

สำนักอธิการบดี

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1) อาจารย์ ดร.ดาวพระศุภร์ ทองกลิ่น | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์ ดร.เสาวภาค แหลมเพ็ชร | กรรมการ |
| 3) นางสาวชุนียะห์ มะแอ | กรรมการและเลขานุการ |

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันอังคารที่ 13 มิถุนายน 2566

ชื่อหน่วยงาน สำนักอธิการบดี

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน (จุดเน้น , สัณฐานโดยย่อ)

สำนักอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านงานบริหารของมหาวิทยาลัย เดิมทีเป็นหน่วยงานที่สังกัดโดยตรงกับอธิการบดี มีการแบ่งสายงานที่ชัดเจน โดยแบ่งสายงานการบริหารของสำนักอธิการบดีเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายบัญชี การเงิน และฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต่อมาในปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งในส่วนของการบริหารงานของสำนักอธิการบดี มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานในระดับงาน ขึ้นมาเป็นฝ่าย โดยมีจำนวน 2 ฝ่าย 1 งาน ได้แก่

- 1.ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 2.ฝ่ายอาคารสถานที่
- 3.งานบริหารเลขานุการอธิการบดี

1.ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ในการวางแผนงานและงบประมาณ สั่งการและควบคุมประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป หน้าที่ดูแลรับผิดชอบ อำนวยการและพัฒนาหน่วยงานในกำกับดูแลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยงานภายในการดูแล จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่



- 1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับผิดชอบด้านการรับ-ส่งเอกสาร การคัดกรองเอกสารราชการ และ/หรือเอกสารต่างๆทั้งภายใน ภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการออกเลขหนังสือ จดหมาย คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง ระบบงานไปรษณีย์ให้บริการด้านการจัดส่งพัสดุ เอกสารของมหาวิทยาลัย
- 1.2 งานบริการจัดเลี้ยง ศูนย์อาหารและรับรอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลศูนย์อาหาร อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆที่ใช้ในการเลี้ยงรับรองแขก จัดระบบการให้บริการและดูแลด้านการจัดเลี้ยง เมื่อมีการประชุมรับรองแขกสำคัญของมหาวิทยาลัย และ/หรือการจัดเลี้ยงรับรองแขกของหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายอาคารสถานที่

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอาคาร สถานที่ ของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานและประสานงานด้านการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกด้านห้องเรียน สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การดูแลรักษาสื่ออุปกรณ์การเรียน การรักษาความปลอดภัย การให้บริการด้านสาธารณูปโภค รวมถึงการอนุรักษ์พลังงาน การวางแผนภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัยโดยรอบให้เกิดความเหมาะสม โดยมีการแยกเป็นหน่วยงาน ดังนี้

- 2.1 งานอาคารสถานที่ ดูแลรับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- 2.2.งานยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย ดูแลรับผิดชอบด้านการรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการด้านยานพาหนะ
- 2.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ อำนาจความสะดวกด้านสื่อการเรียนการสอน และการใช้งานโสตฯในด้านการอบรม สัมมนาในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

3. หน่วยงานสนับสนุนงานเลขานุการผู้บริหาร

งานเลขานุการผู้บริหาร รับผิดชอบด้านการประสาน คัดกรองงานด้านเอกสาร งานดูแลผู้บริหาร การประสานงานกับองค์กรภายนอก เพื่อบริหารงานที่เป็นขั้นตอนและมีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีประเมิน

1. การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม
2. สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสียทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ
3. ตรวจสอบจากการเขียนและนำเสนอข้อมูลในเล่มรายงานกับตัวบ่งชี้ และการวัดและประเมินผลตามตัวบ่งชี้ ประกอบกับหลักฐาน
4. สรุปและประเมินผลจากการตรวจสอบ และแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินทราบเพื่อแก้ไขในปีถัดไป

จุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน

จุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะของแต่ละองค์ประกอบและมาตรฐาน (ระบุจุดเด่น วิธีปฏิบัติและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้นตลอดจนเงื่อนไขของความสำเร็จ ระบุจุดที่ควรพัฒนาพร้อมทั้งสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะ)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง

สำนักอธิการบดีมีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ มีกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสำนักมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกันอย่างชัดเจน

จุดอ่อน

-

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานมีการเปลี่ยนพนักงานใหม่เข้ามาบ่อยครั้ง ดังนั้นควรมีระบบในการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานเป็นคู่มือ หรือ การจัดพี่เลี้ยงอบรมให้ความรู้ เพื่อให้เข้าใจในแผนงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างชัดเจน
2. ควรมีการเผยแพร่และบอกต่อถึงแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่เป็นทางการสู่ผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งไทย จีน อิสลาม เพื่อให้การบริหารจัดการหน่วยงานดำเนินการภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบที่ 2 การกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. แต่ละหน่วยงานมีกาทำงานที่สอดรับซึ่งกันและกัน และมีการปรับตัวเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่หลากหลายภายใต้การเปลี่ยนแปลงและการเติบโตของมหาวิทยาลัย
2. มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน มีระบบการสื่อสารทาง Application เป็นช่องทางการทำงานอีก 1 ด้านเพื่อการทำงานที่สะดวกมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานตามแผนมีความครบถ้วน
3. มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการปรับใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาปรับใช้ในสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี



4. ฝ่ายอาคารสถานที่ที่มีระบบการทำงานที่ชัดเจน เช่น ในช่วงเช้าหัวหน้าฝ่ายอาคารจะประชุมทีมงานเพื่อวางแผนระบบการทำงานให้ชัดเจนมีประสิทธิภาพ โดยใช้ application time tree เป็นตัวกำหนดและติดตามงานกับทีมงาน

จุดอ่อน

1. การสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการที่ไม่ชัดเจนจึงทำให้เกิดภาวะความเข้าใจไม่ตรงกัน
2. การบริหารจัดการด้านบริการยานพาหนะยังไม่พอเพียงต่อจำนวนบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. บุคลากรในแต่ละหน่วยงานของสำนักมีจำนวนน้อย ประกอบกับภาระงานมีจำนวนมาก จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานเป็นอย่างมาก
4. อัตราการเข้า-ออกของบุคลากรในสำนักมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงานในสำนัก
5. ปัญหาความเท่าเทียมระหว่างบุคลากรรายใหม่และบุคลากรรายเก่าเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนที่ไม่ชัดเจน
6. ปัญหาการจัดส่งเอกสาร จดหมาย พัสดุจากหน่วยงานเอกชน

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการทั้งไทย จีน อิสลาม
2. ควรมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดระบบการบริหารจัดการ การใช้นาฬิกาให้มีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อช่วยยืนยันความคืบหน้าของขั้นตอนการจอร์รถกลับไปยังผู้ให้บริการ ซึ่งจะลดความซ้ำซ้อนและความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. ควรมีการวิเคราะห์การหมุนเวียนบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้น และนำมาสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้คงอยู่ในอัตราที่สูงขึ้น
4. ควรวางแผนระบบและโครงการสร้างเงินเดือนของบุคลากรทุกคนให้มีความเท่าเทียมและเสมอภาคไม่ว่าจะเป็นบุคลากรรายใหม่หรือบุคลากรรายเก่า อันจะส่งผลต่อขวัญกำลังใจและผลการปฏิบัติงาน



องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

1. มีการจัดการแผนความรู้ของสำนักที่เป็นรูปธรรม มีระบบการพัฒนาของบุคลากรที่สมบูรณ์ต่อเนื่อง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการได้
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงในสำนักฯ

จุดอ่อน

บุคลากรในสำนักฯยังขาดการให้ความร่วมมือ เมื่อมีการจัดกิจกรรม ถ่ายทอดการจัดการความรู้เพื่อนำมาปฏิบัติใช้จริงในชีวิตประจำวัน

ข้อเสนอแนะ

1. ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรในสำนักเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ เพื่อสามารถนำมาถ่ายทอดและปรับใช้ในการดำเนินงานได้ และควรมีการวัดและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงการพัฒนาแต่ละด้านอย่างไรบ้าง
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักฯเข้าร่วมอบรม สัมมนานอกสถานที่ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดแก่สำนักฯเอง



ภาคผนวก

ผลสรุปจากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อให้เกิดการประโยชน์ต่อการนำผลการตรวจประเมินมาเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน ผู้ตรวจประเมินจึงได้ทำการสัมภาษณ์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และความต้องการจากผู้มีส่วนได้เสียอันประกอบไปด้วย ผู้ให้บริการ (สำนักอธิการบดี) ผู้รับบริการ คือ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ภาพรวมได้ดังนี้

1. ผู้ให้บริการ (สำนักอธิการบดี)

1.1 อยากให้ทุกหน่วยงานมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า และแจ้งความต้องการใช้บริการในแต่ละส่วนงานล่วงหน้า เนื่องจากปัจจุบันการทำงานเป็นแบบเร่งด่วน จึงส่งผลกระทบต่อบริหารจัดการงานคน ทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบกับหน่วยงานมีอัตราการเข้า-ออกของบุคลากรในสำนักอธิการบดี มีจำนวนบ่อยครั้ง จึงยากต่อการบริหารจัดการภายใต้สถานการณ์ที่ต้องทำงานแบบกะทันหัน

1.2 ด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จากระบบการทำงานของคนไทย เป็นระบบการบริหารงานของชาวต่างชาติ ทำให้เกิดภาวะการทำงานค่อนข้างยาก จากการสื่อสารที่เข้าใจไม่ตรงกัน มีระบบการสั่งการที่ซ้ำซ้อน ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน แต่อย่างไรก็ตามหน่วยงานนั้นก็มีความพยายามที่จะบริหารจัดการเพื่อให้บริการคนฝ่ายได้อย่างดีที่สุด

1.3 อยากให้มีการปรับฐานเงินเดือน ระหว่างบุคลากรใหม่ และ บุคลากรเก่า เพื่อความเท่าเทียมกัน ซึ่งจะส่งผลต่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน ประกอบกับให้เหมาะสมกับค่าครองชีพที่สูงขึ้นมาก

1.4 ภาระงานของหน่วยงานค่อนข้างมาก และยากต่อการดำเนินงานในแต่ละวัน เนื่องจากมีบุคลากรบางส่วนในมหาวิทยาลัยไม่เข้าใจในระบบการทำงานของมหาวิทยาลัย ทำให้การทำงานร่วมกันมีความยากลำบากในบางครั้ง

1.5 ปัจจุบันบุคลากรมีการสั่งสินค้าออนไลน์ และให้นำมาส่งที่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมากจึงเกิดปัญหาพัสดุสูญหายจำนวนมาก ส่งผลกระทบต่องานสารบรรณ ดังนั้นจึงอยากให้มีระบบในการรับส่งพัสดุที่เป็นของเอกชนให้มีความเป็นระเบียบมากขึ้น แต่อย่างไรก็ตามเบื้องต้นทางสำนักอธิการบดีได้แก้ปัญหาโดยหาตู้เพื่อจัดเก็บพัสดุของบุคลากรในเบื้องต้น แต่ไม่ได้มีความปลอดภัยจากการสูญหาย

2. ผู้รับบริการ

1. เมื่อนักศึกษาจีนเข้ามาเรียนที่มหาวิทยาลัย ควรให้สำนักอธิการบดีเข้าร่วมการอบรม ปฐมนิเทศนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาเข้ามาเรียนในช่วงแรกๆ อาจจะยังไม่ทราบรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติ



ตนในการใช้ชีวิตในต่างประเทศ เช่น การเข้าห้องเรียน การเข้าห้องน้ำ การเดินทาง การสูบบุหรี่ในสถานศึกษา โดยในระหว่างที่จัดการประชุมนี้ แก่นักศึกษา ควรเรียนเชิญหน่วยงานภาครัฐเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขต สำนักงานตำรวจ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบสังคมของประเทศไทย และกำหนดเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร และควรจัดตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดูแลจัดสรรกำกับและติดตาม

2. อยากให้มีระบบการอัปเดตความคืบหน้าของเอกสารหรือบันทึกต่าง ๆ ที่เสนอไปยังสำนักอธิการบดี เพื่อให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า อันจะนำมาสู่การติดตาม และลดการสูญหาย

3. ด้วยจำนวนนักศึกษามีจำนวนมากขึ้น ทำให้ห้องสมุด หรือสถานที่นั่งพัก ทำรายงานไม่เพียงพอ จึงอยากให้มีการจัดหาสถานที่ให้นักศึกษา ใช้บริการได้ 24 ชั่วโมงเพื่อรองรับ หรือเปิดบริการห้องเรียนต่าง ๆ ทุกชั้นและมหาวิทยาลัยควรเปิดไฟฟ้าให้สว่างทั่วบริเวณมหาวิทยาลัยเพื่อบริการนักศึกษา หากเป็นไปได้ควรเปิดบริการห้องจัดเลี้ยง ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ตลอด 24 ชั่วโมง ไว้บริการนักศึกษา

4. โรงอาหารของมหาวิทยาลัย ร้านอาหารมีจำนวนน้อย อาหารไม่มีความหลากหลาย ควรจัดทำแบบสำรวจ google form หรือ ไลน์บอร์ด เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาหรือผู้มาใช้บริการ ลงข้อมูล เพื่อโหวตร้านอาหารที่ต้องการ

5. ควรจัดทำคู่มือในการใช้บริหารหน่วยงานในสำนักอธิการบดีแต่ละส่วนสำหรับบุคลากรและนักศึกษาเป็นขั้นตอน ทั้ง ภาษาไทย จีน อังกฤษ อาหรับ

6. อยากให้มหาวิทยาลัยเพิ่มรถตู้ รถบัสแทนการเช่าเพื่อการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นแนะแนว หรืองานในส่วนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อความคล่องตัว และช่วยลดต้นทุนที่เป็นค่าเช่าได้มาก

7. มหาวิทยาลัยมีการปรับนโยบายการบริหารแบบกระชั้นชิด ส่งผลต่อการใช้ชีวิตของนักศึกษา เช่นการเปลี่ยนเวลาเรียน ทำให้ไม่มีเวลาในการรับประทานอาหาร ควรแจ้งนักศึกษาล่วงหน้า หากมีการปรับเปลี่ยนเวลา การเรียนการสอน

รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. อ.ดร.กอบกุลยา งามเจริญผล | ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด |
| 2. อาจารย์ไพศาล อรุณโชคนำลาก | อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด |
| 3. นายสถาพร เทพสุริย์ | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายการตลาด |
| 4. นางสาวจิราพร อัยรา | นักศึกษาวิทยาลัยภาษาและวัฒนธรรมจีน ชั้นปี 1 |
| 5. นายโชตชัย แซ่เซ็ง | นักศึกษาวิทยาลัยภาษาและวัฒนธรรมจีน ชั้นปี 4 |



ตาราง ส.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้งตัวหาร	ผลลัพธ์		
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	✓	5.00
ผู้ให้บริการต่อหน่วยงาน	3.51		4.60	✓	4.60
ตัวบ่งชี้ 2.4 การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.5 ร้อยละของความขัดข้องในการให้บริการรถบัสและรถตู้ของมหาวิทยาลัย	3%	5	1.81%	×	2.77
		277			
ตัวบ่งชี้ 2.6 ร้อยละของการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ประปาและสุขภัณฑ์ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน	85%	52	92.86%	✓	5.00
		56			
ตัวบ่งชี้ 2.7 ร้อยละของการแก้ไขข้อขัดข้องของระบบสัญญาณโทรศัพท์และเปลี่ยนอุปกรณ์โทรศัพท์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 วัน	90%	11	73.33%	×	4.07
		15			
ตัวบ่งชี้ 2.23 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.1 การพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียม	5		5	✓	5.00
ตัวบ่งชี้ 7.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	5		5	✓	5.00

หมายเหตุ

1. หน่วยงานสามารถกำหนดค่าเป้าหมายได้เองตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน
2. หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลได้กำหนดผลการดำเนินงานในช่องที่กำหนดดังต่อไปนี้
 - 2.1 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้กระบวนการหรือค่าความพึงพอใจให้กรอกข้อมูลที่เป็นผลการดำเนินงานตามจำนวนข้อที่ได้ทำ หรือค่าคะแนนความพึงพอใจที่ได้ในช่องผลลัพธ์ แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณโดยอัตโนมัติ
 - 2.2 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้ผลลัพธ์ ที่ต้องแสดงการคำนวณ ให้ใส่ข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ในช่องตัวตั้งตัวหารเท่านั้น แล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณโดยอัตโนมัติ
3. ในตาราง ส.2 หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ โปรแกรมจะดำเนินการคำนวณเองโดยอัตโนมัติ

หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลได้ในช่องเป้าหมายและช่องผลดำเนินงานที่เป็นช่องขาวเท่านั้น ในช่องที่มีสีเขียวเข้ม ช่องสีชมพู ช่องบรรลุเป้าหมาย และช่องคะแนนประเมินนั้น ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เนื่องจากสำนักฯ ได้ตั้งค่าการคำนวณและล็อคไว้ ไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขกรุณาแจ้งกลับที่สำนักฯ เพื่อจึงได้ดำเนินการแก้ไข

ตาราง ส 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ และแผน ดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. การกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.11	4.41	ระดับดี	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของ ทุกองค์ประกอบ		5.00	4.11	4.60	ระดับดีมาก	

ผลการประเมิน

0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี

4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ดร.ดาวพระศุภร์ ทองกลืน)

ลงนาม  กรรมการ
(ดร.เสาวภาคย์ แหลมเพชร)

ลงนาม  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวชูนียะห์ มะแอ)

