัวบ่งชี้	คะแนน ร้อยละ	แปลงค่า คะแนน	ผลคะแนน การประเมิน
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 7 ทั้งหมด			4.52
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	7 ข้อ	7	5
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 9 ทั้งหมด			5
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ร่วมของทุกองค์ประกอบ			4.47
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ภารกิจหลัก			4.78
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบทั้งหมด			4.62

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพ ฐาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การประเมิน :

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน5..... ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดี สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดให้มีการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556	1. แผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปี (2556 – 2560) ฉบับทบทวน 2556
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่บุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยแจ้งให้บุคลากรระดับหัวหน้าหัวหน้างานและหัวหน้าหมวดทราบในการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	1. รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการประชุมระดมความคิดและแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ตามพันธกิจ	1. รายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 2/2556 2. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางทุกพันธกิจ	ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำผลการประเมินคุณภาพในปีงบประมาณ 2555 ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพมาเป็นแนวทาง โดยแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดค่าเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	แบบฟอร์ม 1.1-1 แบบฟอร์ม 1.1-2 1. แผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556 2. แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2556
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ทุกพันธกิจ โดยได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	1. รายงานผลการปฏิบัติการประจำปี 2556
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ทาง e-mail จำนวน 4 ครั้ง รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี	1. เอกสารการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ทาง e-mail 2. บันทึกรายงานผลการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2556
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์	1. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 1 ครั้ง และรายงานผลต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	แผนกลยุทธ์ (2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของรองอธิการบดีไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้เสนอแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	1. บันทึกการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 ต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	4 ข้อ	3	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	4	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นคะแนนระหว่าง 0 - 5

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ

$$\frac{\sum_{i=1}^n n_i x_i}{\sum_{i=1}^n n_i} =$$

ผลสำรวจของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

$$\frac{(300 \times 3.73) + (300 \times 3.91) + (300 \times 3.80) + (300 \times 3.69) + (300 \times 3.66)}{1,500} = 3.76$$

4.2 แปลงค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{3.76}{4.60} \times 5 = 4.09$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

5. ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ในปีงบประมาณ 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน/ผู้ให้บริการในภาพรวม ดังนี้ 1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ = 3.73คะแนน ประกอบด้วย 1.1 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม = 3.77 1.2 มีขั้นตอนการให้บริการเป็นระบบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มี	1. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ความชัดเจน = 3.70 1.3 ขั้นตอนการให้บริการสะดวกรวดเร็ว = 3.68 1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อนหลัง = 3.84 1.5 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม = 3.65 2. ด้านเจ้าหน้าที่ / ผู้ให้บริการ = 3.91 คะแนน ประกอบด้วย 2.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่ = 3.81 2.2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ = 3.82 2.3 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และตรงประเด็น = 3.67 2.4 เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น = 4.19 2.5 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพ การวางตัวเรียบร้อยเหมาะสม = 4.04 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก = 3.80 คะแนน ประกอบด้วย 3.1 อาคารสถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น = 3.96 3.2 การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ให้นักศึกษาและบุคลากรทราบ เช่น บอร์ด เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อีเมล หนังสือเวียน = 3.76 3.3 การจัดให้มีแบบฟอร์มเพื่อขอรับบริการด้านต่างๆ = 3.76 3.4 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์โสตต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งานทั้งในห้องเรียน ห้องสมุด ห้องประชุม = 3.72 4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ = 3.69 คะแนน ประกอบด้วย 4.1 การให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ เครือข่าย เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ = 3.69 4.2 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา / กิจกรรมเพื่อพัฒนา	



ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
บุคลากร = 3.73 4.3 การให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษา การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 = 3.77 4.4 การให้บริการด้านการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารราชการ = 3.83 4.5 การให้บริการห้องฟิตเนส สนามกีฬา และอาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม รวมถึงกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ = 3.75 4.6 การให้บริการห้องสมุด = 4.11 4.7 การให้บริการรถบัสสวัสดิการ/รถยนต์ราชการ = 3.42 4.8 การให้บริการโรงอาหาร/ซุ้มอาหาร/ร้านกาแฟ = 3.42 4.9 การให้บริการด้านการชำระเงิน / การออกไปเสิร์ฟรับเงิน / การขอรับเงินคืน = 3.74 4.10 การให้ข้อมูลข่าวสารด้านทุนการศึกษา ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา = 3.62 4.11 การให้บริการของหอพักนักศึกษา = 3.62 4.12 การบริการด้านจราจร และรักษาความปลอดภัย = 3.59 4.13 การให้บริการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางภายใน มธ.ศูนย์ลำปาง = 3.80 4.14 การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น พยาบาล ประกันสังคม = 3.52 4.15 การให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา / ห้องคอมพิวเตอร์ = 3.68 5. โดยภาพรวม ท่านพึงพอใจการดำเนินงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางในระดับใด = 3.66 ผลการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง จากกลุ่มผู้รับบริการจำนวน 300 คน พบว่า มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน เท่ากับ 3.75 ซึ่งเมื่อเทียบ	

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
เกณฑ์ได้ 4.08 คิดเป็นคะแนน 4.08 คะแนน	

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4.60	3.62	3.93	X

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.60	4.09	4.09	X

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน : 5 ข้อ

1. ประชุมจัดทำแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา โดยนักศึกษามีส่วนร่วม

2. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ตามแผนที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา

4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง

5. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา

4. เกณฑ์การให้คะแนน :

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

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาโดยนักศึกษามีส่วนร่วม มีการประชุมจัดทำแผนกิจกรรมโครงการด้านจิตอาสา ในการสัมมนาผู้นำองค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ประจำปี 2556 ในวันที่ 16- 17 กรกฎาคม 2556 ณ ศิรา มณี รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย โดยแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาโดยนักศึกษามีส่วนร่วม จำนวน 1 แผน	- แผนกิจกรรมโครงการด้านจิตอาสา - รูปภาพการประชุมจัดทำแผนด้านจิตอาสา

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ตามแผนที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง กำหนดกิจกรรมโครงการด้านจิตอาสาไว้ 1 โครงการ โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ได้จริงตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ประกอบด้วย 1. โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2556 2. โครงการค่ายเยาวชนคนมีไฟ 3. โครงการยุวชนสภาธรรมศาสตร์อาสาพัฒนาท้องถิ่น 4. โครงการ Bhuddha Seed เมล็ดพันธุ์ใหม่หัวใจคุณธรรม 5. โครงการโดมแก้วทำดีที่กัวลม 6. โครงการตลาดวิชาธรรมศาสตร์เพื่อชาติและสังคมไทย 7. โครงการธรรมศาสตร์รักประชาชน	- โครงการด้านจิตอาสาจำนวน 7 โครงการ
3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา จำนวน 7 โครงการ โดยประเมินจากการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม
4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2556 และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง รับทราบเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556	- บันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมโครงการด้านจิตอาสา โดยเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
5. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการดำเนินการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา ในที่ประชุมผู้นำองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2556	- รูปภาพประกอบการถ่ายทอดและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.2 : ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด เป็นคะแนนระหว่าง 0 – 5

ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด ที่กำหนดให้เป็น 5 คะแนนเท่ากับ ร้อยละ 80

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

$$\frac{\text{จำนวนครั้งที่การดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด}}{\text{จำนวนครั้งของการดำเนินการจัดสอบทั้งหมด}} \times 100$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 6.1 เทียบกับ 5 คะแนนเต็ม

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด}}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}} \times 5$$

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

5	X 100 = 83.33
6	

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

83.33	X 5 = 5.21
80	

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปาง ดำเนินการจัดสอบในรอบ 1 ปีงบประมาณ รวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง ประกอบด้วย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบ และกรรมการคุมสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1/2555 ณ วันที่ 18 กันยายน 2555
1. การจัดสอบปลายภาค 1/2555	- ตารางสอบปลายภาค 1/2555
2. การจัดสอบกลางภาค 2/2555	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบ
3. การจัดสอบปลายภาค 2/2555	



ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
4. การจัดสอบปลายภาคฤดูร้อน 1/2555 5. การจัดสอบปลายภาคฤดูร้อน 2/2555 6. การจัดสอบกลางภาค 1/2556 ทั้งนี้ผลการดำเนินงานตลอดรอบปีงบประมาณ มธ.ศูนย์ลำปาง สามารถดำเนินการจัดตารางสอบประกาศคำสั่งพร้อมติดประกาศได้ก่อน 2 สัปดาห์ได้ 5 ครั้ง ส่วนการจัดตารางสอบอีก 1 ครั้ง ไม่สามารถจัดได้ก่อน 2 สัปดาห์ เนื่องจากช่วงที่มีการจัดทำตารางสอบและติดประกาศสอบกลางภาค 2/2555 มธ.ศูนย์ลำปาง มีการจัดกิจกรรมงานครบรอบ 20 ปี มธ.ศูนย์ลำปาง จึงทำให้มีการประกาศตารางสอบและห้องสอบ ล่าช้า 1 วัน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง สามารถดำเนินงานตัวบ่งชี้ 2.2.2 ร้อยละของการประกาศตารางสอบ ห้องสอบ และการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการสอบก่อนสอบ 2 สัปดาห์ได้ 5 ครั้ง ในจำนวน 6 ครั้ง โดยไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 1 ครั้ง กำหนดเป้าหมายร้อยละ 80 เท่ากับ 5 คะแนน มีผลการดำเนินงานร้อยละ 83.33 คิดเป็น 5.21 คะแนน	และกรรมการคุมสอบปลายภาคการศึกษาที่ 2/2555 ณ วันที่ 29 มกราคม 2556 - ตารางสอบปลายภาค 2/2555 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบและกรรมการคุมสอบกลางภาคฤดูร้อน S/2555 ณ วันที่ 26 มีนาคม 2556 - ตารางสอบกลางภาคฤดูร้อน S/2555 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบและกรรมการคุมสอบปลายภาคฤดูร้อน S/2555 ณ วันที่ 17 เมษายน 2556 - ตารางสอบปลายภาค 1/2555 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบและกรรมการคุมสอบกลางภาคการศึกษาที่ 1/2556 ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2556 - ตารางสอบกลางภาค 1/2556

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 16.67	1.04	X

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 83.33	5	✓

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 : ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย เป็นคะแนนระหว่าง 0-5

ค่าร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย ที่กำหนดให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย

$$\frac{\text{จำนวนร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย} \times 100}{\text{จำนวนร้านอาหารทั้งหมด}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 6.1 เทียบกับ 5 คะแนนเต็ม

$$\frac{\text{ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

คะแนนที่ได้ =

หมายเหตุ หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{7}{8} \times 100 = 87.5$$

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{87.5}{80} \times 5 = 5.47$$

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ประสานงานกับสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ในการดำเนินการตรวจสอบสารปนเปื้อนและเชื้อ	1. ตารางแบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อน



ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
แบคทีเรีย ในอาหาร เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2555 ทั้งหมด 8 ร้าน เพื่อทำการหาสารปนเปื้อนประเภท สารบอแรกซ์ ฟอรัมาลิน สารกันรา สารฟอกขาว สารโพลาร์ โดยมีผลการตรวจสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกร้าน และขอให้ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่ายอาหาร ลูกจ้างภายในร้านอาหาร สวมหมวกและผ้ากันเปื้อนทุกครั้งในการให้บริการและจำหน่ายอาหาร รวมถึงการเอาใจใส่ต่อการรักษาความสะอาด และการใช้วัตถุดิบในการประกอบอาหารทุกครั้ง <u>หมายเหตุ</u> ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบเกณฑ์ได้คะแนน 5 คะแนน	และเชื้อแบคทีเรีย 2. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร 3. ตารางผลการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 87.5	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 ระดับของความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม / โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น จังหวัดลำปาง
2. ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
3. เกณฑ์การประเมิน : 5 ข้อ
 1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
 2. มีแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง
 3. มีการดำเนินงานตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน/การดำเนินกิจกรรม
4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน5..... ข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ 10/2556 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง แนวทางในการกำกับ ดูแลกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง	- คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ 10/2556 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
2. มีแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง คณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง โดยได้ร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณาโครงการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ จำนวน 7 โครงการ	- แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
3. มีการดำเนินงานตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางกำหนดแผนโครงการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมจำนวน 6 โครงการ สามารถดำเนินกิจกรรม โครงการ ตามแผนที่กำหนดไว้ทั้ง 6 โครงการ ประกอบด้วย 1. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนทางสังคมและ วัฒนธรรมบ้านทุ่งไฉ้ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง (ภายใต้กจิ กรรมการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำโดยกระบวนการมีส่วนร่วม ของภาคประชาชนที่หมู่บ้านสามขา อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง) 2. โครงการสัปดาห์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ 2556 3. โครงการ “ ประชาคมชาวธรรมศาสตร์ร่วมทำ บุญตักบาตรพระสงฆ์ ” 4. โครงการเสวนา “ วารสารฐาน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ” 5. โครงการค่ายเยาวชนสืบสานศิลปวัฒนธรรม 6. โครงการตักบาตรเป็งปูด	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจ.ลำปาง 6 โครงการ
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำผลการดำเนินงาน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมโครงการ แล้ว โดยฝ่ายเลขานุฯ จะทำการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และเสนอต่อคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและผู้ช่วย อธิการบดี ฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการทุกครั้ง	- รายงานผลการดำเนินงาน - แบบประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน/การดำเนินกิจกรรม สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการสรุปผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ ทราบในการ	- รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 2/2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2556 โดยคณะกรรมการเห็นควร เพิ่มตัวชี้วัดในแต่ละโครงการย่อย และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพิ่มเติมให้ครอบคลุม เช่น เพิ่มผู้แทนจากคณะนิติศาสตร์ เป็นต้น	- คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ 116/2556 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ ลำปาง (เพิ่มเติมและแก้ไข)

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2555

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2554

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 : ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม

2. หน่วยวัด : ร้อยละ

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม เป็นคะแนนระหว่าง 0 - 5 ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม กำหนดให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ น้อยกว่า หรือเท่ากับ 2.00

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของปัญหาที่พบในการใช้ห้องบรรยาย / ห้องประชุม}}{\text{จำนวนการใช้ห้องบรรยาย}} \times 100$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (2.00)}}{\text{ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม}} \times 5$$

หมายเหตุ : หากผลการดำเนินงานตามข้อ 4.1 น้อยกว่า หรือเท่ากับร้อยละ 2.00 ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{6}{5,156} \times 100 = 0.12$$

คะแนนที่ได้ = 5 คะแนน

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ดูแลรับผิดชอบห้องบรรยาย จำนวน 36 ห้อง ห้องประชุมจำนวน 2 ห้อง รวมทั้งสิ้น 38 ห้อง แบ่งออกเป็น - ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง - ขนาด 100 ที่นั่ง จำนวน 14 ห้อง - ขนาด 150 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง	- แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องบรรยาย/ห้องประชุมของศูนย์ลำปาง เก็บที่หน่วยบริหารอาคารสถานที่ หมวดอาคารสถานที่และซ่อม

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
- ขนาด 200 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง - ขนาด 500 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง ในปี 2556 มีการใช้งานห้องบรรยายทั้งสิ้น 5,156 ครั้ง เฉลี่ยวันละ 15 ห้องๆละ 6 ชั่วโมง มีการใช้งานห้องบรรยายเพื่อการเรียนการสอนทุกวันไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พบปัญหาจำนวน 6 ครั้ง ปัญหาที่พบเนื่องจากครุภัณฑ์บางห้องมีอายุการใช้งานสูงมาก โดยหน่วยโสตทัศนศึกษาได้ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องปีละ 2 ครั้งเพื่อการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากที่สุด สำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปาง มีการใช้ห้องบรรยายรวมทั้งสิ้น 5,156 ครั้ง พบปัญหาจำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.116 กำหนดเป้าหมายค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 เป็น 5 คะแนน มีผลการดำเนินงานผิดพลาดน้อยกว่า 2 คิดเป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน	บำรุง

6. ผลการประเมินตนเองปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2.00	เท่ากับ 0.11	5 คะแนน	✓

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2.00	เท่ากับ 0.12	5 คะแนน	✓

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 : ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด

2. หน่วยวัด : ร้อยละ

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด เป็นคะแนนระหว่าง 0 - 5

ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด ที่กำหนดให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80

4. สูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด

$$\frac{\text{จำนวนการประชาสัมพันธ์ (ตามแผน) ที่ทำได้} \times 100}{\text{จำนวนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนที่กำหนดทั้งหมด}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{7}{9} \times 100 = 77.78$$

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{77.78}{80} \times 5 = 4.86$$

ได้คะแนน 4.86 คะแนน



5. ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ตามแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด 3 แนวทาง 9 กิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย 1. การใช้สื่อสารการตลาด ประกอบด้วย - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อตอบสนองการรับรู้ต่อข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ของ มธ.ศูนย์ลำปาง ของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย - การซื้อสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ทำให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2. สร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ความเลื่อมใสในศรัทธา เกิดแนวร่วมในการดำเนินงาน และภาพลักษณ์ของ มธ.ศูนย์ลำปาง ในสายตาบุคลากรภายใน และกลุ่มเป้าหมายภายนอกอยู่ในระดับดีมาก ประกอบด้วย - การจัดงานแถลงข่าว - การจัดโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ - การร่วมจัดกิจกรรมพิเศษ - การประยุกต์เพลงประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องดนตรีประจำภาคเหนือ 3. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับนักศึกษา ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า ประกอบด้วย - การจัดทำเว็บไซต์ มธ.ศูนย์ลำปาง - การจัดทำเว็บไซต์ ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง - การส่งข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบออนไลน์ เช่น Facebook	- แบบรายงานการจัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ 2.2.6

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ 2.2.6 ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด ในจำนวนทั้งสิ้น 9 กิจกรรม สามารถดำเนินงานตามแผนได้จำนวน 7 กิจกรรม โดยไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนจำนวน 2 กิจกรรม กำหนดค่าเป้าหมายร้อยละ 80 เท่ากับ 5 คะแนน มีผลการดำเนินงานร้อยละ 77.78 คิดเป็นคะแนนเต็ม 4.86 คะแนน	

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 77.78	4.86	×

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 : ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. หน่วยวัด : ร้อยละ

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นคะแนนระหว่าง 0 - 5

ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดที่กำหนดให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80

4. สูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนครั้งที่ได้รับร้องเรียนหรือใบแจ้งซ่อมทั้งหมด}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5
คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

95	X 100 = 98.96
96	

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

98.96	X 5 = 6.18
80	

ได้คะแนน 5 คะแนน

5. ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ปีงบประมาณ 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ดำเนินงานซ่อมบำรุงและดูแลรักษาครุภัณฑ์สำหรับงานประเภท อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายใน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการและรวมถึง การบริการซ่อมบำรุง และดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานประเภท อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ของคณะต่างๆ ที่เปิดสอน ที่ มธ.ศูนย์ลำปาง ด้วย ซึ่งในปี 2556 มีการให้บริการหรือแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายทั้งหมด 96 ครั้ง สามารถ ให้บริการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 3 วัน ได้ 95 ครั้ง ไม่สามารถ ให้บริการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ 1 ครั้ง เนื่องจากต้อง รอวัสดุสำหรับซ่อมบำรุง จึงทำให้แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนด สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง สามารถให้บริการแก้ไข ปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายแล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด 3 วัน ได้ 95 ครั้ง ในจำนวนทั้งสิ้น 96 ครั้ง โดยไม่ สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ 1 ครั้ง กำหนดค่าเป้าหมายร้อยละ 80 เท่ากับ 5 คะแนน มีผลการ ดำเนินงานร้อยละ 98.95 คิดเป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน	- แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 98.96	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 : ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ

2. หน่วยวัด : ร้อยละ

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของจำนวนการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ เป็นคะแนน ระหว่าง 0 - 5

ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ ที่กำหนดให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80

4. สูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการจัดทำงบการเงิน}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5
คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทำการ} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

8	X 100 = 50
16	

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

50	X 5 = 3.13
80	

ได้คะแนน 3.13 คะแนน

5. ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
กองบริหารศูนย์ลำปาง ดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่ 8 ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาสภายใน 30 วันทำการ เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ ตัดสินใจ และบริหารงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนครั้งของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาสภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาสจนถึงวันที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังนี้ 1. <u>ผลการดำเนินงาน</u> ของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส 1 ไม่สามารถทำได้ทันภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส (12 กุมภาพันธ์ 2556) เนื่องจากต้องเร่งจัดทำงบการเงินของปีงบประมาณ 2555 ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 2. <u>ผลการดำเนินงาน</u> ของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส 2 สามารถจัดทำได้ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส(20 พฤษภาคม 2556) 3. <u>ผลการดำเนินงาน</u> ของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส 3 สามารถจัดทำได้ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส (14 สิงหาคม 2556) 4. <u>ผลการดำเนินงาน</u> ของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส 4 ไม่สามารถจัดทำได้ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นไตรมาส (12 พฤศจิกายน 2556) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีได้ลาออก จำนวน 2 ท่าน ทำให้มีบุคลากรไม่เพียงพอจึงไม่สามารถจัดทำงบการเงินไตรมาสที่ 4 ได้ทันตามกำหนดเวลา <u>หมายเหตุ</u> ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบเกณฑ์ได้คะแนน 3.13 คะแนน	1. บันทึกรายงานผลการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2556 ไตรมาสที่ 1 – 4 ภายใน 30 วันทำการนับจากวันสิ้นไตรมาส ตามตัวบ่งชี้ที่ 8 1. รายงานการเงินประจำไตรมาสที่ 1 2. รายงานการเงินประจำไตรมาสที่ 2 3. รายงานการเงินประจำไตรมาสที่ 3

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 0	0	×

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 50	3.13	×

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 : ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ

2. หน่วยวัด : ร้อยละ

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ เป็นคะแนนระหว่าง 0 - 5

ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ ให้เป็น 5 คะแนน เท่ากับ ร้อยละ 80

4. สูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของการจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ} \times 100}{\text{จำนวนครั้งของการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

100		X 100 = 87.72
114		

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

87.72		X 5 = 5.48
80		

ได้คะแนน 5 คะแนน

5. ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ดำเนินกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ภารกิจหลักเพื่อประเมินร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ธุรการงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางรับเรื่องจนถึงวันที่ออกไปสั่งซื้อ) ผลการดำเนินงานมีจำนวนครั้งของการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ตามวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการเท่ากับ 100 ครั้ง จากจำนวนครั้งของการจัดซื้อทั้งหมดจำนวน 114 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 87.72 ทั้งนี้อาจมีสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ดำเนินการล่าช้า ดังนี้ 1. เนื่องจากต้องทำการลงบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น จากการปฏิบัติงานเดิม 2. ร้านค้าบางแห่งเป็นร้านค้าใหม่ที่ทางหมวดพัสดุไม่มีข้อมูล จึงต้องเสียเวลาในการขอข้อมูลจากทางร้านค้าเพื่อใช้ในการลงระบบ e-GP ด้วย 3. คณะกรรมการตรวจรับบางท่านที่ทางเจ้าของเรื่องแต่งตั้งมา ทางหมวดพัสดุไม่มีข้อมูล จึงต้องเสียเวลาในการขอข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับจากเจ้าของเรื่องเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการลงระบบ e-GP ด้วย 4. ใบเสนอราคาของร้านค้าบางแห่ง ไม่ถูกต้อง จึงต้องใช้เวลาในการแก้ไขเอกสาร หมายเหตุ ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบเกณฑ์ได้คะแนน 5 คะแนน	- แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ธุรการงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง รับเรื่องจนถึงวันที่ออกไปสั่งซื้อ)

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 87.72	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การให้คะแนน :

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน5..... ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ผู้บริหารในที่นี้ หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีบทบาทสำคัญในการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง โดยได้ถ่ายทอดนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ผ่านที่ประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556 แผนบริหารความเสี่ยง และเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านต่างๆในที่ประชุมให้แก่บุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจทิศทางการดำเนินงานตามนโยบายของอธิการบดีมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2557 ณ โพธิ์วัด รัสอร์ท แอน สปา ณ จังหวัดเชียงราย เพื่อการระดมความคิดจากบุคลากรในการกำหนดและพัฒนาแผนปฏิบัติราชการในปี 2557 ต่อไป ทั้งนี้ในด้านการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำแผน	1. รายงานการประชุมแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2556 – 3/2556 2. แผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556 3. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 2556 4. แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ครุภัณฑ์และกายภาพ 5 ปี 2556 – 2560 มาใช้ในการวางแผนรองรับงบประมาณ และยังกำหนดให้จัดทำตัวบ่งชี้ภารกิจหลัก ในตัวบ่งชี้ที่ 6 : ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด เพื่อพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศด้านต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	
2. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน ผู้บริหารได้มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้มอบหมาย โดยการประชุม การติดตามโดยวาจา และ e-mail สามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานผ่านการประชุมเรื่องต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง ด้วย	1. ติดตามผลการดำเนินงานทาง E-mail 2. บันทึกติดตามผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 3. บันทึกมอบหมายและติดตามงานแฟ้ม 7.1 (2)
3. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม ในการบริหารของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้บริหารได้เปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในรูปแบบการประชุมสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อดำเนินงานด้านต่างๆ ในด้านการมอบอำนาจการตัดสินใจแก่หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานระดับถัดไป ได้มีการมอบอำนาจให้การตัดสินใจแก่ผู้ปฏิบัติระดับถัดไป เพื่อเพิ่มความคล่องตัว พร้อมกับมีการกำกับและตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีการมอบอำนาจตามลำดับดังนี้	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1) แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้างานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 3) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ยังพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน 20 ปี ธรรมศาสตร์ ลำปาง โดยพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคลอีกด้วย	
4. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามงานที่ได้รับมอบหมาย และถ่ายทอดสอนงานในเรื่องต่างๆ โดยการประชุมสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และประชุมเพื่อดำเนินงานด้านต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง โดยสอนงานควบคู่กับการติดตามผลงานด้วย นอกจากนี้ ผู้บริหารยังส่งเสริมให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เรื่องเทคนิคการจัดทำโครงการและการสร้างแบบสอบถาม เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2556	1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำโครงการและการสร้างแบบสอบถาม เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2556 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
5. ผู้บริหารบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และด้วยความโปร่งใส ในการบริหารงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ด้วยความโปร่งใส 1. <u>หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</u> คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีมีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง บริหารโดยมีระบบติดตามทั้งโดยวาจา การประชุมกลุ่มย่อยตามภารกิจ และประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารระดับรองอธิการฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น อาจารย์ และนักศึกษา ผ่าน Face Book 2) <u>หลักประสิทธิผล (Effectiveness)</u> ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกอง/สำนักงานที่บรรลุเป้าหมายของแผนและตามที่ได้รับงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง บริหารงานโดยใช้หลักประสิทธิผล ได้มีการควบคุมติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง จนมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนและตามที่ได้รับงบประมาณ 3) <u>หลักความโปร่งใส (Transparency)</u> คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้	1. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สสำรวจโดยสำนักงานอธิการบดี 2. ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้ได้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง บริหารงานโดยใช้หลักความโปร่งใส ดำเนินงานอย่างเปิดเผย ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย โดยบุคลากรสามารถเข้าไปปรึกษาและตรวจสอบผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ได้โดยการเข้าไปพบปะและปรึกษาทางวาจา	

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5	4	4	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การให้คะแนน :

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน5..... ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีการระบุนโยบายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในปี 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหัวข้อเพื่อการพัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมืออาชีพ และมีความเหมาะสมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	1. แผนปฏิบัติราชการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 (หมวดการเจ้าหน้าที่)
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่ระบุในข้อ 1 ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละครั้งนั้น หมวดการเจ้าหน้าที่ได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อให้โครงการดำเนินตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	1. หนังสืออนุมัติจัดโครงการ 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ระบุในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด 1. สำหรับการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ประกันสังคม แก่บุคลากร มธ.ศูนย์ลำปาง ทางหมวดการเจ้าหน้าที่ได้ขอความอนุเคราะห์วิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปางมาร่วมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และช่วยตอบข้อซักถามของผู้ประกันตนด้วย	1. รูปภาพกิจกรรมการอบรม 2. เอกสารประกอบของการอบรม

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
2. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ MS OFFICE เป็นการแบ่งปันประสบการณ์ เทคนิค และปัญหาที่พบบ่อยในการทำงาน ซึ่งวิทยากรผู้ให้ความรู้เป็นบุคลากรภายในกองบริหารศูนย์ลำปางซึ่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแลกเปลี่ยนเทคนิคในการใช้โปรแกรมให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น นอกเหนือจากที่วิทยากรเสนอแนะได้ พร้อมกับร่วมแก้ปัญหาคือพบได้บ่อยในการใช้โปรแกรมเป็นต้น	
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่ระบุในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) 1. ในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ประกันสังคม แก่บุคลากร มธ.ศูนย์ลำปาง ทางหมวดการเจ้าหน้าที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นแผ่นซีดีไว้เป็นข้อมูลความรู้ไว้ให้บุคลากรได้เก็บไว้ศึกษาต่อไป 2. หลังจากได้มีการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ MS OFFICE ทางหมวดการเจ้าหน้าที่ได้มีการรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft Word ที่ในระหว่างการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ในการใช้งานเทคนิคการใช้งานโปรแกรมดังกล่าว และเผยแพร่เป็นแผ่นซีดีแจกให้บุคลากรสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางที่ได้รับมาปรับใช้กับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. เอกสารลงชื่อรับแผ่นซีดีสรุปผลการอบรม 3. แผ่นซีดีสรุปผลการอบรม
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 1. หลังจากได้มีการอบรมและแจกคู่มือการให้ความรู้เกี่ยวกับ	

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
พรบ.ประกันสังคมให้แก่บุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง พบว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพรบ.ประกันสังคมมากขึ้น 2. หลังจากได้มีการอบรมและแจกคู่มือรวบรวมเทคนิคการใช้ Word 2010 และโปรแกรม Excel 2010 ให้แก่บุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง พบว่าบุคลากรมีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมได้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ การติดตามผลการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้โดยวิธีสอบถามทางวาจา ไม่ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ โดยจะได้ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป	

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	3 ข้อ	3	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	4 ข้อ	4	x

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร เป็นคะแนนระหว่าง 0 – 5

ค่าร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 เท่ากับ ร้อยละ 80

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร

$$\frac{\text{จำนวนการจัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการแล้วเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่ต้องจัดเก็บตามแผน}}$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูล} \times 5}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)}}$$

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ

12	X 100 = 100
12	

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ

คะแนนที่ได้

100	X 5 = 6.25
80	

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารอย่างเป็นระบบ โดยได้เก็บข้อมูลในด้านต่าง ๆ จำนวน 12 ฐานข้อมูล ดังนี้ 1. ระบบเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทน ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 2. ฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 3. ฐานข้อมูลการเข้ารับการอบรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 4. ฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 5. ฐานข้อมูลการใช้น้ำประปา ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 6. ฐานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 7. ฐานข้อมูลการใช้โทรศัพท์ ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 8. ฐานข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 9. ฐานข้อมูลรายงานฐานะทางการเงิน ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 10. ฐานข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 11. ฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 12. ฐานข้อมูลหอพักนักศึกษา ในปีงบประมาณ 2556 สำเร็จร้อยละ 100 ผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีแผนการ	รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลจำนวน 12 ข้อมูล ได้แก่ 1. บัญชีสรุปผลการพิจารณาความดี 2. ฐานข้อมูลบุคลากร 3. ฐานข้อมูลการเข้ารับการอบรมของบุคลากร 4. ฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า 5. ฐานข้อมูลการใช้น้ำประปา 6. ฐานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 7. ฐานข้อมูลการใช้โทรศัพท์ 8. ฐานข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 9. ฐานข้อมูลรายงานฐานะทางการเงิน 10. ฐานข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล 11. ฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา 12. ฐานข้อมูลหอพักนักศึกษา

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
จัดเก็บข้อมูลโดยระบุเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บระยะเวลาในการจัดเก็บ ระบบ/ วิธีการจัดเก็บ และผู้รับผิดชอบจัดเก็บอย่างชัดเจน และสามารถจัดเก็บข้อมูลได้โดยผลการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 100 ได้คะแนน 6.25 ได้คะแนนเมื่อเทียบเกณฑ์ 5 คะแนน	

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	100	5	✓

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	100	5	✓

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การประเมิน :

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน6..... ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการกอง/สำนักงานเป็นประธาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2556 โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเป็นประธาน	1. คำสั่งสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ที่ 1/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 2 ด้าน ในด้านที่มีผลต่อภารกิจหลักของกอง/สำนักงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 5 ด้าน ได้แก่ 1)ด้านการปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ 2)ด้านบริหารจัดการภายใน/ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3)ด้านทรัพยากร 4)ด้านธรรมาภิบาล 5)ด้านความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก ที่มีผลต่อภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 23 มกราคม 2556 2. เอกสารแสดงการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
3. มีการประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมินความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมินความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ 5 ด้าน ได้แก่ 1)ด้านการ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 23 มกราคม 2556 2. เอกสารแสดงการประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและประเมิน



ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ 2)ด้านบริหารจัดการภายใน/ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3)ด้านทรัพยากร 4)ด้านธรรมาภิบาล 5)ด้านความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก ที่มีผลต่อภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง พิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดำเนินการเฉพาะปัจจัยเสี่ยงที่มีผลการประเมินคะแนนความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง และสูงมาก สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางจึงมีปัจจัยเสี่ยงในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 จำนวน 2 ปัจจัยเสี่ยง และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 จำนวน 10 ปัจจัยเสี่ยง ดังนี้ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 จำนวน 2 ปัจจัย</u> 1. ด้านการปลูกฝังความเป็นธรรมศาสตร์ 1.1 การสื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมความเป็นธรรมศาสตร์ ยังมีไม่เพียงพอ ทำให้นักศึกษาไม่เข้าใจและเห็นคุณค่าความเป็นธรรมศาสตร์ 1.2 ปัจจัยสนับสนุนในกรณีฉุกเฉินมีไม่เพียงพอ <u>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 จำนวน 10 ปัจจัย</u> 1. ด้านบริหารจัดการภายใน/ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.1 อุปกรณ์ชำรุดและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน 1.2 ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้องเป็นระยะเวลานาน 1.3 ไม่มีการควบคุมการเข้าถึงห้องเครือข่ายอย่างเป็นรูปธรรม 1.4 ไม่มีการป้องกันซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์จากภายนอกในการโจมตีระบบฐานข้อมูล (Firewall) 1.5 ไม่มีการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่แบ่งระดับชั้นอย่างเป็นรูปธรรม 2. ด้านทรัพยากร 2.1 นโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารส่งผลต่อการขอรับงบประมาณ	1. แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ลำปาง

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ระหว่างปีงบประมาณ 3. ด้านธรรมาภิบาล 3.1 การจัดทำงบการเงินไม่ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด 4. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก 4.1 การจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติกรณีไฟป่าลุกลามเข้าพื้นที่ให้เข้าสู่ภาวะปกติยังไม่เพียงพอ 4.2 การจัดการหลังภัยพิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหวให้เข้าสู่ภาวะปกติยังไม่ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ 4.3 กระบวนการป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้นภายในศูนย์ลำปางยังไม่เพียงพอ	
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการติดตามทาง e-mail โดยสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2556 เสนอไปยังสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 3/2556 วัน 23 กันยายน 2556 ณ ห้องประชุม 2301 อาคารเรียนรวม 4 ชั้น 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556
6. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำผลการประเมินของแผนบริหารความเสี่ยง มาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีงบประมาณ 2557 โดยปรับลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามความเหมาะสม	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2557 วัน 7 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม 2301 อาคารเรียนรวม 4 ชั้น

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	2 ข้อ	2	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การประเมิน :

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน 6 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทักษะในการบริหารจัดการภาระงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 2 รายงานผลการเข้าร่วมอบรมของบุคลากรตามสายงาน ประจำปีงบประมาณ 2556
2. มีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดให้มีการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมหลักสูตร สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ทั้งหน่วยงานที่จัดขึ้นภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	1 รายงานการเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ของบุคลากร
3. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากการที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ต่างๆ เพื่อให้บุคลากรได้เพื่อศักยภาพและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานแต่ละด้านของบุคคล ภายหลังจากการส่งบุคคลเข้าอบรม บุคลากรผู้เข้าอบรมต่างๆ ต้องส่งรายงานการไปฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นทราบ เพื่อให้ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	1 รายงานการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรตามสายงาน

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีแนวทางในการติดตามกำกับ ดูแล ผลจากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรในสังกัด โดยการให้บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมรายงานผลการเข้าร่วมอบรมแก่ผู้บริหารทุกครั้งหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม	1 รายงานการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรตามสายงาน
5. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนตามที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน ที่มีผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ ให้สามารถพัฒนาบุคลากรตามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	1 ผลการดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน มีผลการดำเนินงานดีขึ้น ตามผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการประเมินเลื่อนขั้นที่ใช้เกณฑ์สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงเกณฑ์ด้านการประเมินประสิทธิภาพโดยใช้หลักสมรรถนะประจำตำแหน่งเพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ได้มาตรฐานตามสมรรถนะที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2557 ต่อไป นอกจากนี้ จะได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยจัดภายในองค์กร และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมที่จัดโดยงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพให้ทัดเทียมกับส่วนกลาง ทั้งนี้ในปีงบประมาณ	1 แบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและแบบประเมินการเลื่อนขั้นที่ใช้เกณฑ์สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน



ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
2556 เป็นปีแรกที่ได้มีการปรับปรุงแบบการประเมินประสิทธิภาพและการเลื่อนขั้นของบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะประจำตำแหน่งเพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	3 ข้อ	2	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	6 ข้อ	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 : ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน

โดยการแปลงค่าร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนดเป็นคะแนนระหว่าง 0-5
 ค่าร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 เท่ากับ
 ร้อยละ 100

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

$$\frac{\text{จำนวนครั้งของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนครั้งที่ดำเนินงานทั้งหมด}} \times 100$$

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้

$$\frac{\text{ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด}}{\text{ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 100)}} \times 5$$

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{6}{7} \times 100 = 85.71$$

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

$$\frac{85.71}{100} \times 5 = 4.29$$

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด จำนวน 7 ครั้ง ประกอบด้วย	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน 2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ. 3. รายงานการประเมินตนเอง 4. รายงานฯ แผนบริหารความเสี่ยง 5. การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการครั้งที่ 1 6. การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการครั้งที่ 2 7. การเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด ปีงบประมาณ 2556 โดยสามารถนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนดได้ หักตามกำหนดจำนวน 6 ครั้ง ไม่สามารถจัดส่งได้ตามกำหนด 1 ครั้ง (รายงานตามแผนบริหารความเสี่ยง) คิดเป็นร้อยละ 85.71 คิดเป็น 4.29 คะแนน	เอกสารหมายเลข 7.6 (1)

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5 คะแนน	✓

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 100	ร้อยละ 85.71	4.29 คะแนน	x

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

1. ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 : ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

3. เกณฑ์การประเมิน :

โดยการแปลงค่าร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นคะแนนระหว่าง 0-5

ค่าร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 เท่ากับร้อยละ 80

4. แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

4.1 คำนวณค่าร้อยละของระยะเวลาที่ลดลงของการปฏิบัติงาน

ผลรวมของผู้ตอบว่าพอใจมาก และพอใจมากที่สุด x 100

ผลรวมของผู้ตอบทั้งหมด

4.2 แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 4.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้

ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน X 5

ร้อยละที่ได้คะแนนเต็ม 5 (ร้อยละ 80)

หมายเหตุ : หากคะแนนที่คำนวณได้เกิน 5 คะแนน ให้ถือว่าได้ 5 คะแนน

แทนค่าผลการดำเนินงานตามสูตรการคำนวณ :

679

1,260

X 100 = 53.89

แทนค่าคะแนนที่ได้ตามสูตรการคำนวณ :

คะแนนที่ได้

53.89

80

X 5 = 3.36

5. ผลการดำเนินงาน:

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ 7.7 : ร้อยละของบุคลากรที่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ออกแบบสำรวจ และประมวลผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และได้จัดส่งรายงานผลการวิเคราะห์การสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในสำนักงาน ฯ 4 ด้าน ดังนี้ 1. ความพึงพอใจต่อแผนการบริหารและแผนงาน 2. ความพึงพอใจต่อสัมพันธภาพการมีส่วนร่วม และการสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงาน 3. ความพึงพอใจต่อความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความตั้งใจในการปฏิบัติงาน 4. ความพึงพอใจต่อกายภาพ สถานที่ปฏิบัติงาน และอื่นๆ ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีแจกแบบสอบถามให้บุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ทั้งสิ้นจำนวน 55 ฉบับ ได้รับคืน 55 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ของแบบสอบถามทั้งหมด โดยมีผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในระดับมากที่สุดและมาก โดยสามารถเรียงลำดับความพึงพอใจ 4 ด้านข้างต้น จากมากไปหาน้อยดังนี้ 1. ความพึงพอใจต่อกายภาพ สถานที่ปฏิบัติงาน และอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 65.91 2. ความพึงพอใจต่อความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความตั้งใจในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 62.18 3. ความพึงพอใจต่อสัมพันธภาพการมีส่วนร่วม และการสื่อสารของบุคลากรในหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 48.79 4. ความพึงพอใจต่อการบริหารงานและแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 46.44 ความพึงพอใจภาพรวมต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในระดับมากที่สุดและมาก ได้ร้อยละ 53.89	1. แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นที่มีต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง สำรวจโดยสำนักงานอธิการบดี เอกสารหมายเลข 7.7 (1)

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
คิดเป็น 3.36 คะแนน จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน สามารถเรียงลำดับผลคะแนนที่ได้คะแนนต่ำสุด 5 อันดับสุดท้ายเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงาน ได้แก่ 1. หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ได้ร้อยละ 34 2. ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกอง / สำนักงาน ได้ร้อยละ 40 3. หัวหน้างานบริหารงานด้วยความเป็นธรรม ได้ร้อยละ 43.64 4. ผู้อำนวยการกอง/สำนักงานให้คำแนะนำหรือชี้แนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้ร้อยละ 45.45 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ มีความเหมาะสมและเป็นธรรม ได้ร้อยละ 47.27 ผลการสำรวจความพึงพอใจในระดับคะแนนต่ำสุด 5 อันดับสุดท้ายดังกล่าวข้างต้นทั้ง หน่วยงานจะได้หาแนวทางในการเผยแพร่แผนการดำเนินงานที่ชัดเจนให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางทราบอย่างทั่วถึง โดยผู้บังคับบัญชาต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานและให้คำแนะนำหรือชี้แนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานและการส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ มีความเหมาะสมและเป็นธรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานโดยรวมต่อไป	

6. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 45.75	2.86	×

7. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 53.89	3.36	×

8. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

1. ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

2. ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

3. เกณฑ์การประเมิน

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

4. ผลการดำเนินงาน : มีผลการดำเนินงาน 6 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 โดยใช้กระบวนการ/ขั้นตอน ดำเนินการในลักษณะวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) และได้มีการปรับปรุงพัฒนานำข้อเสนอแนะผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาภายในปีต่อไปโดยได้กำหนดไว้ในคู่มือประกันคุณภาพสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556 มีการดำเนินงานตามระบบกลไกการประกันคุณภาพ ตั้งแต่มีวิเคราะห์งานและตัวบ่งชี้หลัก การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ/การควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามคุณภาพที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การประเมินวิธีการจัดเก็บข้อมูล การดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ การรายงานผลการดำเนินการ การรับการตรวจประเมิน และนำผลการประเมินมาทบทวน วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานต่อไป	1. คำสั่ง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางปีงบประมาณ 2556 สั่ง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2556 3. คู่มือประกันคุณภาพสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
2. มีการกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ในปี 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับภารกิจ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผ่านการประชุมหัวหน้าหมวด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อระดมความคิด ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีการงบประมาณที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในของกอง มีการกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับภารกิจ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยมีตัวบ่งชี้ภารกิจหลักเดิมยังคงดำเนินการอยู่และมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์เพื่อความเหมาะสมจำนวน 4 ตัวบ่งชี้ และมีการกำหนดตัวบ่งชี้ใหม่ เพิ่มขึ้นใหม่ 5 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ <u>ตัวบ่งชี้เดิมที่ยังดำเนินการอยู่</u> 1. ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด 2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง 3. ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม 4. ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำไตรมาสภายใน 30 วันทำการ <u>ตัวบ่งชี้ใหม่</u> 1. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา 2. ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย 3. ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด 4. ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด 5. ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษภายใน 20 วันทำการ	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 2/2556 2. บันทึกนำเสนอตัวบ่งชี้หลักของ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (ครั้งที่ 1) ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี หนังสือที่ ศธ.0516.52/028 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2556 3. บันทึกนำเสนอตัวบ่งชี้หลักของ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (ครั้งที่ 2) ฉบับทบทวน ให้ คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีหนังสือที่ ศธ.0516.52/105 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเวลากำหนด 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 1) <u>การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ</u> สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดทำแผนงานด้านประกันคุณภาพดังปรากฏในคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยคณะกรรมการคุณภาพ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ซึ่งแผนงานด้านประกันคุณภาพดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงโดยตัวบ่งชี้เดิมคงไว้ 4 ตัวบ่งชี้ และ เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเพิ่มขึ้น โดยได้จัดทำคู่มือประกันคุณภาพพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ไว้ในคู่มือ แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพ จากนั้นหน่วยงานจะรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ ทั้งนี้ เมื่อแต่ละหน่วยงานทราบแผนการดำเนินการปี 2556 และได้ดำเนินการตามแผนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพแต่ละตัวจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแต่ละตัวบ่งชี้ต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง รองอธิการฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง ตามระยะเวลาที่แต่ละตัวบ่งชี้กำหนด 2) <u>การจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเวลากำหนด</u> หลังจากที่หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานครบ 12 เดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2556 แล้ว คณะกรรมการประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำรายงานผลรายงานการประเมินตนเองให้เสร็จทันก่อนที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในจะมาตรวจเยี่ยม	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 2/2556 วันที่ 22 มีนาคม 2556 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพครั้งที่ 3/2556 วันที่ 9 พฤษภาคม 2556 3. บันทึกแจ้งผลการพิจารณาตัวบ่งชี้ภารกิจหลักและตัวบ่งชี้อื่นๆ ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพทราบ และดำเนินการ บันทึกที่ ศธ. 0516.52/108 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2556 4. แผนงานด้านประกันคุณภาพ (คู่มือประกันคุณภาพ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีการศึกษา 2556) 5. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
3) <u>การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</u> สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำผลการประเมินคุณภาพที่ได้รับคำแนะนำ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่ได้มาประเมินและตรวจเยี่ยมศูนย์ลำปางมาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในปีถัดไป	
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2555 ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมีข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการทำงานส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานดังนี้ 1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556 โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ 2. จัดทำตัวบ่งชี้ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักงานฯ โดยเลือกเนื้อหาในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหลักของสำนักงานฯ มากขึ้น ทำให้ตัวบ่งชี้ภารกิจหลักของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางมีเพิ่มขึ้น จากปีงบประมาณ 2555 มีตัวบ่งชี้หลัก 6 ตัวบ่งชี้ ปีงบประมาณ 2556 มีตัวบ่งชี้หลัก 9 ตัวบ่งชี้ 3. มีการปรับเกณฑ์พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ยอมรับได้ วางหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนและโปร่งใสให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรทุกประเภท ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้พิเศษฯ พนักงานเงินรายได้มธ.ศูนย์ลำปาง มีการแจ้งให้บุคลากรทราบ และให้เข้าพบเพื่อขอคำอธิบายและเหตุผลได้เมื่อแจ้งผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือน 4. พยายามสอดแทรกการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพเข้าไปในการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	1. บันทึกแจ้งผลการพิจารณาตัวบ่งชี้ภารกิจหลักและตัวบ่งชี้ร่วม ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพทราบ และดำเนินการ บันทึกที่ ศธ. 0516.52/108 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2556 2. ผลการประเมินคุณภาพสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางที่บรรจุไว้ใน คู่มือประกันคุณภาพ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีการศึกษา 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
5. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะบุคลากร และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน 1. ผู้มีส่วนได้เสียในการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในฐานะที่สำนักงานฯเป็นผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสียส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ซึ่งสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางในฐานะผู้ให้บริการได้กำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพตามพันธกิจหลักของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการในด้านต่างๆ โดยสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยได้จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการครอบคลุมทุกพันธกิจของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ทั้งความพึงพอใจในด้านการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา การให้บริการการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และเอกสารราชการ การให้บริการห้องฟิตเนส สนามกีฬา ห้องสมุด โรงอาหาร ชุมนอาหาร การชำระเงิน การออกไปเสิร์ฟรับเงิน การให้บริการของหอพักนักศึกษา การให้บริการด้านจราจรและรักษาความปลอดภัย การให้บริการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางภายในมธ.ศูนย์ลำปาง การให้บริการด้านพยาบาล ประกันสังคม การให้บริการห้องปฏิบัติการภาษา/คอมพิวเตอร์ โดยการสำรวจดังกล่าวสามารถบอกความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดีว่ามีความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางหรือไม่อย่างไร ซึ่งสำนักงานฯสามารถนำผลการวิเคราะห์มาเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งๆขึ้นไป 2. ผู้มีส่วนได้เสียในการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ในฐานะผู้มีส่วนร่วมดำเนินงานในระบบกลไกการประกันคุณภาพสำนักงานฯ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ โดยให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในการประชุมสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ครั้งที่ 1/2556 นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยังมีช่องทางในการร่วมในการประกันคุณภาพ โดยสามารถเสนอข้อคิดเห็น เสนอคำแนะนำเพื่อการปรับปรุง ในช่องทางที่สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเปิดรับทาง Facebook ประชาสัมพันธ์	1. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปี 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
มธ.ศูนย์ลำปาง	
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน	1. บันทึกเชิญประชุมร่วมสัมมนา เครือข่ายด้านประกันคุณภาพกอง/สำนักงานปีงบประมาณ 2556 2. เอกสารประกอบการประชุม เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน 3. เป็นเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน Face book ประกันคุณภาพ มธ. กองส่งเสริมมาตรฐานฯ 4. มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน โดยมีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา ในจังหวัดลำปาง (รายงานกิจกรรม โครงการ การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา)
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่เป็นระบบ และมีผลการดำเนินงานพัฒนาขึ้นตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินงานด้านประกันคุณภาพในปีงบประมาณ 2549 จนถึงปัจจุบัน โดยสำนักงานฯ ได้เผยแพร่และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพสำนักงานฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพมาโดยตลอด โดยสามารถกำหนดและพัฒนาตัวบ่งชี้หลักของสำนักงานฯ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ โดยการสื่อสารเผยแพร่ภายในหน่วยงาน และการ	1. รายงานกิจกรรมโครงการ การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ.0522.01/01(19)/ว. 1106 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2556

ผลการดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
ประสานระหว่างสำนักงานกับสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีเครือข่ายพัฒนาคุณภาพระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดลำปาง ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยเนชั่น และศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.ลำปาง	

5. ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	5 ข้อ	4	x

6. ผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5	✓

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ปีงบประมาณ 2556

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย

บทที่ 3

แนวทางการพัฒนา

การนำเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายในมาพัฒนาการดำเนินงาน

(ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ ปีงบประมาณ 2555)

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	
1. ศูนย์ลำปางยังขาดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ให้พิจารณาจากตัวเป้าประสงค์ ของแผนกลยุทธ์ และให้ยึดเป้าประสงค์เป็นกรอบในวางแผนบริหาร และควรมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ของสำนักงานให้สอดคล้องกับบริบทและขอบเขตงานของสำนักงาน	1. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556 จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางประจำปี 2556 และมีการกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	
1. ปรับตัวบ่งชี้ภารกิจหลักบางตัวให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยเลือกเนื้อหาบางส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการหลักของสำนักงาน สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยตรง	1. ในปี 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับภารกิจ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ผ่านการประชุมหัวหน้าหมวด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อระดมความคิด ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีการงบประมาณที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการกำหนด

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
	มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับภารกิจ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง โดยมีตัวบ่งชี้ภารกิจหลักเดิมยังคงดำเนินการอยู่และมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์เพื่อความเหมาะสมจำนวน 4 ตัวบ่งชี้ และมีการกำหนดตัวบ่งชี้ใหม่ เพิ่มขึ้นใหม่ 5 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้น 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ <u>ตัวบ่งชี้เดิมที่ยังคงดำเนินการอยู่</u> 1. ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด 2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดล้าปาง 3. ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม 4. ร้อยละของการจัดทำงบการเงินประจำปีไตรมาสภายใน 30 วันทำการ <u>ตัวบ่งชี้ใหม่</u> 5. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา 6. ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย 7. ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด 8. ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
2. ตัวบ่งชี้ภารกิจที่ต้องรอฟผลงานจากหน่วยงานอื่น และไม่สามารถดำเนินการได้ ควรเสริมการดำเนินงานตัวบ่งชี้โดยเน้นการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และแสวงหาแนวทาง แก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ 3. สร้างรากฐานของการบริหารงานและการ ดำเนินงานสำหรับตัวบ่งชี้ร่วม ที่มั่นคงด้วยการทำ แผนกลยุทธ์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ถูกต้องเหมาะสม คืออยู่ในบริบทของ สำนักงานอธิการบดีอย่างแท้จริง และเมื่อใช้งาน ไปให้พิจารณาปรับปรุงแผนเป็นระยะๆ ด้วย 4. ควรวางกระบวนการและขั้นตอนในการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนที่ยอมรับได้ วางหลักเกณฑ์ให้ ชัดเจนและโปร่งใส มีการแจ้งให้บุคลากรทราบ และให้เข้าพบเพื่อขอคำอธิบายและเหตุผลได้เมื่อ แจ้งผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือนแล้ว	9. ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อ วัสดุและ ครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ ภายใน 20 วันทำการ 2. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการประสานงาน กับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น โดยสร้างความ เข้าใจ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแสวงหา แนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยมีการประชุมกลุ่มย่อย โดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และมีการพิจารณาเป็นเรื่องๆ ไป 3. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางมีการทบทวนแผนกล ยุทธ์ 5 ปี (2555 – 2560) ฉบับทบทวน 2556 ตามแนวทางแผนกลยุทธ์ฉบับที่ 11 ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2555 – 2556) ฉบับ ทบทวน 2556 และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2556 โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่า เป้าหมายที่ชัดเจน อยู่ในบริบทของสำนักงาน อธิการบดี และมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง 4. ในปี 2556 มีการวางระบบขั้นตอนการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้บุคลากรทุกประเภทใช้เกณฑ์ เดียวกันทั้ง พนง.มธ. พนง.เงินรายได้พิเศษ และ พนง.เงินรายได้หน่วยงาน โดยมีการแจ้งผล ประเมินให้บุคลากรทราบอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร โดยบุคลากรสามารถเข้าพบเพื่อขอ คำอธิบายและเหตุผลได้เมื่อมีข้อสงสัยในผลการ

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
	ประเมิน หลังจากแจ้งผลการประเมินเลื่อน เงินเดือนแล้ว
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
1. แผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร ควรดำเนินการไปพร้อมกันโดยยึดโยงกับเป้าประสงค์แผนกลยุทธ์ 2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการระบุนความรู้ จำเป็นสำหรับการจัดการความรู้ ควรเป็นสิ่งที่ตรงกับการทำงานจริงของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ถึงแม้มหาวิทยาลัยจะมีแผนบริหารความเสี่ยงเป็นต้นแบบการดำเนินการ ควรประยุกต์ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	1. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากรในปี 2556 โดยมีการพิจารณาเชื่อมโยงร่วมกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานและแผนกลยุทธ์สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง (2555-2560) ทบทวน 2556 2. สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปี 2556 โดยพิจารณาและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ร่วมกับปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานจริงของหน่วยงานและมีการกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานจริงของบุคลากรและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
1. ควรสร้างกลไกในการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยพยายามแทรกการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพเข้าไปในการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ก็จะสามารถทำให้การดำเนินงานประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	1. ในปีงบประมาณ 2556 สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มีการสร้างระบบกลไกการประกันคุณภาพ โดยสอดแทรกการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพเข้าไปในการปฏิบัติงานตามปกติ มีการตั้งแฟ้มเพื่อจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ตัวอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินงานด้านประกันคุณภาพครบถ้วน ดังนี้ 1. <u>การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ</u>

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
	สำนักงานบริหารศูนย์ลำปางได้จัดทำแผนงานด้านประกันคุณภาพดังปรากฏในคู่มือประกันคุณภาพของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง โดยคณะกรรมการคุณภาพ สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ซึ่งแผนงานด้านประกันคุณภาพดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงโดยตัวบ่งชี้เดิมคงไว้ 4 ตัวบ่งชี้ และ เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่ จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางเพิ่มขึ้น โดยได้จัดทำคู่มือประกันคุณภาพพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ไว้ในคู่มือ แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพ จากนั้นหน่วยงานจะรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ ทั้งนี้ เมื่อแต่ละหน่วยงานทราบแผนการดำเนินการปี 2556 และได้ดำเนินการตามแผนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพแต่ละตัวจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแต่ละตัวบ่งชี้ต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง รองอธิการฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง ตามระยะเวลาที่แต่ละตัวบ่งชี้กำหนด 2. <u>การจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเวลา</u> <u>กำหนด</u> หลังจากที่หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานครบ 12 เดือน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ	การพัฒนา / ปรับปรุง
	2556 แล้ว คณะกรรมการประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำรายงานผลรายงานการประเมิน ตนเองให้เสร็จทันก่อนที่คณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายในจะมาตรวจเยี่ยม 3. <u>การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</u> สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้นำผล การประเมินคุณภาพที่ได้รับคำแนะนำ จาก คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่ได้มา ประเมินและตรวจเยี่ยมศูนย์ลำปางมาปรับปรุง คุณภาพการศึกษาในปีถัดไป

ภาคผนวก ก

ภาคผนวกตัวบ่งชี้ที่ 2.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของ
สำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปาง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเลือก

1. หน่วยงานที่สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ☐ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ☐ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
☐ นักศึกษา ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. งานที่ท่านใช้บริการมากที่สุด (ตอบเพียง 1 หน่วยงาน)

- ☐ งานบริหารอาคารและสถานที่
(รับส่งเอกสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์ เครือข่าย รถยนต์ราชการ สถานที่ แม่บ้าน รปภ.)
☐ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
(ห้องสมุด บริการการศึกษา ทะเบียนนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา หอพักนักศึกษา)
☐ งานคลังและพัสดุ
(การเงิน งบประมาณ พัสดุ บัญชี)

3. โปรดเลือกระดับความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปางโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเลือก

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม					
1.2 ขั้นตอนการให้บริการเป็นระบบ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความชัดเจน					
1.3 ขั้นตอนการให้บริการสะดวกรวดเร็ว					
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อนหลัง					
1.5 ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม					

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ด้านเจ้าหน้าที่ / ผู้ให้บริการ					
2.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และเอาใจใส่					
2.2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ถูกต้องน่าเชื่อถือ					
2.3 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และตรงประเด็น					
2.4 เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น					
2.5 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อ่อนโยนดี แต่งกายสุภาพ วางตัวเรียบร้อยเหมาะสม					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 อาคารสถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบ ร่มรื่น					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ต่อ)					
3.2 การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ให้นักศึกษาและบุคลากรทราบ เช่น บอร์ด เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อีเมล หนังสือเวียน					
3.3 การจัดให้มีแบบฟอร์มเพื่อขอรับบริการด้านต่าง ๆ					
3.4 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์โสตต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งานทั้งในห้องเรียน ห้องสมุด ห้องประชุม					
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ					
4.1 การให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ เครือข่าย เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์					
4.2 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา / กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร					
4.3 การให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษา การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2					
4.4 การให้บริการด้านการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารราชการ					
4.5 การให้บริการห้องฟิตเนส สนามกีฬา และอาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม รวมถึงกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพต่างๆ					
4.6 การให้บริการห้องสมุด					
4.7 การให้บริการรถบัสสวัสดิการ / รถยนต์ราชการ					
4.8 การให้บริการโรงอาหาร / ชุมนอาหาร / ร้านกาแฟ					

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.9 การให้บริการด้านการชำระเงิน / การออกใบเสร็จรับเงิน / การขอรับเงินคืน					
4.10 การให้ข้อมูลข่าวสารด้านทุนการศึกษา ประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา					
4.11 การให้บริการของหอพักนักศึกษา					
4.12 การบริการด้านจราจร และรักษาความปลอดภัย					
4.13 การให้บริการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางภายใน มธ.ศูนย์ลำปาง					
4.14 การให้บริการด้านสวัสดิการ เช่น พยาบาล ประกันสังคม					
4.15 การให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา / ห้องคอมพิวเตอร์					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ หรือ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ท่านเห็นว่าเป็นผู้ให้บริการที่ดี

.....

.....

.....

.....

โดยภาพรวม ท่านพอใจกับการดำเนินงานของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางในระดับใด

☐ มากที่สุด

☐ มาก

☐ ปานกลาง

☐ น้อย

☐ น้อยที่สุด

****ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ ข้อมูลนี้จะใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานบริการต่อไป****

แผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร ปีงบประมาณ 2556

แผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

หน่วยงาน	ที่	เรื่องที่จะจัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	วัตถุประสงค์ในการ จัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ/ วิธีการจัดเก็บ	เป้าหมายการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บ
งานบริหาร และอาคาร สถานที่	1	- ระบบเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง การออกคำสั่งเลื่อน ชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	- สามารถคำนวณ โควตาและวงเงิน ได้ถูกต้อง - จัดทำบัญชี สรุปผลการ พิจารณาความดี ความชอบ - เรียกดูประวัติ การเลื่อนชั้น ย้อนหลังได้	- ดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูล ในระบบ ฐานข้อมูล บริหาร บุคคล ทันทีที่มีการ ออกคำสั่ง เรียบร้อยแล้ว วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel และ word	ร้อยละ 100	กุลธิดา ทองทรัพย์
	2	ฐานข้อมูลบุคลากร ของสำนักงาน บริหารศูนย์ลำปาง	- ใช้สำหรับการ จัดทำแผน อัตรากำลังของ สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง	ดำเนินการ ปรับปรุง ฐานข้อมูลทันที ที่มีอัตราใหม่ โดยออกคำสั่ง เรียบร้อยแล้ว วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	กุลธิดา ทองทรัพย์
	3	ฐานข้อมูลการเข้า รับการอบรมของ	- สามารถคำนวณ วงเงินงบประมาณ	- ดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูล	ร้อยละ 100	กุลธิดา ทองทรัพย์

หน่วยงาน	ที่	เรื่องที่จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	วัตถุประสงค์ใน การจัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ/ วิธีการจัดเก็บ	เป้าหมายการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บ
		บุคลากรในสังกัด สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะในการ เดินทางไป ราชการ - เพื่อใช้ในการ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของ สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง	ในฐานข้อมูลทุก ครั้งที่บุคลากร ของสำนักงานฯ เข้ารับการ อบรม วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel		
	4	ฐานข้อมูลการใช้ ไฟฟ้า	- สามารถคำนวณ และประมาณการ รายจ่ายค่าไฟฟ้า ได้ถูกต้อง - เพื่อการจัดเก็บ ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ที่ 9 : การ ประหยัดพลังงาน ของมหาวิทยาลัย	- จัดเก็บข้อมูล การใช้ไฟฟ้าทุก ครั้งที่มีการเรียก เก็บค่าไฟฟ้าทุก เดือน วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	เผติมลาภ สุรัตน์สัญญา
	5	ฐานข้อมูลการใช้ น้ำประปา	- สามารถคำนวณ และประมาณการ รายจ่ายค่า น้ำประปา	- จัดเก็บข้อมูล การใช้ น้ำประปาทุก ครั้งที่มีการเรียก เก็บค่า น้ำประปาทุก เดือน วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	เผติมลาภ สุรัตน์สัญญา

หน่วยงาน	ที่	เรื่องที่จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	วัตถุประสงค์ในการ จัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ/ วิธีการจัดเก็บ	เป้าหมายการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บ
	6	ฐานข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	- เพื่อบริหารและ ประมาณการ รายจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้ ถูกต้อง - เพื่อตรวจสอบ การใช้รถยนต์ ราชการว่าตรง ตามการขอใช้ หรือออกนอก เส้นทางหรือไม่	- จัดเก็บข้อมูล การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงทุก เดือน วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	สุรเชษฐ์ ธิปทา
	7	ฐานข้อมูลการใช้ โทรศัพท์	- เพื่อบริหารและ ประมาณการ รายจ่ายค่า โทรศัพท์ได้ ถูกต้อง	- จัดเก็บข้อมูล การใช้โทรศัพท์ ทุกเดือน วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	สุพัตรา เขื่อนแก้ว
	8	ฐานข้อมูลกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ใน ปีงบประมาณ 2556	- เพื่อใช้ในการ วางแผนการ ดำเนินงานด้าน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	- จัดเก็บข้อมูล กิจกรรมทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม ทุกครั้งที่ดำเนิน กิจกรรม วิธีจัดเก็บ จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	ศุภลักษณ์ รอดแจ่ม
งานคลังและ พัสดุ	9	ฐานข้อมูลรายงาน ฐานะทางการเงิน	- เพื่อตรวจสอบ รายรับจริง และ รายจ่ายจริง ของ	- จัดเก็บข้อมูล รายงานฐานะ ทางการเงิน	ร้อยละ 100	สุมิตรา สิริวิชฌ

หน่วยงาน	ที่	เรื่องที่จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	วัตถุประสงค์ในการ การจัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ/ วิธีการจัดเก็บ	เป้าหมายการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บ
			งบประมาณ รายจ่ายจาก รายได้หน่วยงาน ในกำกับ(มธ.ศูนย์ ลำปาง) ว่าเป็นไป ตามที่ประมาณ การไว้หรือไม่ / มี รายรับเพียงพอ กับรายจ่าย หรือไม่	งบประมาณ รายจ่ายจาก รายได้ หน่วยงานใน กำกับ (มธ.ศูนย์ ลำปาง) วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel		
งานบริการ การศึกษา และกิจการ นักศึกษา	10	ฐานข้อมูลการใช้ ห้องพยาบาล	- เพื่อใช้ในการ ปรับปรุงการ ให้บริการห้อง พยาบาลของศูนย์ ลำปาง - เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการ จัดซื้อเวชภัณฑ์	- จัดเก็บข้อมูล ทุกครั้งที่มีการ ใช้บริการห้อง พยาบาล วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วยวิธีการจด บันทึก	ร้อยละ 100	พยาบาลประจำห้อง พยาบาล
	11	ฐานข้อมูลกิจกรรม นักศึกษา	- เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ จัดทำแผนพัฒนา นักศึกษาตาม	- จัดเก็บข้อมูล ทุกครั้งที่มีการ จัดกิจกรรม นักศึกษา วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel	ร้อยละ 100	ไกรลาศ กันทาแจ่ม
	12	ฐานข้อมูลหอพัก นักศึกษา	- เพื่อใช้จัดเก็บ ข้อมูลประวัติ	- จัดเก็บข้อมูล ทุกครั้งที่มีการ	ร้อยละ 100	ปริยานิตย์ ใจน้อง

หน่วยงาน	ที่	เรื่องที่จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	วัตถุประสงค์ใน การจัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ/ วิธีการจัดเก็บ	เป้าหมายการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บ
			นักศึกษาเพื่อการ ติดต่อและดูแล เรื่องการใช้ ทรัพย์สินภายใน ห้องพัก	รับเข้านักศึกษา หอพัก โคม “๑” และ โคม “๒” วิธีจัดเก็บ : จัดเก็บข้อมูล ด้วย excel		

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

แบบฟอร์มที่ 1.1-1 ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ ปิงบประมาณ 2556

กอง/สำนักงาน บริหารศูนย์ล้าปาง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวสุภาณี แก้วมณี

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ

โทรศัพท์ : 84-5005

โทรศัพท์ : 84-5207

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง ปีงบประมาณ 2556	การบรรลุเป้าหมาย
1	โครงการพัฒนาปัจจัยสนับสนุน	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	การเรียนการสอน	ร้อยละ 80 จากแผน	ตามแผนที่กำหนด	
		ที่กำหนด		
2	โครงการพัฒนาและส่งเสริมความรู้	ไม่น้อยกว่า	2 โครงการ	บรรลุเป้าหมาย
	ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า 2 โครงการ	2 โครงการ		
3	กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ	ไม่น้อยกว่า 5	6 โครงการ	บรรลุเป้าหมาย
	การเรียนรู้ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม	กิจกรรม/โครงการ		
	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ			
4	โครงการบริการทางวิชาการ	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	ที่ตอบสนองความต้องการของ	ร้อยละ 80 จากแผน	ตามแผนที่กำหนด	
	สังคม	ที่กำหนด		
5	กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้มีพื้นที่	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	หรือเวทีให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร	ร้อยละ 80 จาก	ตามแผนที่กำหนด	
	ได้แสดงออกและแลกเปลี่ยนแนวความคิด	แผนที่กำหนด		
	ทางด้านศิลปวัฒนธรรม และประชาธิปไตย			
6	กิจกรรม สร้างระบบและกลไกในการ	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	ผลักดัน ให้นักศึกษาทำกิจกรรม เพื่อพัฒนา	ร้อยละ 80 จาก	ตามแผนที่กำหนด	
	ตนเองและสังคม ร่วมกับชุมชนในด้าน	แผนที่กำหนด		
	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
7	กิจกรรมปลูกฝังจิตวิญญาณธรรมศาสตร์	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	ในหมู่ประชาคมธรรมศาสตร์ เพื่อดำรง	ร้อยละ 80 จาก	ตามแผนที่กำหนด	
	รักษาความถูกต้องความเป็นธรรม	แผนที่กำหนด		
	รวมทั้งวิถีประชาธิปไตย			
8	กิจกรรมเพื่อการผลักดันให้เป็นองค์กร	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย
	ที่มีความสุข ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	ร้อยละ 80 จาก	ตามแผนที่กำหนด	
	และมีประสิทธิภาพสูง	แผนที่กำหนด		
9	กิจกรรมพัฒนาระบบกลไกการบริหาร	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 96.87	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ได้จริง ปีงบประมาณ 2556	การบรรลุเป้าหมาย
	โดยเน้นการจัดสรรงบประมาณตาม	ร้อยละ 80 จาก	จากแผนที่กำหนด	
	หน่วยงานและนำศักยภาพและ	แผนที่กำหนด		
	ทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด			
10	โครงการพัฒนากระบวนการให้มี	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 60	ไม่บรรลุเป้าหมาย
	ประสิทธิภาพและสร้างนวัตกรรม	ร้อยละ 80 จาก	จากแผนที่กำหนด	
	ให้บริการ	แผนที่กำหนด		
11	กิจกรรมพัฒนาระบบฐานข้อมูล	สำเร็จไม่น้อยกว่า	สำเร็จร้อยละ 100	บรรลุเป้าหมาย
	และโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศ	ร้อยละ 80 จาก	ตามแผนที่กำหนด	
		แผนที่กำหนด		

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

แบบฟอร์มที่ 1.1-2 ตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ 2556

กอง/สำนักงาน บริหารศูนย์ลำปาง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวสุภาณี แก้วมณี

โทรศัพท์ : 84-5005

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ

โทรศัพท์ : 84-5207

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษาและสนับสนุนการเรียนการสอนในฐานะแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน			
	แผนส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด			
1	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการ Books Club	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก (3.71)	บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		
2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 29	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี	บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		
	แผนพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด			
3	จำนวนเล่ม/ปีโครงการจัดทำ E-Reserve Book และ E-Rare Book	64 เล่ม/ปี 2556	26 เล่ม (ขอไป 40 คนตอบกลับมา 19 คน)	ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการกิจกรรมการจัดทำ Facebook ตอบคำถามออนไลน์	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับปานกลาง (3.42)	ไม่บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		
	แผนพัฒนาบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ			
5	จำนวนเล่ม/ปีโครงการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ไม่ต่ำกว่า 1,500 เล่ม/ปี 2556	หนังสือ 497 เล่ม สื่อฯ 140 รายการ วารสาร 330 ฉบับ นสพ. 2,650 ฉบับ วัสดุห้องสมุด 645 ชิ้น	บรรลุเป้าหมาย
6	จำนวนเล่ม/ปีกิจกรรมบริจาคทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ไม่ต่ำกว่า 2,000 เล่ม/ปี 2556	หนังสือ 421 เล่ม วารสาร 600 ฉบับ สื่อฯ 24 รายการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
	แผนพัฒนาห้องสมุด Digital เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้			
7	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการกิจกรรมบริการข้อมูลระบบการสืบค้นครั้งเดียวได้ทุกแหล่ง (One Search)	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก (3.87)	บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		
	แผนบริหารระบบการให้บริการ			
8	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก (3.76)	บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		
	แผนพัฒนาการจัดการความรู้			
9	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโครงการอบรมเรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลภาษาอังกฤษในห้องสมุด	ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับมาก (3.87)	บรรลุเป้าหมาย
		บริการไม่น้อยกว่า 3.51		

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
10	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม Self Access Learning center ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ตลอดปีการศึกษา จำนวนนักศึกษา ชั้นปี 1 ที่สนใจเข้าร่วม กิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	นักศึกษาชั้นปี 1 เข้าร่วม กิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	บรรลุเป้าหมาย
11	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการแสดงผลงานการศึกษาออกแบบผลิตภัณฑ์หัตถอุตสาหกรรม	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โครงการ ภาพถ่าย ผลการประเมิน
12	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการนิทรรศการแสดงผลงานออกแบบนิพนธ์ ประจำปีการศึกษา 2555	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โครงการ ภาพถ่าย ผลการประเมิน
13	นักศึกษาทุกชั้นปีเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมและปรับปรุงบุคลิกภาพก่อนเข้าสู่การบ่มเพาะฝึกฝนทางศาสตร์ศิลปกรรมและการออกแบบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	นักศึกษา มีความสามัคคี มีความพร้อม ในการสร้างสรรค์ งานด้านศิลปะ และการออกแบบ	นักศึกษาใหม่มีความพร้อมต่อการเรียนรู้ นักศึกษามีความสามัคคี	โครงการ ภาพถ่าย สรุปผลโครงการ
14	นักศึกษาชั้นปี 4 เข้าร่วมกิจกรรมเรียนรู้ศิลปะภูมิปัญญาพื้นถิ่นปีการศึกษา 2556 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 3.51	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
15	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าสัมมนาวิชาการจากผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ ประจำปีการศึกษา 2556	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	โครงการ ภาพถ่าย ผลการประเมิน
16	มีเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนพร้อมใช้งาน	นักศึกษามีวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการใช้ในการเรียนการสอน อย่างเพียงพอ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างบรรยากาศทางวิชาการ ขยายบทบาทการให้บริการวิชาการแก่สังคม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น

	แผนพัฒนาการจัดการความรู้			
17	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเรื่องการจัดการความรู้ท้องถิ่น	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี (4.34)	บรรลุเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ปลูกฝังจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ และทำนุบำรุงสังคม ประชาธิปไตย คุณธรรม ศิลปะ วัฒนธรรม ให้แก่ประชาชน และสังคมผ่านกิจกรรมใน

หลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมถึงการให้บริการสุขภาพแบบองค์รวมแก่สังคมอย่างสม่ำเสมอ

18	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนทางสังคมและวัฒนธรรมบ้านทุ่งใจ อำเภอเมืองจังหวัดลำปาง	ผู้นำท้องถิ่นจำนวน 30 คน	ผู้นำท้องถิ่นจำนวน 30 คน	บรรลุเป้าหมาย
----	---	--------------------------	--------------------------	---------------

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
19	โครงการค่ายเยาวชนสืบสานศิลปวัฒนธรรม	แกนนำนักเรียนที่เข้าร่วม	นักเรียนในพื้นที่จังหวัด	บรรลุเป้าหมาย
		กิจกรรมเรียนรู้รดกทาง	ลำปาง เข้าร่วมโครงการ	
		วัฒนธรรมของท้องถิ่นตลอดจน	จำนวน 30 คน	
		การเสริมสร้างทักษะกล้าคิด		
		การแสดงผลอย่างสร้างสรรค์		
20	โครงการสัปดาห์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	นักศึกษาได้เรียนรู้กิจกรรม	ประชาคมธรรมศาสตร์	บรรลุเป้าหมาย
		และมีพื้นที่ในการแสดงออกซึ่ง	เข้าร่วมโครงการจำนวน	
		ความสามารถทาง	200 คน	
		ศิลปวัฒนธรรมหรือความคิด		
		สร้างสรรค์ด้านต่างๆ		
21	โครงการเสวนา “ วารสารฐาน ศูนย์ศิลปะและ	เพื่อหาแนวทางจากผู้ทรง	ประชาคมธรรมศาสตร์	บรรลุเป้าหมาย
	วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	คุณวุฒิเพื่อการจัดตั้งศูนย์	ผู้ทรงคุณวุฒิท้องถิ่น	
	ศูนย์ลำปาง	ศิลปะและวัฒนธรรมของ	จำนวน 60 คน	
		มธ.ศูนย์ลำปาง		
22	โครงการประชุมชาวธรรมศาสตร์ร่วมทำบุญ	ประชุมชาวธรรมศาสตร์ได้	ดำเนินการทุกสัปดาห์	บรรลุเป้าหมาย
	ดักบาตรพระสงฆ์	ร่วมทำบุญดักบาตรเพื่อ	1 และ 3 ของเดือน	
		ส่งเสริมคุณธรรมประจำจิต		
23	ระดับความพึงพอใจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการวันปรีดี พนมยงค์	ระดับความพึงพอใจ ของ	ระดับความพึงพอใจ	บรรลุเป้าหมาย
	และวันแรกพบ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		3.51และจำนวนผู้เข้าร่วม	อยู่ในระดับ 4.00	
		กิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 คน	จำนวนผู้เข้าร่วม	
			กิจกรรม 300 คน	
24	ระดับความพึงพอใจ และจำนวนโครงการรับขวัญผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ของ	ระดับความพึงพอใจ	บรรลุเป้าหมาย
		ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		3.51และจำนวนผู้เข้าร่วม	อยู่ในระดับ 4.20 จำนวน	
		กิจกรรมไม่น้อยกว่า 200 คน	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม500คน	
25	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่	จำนวนผู้เข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
		น้อยกว่า 200 คน	กิจกรรม 380 คน	
26	ระดับความพึงพอใจ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ ของ	ระดับความพึงพอใจ	บรรลุเป้าหมาย
	โครงการสัมมนาผู้นำองค์กรนักศึกษา ศูนย์ลำปาง ประจำปี 2556	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		3.51และจำนวนผู้เข้าร่วม	อยู่ในระดับ 4.40 จำนวน	
		กิจกรรมไม่น้อยกว่า 60 คน	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 97 คน	
27	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการวันไหว้ครู	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่	จำนวนผู้เข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
		น้อยกว่า 200 คน	กิจกรรม 300 คน	
28	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการวันเปิดโลกกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่	จำนวนผู้เข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
		น้อยกว่า 100 คน	กิจกรรม 300 คน	
29	ระดับความพึงพอใจ และจำนวนโครงการวันเด็กแห่งชาติผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจของ	ระดับความพึงพอใจ	บรรลุเป้าหมาย
		ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		3.51 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	อยู่ในระดับ 4.10 จำนวน	
		ไม่น้อยกว่า 60 คน	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม70 คน	
30	ระดับความพึงพอใจ และจำนวนโครงการมหาวิทยาลัยเสริมสร้างสุขภาวะ	ระดับความพึงพอใจของ	นักศึกษาเข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	จำนวน 100 คน	

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
		3.51 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม		
		ไม่น้อยกว่า 100 คน		
31	จำนวนวัดที่ถวายเทียนและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการถวายเทียนพรรษา	ถวายเทียนพรรษา 3 วัด	ถวายเทียนได้ครบ 3 วัด	บรรลุเป้าหมาย
		จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		น้อยกว่า 60 คน	65 คน	
32	ระดับความพึงพอใจ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการสืบสานประเพณี	ระดับความพึงพอใจของ	นักศึกษาเข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
	ดักบาสเที๋ยงคีน	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า	จำนวน 100 คน	
		3.51 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม		
		ไม่น้อยกว่า 100 คน		
33	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการฝึกอบรม นักศึกษาธรรมศาสตร์	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม	นักศึกษาเข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
	กับการพัฒนาศักยภาพตนเองเพื่ออนาคต	ไม่น้อยกว่า 60 คน	จำนวน 65 คน	
34	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม โครงการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลิกภาพ	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม	นักศึกษาเข้าร่วม	บรรลุเป้าหมาย
	และมารยาทในการสมาคม	ไม่น้อยกว่า 50 คน	จำนวน 62 คน	
35	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปี	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม 80 %	จำนวนนักศึกษาเข้าร่วม 95%	บรรลุเป้าหมาย
	การศึกษา 2556			

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 สร้างความเป็นเลิศในการบริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและ Accountability

รวมถึงการมีส่วนร่วมของประชาคมศิษย์เก่าและประชาชน

36	โครงการธรรมศาสตร์สีขาว (รายได้จากการขาย	เพื่อหารายได้จัดตั้งกองทุนค่า	ดำเนินการหารายได้เข้ากองทุนฯ	บรรลุเป้าหมาย
	ขยะรีไซเคิล)	อาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา	เรียบร้อยแล้ว	
37	โครงการปรับปรุงดูแลห้องพักอาคารและสิ่ง			
	อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี			
	ตลอดจนปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบให้มี			
	บรรยากาศที่น่าพักอาศัย			
	- จำนวนต้นซากอกเกียนบริเวณคันดินข้างที่จอดรถ	1,000 ต้น	ยังไม่ได้จัดทำ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
	- บุรณะปรับปรุงซ่อมแซมบริเวณศาลพระภูมิ	- มีไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณศาล	ซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	บรรลุเป้าหมาย
		พระภูมิ และเปลี่ยนฐาน	บริเวณโดยรอบศาล	
		ศาลพระภูมิ	พระภูมิ	
	โรงอาหารมีระบบบำบัดน้ำเสียภายในโรงอาหาร	เพื่อปรับปรุงระบบบำบัด	ขออนุมัติจ้างเหมา	บรรลุเป้าหมาย
		น้ำเสียเดิมให้อยู่ในสภาพที่	ปรับปรุงระบบน้ำเสียไป	
		สามารถใช้งานได้อย่างมี	ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม	
		ประสิทธิภาพ	2556 แต่ยังไม่ได้รับ	
			อนุมัติ (รอคุณไพฑูรย์	
			ชี้แจงรายละเอียดการ	
			จัดทำ)	
38	มีการจำหน่ายขยะรีไซเคิลโครงการหอพักสีขาว		ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ค. 56	บรรลุเป้าหมาย
			จำหน่ายขยะรีไซเคิลไป	
			แล้ว 6 ครั้ง	
39	มีการจัดเวรเจ้าหน้าที่มาประจำหอพักฯ ในเวลา	เพื่ออำนวยความสะดวกและ	มีเจ้าหน้าที่มาประจำ	บรรลุเป้าหมาย
	กลางคืน (18.00 น. - 22.00 น.)	เพิ่มความรู้สึกมั่นคงปลอดภัย	หอพักฯ ในเวลากลาง	
		ของนักศึกษาหอพัก	คืนทุกวันจันทร์-ศุกร์	



ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
40	ออกแบบก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติการคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ มธ.ศูนย์ลำปาง	นักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทุกชั้นปี ได้มีสถานที่ ที่มี ความพร้อมสำหรับการฝึก ปฏิบัติการ	แบบรูปายการแล้ว เสร็จภายในปีงบประมาณ 2556	บรรลุเป้าหมาย
41	รูปประติมากรรม ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์ ขนาดเล็กเพิ่มเติมอีกจำนวน 60 ชิ้นงาน)	เพื่อเป็นการเชิญชวนให้ ประชาชนธรรมศาสตร์ ตลอดจนศิษย์เก่าได้ระลึกถึง คุณูปการของ ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์ ผ่านการบริจาคเงิน สำหรับนำมาปรับปรุงภูมิ ทัศน์ภายในศูนย์ลำปาง	มธ.ได้รับรูปประติมา กรรมศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์ จำนวน60 ชิ้นงาน พร้อมจัดเก็บ ในที่ปลอดภัยเพื่อเตรียม ส่งมอบให้กับผู้บริจาคเงิน	บรรลุเป้าหมาย
42	สร้างฉากหลังประติมากรรม ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์	เพื่อเสริมสร้างจุดเด่นให้แก่ รูปประติมากรรม สำหรับให้ ประชาชนธรรมศาสตร์ ได้ระลึกถึงคุณูปการของ ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์	ฉากหลังแล้วเสร็จ พร้อมติดตั้งที่อาคาร สิรินธรรัตน์	บรรลุเป้าหมาย
43	จัดทำแผ่นป้ายฐานประติมากรรม ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์ และ ศ.สัญญา ธรรมศักดิ์	เพื่อประกาศเกียรติคุณ ของผู้มีคุณูปการต่อ มธ. ทั้งสองท่านให้แก่ประชาชน ธรรมศาสตร์และบุคคลภายนอก ได้รับรู้	แผ่นป้ายฐานประติมา กรรมจำนวน 2 ชุด แล้ว เสร็จพร้อมติดตั้งที่ฐาน ประติมากรรม	บรรลุเป้าหมาย
44	จัดพิธีเปิดรูปประติมากรรม ศ.ดร.ปรีดี พนมยงค์	เพื่อสร้างความรับรู้และการ มีส่วนร่วมถึงจิตวิญญาณ ธรรมศาสตร์ แก่ประชาชน และประชาชนทั่วไป	ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ 6 - 8 ธ. มิถุนายน 2556	บรรลุเป้าหมาย
45	อาคารหอพักบุคลากร 1 หลัง	สามารถเบิกจ่ายงานงวดที่ 5 - 13 ได้ภายในปีงบประมาณ 2556	ตรวจรับงานจนถึงงวดที่ 13 จากทั้งหมด 15 งวด	บรรลุเป้าหมาย
46	มีการปรับปรุงสนามฟุตบอล (ระยะที่ 1)	นักศึกษา ตลอดจนประชาชน ธรรมศาสตร์ ได้มีสถานที่ กลางแจ้งสำหรับออกกำลังกาย	สนามฟุตบอลขนาด มาตรฐานแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
47	ปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมบริเวณหน้าหอพักนักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง ระยะที่ 1 และระยะที่ 2	นักศึกษาที่พักอาศัยภายใน หอพักนักศึกษา ตลอดจน ประชาชนธรรมศาสตร์มีสถานที่ สำหรับพักผ่อนหย่อนใจภายใน ศูนย์ลำปาง	ระยะที่ 1 ศาลาพักผ่อน ขนาด12.20ม. X 6.20ม. จำนวน 1 หลัง และทาง เดินขนาด 370 ตร.ม. แล้วเสร็จ ระยะที่ 2 บ่อน้ำ คสล. ขนาด 6.00 X 11.00 X 0.85 ม. 2 บ่อแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
48	เปลี่ยนแบตเตอรี่สำรองไฟระบบขับเคลื่อนลิฟต์ฉุกเฉิน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่นักศึกษา	นักศึกษาอาจารย์เจ้าหน้าที่ ได้ใช้ลิฟต์โดยสารที่มีความ ปลอดภัยสำหรับการเรียนการ สอนและการบริหารจัดการ	ได้เปลี่ยนแบตเตอรี่ขนาด 24 Volt 4,000 mAh จำนวน 4 ชุด ได้เปลี่ยนแบตเตอรี่ขนาด	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
			24 Volt 1,800 mAh	
			จำนวน 4 ชุด	
49	ปรับปรุงระบบประปาอาคารเนกประสงค์และสนามกีฬาในร่ม	นักศึกษาได้มีน้ำใช้ที่เพียงพอ สำหรับสนับสนุนการทำ กิจกรรมที่อาคารเนกประสงค์	เดินท่อประปาขนาด 2 นิ้ว ความยาว 95 เมตร ลงถึง เก็บน้ำแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
50	ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างลานกิจกรรมนักศึกษาด้านหลังลานโพธิ์	นักศึกษาได้มีระบบไฟฟ้าหลัก เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม ที่จะเกิดประโยชน์แก่ตัว นักศึกษาเองบริเวณลานโพธิ์	เดินสายไฟฟ้าความยาว ประมาณ 90 เมตร จำนวน 4 เส้นพร้อม อุปกรณ์ควบคุมจำนวน 5 ชุดแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
51	ปรับปรุงภูมิทัศน์ระยะที่ 3 (ปรับปรุงทางเดิน เชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม 4 ชั้น และอาคาร เรียนรวม 5 ชั้น)	นักศึกษาได้มีทางเดินเชื่อม ระหว่างอาคารที่สามารถ ป้องกันแดดและฝนได้	ทำทางเดินเชื่อมระยะทาง 67.35 เมตร แล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
52	ปรับปรุงภูมิทัศน์ระยะที่ 4 (ฝังตรงกันข้ามกับ สนามฟุตบอล)	ประชาคมธรรมศาสตร์ได้มี สถานที่สำหรับพักผ่อนเพิ่ม	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ จัดจ้างส่งไปยังงานคลัง และพัสดุ ยังไม่แล้วเสร็จ)	ไม่บรรลุเป้าหมาย (อยู่ในระหว่างดำเนินการ)
53	มีห้องสำนักงานบริหารมีห้องทำงานขนาด 180 ตร.ม. เพื่อใช้ปฏิบัติงาน	บุคลากรจำนวน 51 คน มีพื้นที่การทำงานเป็นสัดส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	ห้องสำนักงานขนาด พื้นที่ 180 ตร.ม. แล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
54	ภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าอาคาร สิรินธรรัตน์ได้รับการปรับปรุง ให้มีความสวยงาม	เสริมสร้างจุดเด่นของพื้นที่ บริเวณด้านหน้าอาคาร สิรินธรรัตน์	จัดวางโครงรูปช้าง จำนวน 2 ชุดพร้อมปลูก ต้นชาอากีเยนและตัด แต่งให้เกิดความสวยงาม แล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
55	มีน้ำดื่มสะอาดเพื่อติดตั้งภายในศูนย์ลำปาง	นักศึกษาตลอดจนประชาคม ธรรมศาสตร์ได้มีที่นั้งสำหรับ พักผ่อน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
56	ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างภายในทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวม 4 ชั้น และอาคารเรียนรวม 5 ชั้นและทางเดินด้านหน้าระหว่าง อาคารเรียนรวม 4 ชั้นและอาคารเรียนรวม 5 ชั้น 30 ชุดเพื่อให้เกิดความปลอดภัย	นักศึกษาและประชาคม ธรรมศาสตร์ที่ใช้ทางเดินเชื่อม เกิดความปลอดภัยในการสัญจร ยามค่ำคืน	ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่อง จากต้องรอให้ทางเดิน เชื่อมแล้วเสร็จ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
57	วางท่อเพื่อระบายน้ำจากสระด้านหน้า มหาวิทยาลัยลงไปยังห้วยแม่ঝัก	เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน แก่ผู้สัญจรไปมาบริเวณ ด้านข้างมหาวิทยาลัย ในช่วงฤดูฝน	ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่อง จากมีปริมาณน้ำไม่มาก	ไม่บรรลุเป้าหมาย
58	ปั้มน้ำและอุปกรณ์ประกอบของอาคารภายในศูนย์ลำปาง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ปั้มน้ำและอุปกรณ์ประกอบของ อาคารทั้ง 6 หลัง อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	ได้จัดทำแบบฟอร์มการ ตรวจสอบสภาพของ ระบบแล้ว	บรรลุเป้าหมาย
59	ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ภายในศูนย์ลำปาง มีความพร้อม ในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา	ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ประกอบภายในศูนย์ลำปาง สามารถใช้งานได้อย่างน้อย 90%	ดำเนินการตรวจสอบและ ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ได้รับใบแจ้งซ่อม	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
60	ลัพท์โดยสารและเครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ลัพท์โดยสารจำนวน 3 ตัวและ เครื่องปรับอากาศทั้งหมดภายใน ศูนย์ลำปาง จำนวน 245 ตัว มีความพร้อมในการใช้งาน	ผู้รับจ้างเข้าดูแลบำรุง รักษาลัพท์โดยสารและง ระบบเครื่องปรับอากาศ ทุกเดือน	บรรลุเป้าหมาย
61	ครุภัณฑ์ประจำอาคารประกอบด้วยเก้าอี้ห้องบรรยายและอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำมีสภาพสมบูรณ์	ครุภัณฑ์ประจำอาคารประกอบด้วย เก้าอี้ห้องบรรยายและอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำมีสภาพพร้อมใช้งาน	ซ่อมแล้วเสร็จ ซ่อมแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
62	รถยนต์ราชการ จำนวน 3 คัน อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เพื่อให้เกิดความสะดวก รวด เร็ว และปลอดภัยในการใช้ - งานยานพาหนะของศูนย์ ลำปางเพื่อติดต่อราชการ	ได้ดำเนินการครบถ้วน ตามแผนการตรวจเช็ค	บรรลุเป้าหมาย
63	มีการปรับปรุงระบบโสตทัศนศึกษาพร้อมติดตั้ง ครุภัณฑ์ใหม่ห้องบรรยาย 1203,1204,1208,1210,1316,1317, 3411 และห้องประชุม2301	ระบบโสตทัศนศึกษาและ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ภายใน ห้องบรรยายทั้ง 8 ห้องสามารถ ใช้งานได้ตามปกติ	แล้วเสร็จตามแผน	บรรลุเป้าหมาย
64	มีการติดตั้งครุภัณฑ์ระบบประชุมทางไกลห้อง2301	ระบบประชุมทางไกลสามารถ ใช้งานได้ตามปกติ	แล้วเสร็จตามแผน	บรรลุเป้าหมาย
65	โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมใช้งานและไม่ได้รับการร้องเรียน/ไม่เกิด ข้อบกพร่องระหว่างใช้งาน	ปีละ 2 ครั้งและระบบและ อุปกรณ์สามารถใช้งานได้จริง และไม่เกิดข้อบกพร่อง	แล้วเสร็จตามแผน	บรรลุเป้าหมาย
66	เครื่องฉายโปรเจคเตอร์มีสภาพพร้อมใช้งาน	อย่างน้อยปีละ 7 เครื่อง	แล้วเสร็จเกินแผน ส่งซ่อม 10 เครื่อง ใช้งบประมาณ 241,800 บาท	บรรลุเป้าหมาย
67	มีวัสดุโสตทัศนศึกษามีเพียงพอต่อการใช้งาน	วัสดุโสตทัศนศึกษามีเพียงพอ ต่อการใช้งานและให้บริการ		บรรลุเป้าหมาย
33.	โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน			
68	จำนวนบุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปางที่เข้าร่วม โครงการตรวจ สุขภาพประจำปี	จำนวนบุคลากรสำนัก งานบริหารศูนย์ลำปาง ที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	จำนวนบุคลากรสำนัก งานบริหารศูนย์ลำปาง เข้ารับการตรวจสุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 76.5	บรรลุเป้าหมาย
69	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาบุคลากรประจำปี 2556	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ใน ระดับดี	บรรลุเป้าหมาย
34.	โครงการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน			
70	ผู้ที่ได้รางวัลมีวันมาปฏิบัติงาน 100% (ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย) หรือมีจำนวนวันลำน้อยที่สุด	คนที่ได้รางวัลมีวันมาปฏิบัติงาน 100% (ไม่ขาด ไม่ลา ไม่มา สาย) หรือมีจำนวนวันลำน้อย ที่สุด	คนที่ได้รางวัลมีวันมา ปฏิบัติงาน 100% (ไม่ ขาด ไม่ลา ไม่มาสาย) หรือมีจำนวนวันลำน้อย ที่สุด (อยู่ในระหว่าง	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
			ดำเนินการ โครงการ	
			สิ้นสุดวันที่ 30 พ.ย. 56)	
71	จำนวนบุคลากรสำนักงานบริหารศูนย์ล้าปางที่เข้าร่วม โครงการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ล้าปางดีเด่น	จำนวนผู้ที่เลือกตั้งของบุคลากร สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปางไม่ น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่ได้ดำเนินการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย (เนื่องจากยุบโครงการ)
72	พนักงานเงินรายได้หน่วยงานได้รับของขวัญวันเกิดครบทุกคน	พนักงานเงินรายได้หน่วยงาน ได้รับของขวัญวันเกิดครบทุกคน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
73	ปีงบประมาณ 2556 มีการปรับกรอบอัตรากำลังพนักงาน เงินรายได้จาก ปวช.เป็น ป.ตรี	ปีงบประมาณ 2556 มีการ ปรับอย่างน้อย 2 อัตรา	ปีงบประมาณ 2556 มี การปรับ 2 อัตรา	บรรลุเป้าหมาย
74	พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่เข้าร่วมโครงการ ปฐมนิเทศ พนักงานมหาวิทยาลัยใหม่	พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุ ใหม่เข้าร่วมโครงการ 100 %	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ บรรจุใหม่เข้าร่วม โครงการ 87.5 %	ไม่บรรลุเป้าหมาย (เนื่องจากพนักงานป่วย ระหว่างการปฐมนิเทศ)
	35. โครงการจัด IN HOUSE TRAINING			
75	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการอบรมการสร้างแบบสอบถาม และการประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ใน ระดับดี	บรรลุเป้าหมาย
76	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมการเขียนSOP ด้วยโปรแกรม visio	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวข้อ เป็นเทคนิคในการ เขียนหนังสือราชการ / การเขียนโครงการ / การ ประมวลผลแบบสอบถาม	ไม่บรรลุเป้าหมาย (เนื่องจากไม่ใช่หัวข้อการ อบรมตามแผนฯ)
77	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ประกันสังคม	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ใน ระดับดี	บรรลุเป้าหมาย
	36. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล			
78	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้รถยนต์ราชการ	มีผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 70 ของบุคลากรทั้งหมด	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
79	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ MS OFFICE	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51	ระดับความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ใน ระดับดี	บรรลุเป้าหมาย
	37. โครงการสร้างอัตลักษณ์กับองค์กร			
80	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ ล้าปาง มีบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร ศูนย์ล้าปาง 90 % มีบัตร ประจำตัว	เจ้าหน้าที่สำนักงาน บริหารศูนย์ล้าปาง 90 % มีบัตรประจำตัว	บรรลุเป้าหมาย
81	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง ใส่ชุดฟอร์มทุกวันจันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหาร ศูนย์ล้าปาง 100 % มีแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน บริหารศูนย์ล้าปาง 100 % มีแบบฟอร์ม	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับ	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
82	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง มีชุดสูททุกคน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง 100 % มีชุดสูท	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่บรรลุเป้าหมาย
83	มธ.ศูนย์ล้าปางมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการให้บริการแก่นักศึกษา	มธ.ศูนย์ล้าปางมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการให้บริการแก่นักศึกษา	ติดตั้งแล้วเสร็จเมื่อเดือนพฤษภาคม 56	บรรลุเป้าหมาย
84	โครงการให้บริการพิมพ์เอกสาร	นศ.มธ.ศูนย์ล้าปางทุกคน ทุกชั้นปี ได้รับการพิมพ์เอกสารปีละ แผ่น	ติดตั้งแล้วเสร็จเมื่อเดือนกรกฎาคม 56	บรรลุเป้าหมาย
85	จัดซื้อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	บุคลากรสามารถใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เวลาเข้า-ออกงานได้	ติดตั้งแล้วเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 56	บรรลุเป้าหมาย
86	สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เร็วขึ้น	ความเร็วเป็น 300 mb	ดำเนินการแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
87	ฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับสำนักงาน 1 ฐาน ที่สามารถใช้งานได้จริง	บุคลากร มธ.ศูนย์ล้าปาง มีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และช่วยแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายแล้วเสร็จ	บรรลุเป้าหมาย
88	จัดทำบอร์ดไม้ พร้อมไฟส่องสว่าง จำนวน 10 คู่ 20 บอร์ด	บุคลากร มธ. ศูนย์ล้าปางมีบอร์ดไม้สำหรับจัดนิทรรศการ เคลื่อนที่	ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ 30 พ.ย.55	บรรลุเป้าหมาย
89	จำนวนผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว	1 ครั้งต่อปี / ผู้เข้าร่วมแถลงข่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้ที่ได้รับเชิญ	ดำเนินงาน 27 พ.ย.55 แถลงข่าวคณะสาธารณสุขศาสตร์จะเปิดใหม่ที่มธ.ศูนย์ล้าปาง / ในวันที่ 5 ก.ค. 56 เพื่อแถลงผลงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาเชิงบูรณาการฯ ของสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดล้าปาง	บรรลุเป้าหมาย
90	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการส้อมวลชนสัมพันธ์	1 ครั้งต่อปี / ผู้เข้าร่วมแถลงข่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้ที่ได้รับเชิญ	ดำเนินงานแล้วเมื่อวันที่ 27 พ.ย.55	บรรลุเป้าหมาย
91	เพลงประจำมหาวิทยาลัย ทำนองมอญดูดาว โดยใช้เครื่องดนตรีประเภทเครื่องเป่า	บุคลากร มธ.ศูนย์ล้าปางมีเพลงประจำมหาวิทยาลัย ทำนองมอญดูดาว โดยใช้เครื่องดนตรีประเภทเครื่องเป่า เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ เช่น ใช้ประกอบพิธีต้อนรับมหาวิทยาลัย เป็นต้น	ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ 28 มี.ย. 55	บรรลุเป้าหมาย
92	สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจริง (ไวนิล/ฉากหลัง/รถแห่ ป้ายติดข้างทาง/ของที่ระลึกงาน 20 ปี)	2 ครั้ง/งาน ต่อ ปี	1) วันที่ 4 พ.ย.55 โครงการประชุมเครือข่ายเยาวชนไทยหัวใจสะอาด 2) วันที่ 6-8 ธ.ค.55 งานฉลอง 20 ปี มธ.ลป. 3) วันที่ 22 ธ.ค.55 สัมมนา SMEs ไทย เตรียมตัวรับเศรษฐกิจ ปีหน้าอย่างไร	บรรลุเป้าหมาย

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ 2556

กอง/สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้ น.ส.สุภาณี แก้วมณี

โทรศัพท์: 84 - 5005

ผู้จัดเก็บข้อมูล: น.ส.ศิริรัตน์ กิจธิกุล

โทรศัพท์: 84 - 5207

ลำดับ ที่	งาน/เรื่องที่ประเมิน	จำนวนผู้ตอบ แบบประเมิน	ความพึงพอใจของผู้บริการ					ค่าเฉลี่ย
			ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการ ให้บริการ	ด้าน เจ้าหน้าที่/ผู้ ให้บริการ	ด้านการ อำนวยความสะดวก	ด้านคุณภาพ การให้บริการ	ด้านอื่นๆ (ภาพรวม)	
1	ความพึงพอใจของผู้ รับบริการที่มีต่อการ ให้บริการของ สำนัก งานบริหารศูนย์ลำปาง	300 คน	3.79	3.91	3.8	3.69	3.66	3.75
	รวม	300 คน	3.79	3.91	3.8	3.69	3.66	3.75

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ 7.3 ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลตามแผนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร

ปีงบประมาณ 2556

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวสุภาณี แก้วมณี

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ

โทรศัพท์ : 84-5005

โทรศัพท์ : 84-5207

ลำดับที่	เรื่องที่จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานตามแผน
1	ระบบเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง การออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทน	✓	1. เอกสารระบบการเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
2	ฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	✓	2. ข้อมูลบุคลากรของสำนักงาน บริหารศูนย์ลำปาง
3	ฐานข้อมูลการเข้ารับการอบรมของบุคลากรในสังกัด สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	✓	3. ข้อมูลการเข้ารับการอบรมของ บุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง
4	ฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	✓	4. ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า
5	ฐานข้อมูลการใช้น้ำประปา	✓	5. ข้อมูลการใช้น้ำประปา
6	ฐานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	6. ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
7	ฐานข้อมูลการใช้โทรศัพท์	✓	7. ข้อมูลการใช้โทรศัพท์
8	ฐานข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ 2556	✓	8. ข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมในปีงบประมาณ 2556
9	ฐานข้อมูลรายงานฐานะทางการเงิน	✓	9. ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงิน
10	ฐานข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล	✓	10. ข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล
11	ฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา	✓	11. ข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา
12	ฐานข้อมูลหอพักนักศึกษา	✓	12. ข้อมูลหอพักนักศึกษา

หมายเหตุ :

1. จำนวนเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 12 เรื่อง
2. จำนวนเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลจัดเก็บตามแผนการจัดเก็บข้อมูล 12 เรื่อง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ 7.6 ร้อยละของการนำส่งเอกสารเพื่อการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด

ปีงบประมาณ 2556

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวสุภาณี แก้วมณี

โทรศัพท์ : 84-5005

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ

โทรศัพท์ : 84-5207

ลำดับที่	รายการการนำส่งเอกสาร	กำหนดส่ง	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
1	คำขอตีงบประมาณแผ่นดิน	วันที่ 14 ธ.ค. 55	วันที่ 14 ธ.ค. 55	
2	การจัดทำงบประมาณจากเงินรายได้	วันที่ 26 เม.ย.56	วันที่ 25 เม.ย. 56	
3	รายงานการประเมินตนเอง	วันที่ 17 ธ.ค. 55	วันที่ 17 ธ.ค. 55	
4	รายงานการดำเนินงาน ตามแผนการบริหารความเสี่ยง	วันที่ 25 ม.ค. 56	วันที่ 6 ก.พ. 56	ไม่ทันตามกำหนด
5	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ครั้งที่ 1	วันที่ 18 ก.พ.56	วันที่ 13 ก.พ. 56	
6	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ครั้งที่ 2	วันที่ 10 ก.ค. 56	วันที่ 20 มิ.ย. 56	
7	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่ 13 ส.ค. 56	วันที่ 13 ส.ค. 56	

หมายเหตุ :

1. / ส่งตามกำหนด , X ส่งไม่ทันตามกำหนด
2. จำนวนรายการการนำส่งเอกสารทั้งหมด =7..... เรื่อง
3. จำนวนรายการการนำส่งเอกสารที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด =6..... เรื่อง
4. คิดเป็นร้อยละ85.71.....

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้ น.ส.สุภาณี แก้วมณี ผู้จัดเก็บข้อมูล นายไกรลวด กันทาแจ่ม
โทรศัพท์ 0 5426 8701 ต่อ 5005 84-5005 โทรศัพท์ 0 5426 8701 ต่อ 5173 84 -5173

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
1.	ประชุมจัดทำแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาโดยนักศึกษามีส่วนร่วม	จัดทำแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาโดยนักศึกษามีส่วนร่วม จำนวน 1 แผน	- ประชุมจัดทำแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ในการสัมมนาผู้นำองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ประจำปี 2556 ในวันที่ 16-17 กรกฎาคม 2556 ณ ศิราภรณ์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย - ได้แผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาโดยนักศึกษามีส่วนร่วม จำนวน 1 แผน	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - สำเร็จตามแผนที่กำหนด
2.	ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ตามแผนที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวน 7 โครงการ หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ประกอบด้วย โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2556 โครงการค่ายเยาวชนคนมีไฟ	ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา ตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวน 7 โครงการ ประกอบด้วย โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2556 โครงการค่ายเยาวชนคนมีไฟ โครงการเยาวชนสภาธรรมศาสตร์	มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - สำเร็จตามแผนที่กำหนด

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
		โครงการยุวชนสภาธรรมศาสตร์ อาสาพัฒนาท้องถิ่น โครงการ Bhuddha Seed เมล็ด พันธุ์ใหม่หัวใจคุณธรรม โครงการโดมแก้วทำดีที่กั้วลม โครงการตลาดวิชาธรรมศาสตร์เพื่อ ชาติและสังคมไทย โครงการธรรมศาสตร์รักประชาชน	อาสาพัฒนาท้องถิ่น โครงการ Bhuddha Seed เมล็ด พันธุ์ใหม่หัวใจคุณธรรม โครงการโดมแก้วทำดีที่กั้วลม โครงการตลาดวิชาธรรมศาสตร์เพื่อ ชาติและสังคมไทย โครงการธรรมศาสตร์รักประชาชน	
3.	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา	- ดำเนินการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา จำนวน 7 โครงการ - ระดับความสำเร็จและความพึง พอใจของโครงการ อยู่ในระดับที่ 3.51	- ได้ดำเนินการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสา จำนวน 7 โครงการ - ได้ระดับความสำเร็จและความพึง พอใจของโครงการ อยู่ในระดับที่ มากกว่า 3.51	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ - สำเร็จตามแผนที่กำหนด
4.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้าน จิตอาสาต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน กิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาต่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ลำปาง	ได้ดำเนินการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาต่อผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายการนักศึกษา ศูนย์ ลำปาง รับทราบเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ - สำเร็จตามแผนที่กำหนด
5.	มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผน กิจกรรม โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา	มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม	ได้ดำเนินการถ่ายทอดหรือเผยแพร่ ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานด้านจิตอาสาของนักศึกษา	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
		โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา	โครงการด้านจิตอาสาให้กับองค์กรนักศึกษา ในการประชุมผู้นำองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2556	- สำเร็จตามแผนที่กำหนด

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวป่งชี้ที่ 2.2.2 ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

ผู้ดูแลตัวป่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....นางจารุวัฒน์ บุญวนานิสิทธิ์.....น.ส.จันทร์จิรา ทิวรรณะ.....
โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5005 , 84-5005.....โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5124 , 84-5124.....

ครั้งที่	การสอบ	เริ่มสอบวันที่	ติดประกาศวันที่	คำสั่งลงวันที่	หมายเหตุ
1	ปลายภาค 1/56	8 ต.ค.55	18 ก.ย. 55	18 ก.ย. 55	ก่อนสอบ 20 วัน
2	กลางภาค 2/56	24 ธ.ค. 55	11 ธ.ค. 55	11 ธ.ค. 55	เข้าไป 1 วัน (ติดงาน 20 ปี)
3	ปลายภาค 2/565	28 ก.พ. 56	29 ม.ค. 56	29 ม.ค. 56	ก่อนสอบ 1 เดือน
4	กลางภาค 5/56	10 เม.ย. 56	26 มี.ค. 56	26 มี.ค. 56	ก่อนสอบ 15 วัน
5	ปลายภาค 5/56	15 พ.ค. 56	17 เม.ย. 56	17 เม.ย. 56	ก่อนสอบ 1 เดือน
6	กลางภาค 1/56	28 ก.ค. 56	7 มิ.ย. 56	7 มิ.ย. 56	ก่อนสอบ 1 เดือน

หมายเหตุ :

จำนวนครั้งของการจัดสอบ ทั้งสิ้น.....6.... ครั้ง

จำนวนครั้งที่เกิดความล่าช้า1.....ครั้ง

ร้อยละของการดำเนินการจัดสอบแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด...ร้อยละ 83.33.....

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.3 ร้อยละของร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....น.ส.ละอองดาว หมั่นแสงคำ.....นางเมตตา นันตะภาพ

โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5005 , 84-5005.....โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5171 , 84-5171 , 84-5172.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อร้านค้าที่ตรวจ	รายการที่ตรวจ	การตรวจพบสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย	หมายเหตุ
17 ธ.ค. 56	ร้านก๋วยเตี๋ยว (ป่าแดง)	ถั่วงอก	ผ่าน	
	โรงอาหารกลาง	เส้นใหญ่	ผ่าน	
		เส้นเล็ก	ผ่าน	
		วุ้นเส้น	ผ่าน	
		หมีขาว	ผ่าน	
		น้ำแช่ถั่วงอก	ผ่าน	
		ผักกาดดอง	ผ่าน	
		ลูกชิ้น	ผ่าน	
		หมู	ผ่าน	
		เนื้อ	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ร้านข้าวราดแกงและ	น้ำแช่ผักชิ้นฉ่าย	ผ่าน	
	อาหารตามสั่ง (ป่ายา)	ไก่	ผ่าน	
	โรงอาหารกลาง	ไส้กรอก	ผ่าน	
		แหนม	ผ่าน	
		หมู	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ร้านข้าวราดแกงและ	กุ้ง	เจือจาง	
	อาหารตามสั่ง (ป่าเอียด)	ปลาหมึก	เจือจาง	
	โรงอาหารกลาง	หมูชิ้น	เจือจาง	
		หมูสับ	ผ่าน	
		น้ำแช่ผักกาดขาว+	ผ่าน	
		ผักคะน้า		
		หน่อไม้	ผ่าน	
		แหนม	ผ่าน	
		ผักกาดดอง	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ซุ้มอาหารว่างและ	ผักกาดดอง	ผ่าน	
	เครื่องดื่ม (ป่าเอียด)	หมูยอ	ผ่าน	
	ด้านข้างอาคารเรียนรวม	ถั่วงอก	ผ่าน	
	5 ชั้น	เส้นใหญ่	ผ่าน	
		เส้นเล็ก	ผ่าน	



วัน/เดือน/ปี	ชื่อร้านค้าที่ตรวจ	รายการที่ตรวจ	การตรวจพบสารปนเปื้อนและ เชื้อแบคทีเรีย	หมายเหตุ
		วุ้นเส้น	ผ่าน	
		ไส้กรอก	ผ่าน	
		ลูกชิ้นปลา	ผ่าน	
		เต้าหู้ปลา	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ร้านส้มตำ ยำ อาหาร	ทับทิมกรอบ	ผ่าน	
	จานเดียว (ป่าชุมชน)			
	โรงอาหารกลาง			
17 ธ.ค. 56	ร้านก๋วยเตี๋ยว (ป่าเกษตร)	หมีขาว	ผ่าน	
	โรงอาหารหอพักนักศึกษา	เส้นใหญ่	ผ่าน	
		ถั่วงอก	ผ่าน	
		วุ้นเส้น	ผ่าน	
		ผักกาดดอง	ผ่าน	
		หมู	ผ่าน	
		เนื้อ	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ร้านราดแกงและอาหาร	หมีขาว	ผ่าน	
	ตามสั่ง (ป่าเดือน)	เส้นใหญ่	ผ่าน	
	โรงอาหารหอพักนักศึกษา	ถั่วงอก	ผ่าน	
		วุ้นเส้น	ผ่าน	
		ผักกาดดอง	ผ่าน	
		กุ้ง	ผ่าน	
17 ธ.ค. 56	ร้านข้าวราดแกงและ	ปลาหมึก	ผ่าน	
	อาหารตามสั่ง (พิทักษ์)	กุ้ง	ผ่าน	
	โรงอาหารหอพักนักศึกษา	วุ้นเส้น	ผ่าน	
		เส้นใหญ่	ผ่าน	
		ไก่	ผ่าน	
		หมูสับ	ผ่าน	

จำนวนร้านค้าทั้งหมด...8... ร้าน

จำนวนร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรีย...8...ร้าน

ร้านค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสารปนเปื้อนและเชื้อแบคทีเรียคิดเป็น ร้อยละ 100

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....1.นางศุภลักษณ์ รอดแจ่ม.....2.นางวัลลา หมื่นแสงคำ.....

โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ 5005.....84 - 5005.....โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ 5103.....84 - 5103.....

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
1	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เพื่อให้การดำเนินการตามพันธกิจทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ 10/2556 ลงวันที่ 30 มกราคม 2556 มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง แนวทางในการกำกับ ดูแลกิจกรรม โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง	บรรลุเป้าหมาย
2	มีแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง	จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง	คณะกรรมการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มธ.ศูนย์ลำปาง โดยได้ร่วมกันวิเคราะห์และพิจารณาโครงการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ จำนวน 6 โครงการ	บรรลุเป้าหมาย
3	มีการดำเนินงานตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ดำเนินกิจกรรมโครงการทำนุบำรุงศิลปะและ	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
		ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ตามแผนที่กำหนดไว้จำนวน 6 โครงการ หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	วัฒนธรรมท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวน 6 โครงการ ประกอบด้วย 1. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนทางสังคมและวัฒนธรรมบ้านทุ่งโจ้ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง (ภายใต้กิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนที่หมู่บ้านสามขา อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง) 2. โครงการสัปดาห์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ 2556 3. โครงการ“ ประชาคมชาวธรรมศาสตร์ร่วมทำบุญตักบาตรพระสงฆ์” 4. โครงการเสวนา “ วางรากฐาน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง” 5. โครงการค่ายเยาวชนสืบสานศิลปวัฒนธรรม 6. โครงการตักบาตรเป็งปูด	
4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	- ดำเนินการ	สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำผลการดำเนินงาน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมโครงการแล้ว โดยฝ่ายเลขาฯ จะทำการประเมินผลการ	บรรลุเป้าหมาย

ลำดับที่	ชื่อตัวบ่งชี้ของแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เป้าหมายของตัวบ่งชี้	ผลงานที่ทำได้จริง	การบรรลุเป้าหมาย
			ดำเนินงานโครงการ และเสนอต่อ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการทุกครั้ง	
5	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน/การดำเนิน กิจกรรม		สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้มีการสรุปผล การดำเนินงานให้คณะกรรมการโครงการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ ทราบในการ ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2556 โดย คณะกรรมการเห็นควรเพิ่มตัวชี้วัดในแต่ละ โครงการย่อย และมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพิ่มเติมให้ครอบคลุม เช่น เพิ่มผู้แทนจากคณะนิติศาสตร์ เป็นต้น	บรรลุเป้าหมาย

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.5 ร้อยละของปัญหาที่พบในการให้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....1. นายเผด็จลาภ สุรัตน์สัญญา.....2. นายพัชรดนัย มาทา.....
.....3. นายสุรเชษฐ์ ธิปทา.....4. นายอรุณ วงศ์คำปวง.....
.....5. นายเพียรศักดิ์ มุขยประเสริฐ.....6. น.ส.สุพัตรา เชื้อนแก้ว.....
โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5005 , 84 - 5005.....โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5151/5152/5160 , 84 - 5151 , 5152 , 5160.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	สาเหตุ/ลักษณะความขัดข้อง	ห้อง	การแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิงหรือบันทึกที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)
1	3 มิ.ย. 56	เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ชำรุด	3213 , 3303 และ 3308	ดำเนินการจ้างซ่อมแซม	หนังสือขออนุมัติจัดซ่อม ลว. 4 มิ.ย.56
2	12 ก.ค. 56	เครื่องแยกสัญญาณภาพชำรุด	3501	ซ่อมแซมและเปลี่ยนเครื่อง spiter ใหม่	รับแจ้งด้วยวาจา
3	16 ก.ค. 56	เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ชำรุด	3408	ดำเนินการจ้างซ่อมแซม	รับแจ้งด้วยวาจา
4	6 ส.ค. 56	เครื่องสำรองไฟฟ้าชำรุด	3403	เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่	รับแจ้งด้วยวาจา
5	22 ส.ค. 56	เสียงแตกพร่าระบบเสียงขัดข้อง	3501	ซ่อมแซมระบบเสียงภายในห้อง	รับแจ้งด้วยวาจา
6	17 ก.ค. 56	เครื่องฉายแผ่นทึบไฟกัสภาพไม่ได้	2402	รีเซตเครื่อง	รับแจ้งด้วยวาจา

จำนวนครั้งของการให้บริการทั้งหมด.....5156.....ครั้ง

จำนวนครั้งของการให้บริการที่มีข้อผิดพลาดชำรุดระหว่างการใช้งาน.....6.....ครั้ง

ความขัดข้อง/ชำรุดเป็นร้อยละ.....0.116.....ของการให้บริการทั้งหมด

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.6 ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ ตามแผนที่กำหนด

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาวดี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....น.ส.จริญญา มวกจักษ์.....

โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ.5005...84-5005.....โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ.5106...84-5106.....

แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน	การดำเนินการประชาสัมพันธ์		หมายเหตุ
		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1. ใช้การสื่อสารการตลาด - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อตอบสนองการรับรู้ต่อข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ของ มธ.ศูนย์ลำปาง ของกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย - การซื้อสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ทำให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	50 ชิ้น 11 ชิ้น	✓	✓	ผลิตสื่อได้จำนวน 114 ชิ้น ซื้อสื่อได้จำนวน 4 ชิ้น
2. สร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ความเลื่อมใสศรัทธา เกิดแนวร่วมในการดำเนินงาน และภาพลักษณ์ของ มธ.ศูนย์ลำปาง ในสายตาบุคลากรภายในและกลุ่มเป้าหมายภายนอกอยู่ในระดับดีมาก - การจัดงานแถลงข่าว - การจัดโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ - การจัดกิจกรรมพิเศษ	2 ครั้ง 1 ครั้ง 2 ครั้ง	✓ ✓	✓	- วันที่ 17 พ.ย. 55 แถลงข่าว คณะสาธารณสุขศาสตร์จะมาเปิดหลักสูตรที่ มธ.ศูนย์ลำปาง - วันที่ 27 พ.ย. 55 - วันที่ 4 พ.ย. 55 จัดประชุม เครือข่ายเยาวชนไทยหัวใจสะอาด - วันที่ 6-8 ธ.ค. 55 จัดงานฉลองครบรอบ 20 ปี มธ.ศูนย์ลำปาง - วันที่ 22 ธ.ค. 55 จัดสัมมนา SMEs ไทย เตรียมตัวรับเศรษฐกิจปีหน้าอย่างไร

แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน	การดำเนินการ ประชาสัมพันธ์		หมายเหตุ
		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
- การประยุกต์เพลงประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องดนตรีประจำภาคเหนือ	1 ครั้ง	✓		- วันที่ 29 ม.ค.-1 ก.พ. 56 กิจกรรมโครงการสัมมนาความ ร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 29 - วันที่ 28 มิ.ย. 56 งานแถลงข่าว ทิศทางการขยายโอกาสทาง การศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง - เพลงธรรมชาติ ทำนองมอญดู ดาว
3. เพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับนักศึกษา ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า				
- การจัดทำเว็บไซต์ มธ.ศูนย์ลำปาง	1 ครั้ง	✓		www.lampang.tu.ac.th
- การจัดทำเว็บไซต์ ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง	1 ครั้ง	✓		www.lampang.tu.ac.th/library
- การส่งข้อมูล ข่าวสารในรูปแบบออนไลน์ เช่น Facebook	50 ครั้ง	✓		www.facebook.com/ ประชาสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง

จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์.....9.....แผน

จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน.....7.....แผน

ร้อยละของความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ตามแผน.....ร้อยละ 77.78

สำนักงานบริหารศูนย์ล้าปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.7 ร้อยละของความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้ น.ส.สุภาณี แก้วมณี ผู้จัดเก็บข้อมูล นายทวีศักดิ์ วั่งแว นายวุฒิชัย ใจชื่อ
โทรศัพท์ 0 5426 8701 ต่อ 5005 , 84-5005 โทรศัพท์ 0 5426 8701 ต่อ 5800/5108 , 84 - 5800 , 84 - 5108

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
1	เคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการจัด สอบปลายภาค คณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2	ติดตั้งโปรแกรม SPSS หมวดบริการการศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3	ซ่อมบำรุง Wifi บ้านพักบุคลากร	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
4	ซ่อมบำรุง Wifi หอพักนักศึกษาโดม2	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
5	ซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์เอกสาร อาจารย์พิเศษ คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ฯ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
6	ซ่อมบำรุงเครื่อง FAX วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
7	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสังคม สงเคราะห์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
8	ซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์เอกสาร คณะศิลปกรรม ศาสตร์ฯ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
9	ซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์เอกสาร หมวดบริการ วิชาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
10	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
11	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะสังคม สงเคราะห์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
12	ติดตั้งโปรแกรมใหม่ อ.ชัยวุฒิ วิทยาลัยสห วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
13	ติดตั้งโปรแกรมใหม่ อ.ดร.วาสนา วิทยาลัยสท วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
14	ติดตั้งโปรแกรมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิก ติไซต์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
15	ซ่อมบำรุงเครื่องสำรองไฟ เจ้าหน้าที่ดูแล คณะ ศิลปกรรมฯ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
16	แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม หมวดกิจการ นักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
17	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
18	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยสท วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
19	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่คณะสังคม สงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
20	ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ หมวดกิจการนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
21	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Monitor) หน้าจอมืดดำ และติดตั้งโทรศัพท์ประจำห้องพัก อาจารย์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	/		บันทึกข้อความ
22	ซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ คณะสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
23	ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสำรองข้อมูล คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
24	แก้ไขปัญหาระบบ EGP งานคลังและพัสดุ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
25	ติดตั้ง Printer ให้งานคลังและพัสดุ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
26	เปลี่ยนถัปลับหมึกคณะศิลปกรรมศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
27	ติดตั้ง Scanner วิทยาลัยสทวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
28	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ (เครื่อง สำรองไฟฟ้า) คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
29	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ห้อง 3106	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
30	แก้ไขปัญหา user และ password เข้าใช้งาน อินเทอร์เน็ตของ อาจารย์ชิตวรา วราศิริพงศ์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
31	แก้ไขปัญหาการส่งโทรสาร เครือข่ายโทรสารของ สนง.บริหารศูนย์ล้าปาง	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
32	ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Print) วิทยาลัยสท วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
33	ติดตั้งระบบโทรศัพท์ภายใน อ.ดร.วาสนา วิทยาลัยสทวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
34	ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยสท วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
35	เคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จัดทำ ข้อสอบคณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
36	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับส่ง FAX งานบริหารและ อาคารสถานที่	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
37	ซ่อมบำรุงเครื่องสำรองไฟ คณะสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
38	ติดตั้งสแกนเนอร์ที่วิทยาลัยสทวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
39	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์รับส่ง FAX งานบริหารและ อาคารสถานที่	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
40	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ส่งโทรสาร เครือข่ายโทรสาร ของ สนง.บริหารศูนย์ล้าปาง	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
41	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) เครื่องคุณ ปลินดา ปินคำว	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
42	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) หอพัก นักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
43	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC ห้องสมุด) เพื่อให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
44	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องสำนักงาน วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
45	ติดตั้งโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF และแสดงผล Flash Player งานคลังและพัสดุ			แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
46	ติดตั้งเครื่องพิมพ์ของงานคลังและพัสดุ			แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
47	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ในการ ติดตั้งปริ้นเตอร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
48	แก้ไขปัญหาเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต อาจารย์ วิทยาลัยสหวิทยาการ			แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
49	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหา Ms Office งานคลังฯ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
50	เคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานบริหาร คณะนิติศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อสอบ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
51	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) อินเทอร์เน็ตหอพัก	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
52	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) คณะ ศิลปกรรมศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
53	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครือข่ายคณะศิลปกรรม ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
54	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) เครื่อง อ. ศรีขนา เจริญเนตร คณะศิลปกรรมศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
55	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
56	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ติดตั้ง โปรแกรมพื้นฐาน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
57	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (โทรสาร) วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
58	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ตรวจสอบ การทำงานของ Software งานคลังและพัสดุ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
59	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องพักอาจารย์วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
60	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ คณะสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
61	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) บริเวณหอพักนักศึกษาอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย ชำรุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
62	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ติดตั้ง โปรแกรมพื้นฐาน วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
63	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาหน้า จอคอมพิวเตอร์ คณะสังคมสงเคราะห์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
64	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหา ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม พื้นฐาน วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
65	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหา ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม พื้นฐาน คณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
66	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) บริเวณหอพักนักศึกษาอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย ชำรุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
67	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เคลื่อนย้าย อุปกรณ์ในห้องประชุม คณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
68	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) ปัญหา เครื่องสำรองไฟ ในห้องสมุดไม่เก็บไฟฟ้า	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
69	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานปกติได้ ของ ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
70	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ติดตั้ง โปรแกรมพื้นฐาน ของหมวดบริการและสวัสดิการ นักศึกษา และหมวดกิจกรรมนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
71	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานปกติได้ ของ วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
72	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เคลื่อนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายไปยังห้อง สำหรับทำข้อสอบ ของคณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
73	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ติดไวรัส และอุปกรณ์เก็บข้อมูล flashdrive ติดไวรัส ของคณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
74	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง ปริ้นเตอร์ ของงานคลังและพัสดุ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
75	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เคลื่อนย้าย และติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์ ของวิทยาลัยสห วิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
76	ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) คณะสังคม สงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
77	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ของงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
78	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์เปิดไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ ห้องสมุด TU Online ของ วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
79	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เคลื่อนย้าย คอมพิวเตอร์ของงานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
80	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ของคณะนิติศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
81	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถเปิดไฟล์เอกสารได้ ของ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
82	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Printer) วิทยาลัยสหวิทยาการ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
83	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชำรุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
84	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) เครื่อง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานโปรแกรมงานคลัง และพัสดุได้	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
85	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ Windows ของห้องกิจการ นักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
86	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) เครื่อง สำรองไฟ ชำรุด ของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
87	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (กล้องวงจรปิด) สัญญาณภาพของกล้องวงจรปิดภาพหาย		/	แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
88	แก้ไขปัญหา Email TU ของ อ.การดี เอี่ยมจิรกุล	/		บันทึกข้อความ
89	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (UPS) เครื่อง สำรองไฟ ชำรุด ของงานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อม บำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ครั้งที่	การแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย (สถานที่ซ่อม และวันที่ซ่อม)	การซ่อมแซมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย		เอกสารอ้างอิง
		เสร็จงานใน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	เสร็จงานเกิน กำหนดเวลา 3 วัน (ครั้ง)	
90	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์รีสตาร์เอง หน่วยความจำสำรองมีปัญหา เครื่องของคุณอารีย์	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
91	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา เครื่องของคุณสุพัตรา เชื้อนแก้ว	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
92	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหอพักโดม 2 ชำรุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
93	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (กล้องวงจรปิด) ให้บริการดูภาพย้อนหลังกล้องวงจรปิด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
94	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Network) อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหอพักโดม 2 ชำรุด	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
95	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (PC) ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์งานคลังพัสดุ	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
96	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Printer) ปัญหาปรี้นเตอร์ เครื่องงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	/		แบบฟอร์มขอรับบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
	รวม (ครั้ง)	95	1	

จำนวนครั้งของการให้บริการหรือแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายทั้งหมด.....96.....ครั้ง

การให้บริการหรือแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เสร็จงานภายในกำหนดเวลา 3 วัน.....95.....ครั้ง

การให้บริการหรือแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เสร็จงานเกินกำหนดเวลา 3 วัน.....1.....ครั้ง

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.8 ร้อยละของการจัดทํางบการเงินประจำไตรมาส ภายใน 30 วันทํางาน

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล.....น.ส.สายรุ้ง ดวงดี.....

โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ.5005..84-5005.....โทรศัพท์.....0.5426.8701 ต่อ.5205..84-5205.....

รายงานการเงินประจำไตรมาส	วันสิ้นไตรมาส	วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบ	จำนวนวันนับจากวันสิ้นไตรมาส จนถึงวันที่ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
งบรายได้			
ไตรมาสที่ 1	31 ธันวาคม 2555	11 พฤษภาคม 2556	87 วัน
ไตรมาสที่ 2	31 มีนาคม 2556	11 พฤษภาคม 2556	25 วัน
ไตรมาสที่ 3	30 มิถุนายน 2556	14 สิงหาคม 2556	30 วัน
ไตรมาสที่ 4	30 กันยายน 2556	ยังไม่แล้วเสร็จ	-
งบหอพัก			
ไตรมาสที่ 1	31 ธันวาคม 2555	19 มีนาคม 2556	55 วัน
ไตรมาสที่ 2	31 มีนาคม 2556	11 พฤษภาคม 2556	25 วัน
ไตรมาสที่ 3	30 มิถุนายน 2556	2 สิงหาคม 2556	24 วัน
ไตรมาสที่ 4	30 กันยายน 2556	ยังไม่แล้วเสร็จ	
งบกองทุนค่าธรรมเนียมฯ			
ไตรมาสที่ 1	31 ธันวาคม 2555	12 มีนาคม 2556	50 วัน
ไตรมาสที่ 2	31 มีนาคม 2556	11 พฤษภาคม 2556	25 วัน
ไตรมาสที่ 3	30 มิถุนายน 2556	2 สิงหาคม 2556	24 วัน
ไตรมาสที่ 4	30 กันยายน 2556	ยังไม่แล้วเสร็จ	
งบศาสนกิจ			
ไตรมาสที่ 1	31 ธันวาคม 2555	12 มีนาคม 2556	50 วัน
ไตรมาสที่ 2	31 มีนาคม 2556	11 พฤษภาคม 2556	25 วัน
ไตรมาสที่ 3	30 มิถุนายน 2556	2 สิงหาคม 2556	24 วัน
ไตรมาสที่ 4	30 กันยายน 2556	ยังไม่แล้วเสร็จ	

จำนวนครั้งของการจัดทํางบการเงินประจำไตรมาส...16...ครั้ง

จำนวนครั้งของการจัดทํางบการเงินประจำไตรมาสภายใน 30 วันทํางาน...8...ครั้ง

ร้อยละของการจัดทํางบการเงินภายใน 30 วันทํางาน ...ร้อยละ 50

สำนักงานบริหารศูนย์ล่ำปาง

แบบฟอร์มตัวบ่งชี้ที่ 2.2.9 ร้อยละของความสำเร็จการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ตามวิธีตกลงราคา และวิธีการพิเศษภายใน 20 วันทำการ

ผู้ดูแลตัวบ่งชี้.....น.ส.สุภาณี แก้วมณี.....ผู้จัดเก็บข้อมูล 1...นางนันทนา นรรัตเที่ยง.....
.....2...น.ส.ธัญวรัตน์ นิลตะสุวรรณ.....
โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5005...84-5005.....โทรศัพท์.....0 5426 8701 ต่อ 5209...84-5209.....

รายการ	วันที่ผูกพันงบประมาณ	วันที่ออกไปสั่งซื้อ	จำนวนวันนับจากวันที่ผูกพันงบประมาณจนถึงวันที่ออกไปสั่งซื้อ
ค่าหนังสือพิมพ์รายวันประจำเดือน ต.ค.55- มี.ค. 56	19/09/2555	01/10/2555	9
ค่าวัสดุสำนักงาน 7 รายการ	08/10/2555	24/10/2555	13
หมึกเครื่องพิมพ์ 1 รายการ	17/10/2555	30/10/2555	10
วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	17/10/2555	30/10/2555	10
วัสดุสำนักงาน 20 รายการ	17/10/2555	30/10/2555	10
วัสดุการเรียนการสอน 6 รายการ	10/10/2555	01/11/2555	17
หมึกเครื่องพิมพ์ 1 รายการ	30/10/2555	01/11/2555	3
ลิ้นแถมสีทอง 12 กล่อง	30/10/2555	02/11/2555	4
ซื้อพัดลมโคจร 5 ตัว	17/10/2555	08/11/2555	19
วัสดุซ่อมบำรุง 2 รายการ	17/10/2555	09/11/2555	20
ตู้น้ำหยอดเหรียญ	17/10/2555	08/11/2555	19
วัสดุซ่อมตู้น้ำหยอดเหรียญ โคม ๑	17/10/2555	09/11/2555	20
หมึกเครื่องพิมพ์ 10 รายการ	13/11/2555	14/11/2555	1
ชุดและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	14/11/2555	20/11/2555	5
วัสดุไฟฟ้า	08/11/2555	16/11/2555	7
หมึกเครื่องอัดสำเนาดีจิิตอล	15/11/2555	28/11/2555	10
ซื้อแก้วใสรองน้ำดื่ม	19/11/2555	28/11/2555	8
วัสดุสำนักงานของหอพัก 27 รายการ	14/11/2555	28/11/2555	11
วัสดุสำนักงาน 5 รายการ	23/11/2555	11/12/2555	13
หมึกเครื่องพิมพ์ (หอพักนักศึกษา)	19/11/2555	12/12/2555	22
ซื้อวัสดุงานสัมมนาวิชาการ ฉลองครบรอบ 20 ปี	04/12/2555	04/12/2555	1
หนังสือและสื่อการเรียนการสอน จำนวน 25 รายการ	21/11/2555	20/12/2555	22

รายการ	วันที่ผูกพัน งบประมาณ	วันที่ออกใบสั่งซื้อ	จำนวนวันนับจากวันที่ผูกพัน งบประมาณจนถึงวันที่ออกใบสั่งซื้อ
วัสดุงานสัมมนาวิชาการ ฉลองครบรอบ 20 ปี	04/12/2555	04/12/2555	1
ซื้อหนังสือ 76 รายการ 76 เล่ม	21/11/2555	24/12/2555	24
ซื้อหนังสือและสื่อมัลติมีเดียจำนวน94รายการ 94เล่ม	21/11/2555	24/12/2555	24
ซื้อ E-Reference	06/12/2555	15/02/2556	52
หมึกเครื่องพิมพ์จำนวน 4 รายการ	14/12/2555	11/1/2556	21
วัสดุสำนักงาน 3 รายการ	14/12/2555	11/1/2556	21
แบตเตอรี่สำรองไฟระบบขับเคลื่อนลิฟต์ฉุกเฉิน	ยกเลิก		
ซื้อหนังสือ 6 รายการ 6 เล่ม	24/12/2555	24/1/2556	24
แบตเตอรี่สำรองไฟระบบชุดเบรคลิฟต์โดยสาร	ยกเลิก		
พัดลมโครง 10 ตัว โคม๒	3/1/2556	24/1/2556	16
วัสดุอุปกรณ์สำรอง	3/1/2556	23/1/2556	15
อุปกรณ์ดับเพลิง	3/1/2556	23/1/2556	15
ซื้อวัสดุซ่อมบำรุงระบบโสตฯ	14/1/2556	29/1/2556	12
ซื้อวัสดุการเรียนการสอน 2 รายการ	8/1/2556	30/1/2556	17
ซื้อวัสดุสำนักงาน 3 รายการ	21/1/2556	30/1/2556	8
ซื้อหมึกเครื่องพิมพ์ฯ 3 รายการ	21/1/2556	31/1/2556	9
ซื้อวัสดุสำนักงาน 6 รายการ	21/1/2556	31/1/2556	9
หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	25/1/2556	6/2/2556	9
วัสดุการเรียนการสอนวิชา อภ.410	14/1/2556	6/2/2556	18
หมึกพิมพ์ OKI	31/1/2556	6/2/2556	5
ซื้อรูปโครงสัตว์	25/1/2556	6/2/2556	9
วัสดุสำนักงาน	11/2/2556	20/2/2556	8
จัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน เดือน เม.ย.-ก.ย. 56	18/2/2556	1/3/2556	10
แฟ้ม 1"	18/2/2556	4/3/2556	11
กระดาษสีฟ้า	18/2/2556	4/3/2556	11
วัสดุอุปกรณ์สำรอง(หอพักนักศึกษา)	14/2/2556	4/3/2556	13
หนังสือ 10 รายการ 10 เล่ม	28/2/2556	21/3/2556	16

รายการ	วันที่ผูกพัน งบประมาณ	วันที่ออกไปสั่งซื้อ	จำนวนวันนับจากวันที่ผูกพัน งบประมาณจนถึงวันที่ออกไปสั่งซื้อ
หมึก-กระดาษไขทำข้อสอบ	13/2/2556	21/3/2556	27
ซื้อวัสดุสำนักงาน 9 รายการ	18/3/2556	22/3/2556	5
ซื้อหมึกเครื่องพิมพ์ 6 รายการ	21/3/2556	22/3/2556	2
วัสดุสำนักงาน 16 รายการ	27/3/2556	5/4/2556	8
วัสดุสำนักงาน 3 รายการ	27/3/2556	5/4/2556	8
ซื้อเตียงและที่นอนบ้านพักฯ	27/3/2556	18/4/2556	8
วัสดุซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 11 รายการ	24/4/2556	1/5/2556	6
หมึกเครื่องพิมพ์ 6 รายการ	23/4/2556	1/5/2556	7
วัสดุซ่อมบำรุง	10/4/2556	1/5/2556	13
ครุภัณฑ์อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	27/3/2556	16/5/2556	35
วัสดุสำนักงาน 13 รายการ	2/5/2556	14/5/2556	7
เทปโฟม 3M	29/4/2556	15/5/2556	11
หลอดตะเกียบ	14/5/2556	20/5/2556	5
วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด	16/5/2556	22/5/2556	5
วัสดุสำนักงาน 4 รายการ	21/5/2556	28/5/2556	6
วัสดุสำนักงาน 4 รายการ	21/5/2556	28/5/2556	6
หมึกเครื่องพิมพ์ 3 รายการ	29/5/2556	6/6/2556	7
วัสดุซ่อมบำรุง 5 รายการ	28/5/2556	7/6/2556	9
วัสดุการเรียนการสอน จำนวน 6 รายการ	30/5/2556	6/6/2556	6
วัสดุการเรียนการสอนวิชา อภ. 141	30/5/2556	6/6/2556	6
หมึกเครื่องพิมพ์	28/5/2556	6/6/2556	8
วัสดุการเรียนการสอน 2 รายการ	10/6/2556	14/6/2556	5
ชุดม้านั่งหินอ่อน	10/6/2556	14/6/2556	5
วัสดุสำนักงาน 8 รายการ	13/6/2556	20/6/2556	6
วัสดุสำนักงาน 3 รายการ	13/6/2556	20/6/2556	6
กระดานไวท์บอร์ด 10 แผ่น	12/6/2556	20/6/2556	7
หมึกเครื่องพิมพ์ 2 รายการ	13/6/2556	20/6/2556	6

รายการ	วันที่ผูกพัน งบประมาณ	วันที่ออกใบสั่งซื้อ	จำนวนวันนับจากวันที่ผูกพัน งบประมาณจนถึงวันที่ออกใบสั่งซื้อ
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง หอพักฯ	13/6/2556	20/6/2556	6
หมึกเครื่องพิมพ์ OKI	13/6/2556	20/6/2556	6
หนังสือจำนวน 46 รายการ 46 เล่ม	18/6/2556	21/6/2556	4
พัดลมติดผนัง ฮาตาริ	19/6/1956	27/6/2556	7
วัสดุการเรียนการสอนวิชา อถ. 143	7/6/2556	27/6/2556	15
ซื้อกระจกบานเกล็ด	21/6/2556	2/7/1956	8
วัสดุไฟฟ้าจำนวน 27 รายการ	2/7/1956	17/7/1956	12
ซื้อวัสดุรองน้ำดื่ม	10/7/1956	17/7/1956	6
หมึกพิมพ์เครื่องอัดสำเนา RZ	11/7/1956	17/7/1956	5
วัสดุซ่อมบำรุง	10/7/1956	17/7/1956	6
ซื้อหนังสือ 11 รายการ 11 เล่ม	11/7/1956	18/7/1956	6
วัสดุการเรียนการสอน	11/7/1956	19/7/1956	7
ซื้ออัลบั้มรูป	15/7/1956	30/7/1956	12
วัสดุสำนักงาน 5 รายการ	29/7/1956	1/8/1956	4
หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	29/7/2556	1/8/2556	4
คอมไฟ+บ็อกซ์ลอย	24/7/2556	1/8/2556	4
ซื้อไฟฉุกเฉินติดตั้งอาคารหอพักโดม ๑และ โดม ๒	10/7/2556	6/8/2556	20
ค่าวัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ส่วนประกอบของ เครื่องจักร	26/7/2556	6/8/2556	8
ค่าวัสดุสิ่ง วาล์ว เปลี่ยนทดแทนของเดิม	30/7/2556	16/8/2556	14
วัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุง	8/8/2556	16/8/2556	7
ต้นมะฮอกกานี 16 ต้น	25/7/2556	16/8/2556	17
วัสดุสำนักงาน 12 รายการ	30/7/2556	19/8/2556	15
วัสดุการเรียนการสอนวิชา อถ.121	2/8/2556	28/8/2556	19
วัสดุการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	20/8/2556	28/8/2556	7
วัสดุการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	20/8/2556	28/8/2556	7
หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ 7 รายการ	20/8/2556	28/8/2556	7
หมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	20/8/2556	28/8/2556	7

รายการ	วันที่ผูกพัน งบประมาณ	วันที่ออกใบสั่งซื้อ	จำนวนวันนับจากวันที่ผูกพัน งบประมาณจนถึงวันที่ออกใบสั่งซื้อ
วัสดุสำนักงาน จำนวน 11 รายการ	21/8/2556	29/8/2556	7
วัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ	21/8/2556	28/8/2556	6
ซื้อสปอร์ตไลน์	5/8/2556	29/8/2556	19
ซื้อใบพัดลมเหล็กหล่อ	20/8/2556	28/8/2556	7
วัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง	8/8/2556	28/8/2556	15
วัสดุงานบ้านงานครัว	30/7/2556	28/8/2556	21
วัสดุงานบ้านงานครัว	30/7/2556	28/8/2556	21
ซื้อต้นเฟื่องฟ้า	4/9/2556	16/9/2556	9
รีดิลชิง วาล์ว	30/7/2556	16/9/2556	34
หนังสือ 3 รายการ 4 เล่ม	20/8/2556	20/9/2556	24
ชุดผ้าหืนอ่อน 2 ชุด	13/9/2556	23/9/2556	7
หมึกคอมพิวเตอร์	12/9/2556	23/9/2556	8
วัสดุสำนักงาน 8 รายการ	23/9/2556	26/9/2556	4

จำนวนครั้งของการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ภายใน 20 วันทำการ.....114.....ครั้ง

จำนวนครั้งของการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ภายใน 20 วันทำการ100....ครั้ง

ร้อยละของความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ภายใน 20 วันทำการ ร้อยละ.87.72

