



**แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี  
(พ.ศ.2553-2559)**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

กองแผนงาน  
พฤษภาคม 2552

## คำนำ

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นองค์รวม และเกิดการทำงานอย่างบูรณาการ มีทิศทางและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว โดยในการจัดทำแผนฉบับนี้ คณะทำงานได้ร่วมกันระดมความคิดเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ภายใต้กรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว 15 ปี (KMUTT Roadmap 2020) และแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) เพื่อมุ่งสู่ “ความเป็นเลิศในการให้บริการอย่างมีอาชีพ” และเป็นพลังขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

อย่างไรก็ตาม การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559) ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2552 แล้ว คณะทำงานใคร่ขอขอบคุณหน่วยงานภายในต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางการพัฒนาหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ในช่วง 7 ปี ข้างหน้านี้

คณะทำงาน  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 : บทนำ	1
บทที่ 2 : การวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อม	3
บทที่ 3 : กลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	24
บทที่ 4 : แผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล	30
ภาคผนวก	36
- โครงการภายใต้เป้าหมายกลยุทธ์	37
- การประชุม / ปรึกษาหารือ / ระดมสมองการจัดทำแผนกลยุทธ์ สนอ.	71
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแผนกลยุทธ์ สนอ.	74
- รายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุมหารือแผนกลยุทธ์ สนอ.	78

## บทที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีมีแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2549-2563) หรือ Roadmap 2020 เพื่อเป็นกรอบการพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นคู่มือให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในใช้ในการกำกับการทำงานและเป็นแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งจากแผนพัฒนาฯ ระยะยาว ฉบับดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้ทำการถอดแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยในช่วง 5 ปีแรก มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ขึ้น เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานภายในนำไปใช้จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีเอกภาพต่อไป

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำเนิงานภายใต้แผนพัฒนาฯ ดังกล่าว โดยมีภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิต พัฒนาการบริการ ประสานภารกิจ ตามวิสัยทัศน์ ตลอดจนเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารและการจัดการภายในให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีทำงานได้สอดคล้องกับกรอบการพัฒนาของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559) ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีสามารถบูรณาการงานต่าง ๆ ได้บรรลุผลตามภารกิจหลัก รวมทั้งเห็นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

โดยมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีขึ้น โดยคณะทำงานได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยมีหลักการสำคัญคือ การศึกษาสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง (Environmental scanning) และการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายนอกและภายใน (SWOT Analysis) ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีโดยรวม

นอกจากนี้ยังเน้นการมีส่วนร่วมด้วยการระดมสมองร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกอง/ส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งผู้แทนเจ้าหน้าที่จากคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีกรอบและแนวทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีโดยรวม ช่วง 7 ปี (พ.ศ. 2553-2559)
2. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีทำงานอย่างบูรณาการ มีทิศทางและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว 15 ปี หรือ Roadmap 2020

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานอธิการบดีมีแผนพัฒนาระยะกลาง 7 ปี เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นองค์รวม และสอดคล้องกับการทำงานของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์สถานการณ์แวดล้อม

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักโดยมีภารกิจเพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิต พัฒนาการบริการ ประสานภารกิจ ตามวิสัยทัศน์ ตลอดจนเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการจัดการภายในให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้ 1) กองบริการการศึกษา 2) กองแผนงาน 3) กองคลัง 4) กองบริการการบริหาร 5) กองกิจการนักศึกษา 6) ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7) ส่วนทะเบียนและประเมินผล 8) ส่วนอาคารและสถานที่ 9) ส่วนคัดเลือกนักศึกษา 10) สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ 11) งานประชาสัมพันธ์ 12) งานพยาบาล 13) งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน 14) งานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริการการศึกษา 15) โครงการจัดตั้งส่วนพัฒนาระบบ 16) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 17) โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย และ 18) หน่วยตรวจสอบภายใน

อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดีใหม่ โดยเน้นหลักการกระจายความรับผิดชอบ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานเดียวกันอยู่ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดี และแยกเป็นออฟฟิศเฉพาะผู้บริหารแต่ละคน ซึ่งภายในแต่ละหน่วยงานจะคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงานที่เหมาะสมมาบริหารจัดการ การจัดองค์กรในรูปแบบใหม่นี้คาดว่าจะมีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553–2559) จำเป็นต้องศึกษาสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ปัจจัยระดับโลก ระดับประเทศ และปัจจัยภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงปัจจัยภายในของสำนักงานอธิการบดี โดยแต่ละปัจจัยอาจมีผลกระทบต่อดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์และ พันธกิจ อันนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนต่อไป

#### 1. ปัจจัยภายนอก

##### 1.1 ทิศทางและสถานการณ์ของโลก

###### • โลกและสภาพแวดล้อม

###### ▪ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันทุกประเทศทั่วโลกกำลังประสบปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อันเนื่องจากการทำลายแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปลดปล่อยของเสียและมลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาพภูมิอากาศและสิ่งมีชีวิต อันก่อให้เกิดปัญหาสภาวะโลกร้อนที่รุนแรงมากขึ้นทุกขณะ สำหรับประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบดังกล่าวไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าประเทศอื่น ๆ โดยทุกภาคส่วนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหา

สภาวะโลกร้อนที่เกิดขึ้น โดยการพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือกใหม่ ในขณะที่ มจร. ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมุ่งสร้างองค์ความรู้ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ ต้องเร่งผลิตและสร้างผลงานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ประเทศไทยกำลังประสบอยู่

#### ▪ เศรษฐกิจทั่วโลก

ปัญหาเศรษฐกิจและวิกฤตการณ์ทางการเงินโลก อันเนื่องจากปัญหาสินเชื่อกที่ อยู่อาศัยด้วยคุณภาพ (ซับไพร์ม) ของสหรัฐอเมริกา ก่อให้เกิดการลดอัตราดอกเบี้ยในประเทศ และการล้มละลายของสถาบันการเงิน ซึ่งจากปัญหาดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหลายประเทศ และ ก่อให้เกิดวิกฤติเศรษฐกิจโลก รวมถึงประเทศไทย ซึ่งเป็นผลให้การเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ ไทยชะลอตัวลง จากเหตุการณ์ดังกล่าวหลายประเทศได้แก้ปัญหาโดยการรวมกลุ่มทางด้าน เศรษฐกิจและการค้า ซึ่งได้แก่ ASEAN, EU ฯลฯ โดยเฉพาะบทบาทที่เพิ่มมากขึ้นของจีนและ อินเดีย ที่อยู่ในฐานะประเทศผู้ผลิตและผู้บริโภครายใหญ่ด้านเทคโนโลยี นอกจากนี้การเปิดเสรี ทางการค้าและบริการ (FTA, WTO) ก็จะเป็นตัวขับเคลื่อนเศรษฐกิจและการส่งออกได้อีกทาง หนึ่ง ซึ่ง มจร. ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องเร่งสร้างสรรค์ ผลงานวิจัย และถ่ายทอดผลงานออกสู่ตลาด เพื่อลดการนำเข้าเทคโนโลยีจากต่างประเทศ และ กระตุ้นการส่งออกสินค้าของประเทศไทย

#### ▪ การก่อการร้าย

ความรุนแรงและความขัดแย้งระหว่างประเทศ เป็นต้นเหตุให้เกิดสงครามและ ความวุ่นวาย ชั่วร้ายยังส่งผลกระทบต่อภาพรวมเศรษฐกิจของประเทศอีกด้วย นอกจากนี้วิวัฒนาการของอาวุธที่ใช้ในวันจะยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น โดยเฉพาะอาวุธชีวภาพ ดังนั้นทุกประเทศทั่วโลกต้องรับมือและเตรียมตัวกับความขัดแย้งรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น

#### ▪ การเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัจจุบันวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการค้นพบความรู้ใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมีการนำความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในงานใหม่ ๆ เกิดขึ้นเสมอ และเกิดการบูรณาการ ความรู้ระหว่างศาสตร์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้บัณฑิต มจร. มีความ รอบรู้ที่กว้างขวางทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และสามารถปฏิบัติงานได้ตอบสนอง ความต้องการและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการในสังคมไทยทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้บัณฑิตสามารถ เชื่อมโยงความรู้ระหว่างศาสตร์ และผสมผสานให้เกิดความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ อันจะนำไปสู่ การพัฒนาประเทศให้ก้าวหน้าต่อไป

### ▪ โรคภัยแรง

โรคภัยไข้เจ็บและโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์ โรคซาร์ส หรือไข้หวัดนก และไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009 หรือไข้หวัดใหญ่ชนิด H1N1 (Swine Influenza) เป็นต้น ยังเป็นประเด็นสำคัญต่อการดำรงอยู่ของมนุษย์ในโลก ซึ่งนับวันจะยิ่งทวีความรุนแรงขึ้น และยากต่อการรักษามากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังมีผลกระทบต่อสภาพสังคม และเศรษฐกิจของประเทศอีกด้วย

### ▪ ทิศทางอุดมศึกษาของโลก

ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและความต้องการทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพมากขึ้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็วและกว้างขวางทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี และวัฒนธรรม ล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการปฏิรูปอุดมศึกษาของโลก โดยแนวโน้มของอุดมศึกษาของโลกแม้ว่าจะเน้นไปที่วิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคำนึงถึงวิชาการด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ดนตรี กีฬา ฯลฯ เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ทั้งในประเทศ และสังคมโลก ซึ่งมหาวิทยาลัยมีภารกิจหลักเพื่อผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังกล่าว และเตรียมการวางแผนอุดมศึกษาของสถาบันและของชาติด้วย

### ▪ แนวโน้มประชากรโลก

ประชากรโลกในปัจจุบันมีการเพิ่มจำนวนมากขึ้นเป็นลำดับ และมีแนวโน้มว่าจะมีวัยเด็กลดน้อยลง โดยจำนวนประชากรสูงอายุจะมีแนวโน้มที่สูงขึ้น จึงทำให้โครงสร้างของประชากรเปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมผู้สูงอายุ (Ageing Society) ในหลายประเทศมีความพยายามศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับผู้สูงอายุมากขึ้น เพื่อพัฒนาประเทศของตนให้กลายเป็น “สังคมผู้สูงอายุที่มีคุณภาพ” สถาบันการศึกษาจะต้องมีการปรับตัวตามแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างทันการณ์ เพื่อให้ไม่ให้เป็นเฉพาะการศึกษาในระบบเพียงเท่านั้น แต่ต้องให้การศึกษาคนวัยทำงานและคนสูงอายุ ตลอดจนเป็นแหล่งให้บริการวิชาการและอาชีพอย่างแท้จริง

ปัจจัยทั้งหลายเหล่านี้ล้วนคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อสถาบันการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นมหาวิทยาลัยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังกล่าว และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในอนาคต

## 1.2 ภาพอนาคตของประเทศไทย

### ● ภาวะเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

ผลกระทบจากความขัดแย้งทางการเมืองที่เกิดขึ้น ประกอบกับปัญหาภาวะเศรษฐกิจการเงินของโลกที่ขาดเสถียรภาพ ส่งผลต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ ทำให้ธุรกิจภาคเอกชนประสบภาวะขาดทุน และปิดตัวลง เป็นผลให้เกิดปัญหาการว่างงานตามมา และกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน



ปัจจัยดังกล่าวเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับมหาวิทยาลัย เนื่องจาก มจร. มีบทบาทสำคัญในการผลิต และพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองต่อความต้องการแรงงานในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งการพัฒนาทักษะความรู้ให้กับแรงงานภาคการผลิตและบริการ เพื่อเพิ่มศักยภาพของแรงงานไทยให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศ

- **สภาพปัญหาเยาวชนไทยในปัจจุบัน**

ปัจจุบันสภาพปัญหาของเยาวชนไทย ทั้งปัญหายาเสพติด เรื่องเพศและความรุนแรง เกิดจากอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ที่เข้ามาในรูปแบบของสื่อที่หลากหลาย อาทิ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยเฉพาะสื่ออินเทอร์เน็ต ทำให้เยาวชนเข้าสู่ยุคที่เรียกว่า “Net Generation” ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องมีการปรับตัวเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เพื่อให้บัณฑิตสามารถแข่งขันในระดับโลกได้

- **ตลาดแรงงาน**

ปัญหาสภาวะเศรษฐกิจถดถอย ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรมการผลิตและบริการโดยตรง ทำให้เกิดปัญหาแรงงานไทยว่างงานเป็นจำนวนมาก แนวทางการแก้ปัญหาประการหนึ่งคือการปรับโครงสร้างภาคบริการ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ประเทศไทยต้องเร่งดำเนินการเพื่อขยายฐานการผลิตและการตลาด โดยภาคบริการนับว่ามีบทบาทสำคัญต่อการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ เนื่องจากสามารถสร้างรายได้และสร้างงานให้กับประเทศในสัดส่วนที่สูง นอกจากนี้การคำนึงถึงการยกระดับฝีมือและพัฒนาศักยภาพของแรงงานไทย โดยการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับแรงงานไทย เพื่อเข้าสู่ภาคการผลิตและภาคบริการก็เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องพิจารณา โดยมหาวิทยาลัยต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้รองรับกับสถานการณ์ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมและทันกาล

- **การกระจายอำนาจการปกครอง**

จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ได้กำหนดให้มีการปฏิรูปโครงสร้างการปกครองของไทย โดยการกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น ทำให้มหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงการพัฒนาทักษะทางการบริหารให้แก่ผู้นำท้องถิ่น อาทิ อบต., อบจ., สจ. เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้กับบุคลากรด้านการปกครอง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเมืองการปกครองไทยและการบริหารกิจการบ้านเมือง

- **โครงสร้างประชากรไทย**

การเปลี่ยนแปลงขนาดของประชากรไทย มีการเคลื่อนไหวที่เพิ่มขึ้นทุกปี แต่เป็นการเพิ่มในอัตราที่ลดลง เนื่องจากความสำเร็จด้านการวางแผนครอบครัวของประเทศไทย ในขณะที่เดียวกันประชากรไทยจะมีอายุยืนยาวขึ้น จึงทำให้โครงสร้างของประชากรไทยค่อยๆ

เปลี่ยนเป็นประชากรสูงอายุในอนาคต ซึ่งส่งผลให้คนวัยทำงานต้องรับภาระเลี้ยงดูผู้สูงอายุมากขึ้น ดังนั้นการปรับตัวของมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมการรองรับสังคมสูงวัยจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยมหาวิทยาลัยต้องเน้นการศึกษาต่อเนื่องให้กับคนวัยทำงานและกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อรองรับการเปลี่ยนอาชีพหรือการเกิดอาชีพใหม่ และส่งเสริมคุณภาพและผลิตภาพทางสังคมและเศรษฐกิจให้กับกลุ่มบุคคลเหล่านั้น

- **การก่อการร้าย 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้**

ความรุนแรงในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ทำให้อุดมศึกษาต้องเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและอาชีพในปัจจุบัน ควบคู่กับการสร้างความเข้าใจและโอกาสด้านการศึกษาของเยาวชนในพื้นที่ รวมไปถึงการพัฒนาอุดมศึกษาในเขตพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาเด็ก และเยาวชน การพัฒนาครูและบุคลากรในพื้นที่ และการสร้างความเข้มแข็งของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่ง มจร. ควรต้องพิจารณาถึงนโยบายที่จะรองรับการศึกษาของนักเรียน หรือนักศึกษาในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้

- **โรคภัยร้ายแรง**

ผลกระทบของโรคภัยไข้เจ็บและโรคติดต่อที่ทั่วโลกประสบอยู่ อาทิเช่น โรคเอดส์ โรคซาร์ส หรือไข้หวัดนก และไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009 หรือไข้หวัดใหญ่ชนิด H1N1 (Swine Influenza) เป็นต้น ได้ส่งผลกระทบต่อประเทศไทยด้วย โดยปัญหาต่าง ๆ ต้องอาศัยองค์ความรู้ใหม่ ๆ และการผสมผสานความรู้ต่างศาสตร์ ดังนั้นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิต สร้างงานวิจัยและถ่ายทอดองค์ความรู้ จำเป็นต้องพัฒนาขีดความสามารถด้านวิชาการ วิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

- **ภัยธรรมชาติ**

การเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศที่เป็นผลกระทบจากภาวะโลกร้อน เป็นสาเหตุมาจากการใช้พลังงานฟอสซิล ที่ประเทศไทยต้องพึ่งพิงการนำเข้าพลังงานที่สูง เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งปัจจัยดังกล่าวสถาบันอุดมศึกษาต้องสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์พลังงาน สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ให้กับประชาคม รวมถึงการผลิตบัณฑิต และสร้างองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์และการจัดการพลังงาน เพื่อค้นคว้าแหล่งพลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือกใหม่ ที่ช่วยลดการก่อกมลภาวะต่อประเทศไทย

- **ทิศทางการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศประการหนึ่งคือ การพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมชายฝั่งทะเลภาคตะวันตกและภาคใต้ เพื่อให้เป็นฐานทางเศรษฐกิจของประเทศ สำหรับ มจร. ซึ่งมีวิทยาเขตอยู่ในจังหวัดราชบุรี และมีเป้าหมายที่จะมุ่งไปเป็นมหาวิทยาลัยในภูมิภาคตะวันตก จะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางความร่วมมือทางวิทยาศาสตร์และสังคม (Western Science Park) ในการสร้างความร่วมมือจากหลายภาคส่วน อาทิ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เพื่อตอบโจทย์ของท้องถิ่น และรองรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของภาคตะวันตก

- **นโยบายอุดมศึกษาของประเทศไทย**

ปัจจุบันนโยบายการอุดมศึกษาของไทยเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะนโยบายการปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่มีการปรับเปลี่ยนระบบการสอบเข้าเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา อีกทั้งการแข่งขันระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศก็สูงขึ้น ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเร่งทำแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อมุ่งสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้เป็นที่รู้จักและสนใจของนักเรียนและผู้ปกครอง นอกจากนี้มหาวิทยาลัยต้องมีการทบทวนหลักสูตรและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้เรียน

- **แผนของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง**

การดำเนินงานและพัฒนามหาวิทยาลัยต้องสอดคล้องกับกรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 พ.ศ.2551-2565 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) กรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ) สภาวิจัยแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ เป็นต้น

### 1.3 ปัจจัยภายในมหาวิทยาลัย

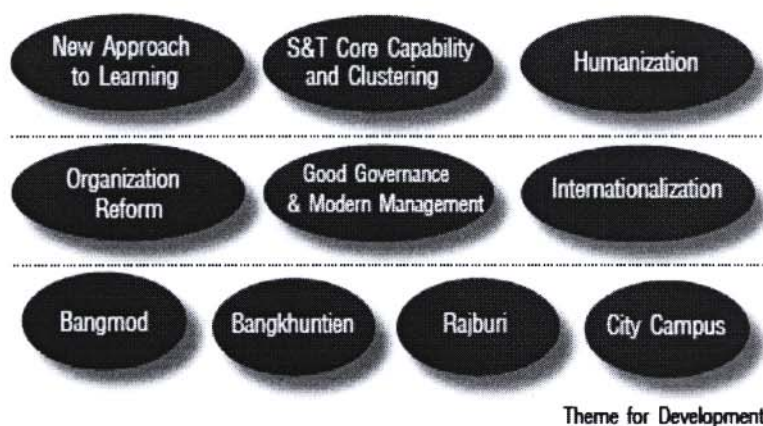
นอกจากมหาวิทยาลัยจะต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจแล้ว ปัจจัยภายในมหาวิทยาลัยก็มีผลกระทบที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เช่นกัน โดยมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงถึงดังนี้

- **โครงสร้างมหาวิทยาลัย**

มจร. ได้เปลี่ยนรูปแบบการบริหารจากมหาวิทยาลัยในการควบคุมของรัฐเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลที่มีอิสระในการบริหารจัดการใน 3 เรื่องคือ วิชาการ งบประมาณ และบุคลากร ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการ และพัฒนาองค์กรได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยมหาวิทยาลัยได้จัดโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารงานที่มีการจัดแบ่งส่วนงานชัดเจน ไม่ซับซ้อน นอกจากนี้ยังเน้นหลักการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในขณะที่เดียวกันก็มีการวางโครงสร้างการจัดการด้านวิชาการแบบกลุ่มสหวิทยาการ ที่เอื้อให้มหาวิทยาลัยประยุกต์ใช้นวัตกรรมทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ภายใต้การดำเนินงานในรูปแบบของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

● แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2549-2563

(KMUTT Roadmap 2020)



มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2549-2563 หรือ KMUTT Roadmap 2020 ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาวและเป็นคู่มือให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในใช้ในการกำกับการทำงานของมหาวิทยาลัยในอีก 15 ปีข้างหน้า และเพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ โดยแผนพัฒนานี้ มีเป้าหมายหลักของการพัฒนา 3 ด้าน ดังนี้

- 1) เป็นมหาวิทยาลัยการเรียนรู้ (Learning Innovation)
- 2) สร้างความเป็นเลิศทางด้านงานวิจัย (Research Excellence)
- 3) เน้นการสร้างบัณฑิตที่มีความเป็นคนอย่างสมบูรณ์ (Humanization)

● แผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554)

สภามหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยถอดแผนระยะยาว หรือ KMUTT Roadmap 2020 ไปสู่การปฏิบัติในช่วง 5 ปีแรก โดยการจัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ขึ้น เพื่อมุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นอุดมศึกษาชั้นนำที่เป็นเลิศทางวิชาการ มุ่งวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติ นักศึกษาและบุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคม ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคม

• ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

↳ จำนวนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

ในปีการศึกษา 2551 (ข้อมูลภาคการศึกษาที่ 1) มจร. มีนักศึกษาใหม่จำนวน 5,754 คน แบ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 3,251 คน และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2,503 คน มีนักศึกษาทั้งหมด 16,955 คน แบ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 10,765 คน และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 6,190 คน และมีผู้สำเร็จการศึกษา (รุ่นปีการศึกษา 2550) จำนวน 3,362 คน โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 2,094 คน และผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1,268 คน (รายละเอียดดังตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ นักศึกษาทั้งหมด ปีการศึกษา 2551 และผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2550

ระดับการศึกษา	นักศึกษาใหม่	นักศึกษาทั้งหมด	ผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2550
ปริญญาตรี	3,251	10,765	2,094
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	-	-	11
ปริญญาโท	2,349	5,621	1,209
ปริญญาเอก	154	569	48
<b>รวม</b>	<b>5,754</b>	<b>16,955</b>	<b>3,362</b>

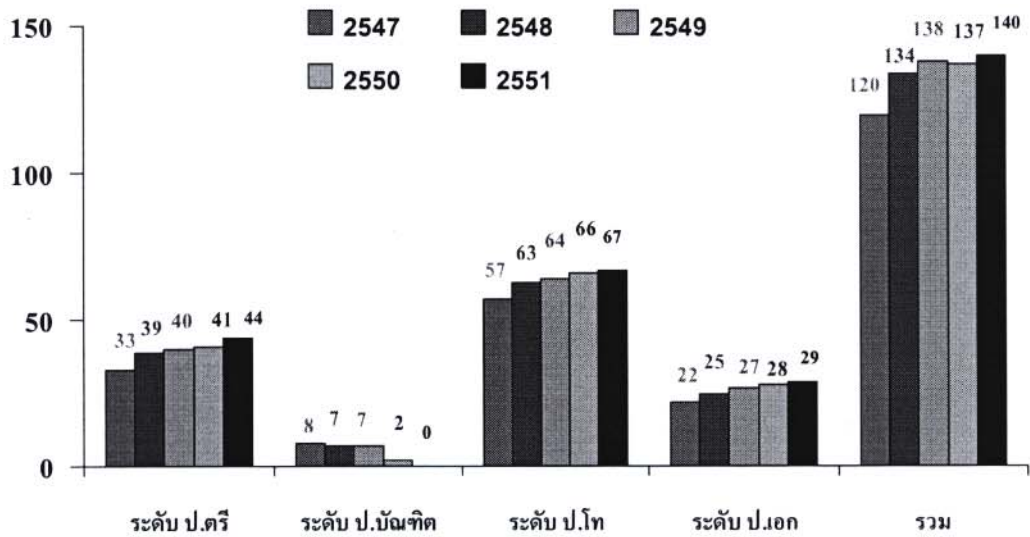
หมายเหตุ : หนังสือสารสนเทศ ปีการศึกษา 2551

↳ จำนวนหลักสูตร

ในปีการศึกษา 2551 (ข้อมูลภาคการศึกษาที่ 1) มจร. มีจำนวนหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 51 หลักสูตร และจำนวนสาขาวิชารวม 140 สาขาวิชา โดยมหาวิทยาลัยมีจำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติ 105 สาขาวิชา หลักสูตรสองภาษาจำนวน 11 สาขาวิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ จำนวน 6 สาขาวิชา และหลักสูตรนานาชาติ จำนวน 29 สาขาวิชา ซึ่งผลการเปรียบเทียบข้อมูลจำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ของแต่ละปี พบว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปีโดยเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 4 (รายละเอียดดังแผนภูมิที่ 1 และ 2)

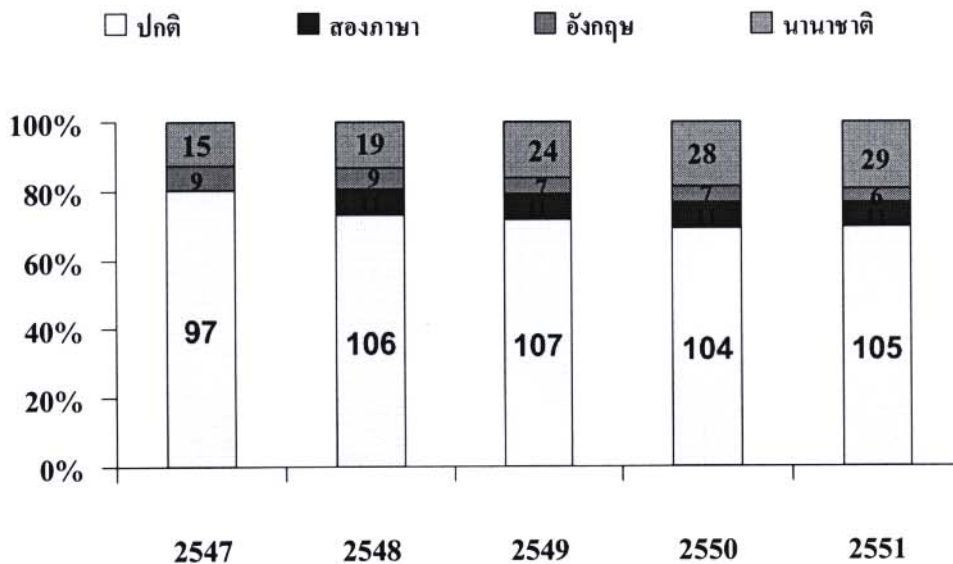
แผนภูมิที่ 1 จำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2547-2551

จำนวน



หมายเหตุ เปรียบเทียบข้อมูลภาคการศึกษาที่ 1 ของแต่ละปี

แผนภูมิที่ 2 จำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรปกติ หลักสูตรสองภาษา หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติ ปีการศึกษา 2547-2551



หมายเหตุ ปี 2551 หลักสูตรสองภาษา / ภาษาอังกฤษและนานาชาติ คิดเป็น ร้อยละ 30.5 ของจำนวนสาขาวิชาทั้งหมด

➤ **ฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย**

สถานภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2551 มหาวิทยาลัยมีสินทรัพย์รวม 6,229 ล้านบาท โดยจำแนกเป็น สินทรัพย์หมุนเวียน 1,700 ล้านบาท สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน 4,529 ล้านบาท ซึ่งคิดเป็นส่วนของทุน 5,765 ล้านบาท และหนี้สิน 464 ล้านบาท โดยฐานะทางการเงินในปีงบประมาณ 2550 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2551 เพิ่มขึ้นร้อยละ 12.17 (รายละเอียดดังตารางที่ 2)

โดยมีรายรับรวมในปีงบประมาณ 2551 ทั้งสิ้น 2,534 ล้านบาท ทั้งนี้รายได้หลักของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มาจากค่าเล่าเรียน 802 ล้านบาท และมีรายจ่าย 2,054 ล้านบาท (มีค่าใช้จ่ายบุคลากร 561 ล้านบาท) (รายละเอียดดังตารางที่ 3 และตารางที่ 4)

สถานภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยการหากลยุทธ์เพื่อเพิ่มพูนรายได้ โดยเน้นการลงทุนและระดมทุน นอกจากนี้มหาวิทยาลัยควรปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

**ตารางที่ 2 งบแสดงฐานะการเงิน มจร. (ปีการศึกษา 2550-2551)**

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปีงบประมาณ 2551	สัดส่วน (ร้อยละ)	ปีงบประมาณ 2550	สัดส่วน (ร้อยละ)	เพิ่ม (ลด) จากปีก่อน	
					ล้านบาท	(ร้อยละ)
สินทรัพย์						
สินทรัพย์หมุนเวียน	1,700.47	27.30	1,453.85	26.18	246.62	16.96
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	4,529.31	72.70	4,100.24	73.82	429.07	10.46
<b>รวมสินทรัพย์</b>	<b>6,229.78</b>	<b>100.00</b>	<b>5,554.09</b>	<b>100.00</b>	<b>675.69</b>	<b>12.17</b>
หนี้สินและส่วนของทุน						
หนี้สินหมุนเวียน	456.91	7.33	430.98	7.76	25.93	6.02
หนี้สินไม่หมุนเวียน	7.88	0.12	9.06	0.16	-1.18	-13.02
ส่วนของทุน	5,764.99	92.54	5,114.05	92.08	650.94	12.73
<b>รวมหนี้สินและส่วนของทุน</b>	<b>6,229.78</b>	<b>100.00</b>	<b>5,554.09</b>	<b>100.00</b>	<b>675.69</b>	<b>12.17</b>

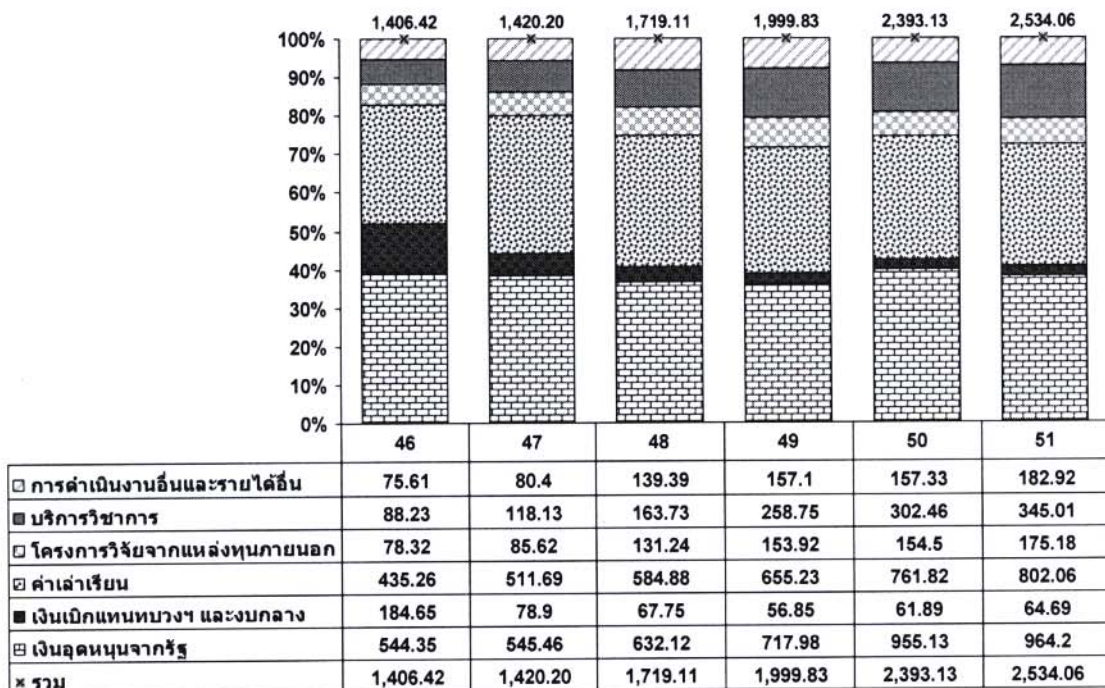
ที่มา รายงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2551)

ตารางที่ 3 รายรับและรายจ่าย ปีงบประมาณ 2551 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2550

รายการ	ปีงบประมาณ		เพิ่มลดจากปีก่อน	
	ปี 2551	ปี 2550	จำนวน	ร้อยละ
รายรับ	2,534.06	2,393.13	140.93	5.89
หัก ค่าใช้จ่ายบุคลากร	561.51	503.06	58.45	11.62
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	1,082.51	998.42	84.09	8.42
ค่าสาธารณูปโภค	85.32	86.07	-0.75	-0.87
เงินงบบกลาง	64.69	61.89	2.80	4.52
ค่าเสื่อมราคา	260.36	261.54	-1.18	-0.45
รวมรายจ่าย	2,054.39	1,910.98	143.41	7.50
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	479.67	482.15	-2.48	-0.52

ที่มา รายงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2551)

ตารางที่ 4 รายได้หลักของมหาวิทยาลัย จำแนกตามแหล่งที่มาปีการศึกษา 2546 – 2551





## ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญและขาดไม่ได้คือ ทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีจำนวนทั้งสิ้น 2,014 คน จำแนกสถานภาพเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง ซึ่งแบ่งตามลักษณะงาน ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 991 คน เป็นสายวิชาการ (อาจารย์และนักวิจัย) 491 คน และสายวิชาชีพอื่น 500 คน
- ข้าราชการจำนวน 217 คน เป็นสาย ก. 139 คน สาย ข. 21 คน และสาย ค. 57 คน
- ลูกจ้างจำนวน 806 คน เป็นลูกจ้างประจำ 97 คน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย 709 คน

### ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ.2551

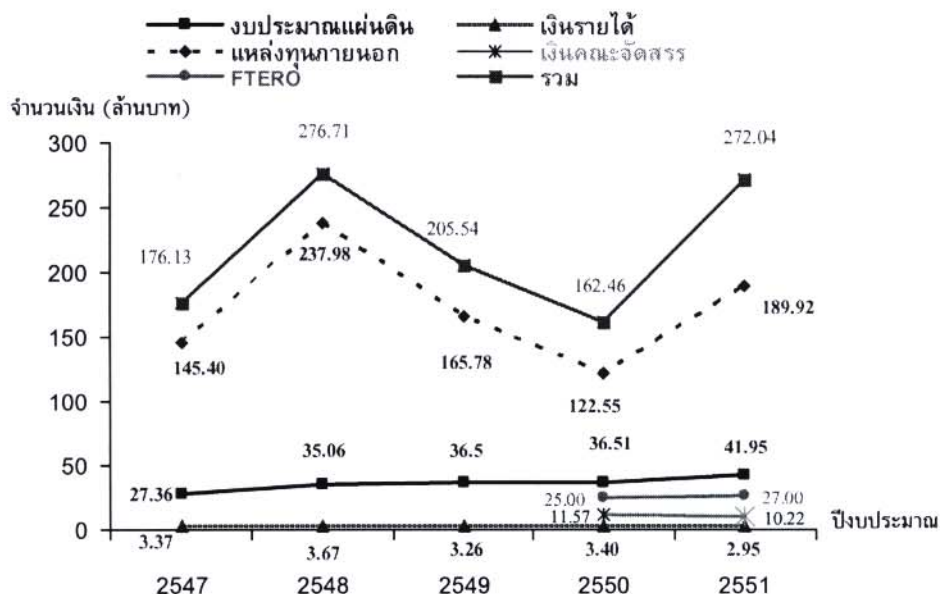
ประเภท	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
<b>พนักงาน</b>	991	49.21
สายวิชาการ	491	
สายวิชาชีพอื่น	500	
<b>ข้าราชการ</b>	217	10.77
สาย ก	139	
สาย ข	21	
สาย ค	57	
<b>ลูกจ้าง</b>	806	40.02
ลูกจ้างประจำ	97	
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	709	
<b>รวม</b>	2,014	100.00

ข้อมูล ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2551

## ๕ ทิศทางการวิจัย

มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการวิจัย และการบริการวิชาการต่อชุมชนและสังคม ซึ่งตัวชี้วัดความสำเร็จของการสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยที่สำคัญคือ งบประมาณการวิจัย โดยมีเงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 272 ล้านบาท ซึ่งจำแนกตามแหล่งทุน มีรายละเอียดดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 งบประมาณการวิจัย (มูลค่าโครงการวิจัย) ปีงบประมาณ 2547-2551  
 จำแนกตามแหล่งทุน



ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการในลักษณะ R & D Cluster ตามวิสัยทัศน์และแผนระยะยาว (Roadmap) ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้รวมกลุ่มวิจัยสหวิทยาการ (Multidisciplinary Research Cluster) ที่มีศักยภาพ และจัดตั้งเป็น R & D Cluster รวม 4 กลุ่มวิจัย ดังนี้

- 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์ว่าด้วยระบบของโลก (Earth Systems Science - ESS)
- 2) สถาบันวิจัยด้านวัสดุศาสตร์และวัสดุวิศวกรรม (Institute of Materials Sciences and Engineering Research - IMSER)
- 3) โครงการวิทยาศาสตร์-วิศวกรรมชีวภาพ (Bio Science – Bio Engineering - BSBE)
- 4) กลุ่มคุณภาพอากาศในอาคาร (Indoor Air Quality & Energy Management - IAQE)

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมุ่งให้เกิดการบริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดตั้งหน่วยงาน ที่เน้นการทำวิจัยและพัฒนาให้เป็นเลิศ และถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนความเข้มแข็งของอุตสาหกรรมของประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ผู้ประกอบการภาคธุรกิจ

## ➤ การจัดอันดับมหาวิทยาลัย

การกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับโลก หรือเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำอันดับหนึ่งในอาเซียนนั้น มหาวิทยาลัยจะต้องเร่งพัฒนาความรู้ทางวิชาการและผลงานวิจัย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพกำลังคนทั้งอาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน เพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ในอนาคต

สำหรับผลการจัดอันดับเพื่อประเมินศักยภาพของมหาวิทยาลัยไทย ปี 2548 โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้แบ่งหัวข้อการจัดอันดับออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ ด้านการวิจัย (Research Ranking Indicators) และด้านการเรียนการสอน (Teaching Ranking Indicators) โดยผลการจัดอันดับ มจร. อยู่ในกลุ่มดีเลิศด้านการวิจัย และกลุ่มดีเยี่ยมด้านการเรียนการสอน

## ➤ การประกันคุณภาพการศึกษา

การประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยได้รับเกียรติจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ซึ่งผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน พบว่า มหาวิทยาลัยมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ย 2.22 อยู่ในระดับดี

## 2. ปัจจัยภายในสำนักงานอธิการบดี

### • โครงสร้างการทำงานและภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2549-2563 หรือ KMUTT Roadmap 2020 มีเป้าหมายหลักในเรื่องของการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรภายใน อันได้แก่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการบริหารจัดการที่ทันสมัย และลดความซ้ำซ้อน โดยการรวมกลุ่มหน่วยงานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน และจัดงานที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน (Function Based) ให้เป็นส่วนงานต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ซึ่งในแต่ละส่วนงานจะมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น และสะดวกแก่การบริหารงานและการควบคุมดูแล

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการภายในของมหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรภายในและภายนอก ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน ตามโครงสร้างใหม่ ดังนี้

- งานสร้างภาพลักษณ์ ความสัมพันธ์และสื่อสารกับองค์กรภายในและภายนอก การประเมินและพัฒนาองค์กร ตลอดจนการกำกับและสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อกำหนดและพระราชบัญญัติ ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ นิติการ และสัญญา (กองบริการการบริหาร)

- งานส่งเสริม บริการและสนับสนุนการทำงานวิชาการต่างๆ ที่เป็นพันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา ส่วนทะเบียนและประเมินผล สำนักบัณฑิตศึกษา ส่วนคัดเลือกนักศึกษา การบริการการศึกษา และ EESH

- งานส่งเสริม บริการและสนับสนุนเพื่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานที่ จำเป็นของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพยาบาล โครงการวิจัย มหาวิทยาลัย กองแผนงาน กองบริการการบริหาร กองคลัง งานจัดการผลประโยชน์และ ทรัพย์สิน และส่วนอาคารและสถานที่

● การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรตามที่ได้วางไว้ โดยบุคลากรในสำนักงาน อธิการบดีมีจำนวนทั้งสิ้น 281 คน จำแนกสถานภาพเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ข้าราชการจำนวน 25 คน เป็นสาย ข. 5 คน และสาย ค. 20 คน
- พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 156 คน เป็นระดับ บ. 19 คน ระดับ สว. 13 คน ระดับ จ. 113 คน และระดับ พ. 11 คน
- ลูกจ้างประจำจำนวน 48 คน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยจำนวน 52 คน

ตารางที่ 7 จำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีในปี พ.ศ.2551

หน่วยงาน	ข้าราชการ			พนักงาน				ลูกจ้างประจำ				ลูกจ้างมหาวิทยาลัย				รวม	
	ข	ค	รวม	บ	สว	จ	พ	รวม	กึ่งปี	ปี	รวม	รวม	ปี	รวม	รวม		
สำนักงานอธิการบดี																	
กองกิจการนักศึกษา	3	1	4	2		11		13	1		1	2		9		9	28
กองคลัง		3	3	4		22	2	28	1		1	2	12	3	1	16	49
กองบริการการบริหาร		2	2	2		10	2	14	3	3		6		3	2	5	27
กองบริการการศึกษา		4	4	1	1	11	4	17	2			2				0	23
กองแผนงาน	2	1	3	2		12	1	15	1			1				0	19
โครงการจัดตั้งส่วนพัฒนาระบบ			0			1		1				0				0	1
งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน			0			2	1	3				0				0	3
งานประชาสัมพันธ์		1	1			7		7				0		4		4	12
งานพยาบาล			0	1		3		4				0		1		1	5
สภาคณาจารย์และพนักงาน		2	2					0				0				0	2
ส่วนคัดเลือกนักศึกษา			0	1		4		5				0				0	5
ส่วนทะเบียนและประเมินผล			0	1		5	1	7	1			1		4		4	12
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล		4	4	1		12		13				0		3		3	20
ส่วนอาคารและสถานที่		2	2	1	12	4		17	8	15	11	34		7		7	60
หน่วยตรวจสอบภายใน			0	1		2		3				0				0	3
สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ			0	2		7		9				0	1	2		3	12
<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>113</b>	<b>11</b>	<b>156</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>13</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>52</b>	<b>281</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2551

ตารางที่ 8 การเกษียณอายุราชการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	รวม	จำนวนคน ปัจจุบัน	จำนวนผู้ เกษียณคิด เป็น (%)
กองกิจการนักศึกษา	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	2	0	1	0	7	19	37
กองคลัง	1	1	0	0	2	1	1	2	1	1	1	0	0	0	1	12	33	36
กองบริการการบริหาร	0	0	1	1	0	1	0	2	0	1	1	1	0	0	0	8	22	36
กองบริการการศึกษา	0	0	1	0	1	1	0	2	1	1	2	1	0	1	0	11	23	48
กองแผนงาน	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	4	19	21
โครงการจัดตั้งส่วนพัฒนาระบบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	33
งานประชาสัมพันธ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0
งานพยาบาล	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	3	4	75
สภาคณาจารย์และพนักงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	2	100
ส่วนกศสื่อนักศึกษา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	5	20
ส่วนทะเบียนและประเมินผล	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	3	8	38
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	5	17	29
ส่วนอาคารและสถานที่	1	2	3	0	0	4	3	7	2	1	1	1	1	2	1	29	53	55
หน่วยตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3	33
สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	9	22
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>89</b>	<b>229</b>	<b>39</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2551

จากตารางที่ 7 และ 8 ได้แสดงให้เห็นประเด็นสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาถึงในเรื่องของการจัดทำแผนแม่บทด้านกำลังคน การสร้างระบบการสรรหาที่มีประสิทธิภาพ การจัดการองค์ความรู้ และการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลอย่างเร่งด่วน เพื่อทดแทนการเกษียณอายุราชการ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรในทุกๆระดับ

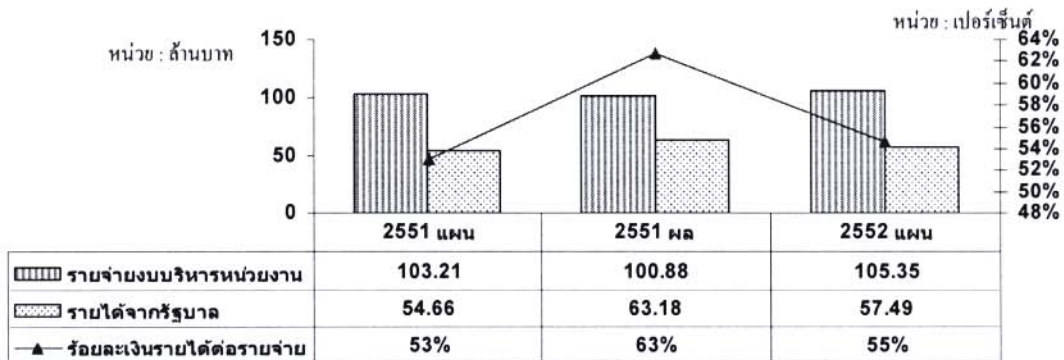
นอกจากนี้ ถ้ามหาวิทยาลัยใช้โครงสร้างสำนักงานอธิการบดีใหม่ คงต้องคำนึงถึงการเตรียมบุคลากร โดยต้องมีการพัฒนาบุคลากรในสายสนับสนุนทั้งกลุ่มผู้บริหาร บ.1-3 และพนักงานวิชาชีพเฉพาะทางในแต่ละหน่วยงานให้เป็นมืออาชีพ มีความสามารถทักษะและประสบการณ์ที่เพียงพอ และมีการพัฒนา ประเมิน และสิ่งจูงใจ (Incentive) ที่เหมาะสมจริงจัง

• **ฐานะทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี**

สถานภาพทางการเงินของสำนักงานอธิการบดีในปี 2551 พบว่า สำนักงานอธิการบดี มีรายได้จากรัฐบาล 63.18 ล้านบาท และรายจ่ายสำหรับงบบริหารหน่วยงาน 100.88 ล้านบาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบร้อยละของรายได้ต่อรายจ่าย คิดเป็นร้อยละ 63 ทำให้คาดการณ์ในอนาคตได้ว่ารายรับที่ได้จากรัฐจะมีแนวโน้มลดลง ในขณะที่รายจ่ายจะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น เป็นผลให้มหาวิทยาลัยต้องพึ่งพาตนเองมากขึ้น โดยการเร่งระดมทุน เพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย

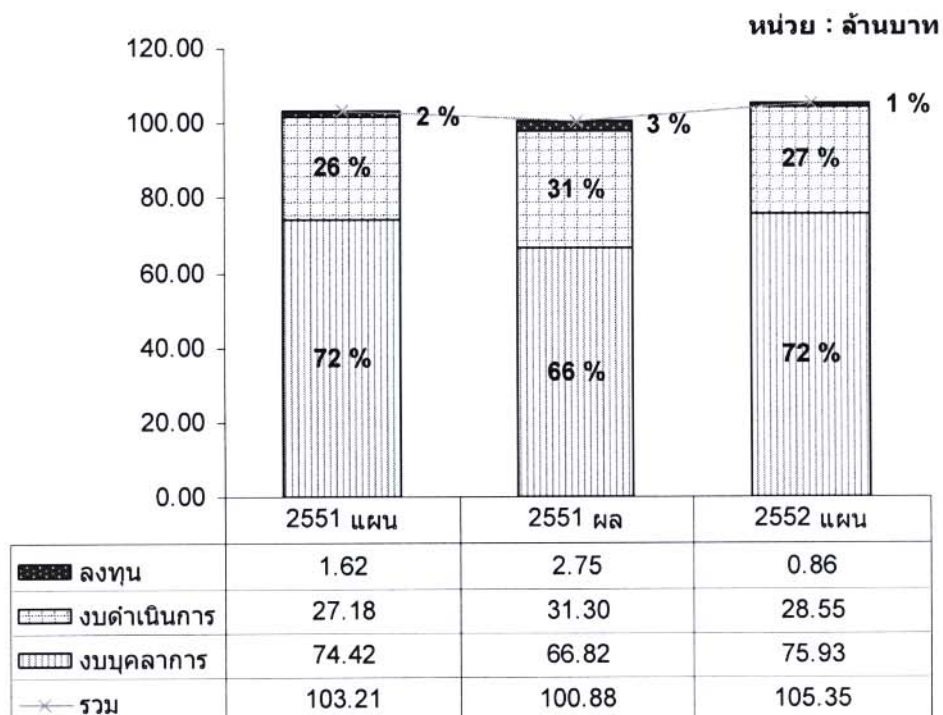
สำหรับรายจ่ายงบบริหารหน่วยงาน จำแนกตามหมวดรายจ่าย พบว่า มีค่าใช้จ่ายบุคลากร 74.42 ล้านบาท ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 27.18 ล้านบาท และงบลงทุน 1.62 ล้านบาท ซึ่งสรุปได้ว่ารายจ่ายส่วนใหญ่ของงบบริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี คือ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 72 ของรายจ่ายงบบริหารหน่วยงานทั้งหมด

ตารางที่ 9 วิเคราะห์รายรับ และเปรียบเทียบรายได้จากรัฐบาลต่อรายจ่ายงบบริหารหน่วยงาน



ข้อมูล : รายงานรับ - จ่าย แยกตามแผนงาน ในระบบ KISS และ Axapta วันที่ 30 เม.ย. 51

ตารางที่ 10 รายจ่ายงบบริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีแยกตามหมวดรายจ่าย



ข้อมูล : รายงานรับ - จ่าย แยกตามแผนงาน ในระบบ KISS และ Axapta วันที่ 30 เม.ย. 51

● **พื้นที่และสภาพแวดล้อม**

พื้นที่และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางห้องทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยขึ้น ดังนี้

- พื้นที่ห้องทำงานสำหรับบุคลากรเต็มเวลา เท่ากับ 13.5 ตารางเมตร : คน
- พื้นที่ห้องทำงานสำหรับบุคลากรไม่เต็มเวลา เท่ากับ 6.75 ตารางเมตร : คน

ซึ่งจากการวิเคราะห์พื้นที่การใช้งานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ 2551 จำแนกตามหน่วยงาน พบว่าบางหน่วยงานมีพื้นที่ทำงานจริงไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ทำให้ห้องทำงานอยู่ในสภาพแออัด และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องหาแนวทางในการปรับปรุงพื้นที่การทำงานให้เหมาะสมเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (รายละเอียดดังตารางที่ 11)

**ตารางที่ 11 พื้นที่การใช้งานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2551**  
**เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานกลาง โดยจำแนกตามหน่วยงาน**

หน่วยงาน	พื้นที่จริง (ตร.ม.)	จำนวนบุคลากรเต็มเวลา	พื้นที่ที่กำหนดสำหรับบุคลากรเต็มเวลา (13.5 ตร.ม. : คน)	จำนวนบุคลากร	พื้นที่สำหรับบุคลากรไม่เต็มเวลา (6.75 ตร.ม. : คน)	พื้นที่ทั้งหมด	พท.จริง - พท.ที่กำหนด
สำนักทะเบียนและประเมินผล	463	7	94.5	5	33.75	128.25	334.75
ส่วนคัดเลือกนักศึกษา	74.5	5	67.5			67.5	7.00
กองกิจการนักศึกษา	328	17	229.5	11	74.25	303.75	24.25
สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ	156	9	121.5	3	20.25	141.75	14.25
กองคลัง	414.12	31	418.5	18	121.5	540	-125.88
กองบริการการศึกษา	335.51	21	283.5	2	13.5	297	38.51
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	205.5	17	229.5	3	20.25	249.75	-44.25
งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน	21	3	40.5			40.5	-19.50
หน่วยตรวจสอบภายใน	25.55	3	40.5			40.5	-14.95
งานประชาสัมพันธ์	188	8	108	4	27	135	53.00
กองบริการการบริหาร	449	16	216	11	74.25	290.25	158.75
กองแผนงาน	177	18	243	1	6.75	249.75	-72.75
ส่วนอาคารและสถานที่	313	19	256.5	41	276.75	533.25	-220.25
งานพยาบาล	78	4	54	1	6.75	60.75	17.25
โครงการจัดตั้งส่วนพัฒนาระบบ	33.44	1	13.5			13.5	19.94

- ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาและใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ 2 ระบบ ได้แก่ 1) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยข้อมูลดังกล่าวสามารถเรียกดูได้ตามลำดับชั้นความลับ เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานและความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย สามารถสนับสนุนการรายงานผลข้อมูลสารสนเทศต่อหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งประกอบด้วย

1) ระบบสารสนเทศการศึกษา (ACIS) เป็นระบบประมวลผลข้อมูลเพื่อสนับสนุนหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานสายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ ระบบนักศึกษา (ฐานข้อมูลนักศึกษา ลงทะเบียนเรียน เกรดนักศึกษา) ระบบโปรแกรมการศึกษาและวิจัย ระบบบุคลากร ระบบคลังและพัสดุ และระบบอาคารสถานที่

2) ระบบประมาณการรายรับ – รับจริง จากการลงทะเบียน (Tuition Fee Analyse : TFA) เป็นระบบที่ใช้คำนวณรายรับค่าลงทะเบียนในแต่ละเทอมที่ได้รับจริง และประมาณการรายรับล่วงหน้า

3) ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. (KISS) เป็นระบบบริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นักศึกษา การเงิน และงานวิจัย ซึ่งผู้ใช้สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อการวางแผนการดำเนินงานภายในหน่วยงานได้

4) ระบบบัญชี 3 มิติ (Axapta) เป็นระบบการจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วย กองทุน แผนงาน และหน่วยงาน

5) ระบบบริหารงบประมาณรายจ่าย และรายจ่ายครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting, e-Budgeting Equipment)

- การประเมินคุณภาพหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

การประกันคุณภาพถือเป็นกลไกสำคัญ และเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งสำนักงานอธิการบดีถือเป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการวิชาการ ที่ได้รับการประเมินคุณภาพโดยนำเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Mini TQA) มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะประเมินระบบการบริหารจัดการขององค์กร ทั้ง Input Process Output และ Outcome ภายใต้เกณฑ์เชิงระบบ 7 หมวด ได้แก่ 1) การนำองค์กร 2) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 3) การมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด 4) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 5) การมุ่งเน้นบุคลากร 6) การจัดการกระบวนการ และ 7) ผลลัพธ์การดำเนินการ ทั้งนี้การประเมินดังกล่าวจะสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยที่มุ่งสร้างวัลคุณภาพแห่งชาติ



### 3. แนวโน้มด้านความคาดหวังในการปฏิบัติงานของบุคลากร

มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายหนึ่งในการเป็น e-University ทำให้บุคลากรมีความคาดหวังว่าระบบการทำงานจะถูกปรับรูปแบบไปเป็นระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เพื่อลดงานด้านเอกสารลง ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องมีการวางระบบ และพัฒนาแบบฟอร์มให้อยู่ในรูปของ Electronics Form นอกจากนี้บุคลากรต้องเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดผลิตภาพ (productivity) และประสิทธิภาพ (efficiency) ในการทำงาน รวมทั้งมีการให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind) เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย และเป็นผู้นำทางด้านความคิดในการเสนอแนวคิดเพื่อการปรับปรุงมหาวิทยาลัย

### 4. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (ผลจากการระดมสมองเพื่อจัดทำ SWOT ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 ธ.ค. 2551)

ในการวิเคราะห์ SWOT ของสำนักงานอธิการบดีนั้น เป็นการวิเคราะห์สภาพขององค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่ต้องการในอนาคต ซึ่งการวิเคราะห์ SWOT ของ สนอ. จะมองว่า สนอ. เป็นองค์กรหนึ่ง ดังนั้นการประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะต้องวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถต่างๆ ด้านภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของสำนักงานอธิการบดี

สำหรับการประเมินสภาพแวดล้อมนอกองค์กรจะต้องวิเคราะห์ว่าปัจจัยใดที่เอื้อประโยชน์และส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้การพิจารณาปัจจัยภายนอก จะมองในระดับมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งผลจากการระดมสมองสามารถสรุปในแต่ละประเด็นได้ดังนี้

#### 4.1 จุดแข็ง

- บุคลากรเสียสละ ท่วมท้นเวลาในการทำงาน รักองค์กร
- บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ตนเองเกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพที่ดี
- มีการทำงานเป็นทีม
- มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ
- มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการ

#### 4.2 จุดอ่อน

- มีภาระงานมากับภาระในหลายบทบาทหน้าที่ จึงทำให้บางงานไม่สมบูรณ์
- ระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ มีระบบเป็นของตนเอง ต่างคนต่างทำยังไม่สามารถเชื่อมโยงระบบกันได้
- ขาดระบบการสื่อสารและการประสานงานที่ดี บางครั้งล่าช้า
- โครงสร้างการทำงานไม่ชัดเจนมีความซ้ำซ้อน และไม่มีหน่วยงานกลางในการประสานกำกับติดตามงานในภาพของ สนอ.
- บางหน่วยงานขาดการพัฒนากระบวนการให้บริการที่ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

#### 4.3 โอกาส

- การเป็น ม.กำกับ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปรับองค์กร สร้างระเบียบกฎเกณฑ์ และสร้างโอกาสในการปรับตัวเพื่อการพัฒนา
- มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้ สนอ. มีการพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น ให้พนักงานกำหนดแผนปฏิบัติงานของตนเอง สนับสนุนงบประมาณ
- มีความพร้อมด้านทรัพยากรเกือบทุกระดับ เช่น คน เงิน อุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือสนับสนุนทาง IT
- มหาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กรอบการทำงานที่ชัดเจน และมุ่งสู่ความเป็นสากล และเป็นมหาวิทยาลัยในระดับโลกได้

#### 4.4 กัยคุกคาม

- ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างคณะ สำนัก และ สนอ.
- โครงสร้างขององค์กร ทำให้งานมีหลายขั้นตอนเกินไป
- ผู้บริหาร มจธ. แต่ละคนมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน สั่งงานขัดแย้งกัน ผู้ปฏิบัติงานทำงานไม่ได้
- มหาวิทยาลัยเกิดใหม่มากขึ้น ทำให้เกิดการแข่งขันสูง
- ไม่มีนโยบายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

### บทที่ 3

#### กลยุทธ์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ รวมทั้งเป้าหมายกลยุทธ์ของแผนกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553-2559) ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

##### วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการอย่างมืออาชีพ

**พันธกิจ** การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดีต้องดำเนินการกิจ ดังนี้

1. พัฒนาการดำเนินงานแบบบูรณาการ ทำงานเป็นทีม ได้ผลงานที่รวดเร็ว ทันการณ์ และถูกต้อง
2. พัฒนาการทำงานที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและสามารถแข่งขันได้

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553-2559) ของสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ และแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติเป็นโครงการ ที่มีรายละเอียดของมาตรการ แนวทาง กิจกรรม และเป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

## เป้าหมายที่ 1

### **One Stop Service : Student Service Center**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การบริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกที่สะดวก รวดเร็ว ครบวงจร และมีคุณภาพ

**กลยุทธ์ที่ 1.1** ส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind)

**มาตรการ 1.1.1** สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ

**มาตรการ 1.1.2** สร้างวินัยและจิตสำนึกในการให้บริการที่รวดเร็ว และถูกต้อง

**มาตรการ 1.1.3** พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรอบรู้รอบด้าน

#### **แนวทาง**

1. เตรียมบุคลากรปัจจุบันและบุคลากรใหม่สำหรับการให้บริการแบบ One Stop Service
2. ปลุกฝังจิตสำนึกด้านการบริการและฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้รอบด้าน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการแบบ One Stop Service
3. บุคลากรมีการทำงานแบบบูรณาการ

#### **โครงการ / กิจกรรม**

1. ฝึกอบรมการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากร
2. โครงการสร้างนักบริการมืออาชีพ (บริหารจัดการ, ภาษาอังกฤษ, บุคลิกภาพ, สนุกหรือสนทนา, IT, การบริการแบบ One Stop Service)
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ One Stop Service
4. ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้รอบด้านเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการแบบ One Stop Service

#### **เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจร้อยละ 80
2. บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมินด้าน Service Mind
3. ร้อยละของข้อร้องเรียนในการรับบริการลดลง

- กลยุทธ์ที่ 1.2** ส่งเสริมและพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับ One Stop Service
- มาตรการ 1.2.1** ส่งเสริมการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- มาตรการ 1.2.2** สร้างฐานข้อมูลกลาง (Single source data)
- มาตรการ 1.2.3** พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีข้อมูลที่ทันสมัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**แนวทาง**

1. สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เช่นนักศึกษา หลักสูตร บุคลากร การเงิน ฯลฯ)
2. พัฒนา E-form เช่น คำร้องนักศึกษา แบบฟอร์มด้านการเงิน ฯลฯ

**โครงการ / กิจกรรม**

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง (Single source data)
2. พัฒนา E-form ให้ครบทุกด้าน

**เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. มีระบบฐานข้อมูลกลางใช้ร่วมกัน
2. มีการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) มาใช้ในการทำงาน
3. พัฒนาระบบ E-form ให้ครบทุกด้านภายในปี 2559

- กลยุทธ์ที่ 1.3** การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และปรับกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- มาตรการ 1.3.1** ปรับปรุงการบริหารจัดการให้ทันสมัย
- มาตรการ 1.3.2** เตรียมสำนักงานในการให้บริการแบบ One Stop Service ที่ทันสมัย (Modern Office)

**แนวทาง**

1. ปรับกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัย เช่น ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดหาพื้นที่ที่เหมาะสม และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการแบบ One Stop Service

**โครงการ / กิจกรรม**

1. ปรับระเบียบให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการบริหารจัดการสมัยใหม่
2. จัดตั้ง One Stop Service Center
3. พัฒนาการบริการข้อมูล (call center) ที่มีประสิทธิภาพ

**เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. จำนวนกฎระเบียบที่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการทำงานสมัยใหม่
2. มีการให้บริการแบบ One Stop Service ภายในปี 2554
3. มีการให้บริการข้อมูล (call center) ที่มีประสิทธิภาพภายในปี 2553

## เป้าหมายที่ 2 **Happy Work Place**

**วัตถุประสงค์** สร้างสถานที่ทำงานเสมือนบ้านหลังที่สอง เพื่อเอื้อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนต่อการทำงานอย่างมีความสุข และปลอดภัย

**กลยุทธ์ที่ 2.1** สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีความสุข

**มาตรการ 2.1.1** ปรับพื้นที่การทำงานให้เหมาะสม

**มาตรการ 2.1.2** ส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน

**มาตรการ 2.1.3** มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน

**แนวทาง**

1. มีการจัดสรรพื้นที่การทำงานของทุกหน่วยงานใหม่ให้เหมาะสม
2. ออกแบบและตกแต่งสถานที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่เหมาะสมและเพิ่มผลิตภาพในการทำงาน (Productivity)
3. มีบริการที่ส่งเสริมสุขอนามัยที่ดี เช่น การถ่ายเทอากาศ, ความสะอาดในที่ทำงาน เป็นต้น
4. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการผ่อนคลายระหว่างการทำงาน เช่น มุมกาแฟ, English Room, เสียงตามสาย, Conference Room, Canteen สำหรับบุคลากร เป็นต้น

**โครงการ / กิจกรรม**

1. ปรับปรุงสำนักงานให้สะอาดและร่มรื่น (Green & Clean Office) มีสุขอนามัยที่ดี
2. มีการจัดสรรและออกแบบพื้นที่ให้เหมาะสมต่อการทำงาน
3. ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแบบไม่เป็นทางการให้กับบุคลากร เช่น มุมกาแฟ, English Room, เสียงตามสาย, Conference Room

**เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น
2. สถานที่ทำงานของทุกหน่วยงานมีความทันสมัย สะดวกสบาย และสะอาด

- กลยุทธ์ที่ 2.2** สร้างบรรยากาศความเป็นสากลในสถานที่ทำงาน (Internationalization)
- มาตรการ 2.2.1** ส่งเสริมการสื่อสารภายในหน่วยงานให้เป็นสองภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และสนับสนุนการใช้ภาษาที่สาม (จีน เกาหลี บาฮาซา ฯลฯ)
- มาตรการ 2.2.2** เพิ่มจำนวนบุคลากรชาวต่างชาติ
- มาตรการ 2.2.3** ส่งเสริมสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาความเป็นสากล
- แนวทาง**

1. ฝึกอบรมทักษะด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากร
2. จัดหาเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารสองภาษาในหน่วยงาน เช่น English Room, ป้ายต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ, TV (English Program) เป็นต้น
3. กำหนดมาตรฐานการใช้ภาษาอังกฤษแก่บุคลากรโดยผ่านการประเมินผล
4. มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างองค์กรในต่างประเทศ

**โครงการ / กิจกรรม**

1. โครงการ Internationalization (เช่น English at work, เอกสาร 2 ภาษา, English Day, เพิ่มบุคลากรชาวต่างประเทศ)
2. ส่งเสริมให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
3. สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างหน่วยงานในต่างประเทศ
4. ให้นักศึกษาต่างชาติและอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ (MOU) เข้ามาทำงานในแต่ละหน่วยงานในสนอ.

**เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. บุคลากรชาวต่างชาติในทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้น
2. เอกสารทั้งหมดเป็น 2 ภาษาภายในปี พ.ศ. 2554
3. บุคลากรทุกคนเข้ารับการประเมินมาตรฐานภาษาอังกฤษ
4. มีการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้น
5. มีจำนวนนักศึกษาต่างชาติและอาสาสมัครที่เข้ามาทำงานในสนอ. เพิ่มขึ้น

**เป้าหมายที่ 3**  
**Smart People**

**วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรอย่างมืออาชีพ

<b>กลยุทธ์ที่ 3</b>	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับการทำงาน
<b>มาตรการ 3.1</b>	การรับบุคลากรเชิงรุก (Active Recruitment)
<b>มาตรการ 3.2</b>	พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะของการทำงานแบบ Work Smart
<b>มาตรการ 3.3</b>	ส่งเสริมให้บุคลากรมีการทำงานข้ามหน่วยงานและการหมุนเวียนงาน
<b>มาตรการ 3.4</b>	ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีม
<b>แนวทาง</b>	

1. ส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)
4. ส่งเสริมให้บุคลากรรักและผูกพันองค์กร

**โครงการ / กิจกรรม**

1. โครงการฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะสายงาน / ตาม Function Organization People
2. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในองค์กร (Knowledge Management)
3. โครงการ Sabbatical Leave กับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ
4. โครงการสร้างเครือข่ายของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
5. ปรับปรุงระบบพี่เลี้ยง
6. พัฒนาระบบ Active Recruitment

**เป้าหมายตัวชี้วัดผลงาน**

1. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มขึ้น
2. ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อการศึกษาดูงานเพิ่มขึ้น
3. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในองค์กรเพิ่มขึ้น
4. บุคลากรทุกคนมีโอกาสเข้าร่วมโครงการทำงานระหว่างหน่วยงานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของเวลาทำงาน



## บทที่ 4

### แผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล

การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553-2559) ของสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมายทั้ง 3 ด้าน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละเป้าหมายตามกลยุทธ์ เพื่อนำผลการติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานและวางแผนมหาวิทยาลัยในอนาคตต่อไป (รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.1) นอกจากนี้ได้ทำการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติในรูปของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2553-2559 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ (รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.2)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วงคือ 1) การประเมินระยะต้นแผน (พ.ศ.2554) 2) การประเมินระยะกลางแผน (พ.ศ.2557) และการประเมินเมื่อสิ้นสุดแผน (พ.ศ.2559)

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยจะทำการถอดแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559) ไปเป็นแผนปฏิบัติการรายปี และจะมีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๔ ในแต่ละรอบปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ระยะ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ (ไตรมาส 1 และ 2) และระยะ 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ (ไตรมาส 3 และ 4) เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ และนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไขและวางแผนการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป

**ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงเป้าหมายกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553 – 2559) ของสำนักงานอธิการบดี  
เป้าหมายที่ 1 One Stop Service : Student Service Center  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกที่สะดวก รวดเร็ว ครบวงจร และมีคุณภาพ**

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ / กิจกรรม	KPIs	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind)	<ol style="list-style-type: none"> <li>สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>สร้างวินัยและจิตสำนึกในการให้บริการที่รวดเร็ว และถูกต้อง</li> <li>พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรอบรู้รอบด้าน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝึกอบรมการสร้างจิตสำนึกในการให้บริการแก่บุคลากร</li> <li>โครงการสร้างนักบริการมืออาชีพ (บริหารจัดการ, ภาษาอังกฤษ, บุคลิกภาพ, สุนทรีย์สนทนา, IT, การบริการแบบ One Stop Service)</li> <li>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ One Stop Service</li> <li>ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้รอบด้านเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการให้บริการแบบ One Stop Service</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจร้อยละ 80</li> <li>บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมินด้าน Service Mind</li> <li>ร้อยละของข้อร้องเรียนในการรับบริการลดลง</li> </ol>	<p>สทบ.</p> <p>สทบ. และ หน่วยงานด้านบริการ</p> <p>หน่วยงานด้านบริการ สทบ.</p>
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับ One Stop Service	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>สร้างฐานข้อมูลกลาง (Single source data)</li> <li>พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีข้อมูลที่ทันสมัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง (Single source data) <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับบริการนักศึกษา</li> </ul> </li> <li>พัฒนา E-form ให้ครบทุกด้าน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบฐานข้อมูลกลางใช้ร่วมกัน</li> <li>มีการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) มาใช้ในการทำงาน</li> <li>พัฒนาระบบ E-form ให้ครบทุกด้านภายในปี 2559</li> </ol>	<p>สำนักคอมพิวเตอร์และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักคอมพิวเตอร์และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงเป้าหมายกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553 – 2559) ของสำนักงานอธิการบดี  
 เป้าหมายที่ 1 One Stop Service : Student Service Center (ต่อ)  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกที่สะดวก รวดเร็ว ครบวงจร และมีคุณภาพ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ / กิจกรรม	KPIs	ผู้รับผิดชอบ
3. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และปรับกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ	1. ปรับปรุงการบริหารจัดการให้ทันสมัย 2. เตรียมสำนักงานในการให้บริการ แบบ One Stop Service ที่ทันสมัย (Modern Office)	1. ปรับระเบียบให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการบริหารจัดการสมัยใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>▪ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติเรื่องการออกไปเสร็จรับเงิน</li> </ul> 2. จัดตั้ง One Stop Service Center <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดเตรียมสถานที่สนอ. ชั้นล่าง</li> </ul> 3. พัฒนาการบริการข้อมูล (call center) ที่มีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เตรียมข้อมูลที่ให้บริการ call center</li> <li>▪ เตรียมบุคลากรให้บริการ call Center</li> </ul>	1. จำนวนกฎระเบียบที่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการทำงานสมัยใหม่ 2. มีการให้บริการแบบ One Stop Service ภายในปี 2554 3. มีการให้บริการข้อมูล (call center) ที่มีประสิทธิภาพภายในปี 2553	กองคลังและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง   หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนศ. และ บุคคลทั้งภายในและภายนอก งานประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงเป้าหมายกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553 – 2559) ของสำนักงานอธิการบดี  
เป้าหมายที่ 2 Happy Work Place

วัตถุประสงค์ สร้างสถานที่ทำงานเสมือนบ้านหลังที่สอง เพื่อเอื้อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนต่อการทำงานอย่างมีความสุข และปลอดภัย

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ / กิจกรรม	KPIs	ผู้รับผิดชอบ
1. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีความสุข	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับพื้นที่การทำงานให้เหมาะสม</li> <li>2. ส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีในสถานที่ทำงาน</li> <li>3. มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงสำนักงานให้สะอาดและร่มรื่น (Green &amp; Clean Office) มีสุขอนามัยที่ดี</li> <li>2. มีการจัดสรรและออกแบบพื้นที่ให้เหมาะสมต่อการทำงาน</li> <li>3. ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแบบไม่เป็นทางการให้กับบุคลากร เช่น มุมกาแฟ, English Room, ห้องเรียนตามสาย, Conference Room</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น</li> <li>2. สถานที่ทำงานของทุกหน่วยงานมีความทันสมัย สะดวกสบาย และสะอาด</li> </ol>	<p>ส่วนอาคารและสถานที่ และ EESH</p> <p>ส่วนอาคารและสถานที่</p> <p>ส่วนอาคารและสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
2. สร้างบรรยากาศความเป็นสากลในสถานที่ทำงาน (Internationalization)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมการสื่อสารภายในหน่วยงานให้เป็นสองภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และสนับสนุนการใช้ภาษาที่สาม (จีน เกาหลี ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)</li> <li>2. เพิ่มจำนวนบุคลากรชาวต่างชาติ</li> <li>3. ส่งเสริมสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาความเป็นสากล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการ Internationalization (เช่น English at work, เอกสาร 2 ภาษา, English Day. เพิ่มบุคลากรชาวต่างประเทศ)</li> <li>2. ส่งเสริมให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน</li> <li>3. สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างหน่วยงานในต่างประเทศ</li> <li>4. ให้นักศึกษาต่างชาติและอาสาสมัครจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ (MOU) เข้ามาทำงานในแต่ละหน่วยงานในสทอ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรชาวต่างชาติในทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้น</li> <li>2. เอกสารทั้งหมดเป็น 2 ภาษาภายในปี พ.ศ. 2554</li> <li>3. บุคลากรทุกคนเข้ารับการประเมินมาตรฐานภาษาอังกฤษ</li> <li>4. มีการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้น</li> <li>5. มีจำนวนนักศึกษาต่างชาติและอาสาสมัครที่เข้ามาทำงานในสทอ.เพิ่มขึ้น</li> </ol>	<p>กิจการนานาชาติ</p> <p>กิจการนานาชาติและสทอ.</p> <p>กิจการนานาชาติ, สทอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจการนานาชาติ</p>

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงเป้าหมายกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ.2553 – 2559) ของสำนักงานอธิการบดี

เป้าหมายที่ 3 Smart People

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรอย่างมืออาชีพ

กลยุทธ์	มาตรการ	โครงการ / กิจกรรม	KPIs	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับบุคลากรเชิงรุก (Active Recruitment)</li> <li>2. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะของการทำงานแบบ Work Smart</li> <li>3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการทำงานข้ามหน่วยงาน และการหมุนเวียนงาน</li> <li>4. ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะสายงาน / ตาม Function Organization People</li> <li>2. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในองค์กร (Knowledge Management)</li> <li>3. โครงการ Sabbatical Leave กับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>4. โครงการสร้างเครือข่ายของบุคลากรในด้านต่าง ๆ</li> <li>5. ปรับปรุงระบบพี่เลี้ยง</li> <li>6. พัฒนาระบบ Active Recruitment</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มขึ้น</li> <li>2. ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อการศึกษาดูงานเพิ่มขึ้น</li> <li>3. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในองค์กรเพิ่มขึ้น</li> <li>4. บุคลากรทุกคนมีโอกาสเข้าร่วมโครงการทำงานระหว่างหน่วยงานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของเวลาทำงาน</li> </ol>	<p>สทบ.</p> <p>สทบ.</p> <p>สทบ.</p> <p>สทบ.</p> <p>สทบ.</p> <p>สทบ.</p>



# ภาคผนวก

**โครงการภายใต้เป้าหมายกลยุทธ์**



## เป้าหมายที่ 1 One Stop Service : Student Service Center

### 1.1 โครงการ One Stop Service Center

แผนงาน       โครงการจัดตั้ง One Stop Service Center : Student Services Center  
                  กลุ่มบริการการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน :** กองบริการการศึกษา ส่วนคัดเลือกนักศึกษา ส่วนทะเบียนและ  
ประเมินผล สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ กองกิจการนักศึกษา และสำนัก  
คอมพิวเตอร์

#### หลักการและเหตุผล

จากแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ฯ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554) มหาวิทยาลัยได้  
ตั้งเป้าหมายที่จะสร้างความเข้มแข็งของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยและเป็นการ  
เตรียมความพร้อมของการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับภูมิภาคและระดับโลก ดังเป้าหมายที่  
4 การปรับโครงสร้างและการบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีโครงสร้างและ  
กระบวนการบริหารจัดการที่มีความยืดหยุ่น มีความคล่องตัว คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ซึ่ง  
ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลที่มีคุณภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยดังกล่าว สำนักงานอธิการบดี จึงได้  
จัดทำแผนกลยุทธ์เสนอ. ขึ้น ซึ่งในเป้าหมายที่ 1 ด้าน One Stop Service มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้  
การบริการแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกที่สะดวก รวดเร็ว ครบวงจร

ดังนั้น กลุ่มบริการนักศึกษา จึงได้จัดทำโครงการ One Stop Service Center ขึ้น ให้มี  
การบูรณาการงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดระบบการให้บริการที่สะดวก  
รวดเร็ว ครบวงจร มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้บริการใน 3 ส่วน ประกอบด้วย  
1) การให้บริการสอบถามข้อมูลทั่วไป 2) ให้บริการนักศึกษา และ 3) งานกองกิจการนักศึกษา

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก ที่สะดวก รวดเร็ว ครบวงจร  
และมีคุณภาพ
2. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3. เพื่อจัดระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อรองรับการให้บริการข้อมูล

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. กระบวนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลง
3. มีระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถใช้ในการให้บริการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก

### ตัวชี้วัด (KPI)

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ผู้ใช้บริการ
2. ระยะเวลาในการรับบริการ
3. มีการให้บริการแบบ One Stop Service ภายในปี 2554
4. มีระบบฐานข้อมูลกลางใช้ร่วมกัน
5. มีการนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) มาใช้ในการทำงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน                      ปีงบประมาณ 2553

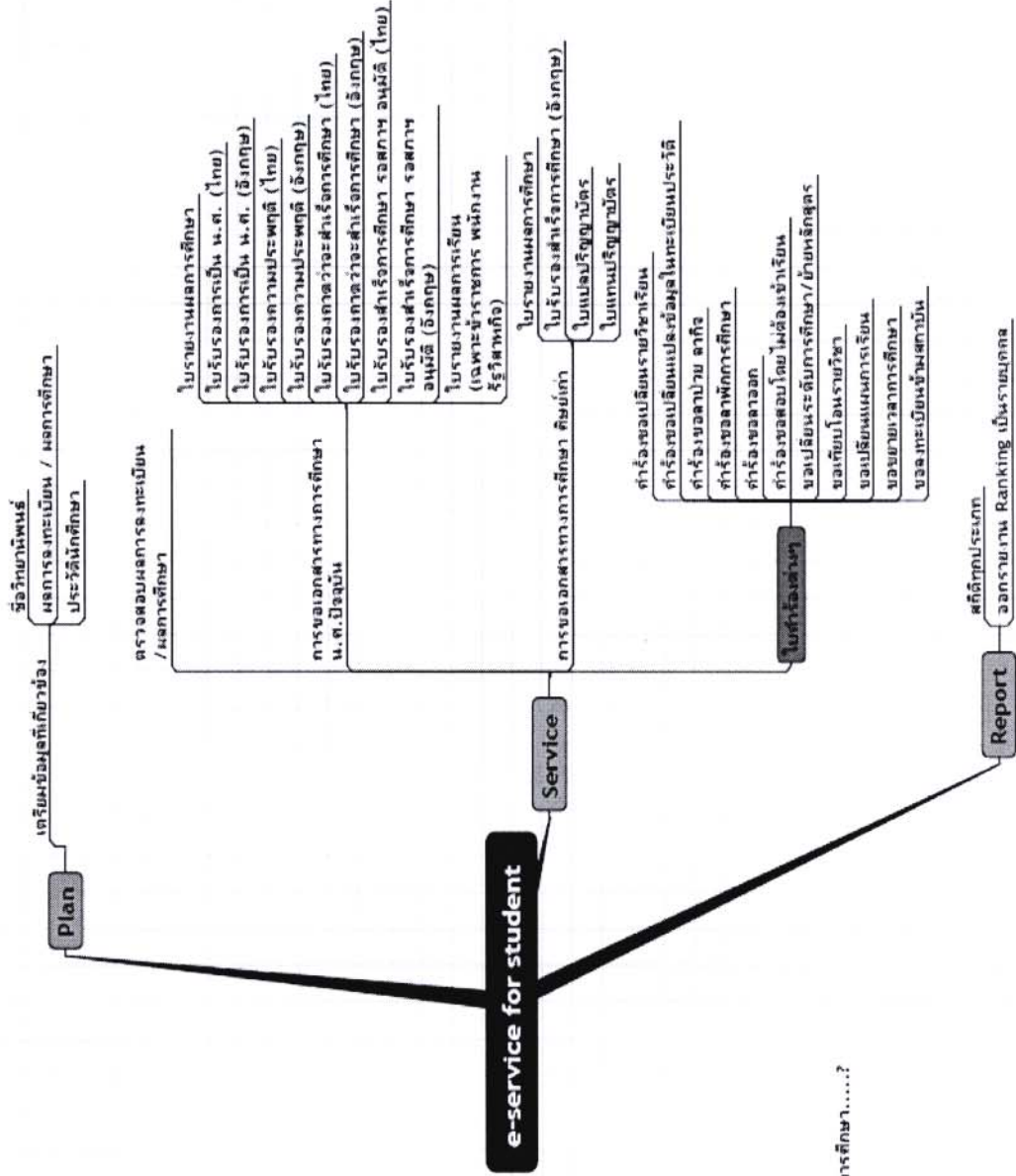
ประมาณการค่าใช้จ่าย                      บาท

ระยะเวลาการให้บริการ                      เวลา 08.30 – 16.30 น.

## แผนปฏิบัติการของโครงการ

	ปีงบประมาณ 2553													ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
1. แต่งตั้งคณะทำงาน One stop Service Center (หน่วยงานที่รับผิดชอบ 5 หน่วยงาน)	↕																			
2. สรุปงานบริการที่ให้บริการ ณ หน่วยบริการ 1. ให้บริการสอบถามข้อมูลทั่วไป 2. ให้บริการนักศึกษา 3. งานกองกิจการนักศึกษา	↕	↕																		
3. จัดทำแผนดำเนินงาน - ด้านการบริหารจัดการ : สถานที่ / บุคลากร/อุปกรณ์สำนักงาน - ด้านระบบ Support	↕			↕																
4. จัดทำภาระหน้าที่, คู่มือปฏิบัติงานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ (เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร 5 คน)		↕			↕															
5. จัดตั้ง ศูนย์บริการ One Stop Service Center (พื้นที่ให้บริการ / อุปกรณ์สำนักงาน)														↕						
6. ดำเนินการเปิดให้บริการ																			↕	
7. ติดตามประเมินผลการดำเนินการ																				↕

# ระบบการบริการนักศึกษา

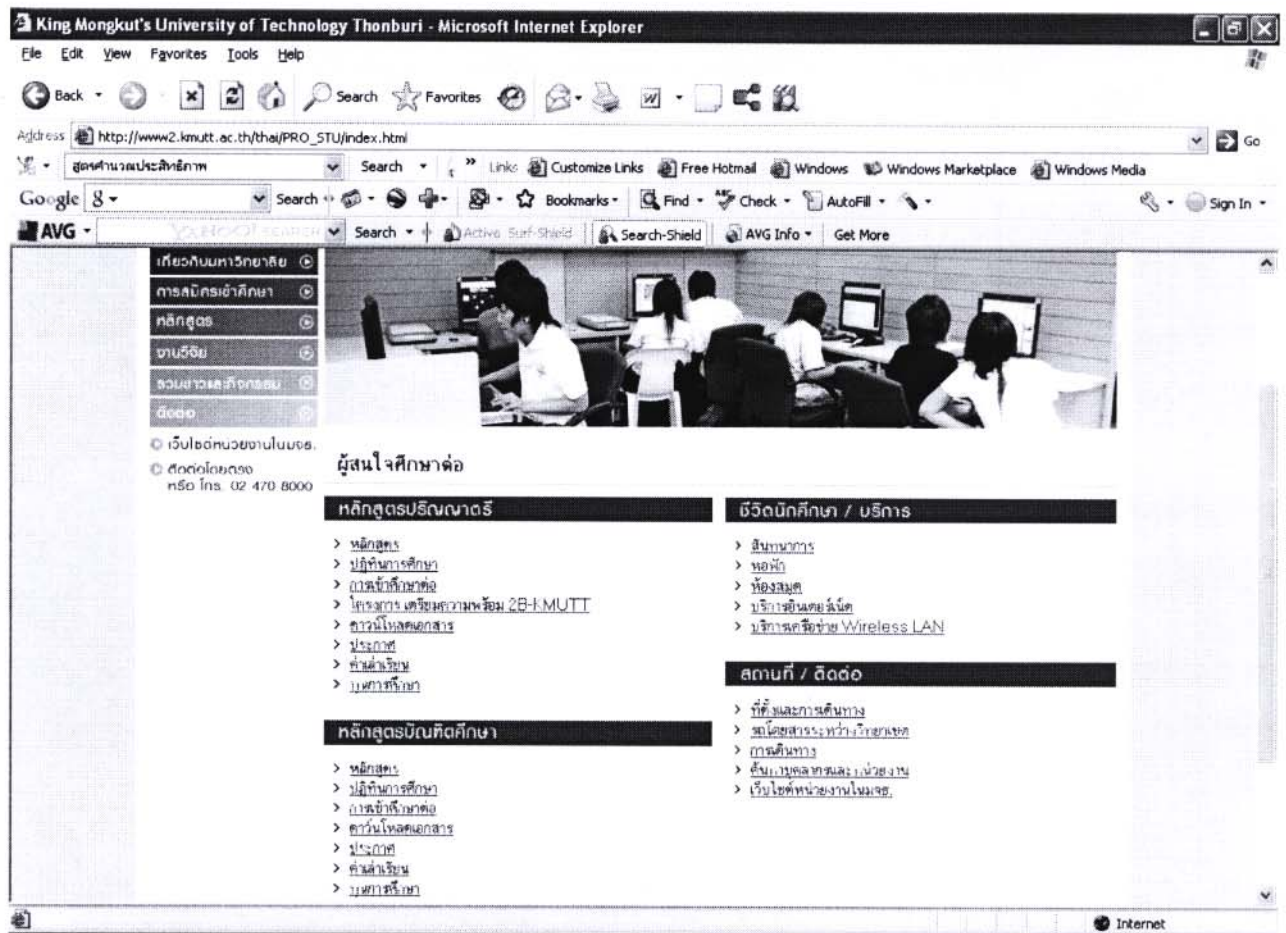


\* การชำระเงินค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา.....?



## ข้อมูลโครงสร้างเว็บไซต์ One Stop Service

### รูปแบบเว็บไซต์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย



ปัจจุบันข้อมูลที่ให้บริการสำหรับนักศึกษาและบุคคลที่สนใจยังไม่ครบสมบูรณ์ เนื่องจากการปรับระบบการให้บริการมาเป็นรูปแบบ One Stop Service จะต้องคำนึงถึงข้อมูลที่มีให้บริการพร้อม โดยผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ทุกที่ และทุกเวลา รวมทั้งข้อมูลต้องมีการปรับให้ทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นจะต้องมีการปรับปรุงเว็บไซต์และจัดทำข้อมูลที่จะเผยแพร่ทางเว็บไซต์ตามรูปแบบการให้บริการ ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

- 1) การให้บริการสอบถามข้อมูลทั่วไป
- 2) ให้บริการนักศึกษา
- 3) งานกองกิจการนักศึกษา

### 1) การให้บริการสอบถามข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

- ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
  - หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล : งานบริการการพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา
  - Link ที่เกี่ยวข้อง : <http://www.kmutt.ac.th/cd/th/curriculum.php>
- ข้อมูล การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี/โครงการรับสมัครต่าง ๆ
  - หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล : ส่วนคัดเลือกนักศึกษา
  - Link ที่เกี่ยวข้อง : <http://www.kmutt.ac.th/admission/main.html>

### 2) ให้บริการนักศึกษา

- ข้อมูลการให้บริการนักศึกษา ประกอบด้วย  
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา , การลงทะเบียนเรียน , การสอบ , การสำเร็จการศึกษา ,  
วิทยานิพนธ์ , บริการข้อมูลการศึกษา ระเบียบและแนวปฏิบัติ , ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล : ส่วนทะเบียนและประเมินผล และสำนักบัณฑิตศึกษา  
และกิจการนานาชาติ
- Link ที่เกี่ยวข้อง : <http://regis.kmutt.ac.th/> และ <http://www.kmutt.ac.th/organization/gradio/>

### 3) งานกองกิจการนักศึกษา

- ข้อมูลบริการของกองกิจการนักศึกษาในส่วนของ One Stop Service ได้แก่
  1. บริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
  2. บริการทุนการศึกษา ได้แก่ ทุนการศึกษา มจร. (ทุนจ้างงาน ทุนกู้ยืมมจร. ทุนจากหน่วยงานภายนอก) ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ทุนการศึกษาเพชรพระจอมเกล้าความสามารถเฉพาะด้าน
  3. บริการจัดนักศึกษาฝึกงาน
  4. บริการกิจกรรมนักศึกษา
  5. บริการนักศึกษาวิชาทหาร / ราชการทหาร
- หน่วยงานที่ให้บริการข้อมูล : กองกิจการนักศึกษา
- Link ที่เกี่ยวข้อง : รายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษา และการฝึกงาน ดูรายละเอียดที่ [www.kmutt.ac.th/guidance](http://www.kmutt.ac.th/guidance)

## 1.2 โครงการจัดทำระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผนงาน สนับสนุนการผลิตบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีช่องทางการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแบ่งเป็น 3 ช่องทาง ได้แก่

การลงทะเบียนเรียน	การชำระเงิน	สัดส่วนการใช้บริการ
1. การลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และระบบ Telebank	1. หักบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษา	60%
2. การลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ ณ ส่วนทะเบียนและประเมินผล หรือ สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ	1. ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 2. ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์กองคลัง	30% 10%

จะเห็นได้ว่า ช่องทางการลงทะเบียนและการชำระเงินส่วนใหญ่ คือ วิธีการที่ 1 ซึ่งนักศึกษาจะยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินรับเงินทันที จนกว่ากองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จ จึงจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่

สำหรับวิธีการที่ 2 นักศึกษาจะได้รับใบ Bill Payment และชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ซึ่งนักศึกษาจะยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินรับเงินทันที จนกว่ากองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จ จึงจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ แต่ในปัจจุบันกองคลังอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ใช้ใบ Bill Payment ให้เป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย และกรณีที่นักศึกษาได้รับใบ Bill Payment และชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์กองคลัง นักศึกษาจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ทันที

เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการให้บริการในรูปแบบ One Stop Service ดังนั้น กองคลังจึงเห็นสมควรให้มีการจัดทำระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในดำเนินงานบริการนักศึกษา ในเบื้องต้นโครงการนี้จะเน้นการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ Telebank และชำระเงินด้วยวิธีการหักบัญชีของนักศึกษาเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินงานบริการนักศึกษา



### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. ประสิทธิภาพด้านงานบริการนักศึกษาเพิ่มขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

1. นักศึกษาทุกระดับ และผู้สนใจศึกษาต่อ
2. เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง

### ตัวชี้วัด (KPI)

1. นักศึกษาเกิดความพึงพอใจในการใช้บริการมากขึ้น 75%
2. เกิดระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2554

ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2552 - 2554

ประมาณการค่าใช้จ่าย บาท

## แผนปฏิบัติการของโครงการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552			ปีงบประมาณ 2553								ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559		
	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓	๕.๑๔	๕.๑๕	๕.๑๖							๕.๑๗	๕.๑๘
1.จัดตั้งคณะทำงาน																			
2.ศึกษาดูงานจากหน่วยงานตัวอย่าง																			
3.ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีการดำเนินงาน																			
4.วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อดี/ข้อเสียของระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เปรียบเทียบการทำงานระบบเดิมและระบบใหม่																			
5.เสนอโครงการจัดทำระบบ																			
6.จัดทำระบบ และปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง																			
7.ทดสอบระบบ																			
8.เริ่มใช้ระบบ																			
9.ประเมินระบบ																			

## ช่องทางการรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มจร.

มหาวิทยาลัย เปิดช่องทางให้กับนักศึกษา ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนได้หลายวิธี เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับนักศึกษาและผู้ปกครอง ซึ่งมีวิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ดังนี้

1. ลงทะเบียนผ่านระบบ INTERNET หรือ ระบบ TELEBANK ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นักศึกษาต้องเปิดบัญชีกับธนาคารพร้อมทำบัตรนักศึกษา ถึงจะลงทะเบียนผ่านระบบ INTERNET หรือ ระบบ TELEBANK ธนาคารจะตัดเงินในบัญชีของนักศึกษาโดยตรงหลังจากนักศึกษาทำการลงทะเบียนผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

2. ลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ ณ ส่วนทะเบียนและประเมินผล สามารถชำระเงินได้หลายธนาคาร ใช้ระบบ BILL PAYMENT นักศึกษาไม่ต้องเปิดบัญชีกับธนาคาร สามารถนำไปลงทะเบียนนำไปจ่ายที่ธนาคารได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ธนาคารที่รับชำระเงินได้แก่

- ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
- ชำระเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
- ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ชำระเงินสด ได้ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง ชั้น 3 ตึกสำนักงานอธิการบดี (กรณีที่เร่งด่วน นักศึกษาต้องการไปเสร็จในวันที่ลงทะเบียนเลย เพราะต้องการไปเสร็จไปเบิกที่ต้นสังกัด)

3. รับเงินค่าบำรุงการศึกษาล่วงหน้า นักศึกษาที่จ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษากลุ่มนี้ ยังไม่เป็นนักศึกษาที่ มจร. อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากมหาวิทยาลัย เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะมามอบตัวที่มหาวิทยาลัย ช่องทางการจ่ายเงินได้แก่

- ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
- ชำระเงินที่ส่วนคัดเลือกนักศึกษา (ชานันดี / เซ็ค)
- ชำระเงินสด ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

## **ช่องทางการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกของนักศึกษา มจร.**

ส่วนคัดเลือกนักศึกษา / สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ เปิดขายใบสมัครสอบคัดเลือกให้กับนักศึกษาที่มหาวิทยาลัย หรือ นักศึกษาสามารถโหลดใบสมัครได้ที่ระบบ INTERNET ของมหาวิทยาลัย ช่องทางการจ่ายเงิน ได้แก่

- ชำระเงินที่ส่วนคัดเลือกนักศึกษา (ธนาคาร)
- ชำระเงินที่สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ (ธนาคาร)
- ชำระเงินสด ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง
- ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เริ่มใช้ในการสมัครและชำระเงิน ในภาค 2/2550 ระดับปริญญาโท/เอก และ ภาค 1/2551 ระดับปริญญาตรี

## **ช่องทางการรับเงินค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาของนักศึกษา มจร.**

ส่วนทะเบียนและประเมินผล และสำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ เปิดบริการให้นักศึกษา สามารถโหลดใบชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญา ได้ที่ระบบ INTERNET ของมหาวิทยาลัย ช่องทางการจ่ายเงิน ได้แก่

- ชำระเงินสด ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง
- ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เริ่มใช้กับนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่จบปี 2549

## **การพัฒนาระบบการชำระเงิน**

1. รับชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ชำระผ่านธนาคาร
2. รับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาทุกระดับการศึกษา ชำระผ่านธนาคาร
3. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ชำระผ่านธนาคาร (จาก 1 ธนาคาร เพิ่มอีก 2 ธนาคาร)

### 1.3 โครงการเตรียมสถานที่เพื่อจัดตั้ง Student Service Center

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน : กองแผนงาน และส่วนอาคารและสถานที่

#### หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยมีกรอบการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2549-2563) หรือ Roadmap 2020 ขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบพัฒนาของมหาวิทยาลัย จึงให้จัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี 7 ปี (พ.ศ. 2553-2559) ซึ่งกำหนดให้การจัดตั้งโครงการ Student Service Center เป็นเป้าหมายแรก ในจำนวน 3 เป้าหมาย และการที่จะจัดตั้งโครงการ Student Service Center ได้นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่ง ที่ทำให้โครงการนี้เกิดขึ้นได้ก็คือ “สถานที่ตั้งโครงการ” หรือสถานที่สำหรับให้บริการแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ซึ่งสถานที่ที่เหมาะสมควรอยู่บริเวณชั้น 1 เพราะบุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้ง่าย จึงสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการ เป็นการประหยัดค่าไฟฟ้า เนื่องจากไม่ต้องใช้ลิฟท์โดยสารขึ้น-ลงอาคารวันละหลายๆ ครั้ง รวมถึงป้องกันบุคคลจำนวนมากขึ้นไปบนอาคาร เพราะจะมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาสถานที่บริเวณ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีความเหมาะสมมากที่สุด เป็นสถานที่ตั้งโครงการ
2. ออกแบบตกแต่งสถานที่ทำงานหรือสถานที่ให้บริการให้ทันสมัย (Modern Office)
3. ใช้สถานที่ดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ระยะเวลาดำเนินงาน ตุลาคม 2552 – มีนาคม 2553

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับบริการพึงพอใจต่อสถานที่ให้บริการ
2. สามารถให้บริการแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ณ จุดเดียวเบ็ดเสร็จ

กลุ่มเป้าหมาย นักศึกษา และบุคคลทั้งภายในและภายนอก มจร.

ตัวชี้วัด (KPI) : สามารถปรับปรุงสำนักงาน Student Service Center เสร็จภายใน 6 เดือน

ประมาณการค่าใช้จ่าย บาท

### แผนปฏิบัติการของโครงการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2553												ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
1. ขออนุมัติพื้นที่ ค่าปรับปรุงสถานที่ ค่าซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	↔																			
2. ออกแบบสถานที่ตั้งโครงการฯ	↔																			
3. ติดต่อผู้รับเหมาประมาณราคาและปรับปรุงสถานที่ตั้งโครงการฯ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์			↔																	
4. ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ตั้งโครงการฯ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์					↔															
5. จัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ตกแต่งสถานที่ทำงาน							↔													

## 1.4 โครงการพัฒนาการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ทันสมัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นในเรื่องของเทคโนโลยี มีคณาจารย์ บุคคลากรที่มีความสามารถในเรื่องของเทคโนโลยีใหม่ๆที่ทันสมัย ซึ่งเป็นที่รับรู้ของบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกเป็นอย่างดี รวมถึงมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยวิทยาเขต คณะ สำนัก/สถาบัน หน่วยงาน ที่มีข้อมูลจำนวนมากที่มีความจำเป็นในการให้บริการทางโทรศัพท์ รวมถึงการจัดประชุม ฝึกอบรม กิจกรรมเพื่อสังคมที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการในช่วงระยะเวลาต่างๆ จึงควรนำเทคโนโลยีมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการทางโทรศัพท์กับผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และรับโทรศัพท์ (Call Center) ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้ข้อมูล และการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงได้พัฒนาการให้บริการมาเป็นรูปแบบการให้บริการทางข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) หมายเลขโทรศัพท์ 0-2470-8000 เพื่อให้บริการข้อมูลแก่บุคคลากรภายใน และบุคคลทั่วไปที่สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ การเข้าศึกษาต่อ การติดต่อกับหน่วยงาน อาจารย์ บุคคลากร ข้อมูลกิจกรรม ผลงานวิจัยด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ต่อมาได้มีการพัฒนาช่องทางให้การให้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มมากขึ้น และเพื่อลดจำนวนของสายโทรศัพท์ที่ติดต่อสอบถามข้อมูล ผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข่าวสารต่าง ๆ ได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ที่ [www.kmutt.ac.th](http://www.kmutt.ac.th) ข้อมูลที่ให้บริการผ่านทางเว็บไซต์แบ่งกลุ่มผู้ติดต่อเป็นประเภทต่างๆ ประกอบด้วย กลุ่มผู้สนใจศึกษาต่อ กลุ่มนักศึกษาปัจจุบัน กลุ่มนักวิจัยและนักธุรกิจ กลุ่มคณาจารย์และบุคคลากร โดยมีข้อมูลบริการด้านหลักสูตรการศึกษาต่อ งานวิจัย เว็บไซต์หน่วยงาน การตรวจสอบรายชื่อบุคคลากรภายใน ข่าวและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เบอร์ติดต่อและแผนที่มหาวิทยาลัย รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันมีผู้ใช้บริการการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) เป็นจำนวนมาก และเพื่อการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพสูงสุดมากยิ่งขึ้น รวมถึงเพื่อการรองรับการให้บริการกับนักศึกษาในรูปแบบการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ดังนั้นงานประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น ภายใต้การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2553-2559)

## แผนงาน

1. การปรับปรุงระบบโทรศัพท์
2. การปรับปรุงระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ เสียงรระหว่างพักสาย
3. การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว
4. การพัฒนาฐานข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย การจัดประชุม และกิจกรรม
5. เพิ่มบุคลากรในการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)
6. การให้บริการข้อมูลเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการข้อมูลกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อการสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้อง และรวดเร็วของเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)
3. เพื่อการจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร การอบรม การประชุม สัมมนาต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีรายละเอียดชัดเจน
4. เพื่อสร้างความสะดวกให้กลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้สนใจศึกษาต่อ สามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง
5. เพื่อรองรับการให้บริการกับนักศึกษาในรูปแบบการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ในอนาคต
6. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถาบัน และสร้างความประทับใจในการใช้บริการของมหาวิทยาลัย

## กลุ่มเป้าหมาย

1. นักเรียน นักศึกษา ผู้สนใจศึกษาต่อด้านปริญญาตรี และปริญญาโท ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
2. คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัย
3. หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน ที่ติดต่อกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
4. ประชาชนผู้สนใจทั่วไป



## วิธีดำเนินการ

1. จัดทำระบบโทรศัพท์ที่สามารถแสดงข้อมูลของผู้ติดต่อเข้าบนหน้าจอของเจ้าหน้าที่ เช่น หมายเลขที่โทรเข้า วันเวลาที่ติดต่อ หน่วยงานที่ติดต่อ สามารถโอนสาย ของผู้ติดต่ออย่างรวดเร็วเนื่องจากมีข้อมูลเก็บบันทึกไว้ โดยไม่ต้องถามคำถามผู้ที่โทรเข้ามาซ้ำอีก
2. จัดทำระบบโทรศัพท์ที่สามารถรองรับสายเข้าได้ไม่น้อยกว่า 3 สายพร้อมกัน
3. การปรับปรุงระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ กำหนดเบอร์คณะ และหน่วยงานที่มีผู้ติดต่อจำนวนมาก ผู้ติดต่อสามารถกดเบอร์ต่อด้วยตัวเอง
4. เสียงรระหว่างพักสาย การให้ข้อมูลทั่วไประหว่างรอสาย เช่น ข้อมูลเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย [www.kmutt.ac.th](http://www.kmutt.ac.th) ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ เป็นต้น
5. ระบบบริการข้อมูลเสียงอัตโนมัติ
6. จัดทำระบบบันทึกเสียงสนทนา
7. การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทั้งบุคลากรที่ขึ้นตรงกับหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย และบุคลากรพิเศษที่ไม่ผ่าน สทบ.
8. จัดทำระบบฐานข้อมูล กำหนดให้คณะ หน่วยงานทุกหน่วยงานขอ มหาวิทยาลัย จัดส่งข้อมูลทั่วไป การจัดประชุม การฝึกอบรม กิจกรรมที่จัดขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่บริการข้อมูลรับทราบ โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลกลางที่สามารถค้นข้อมูลได้โดยง่าย
9. เพิ่มบุคลากรในการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)
10. เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) ผ่านการอบรมหลักสูตร KM (Knowledge Management)

## ระยะเวลาดำเนินงาน

1 ตุลาคม 2552- 30 กันยายน 2553 (1 ปี)

## ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

- |                |             |                  |              |
|----------------|-------------|------------------|--------------|
| 1. คุณพจน์เมธี | โคตรสุโพธิ์ | งานประชาสัมพันธ์ | ผู้รับผิดชอบ |
| 2. คุณจินตนา   | แสงชัยไพศาล | งานประชาสัมพันธ์ | เลขานุการ    |
| 3. คุณกนิษฐา   | แก้วละเอียด | งานประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน     |

ลำดับ	รายละเอียดงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)	งานประชาสัมพันธ์
2.	ระบบโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลในเวปไซด์	สำนักคอมพิวเตอร์
3.	ฐานข้อมูล	ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

### การประเมินผล

1. การประเมินผลการใช้งานระบบโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์
2. การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

### ตัวชี้วัด (KPI)

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ
  - 1.1 การรับสายโทรศัพท์ร้อยละ 95 ของสายที่ติดต่อเข้า
  - 1.2 การรับสายโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามาภายใน 15 วินาที (ไม่เกิน 3 สัญญาณเรียกเข้า)
2. ตัวชี้วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ
  - 2.1 การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ (Call Center) โดยหัวหน้างาน เช่น มารยาทในการรับโทรศัพท์ ความรู้เรื่องข้อมูลของมหาวิทยาลัย
  - 2.2 การประเมินโดยสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานและแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลเชิงลึกได้
2. มีฐานข้อมูลส่วนกลางที่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง สามารถสืบค้นได้โดยง่าย
3. เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงานและสถาบันการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล Call Center

ประมาณการค่าใช้จ่าย บาท

แผนปฏิบัติการของโครงการพัฒนาการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2553												ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี				
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
1. จัดทำระบบโทรศัพท์ที่สามารถบันทึกข้อมูลเวลาการรับสาย, การโอนสาย, การใช้สาย หรือ หมายเลขของผู้ที่ติดต่อเข้ามาได้	—	—	↑													2554	2555	2556	2557	2558	2559	
1. จัดให้มีการส่งข้อมูล และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อใช้ในการค้นหาหมายเลขได้ง่ายขึ้นและสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง	—	—	—										↑									
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการประชุม การจัดสัมมนา การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ฯลฯ ให้เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย โดยทุกคณะและหน่วยงานเป็นผู้แจ้งข้อมูลตนเอง เพื่อเจ้าหน้าที่ (Call Center) จะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และต้องมีผู้ที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลในแต่ละคณะ/หน่วยงาน	—	—	↑																			
4. จัดทำแบบสำรวจกับบุคลากรภายใน ถึงความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์บริการตอบรับทางโทรศัพท์	—	—	↑																			
5. จัดทำแบบสำรวจกับบุคลากรภายนอก ถึงความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์บริการตอบรับทางโทรศัพท์	—	—	↑																			
6. การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว (PC Operator)	—	—	↑																			

แผนปฏิบัติการของโครงการพัฒนาการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) (ต่อ)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2553												
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7. กำหนดให้คณะ หน่วยงานทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดตั้งข้อมูลการจัดประชุม การฝึกอบรม กิจกรรมที่จัดขึ้น ให้กับเจ้าหน้าที่บริการข้อมูลรับทราบ	↑											↑	
8. เพิ่มบุคลากร ในการให้บริการข้อมูลทาง โทรศัพท์ (Call Center)													↑
9. เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลทาง โทรศัพท์ (Call Center) ผ่านการอบรมหลักสูตร KM (Knowledge Management)	↑								↑				

## เป้าหมายที่ 2 : Happy Work Place

### 2.1 โครงการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีความสุข แผนงาน สนับสนุนสายวิชาการและสายการผลิต

#### ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน ส่วนอาคารและสถานที่

**หลักการและเหตุผล** จากสภาพการทำงานที่เป็นองค์กรหลาย ๆ แผนก เมื่อเทียบกับภาคเอกชน การอยู่ร่วมกันในแต่ละชั้นของตึกอภิศักดิ์จากอดีตจนถึงปัจจุบันมีปริมาณบุคลากรในองค์กรโตขึ้นตามสัดส่วนของขนาดองค์กรที่โตขึ้น บุคลากรแต่ละฝ่ายมีภาวะความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ อีกทั้งเครื่องมือใช้สอยและอุปกรณ์สำนักงานก็มีปริมาณเพิ่มขึ้นตามลำดับ ทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานและพื้นที่ส่วนตัวในแต่ละแผนกลดน้อยลงตามลำดับซึ่งสภาพแวดล้อมโดยรวมขาดการวางแผนและจัดการให้มนุษย์กับธรรมชาติมีความใกล้ชิดกันทั้งในการอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติที่ถูกออกแบบขึ้นในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อลดความเครียดจากสภาพเงื่อนไขต่างๆหรือการใช้ความคิดอย่างต่อเนื่อง

#### วัตถุประสงค์

1. ปรับปรุงสำนักงานให้สะอาดและร่มรื่น ( Green & Clean Office ) มีสุขอนามัยที่ดี
2. มีการจัดสรรและออกแบบพื้นที่ให้เหมาะสมต่อการทำงาน
3. ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแบบไม่เป็นทางการให้กับบุคลากร เช่น มุมกาแฟ, English Room เสียงตามสาย, Conference Room

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ และผู้ที่ทำงานในองค์กร
2. มีสุขภาพอนามัยที่ดีจากคุณภาพอากาศที่มีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง คุณภาพของน้ำดื่ม คุณภาพของแสงสว่างที่มีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการต่อการใช้สอย
3. สร้างบรรยากาศความเป็นสากลในสถานที่ทำงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรที่ทำงานภายในตึกสำนักอธิการบดี
2. ผู้รับบริการจากภายในหน่วยงานเองและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## ตัวชี้วัด (KPI)

### มาตรการด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

1. จัดตั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพเพื่อรับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ
2. ให้มีการประเมินคุณภาพภายในของส่วนอาคารอย่างน้อยปีละ1ครั้งเพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. ให้ความร่วมมือและดำเนินการประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรองรับการประเมินจากภายนอก
4. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดโครงการและกิจกรรมที่เสริมสร้างความเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำผลการประเมินคุณภาพมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการเพื่อให้บุคลากรบริหารงานภายในส่วนอาคารฯ

ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน ปีงบประมาณ 2553

แผนปฏิบัติการของโครงการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2553												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ปรับปรุงสำนักงานให้สะอาดและร่มรื่น ( Green & Clean Office ) มีสุขอนามัยที่ดี													
2. มีการจัดสรรและออกแบบพื้นที่ให้เหมาะสมต่อการทำงาน													
3. สร้างบรรยากาศความเป็นสากลในสถานที่ทำงาน													

โดยแต่ละกิจกรรมนั้นมี 1. การออกแบบสำรวจความต้องการพื้นฐานที่เป็นไปได้

2. นำความต้องการมาออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการ

3. เขียนแบบ

4. ประมาณราคากลาง

5. จัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ 9 ชิ้น ชิ้นละ 500,000 บาท รวมทั้งสิ้น 4,500,000 บาท

## 2.2 โครงการแปลเอกสาร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)

### หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมุ่งยกระดับมาตรฐาน และสมรรถนะของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานสากลทั้งในเชิงวิชาการ และการบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ให้มหาวิทยาลัยเข้ามามีบทบาททางวิชาการในเวทีนานาชาติ โดยหนึ่งในวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยคือการมุ่งก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก สามารถจัดการเรียนการสอน ที่เป็นมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพให้นักศึกษาจากต่างประเทศได้ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติในหลายสาขาวิชา รวมถึงได้มีการรับนักศึกษาและผู้เชี่ยวชาญต่างชาติ มาศึกษาและปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

เพื่อการส่งเสริมสภาพแวดล้อมและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ จึงเห็นว่าควรมีการจัดแปลเอกสารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งป้ายต่าง ๆ ให้เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถสื่อสารให้ชาวต่างชาติเข้าใจได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นนานาชาติ
2. เพื่อจัดแปลเอกสาร แบบฟอร์ม และประกาศ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งป้ายต่าง ๆ ให้เป็นภาษาอังกฤษ

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตุลาคม 2551- กันยายน 2552 (ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2551)

### งบประมาณ

#### 4.1 ประมาณการรายจ่าย

ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างแปลเอกสารของมหาวิทยาลัย จาก ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ (อัตราค่าแปล 450 บาท ต่อ หน้า A4)	300,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>300,000</b>



### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สร้างสภาพแวดล้อมบรรยากาศความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาและบุคลากรต่างชาติของมหาวิทยาลัย
3. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ และชาวต่างประเทศที่เข้ามาติดต่อกับมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

---

## 2.3 กิจกรรม English at Work

### หลักการและเหตุผล

ตามที่ มจร. ได้กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตาม KMUTT Roadmap 2020 ซึ่งมีเป้าหมายหลักในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก และแผนพัฒนากลยุทธ์ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) เป้าหมายที่ 6 การสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาความเป็นสากลนั้น เพื่อให้พนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมีทักษะสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการติดต่อ สื่อสาร และอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติได้ สำนักบัณฑิตศึกษา จึงกำหนดจัดกิจกรรมเพื่อฝึกพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษภายใต้หัวข้อ 'English at Work'

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการติดต่อ สื่อสาร และอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติได้
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

### หัวข้อและวิธีการดำเนินการ

1. สักรวจช่วงเวลาพร้อมในการเรียน
2. เชิญเข้าร่วมกิจกรรม
3. ฝึกปฏิบัติการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ
4. ประเมินผลการใช้ภาษาอังกฤษ

### วิทยากร

บุคลากรชาวต่างชาติสังกัดสำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ และวิทยากรรับเชิญ

ระยะเวลา      ประมาณ 2 เดือน (รวม 40 ชั่วโมง)

### สถานที่

อาคารสำนักงานอธิการบดี (จะแจ้งห้องเรียนให้ทราบภายหลัง)

### ผู้เข้าร่วมงาน

พนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประมาณ 8 - 10 คนต่อกลุ่ม

## งบประมาณ

งบประมาณสำนักงานของสำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ จำนวน 2,000 บาท ต่อเดือน

1. ค่าหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ = 500 บาทต่อเดือน
2. ค่าเบ็ดเตล็ด = 1,500 บาทต่อเดือน

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้ฝึกทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อ สื่อสาร และอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติ

2. พนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมีความมั่นใจและได้รับการเตรียมความพร้อมในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม English at Work สามารถเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดโดยสำนักบัณฑิตศึกษา ได้แก่ อาทิ โครงการ Cultural Tour, X'Mas & New Year เป็นต้น

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ

หมายเหตุ สำนักบัณฑิตศึกษา ได้จัดกิจกรรมให้แก่พนักงานสายสนับสนุนแล้วจำนวน 6 รุ่น ดังนี้

รุ่นที่	พนักงานกลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
ทดลอง	งานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ	ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
1	ส่วนทะเบียนและประเมินผล	สิ้นสุดกิจกรรม
2	กองคลัง	ขอขยายเวลาดำเนินกิจกรรมถึงกลางเดือนเมษายน 2552
3	กองแผนงาน	ไม่ได้รับการตอบรับ
4	ส่วนคัดเลือกนักศึกษา และส่วนงานประชาสัมพันธ์	สิ้นสุดกิจกรรม
5	กองกิจการนักศึกษา	ต้นมีนาคม – ต้นพฤษภาคม 2552
6	สำนักหอสมุด	ยังไม่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อมูล ณ วันที่ 23 มีนาคม 2552

## 2.4 โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ) : รุ่นที่ 1/2553 (Supporting (Administrative) Staff Exchange: Batch 1/2010)

### หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานแต่ละด้าน โดยหนึ่งในองค์ประกอบดังกล่าวคือ 'เป้าหมายที่ 6 สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้อื้อต่อการพัฒนาความเป็นสากล' ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตามกระแสโลกาภิวัตน์ และมีแนวทางในการดำเนินการ อาทิ การเพิ่มบุคลากรต่างชาติ การเพิ่มเครือข่ายกับสถาบันศึกษาในต่างประเทศ การกำหนดมาตรฐาน English Literacy สำหรับบุคลากร เป็นต้น

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นกระทำผ่านบุคลากรสายวิชาการเป็นส่วนใหญ่ ทว่า การที่จะขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก (A World-Class University) ตามวิสัยทัศน์ได้นั้น บุคลากร ทุกคนต้องร่วมมือกันผลักดันให้เกิดขึ้น

ท่ามกลางกระแสความเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ มจธ. จำเป็นต้องปรับบทบาทให้มีความเป็นสากลและเอื้อให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรที่สามารถตอบสนองและติดต่อประชาคมนานาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานโดยใช้ทักษะด้านภาษาเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ บุคลากรจำเป็นต้องเรียนรู้วัฒนธรรมและรูปแบบการทำงานของคู่ประสานงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และราบรื่น

ปัจจุบัน มจธ. มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกว่า 100 ฉบับกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศจาก 31 ประเทศ กิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงส่วนใหญ่คือการวิจัย การแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษาเห็นว่าสมควรเปิดโอกาสให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ) เพื่อพัฒนาตนเองผ่านโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ) กับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา (KMUTT Partner) ได้ด้วยเช่นกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษรวมทั้งได้เรียนรู้วัฒนธรรมและรูปแบบการทำงานกับชาวต่างชาติในสถานการณ์จริงอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา (KMUTT Partner) ผ่านการดำเนินการโดยบุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ)
3. เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศความเป็นนานาชาติ เพื่อส่งเสริมให้ชาวต่างชาติได้ศึกษาภาษา วิถีชีวิตและศิลปวัฒนธรรมของไทย

### หัวข้อและวิธีการดำเนินการ

1. สอบถามและประสานงานกับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ประสงค์รับบุคลากร  
โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ) : รุ่นที่ 1 เข้าร่วมทำงาน
2. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ ฯ ไปยังมหาวิทยาลัยคู่สัญญา
3. ประสานงานกับคณะศิลปศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย
4. ประสานงานกับหอพักนักศึกษาในการอำนวยความสะดวกด้านที่พัก
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมโดยมีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ

### วิทยากร

ผู้แทนจากสำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ระยะเวลา

เดือนเมษายน - กันยายน 2553 (6 เดือน)

### สถานที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

### ผู้เข้าร่วมโครงการ (หลัก)

1. บุคลากรจากมหาวิทยาลัยคู่สัญญาจำนวน 15 – 20 คน
2. ผู้ประสานงานจากหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี 1 - 2 คนต่อหน่วยงาน

### งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายของโครงการมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ (คำชี้แจง / เหตุผลความจำเป็น)
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร - ข้าราชการ - พนักงาน - ค่าจ้างชั่วคราว - ค่าจ้างประจำ - อื่น ๆ		

<p>2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทน</li> <li>- ค่าใช้สอย</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าวัสดุ</li> <li>- เงินอุดหนุน</li> <li>- รายจ่ายอื่น</li> </ul> <p>3. ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>4. ค่าครุภัณฑ์</p> <p>5. ค่าสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>660,000</p>	<p>1. ค่าใช้จ่าย Orientation Day และ Farewell Party (30,000 บาท)</p> <p>2. ค่าที่พัก (หอพักนักศึกษา) (4,000 บ. x 6 เดือน x 10 ห้อง = 240,000 บาท)</p> <p>3. ประสานงานกับคณะศิลปศาสตร์จัดการเรียนการสอนภาษาไทย (3,500 บ. x 20 คน = 70,000 บาท)</p> <p>4. ค่า Work Permit (2,000 บาท x 20 คน = 40,000 บาท)</p> <p>5. ค่าต่อวีซ่า (2,000 บาท x 20 คน = 40,000 บาท)</p> <p>6. จัดจ้างบริษัทท่องเที่ยวดำเนินงาน (8,000 บ. x 20 คน = 160,000 บาท)</p> <p>7. ค่าเอกสารประชาสัมพันธ์ (50,000 บาท)</p> <p>8. ค่าของที่ระลึก (30,000 บาท)</p>
<p><b>รวมทั้งสิ้น</b></p>	<p><b>660,000</b></p>	

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งได้เรียนรู้วัฒนธรรมและรูปแบบการทำงานกับชาวต่างชาติในสถานการณ์จริงอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นในตนเองด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ
2. สามารถดำเนินกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญา (KMUTT Partner) ผ่านการดำเนินการโดยบุคลากรสายสนับสนุน (สายปฏิบัติการ) ได้อย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศความเป็นนานาชาติภายในสำนักงานอธิการบดีและ มจร. ได้มากขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมให้ชาวต่างชาติได้ศึกษาภาษา วิถีชีวิตและศิลปวัฒนธรรมของไทย

**การประเมินผล**

เมื่อสิ้นสุดโครงการ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหน่วยงาน  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี

## เป้าหมายที่ 3 : Smart People

### 3.1 โครงการ Sabbatical Leave กับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### หลักการและเหตุผล

การส่งเสริมให้บุคลากรได้ทำงานต่างองค์กรต่างสถาบัน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน การให้บุคลากรได้ประสบการณ์การทำงานกับต่างองค์กรจึงเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถเป็นที่ยอมรับ
2. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานให้ดีขึ้น
4. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนความรู้กับต่างองค์กร

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรได้เปิดมุมมอง/เห็นการทำงานของต่างองค์กร ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
2. บุคลากรได้ปรับเปลี่ยน/ปรับปรุงการทำงานให้เป็นที่ยอมรับ
3. เกิดเครือข่ายการแลกเปลี่ยนความรู้กับต่างองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรกลุ่มวิชาชีพ

#### ตัวชี้วัด

1. จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าร่วมโครงการ
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีการปรับเปลี่ยนการทำงานให้ดีขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการยอมรับด้านพัฒนาการการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการมีการติดต่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ข้อมูลความรู้กับหน่วยงานที่ส่งไป



แผนปฏิบัติการของโครงการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2553											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เขียนโครงการเสนอโดยละเอียดเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	←→											
2. ออกประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมโครงการ				↔								
3. คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในโครงการ					↔							
4. ส่งบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ						←→						

**การประชุม / ปรีกษาหารือ / ระดมสมอง**  
**แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี**  
**(พ.ศ.2553-2559)**

การประชุม / ปรีกษาหารือ / ระดมสมอง  
แผนกลยุทธ์ 7 ปี ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553 – 2559)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

---

1. การบรรยายเรื่อง “ทิศทางของการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2552” โดย ผศ.ดร.บัณฑิต ทิพากร เพื่อรับทราบแนวคิดพื้นฐานของการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัย อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการเตรียมจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปีของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559) วันที่ 16 ต.ค. 2551 ณ ห้องประชุมจรัส ฉายะพงศ์ อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 2
2. การประชุมระดมสมองร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ SWOT ประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี นำโดย อาจารย์ชนิดสรณ์ จิระพรชัย และทีมงาน วันที่ 22 ธ.ค. 2551 ณ ห้องบรรยายรวม 809 ชั้น 8 บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม อาคารเรียนรวม 5 ชั้น 8
3. การประชุมระดมสมองและรายงานความก้าวหน้าการจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี ของสำนักงานอธิการบดี ต่อคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง/ส่วนงาน และกลุ่มเยาวชนเรศ วันที่ 27 ม.ค. 2552 ณ ห้องประชุม 9/3 (ห้องประชุมสนั่น สุมิตร) ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี
4. การประชุมระดมสมองกลุ่มย่อยจำนวน 14 ครั้ง ณ ห้องประชุม UR ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี
  - ครั้งที่ 1 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2551
  - ครั้งที่ 2 วันที่ 2 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 3 วันที่ 9 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 4 วันที่ 16 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 5 วันที่ 22 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 6 วันที่ 23 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 7 วันที่ 30 ธันวาคม 2551
  - ครั้งที่ 8 วันที่ 6 มกราคม 2551
  - ครั้งที่ 9 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2551
  - ครั้งที่ 10 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2551
  - ครั้งที่ 11 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2551
  - ครั้งที่ 12 วันที่ 3 มีนาคม 2551
  - ครั้งที่ 13 วันที่ 10 มีนาคม 2551
  - ครั้งที่ 14 วันที่ 17 มีนาคม 2551

5. การประชุมหารือเพื่อนำเสนอวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน อธิการบดี ซึ่งได้จากการระดมสมองของคณะทำงานแผนกลยุทธ์ สนอ. โดยนำเสนอต่อคณะ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง / ส่วนงาน และผู้แทนเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ใน สำนักงานอธิการบดี วันที่ 12 พ.ค. 2552 ณ ห้องประชุม 9/3 (ห้องประชุมสนั่น สุมิตร) ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี

**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี  
(พ.ศ.2553-2559)**



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 1149 / 2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559)

ตามที่มีมหาวิทยาลัยมีกรอบการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2549-2563) หรือ Roadmap 2020 แล้วนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีทำงานได้สอดคล้องกับกรอบการพัฒนาของมหาวิทยาลัย จึงให้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี (พ.ศ. 2553-2559) ของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2541 จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

**กลุ่มที่ 1 คณะที่ปรึกษา**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. ศ.ดร.สมชาย ชูชีพสกุล       | รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ                                     |
| 2. ดร.เกษรา วามะศิริ          | รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร                                      |
| 3. รศ.ดร.โสภส สุวรรณยืน       | รองอธิการบดีวิทยาเขต  |
| 4. รศ.ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ<br>หัวหน้าโครงการจัดตั้งวิทยาเขตราชบุรี |

**กลุ่มที่ 2 คณะทำงาน**

- |                  |                   |                     |
|------------------|-------------------|---------------------|
| 1. ผศ.ดร.บัณฑิต  | ทิพากร            | ประธานคณะกรรมการ    |
| 2. นางสุนิตย์    | เทพไพฑูรย์        | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. รศ.อดิศักดิ์  | พงษ์พูลผลศักดิ์   | คณะกรรมการ          |
| 4. นายสุวิชัย    | เศรษฐเสถียร       | คณะกรรมการ          |
| 5. นางปราณี      | คงสาคร            | คณะกรรมการ          |
| 6. นายสมพร       | น้อยยาน           | คณะกรรมการ          |
| 7. นางวราภรณ์    | ตราชู             | คณะกรรมการ          |
| 8. นางสาวสุวรรณา | เจียมกิจจาเวโรจน์ | คณะกรรมการ          |
| 9. นางอาภากร     | ผดุงสัตยวงศ์      | คณะกรรมการ          |

10. นางญาณี	ศรีแสน	คณะทำงาน
11. นายประพนธ์	เรืองวุฒิชนะพีช	คณะทำงาน
12. นางสาวฉันทนา	ภูธรภรณ์	คณะทำงาน
13. ดร.วรรณา	เต็มสิริพจน์	คณะทำงาน
14. นางสาวสิริพร	จักรวาลพิทักษ์	คณะทำงาน
15. น.ส.พิมพ์ภรณ์	เดชวิจารณ์กิจ	คณะทำงาน
16. นางมาลี	สายวงศ์	คณะทำงาน
17. นายรุ่งฤทธิ์	หวังอารีย์	คณะทำงาน
18. นางสาวสุทิพา	แซ่ตัน	คณะทำงาน
19. นายสุดเขต	แจ้งกระจ่าง	คณะทำงาน

### กลุ่มที่ 3 ฝ่ายเลขานุการ

1. นายอาหาร	สังขสมิท
2. นางสาวสำรวย	แซ่เดียว
3. นางสาววิภา	รุ่งเรืองพลากร
4. นางสาวจิตรา	กิจศิริวัฒน์
5. นายพงศ์พันธุ์	จันทร์ประทีปฉาย
6. นางสาวสุพิชฌาย์	เดชะธิตินวงศ์
7. นางอรนุช	พรหมะวีระ
8. นางสาวนิชาภา	ปัญจมาวัฒนา
9. นางสาวเมธาวดี	วิจิตต์เจริญวัฒนา
10. นายถาวร	ล่องดี
11. นางสาวอัมเรศ	เนตาสีทธิ์
12. นางสาวศศิมา	ยุวโสภีร์
13. นางสาวสุภาพรรณ	จงจตุรโชค
14. นายกนก	แดงอ่อน
15. นางศรินาฏ	ลือชาเขวง
16. ดร.ธิติมา	วงศ์ชีรี
17. นางสาวณัฐกานต์	กฤษรศิลป์
18. นางสาวฐิติวรรณ	เฉลิมพงศ์พันธุ์
19. นางสาวอัมพิกา	เกตุกราย
20. นางกฤษณา	คงลา
21. นางสาวพันทิพา	สุคนธ์ตระกูล
22. นางสาวอ้อมใจ	ไกรเนตร

บทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน มีดังนี้

1. สำรวจและทบทวนสถานภาพของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวิเคราะห์บริบทและแนวโน้มพัฒนาการของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ
2. วิเคราะห์และสำรวจสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาสังเคราะห์ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553–2559) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2551 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2552

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2551

(รศ.ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



**รายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุมหารือ  
แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี  
(พ.ศ. 2553 – 2559)**

รายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมหรือจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี  
ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

---

1. รศ.ดร.ไกรวุฒิ	เกียรติโกมล
2. ดร.เกษรา	วามะศิริ
3. ศ.ดร.สมชาย	ชูชีพสกุล
4. รศ.ดร.วนิดา	พวงกุล
5. ผศ.ดร.บัณฑิต	ทิพากร
6. รศ.ดร.อภิชาติ	เทิดโยธิน
7. ผศ.สุภาณี	เลิศไตรรักษ์
8. อ.ยุทธศักดิ์	รุ่งเรืองพลากร
9. รศ.ดร.สมชาย	จันทร์ชานา
10. รศ.ดร.โสภส	สุวรรณเย็น
11. รศ.ดร.บุญเจริญ	ศิริเนากุล
12. ผศ.ดร.ดวงรักษ์	นันทวิสารกุล
13. อ.ชลาวัฒน์	ชัยสิทธิ์
14. ผศ.ดร.ทิพวรรณ	ปิ่นวนิชย์กุล
15. อาจารย์ชนิดสรณ์	จิระพรชัย
16. อาจารย์พิชัย	โฆษิตพันธ์วงศ์
17. รศ.อดิศักดิ์	พงษ์พูลผลศักดิ์
18. นางสุนิตย์	เทพไพฑูรย์
19. นางปราณี	คงสาคร
20. นายสมพร	น้อยยาน
21. นางสาวสุวรรณนา	เจียมกิจจาเวโรจน์
22. นางอาภากร	ผดุงสัตยวงศ์
23. นางญาณี	ศรีแสน
24. นายประพนธ์	เรืองวุฒิชนะพีช
25. นายรุ่งฤทธิ์	หวังอารีย์
26. นางสิริพร	จักรวาลพิทักษ์
27. น.ส.พิมพ์ภรณ์	เดชวิจารณ์กิจ
28. นางสาวฉันทนา	ภูธรภรณ์
29. ดร.วรรณ	เต็มสิริพจน์
30. นางสาวสุทิพา	แช่ตัน

รายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมหรือจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี  
ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

---

31. นายสุดเขต	แจ้กระจ่าง
32. นายอาหาร	สังขสมิท
33. นางสาวสำรวย	แซ่เตี่ยว
34. นางสาววิภา	รุ่งเรืองพลางกูร
35. นางสาวจิตรา	กิจศิริรัตน์
36. นายพงศ์พันธุ์	จันทร์ประทีปฉาย
37. นางสาวสุพิชฌาย์	เดชะธิตินวงศ์
38. นางอรนุช	พรหมะวีระ
39. นางสาวนิชาภา	ปัญจมาวัฒนา
40. นางสาวเมธาวดี	วิจิตรต์เจริญวัฒนา
41. นายถาวร	ล่องดี
42. นางสาวอัมเรศ	เนตาสัทธ์
43. นางสาวศศิมา	ยุวโสภีร์
44. นางสาวสุภาพรรณ	จงจตุรโชค
45. นายกนก	แดงอ่อน
46. นางศิรินาฏ	ลี้อชาเขวง
47. ดร.ธิตีมา	วงษ์ชีรี
48. นางสาวณัฐกานต์	กฤษกรศิลป์
49. นางสาวจิตติวรรณ	เฉลิมพงศ์พันธุ์
50. นางสาวอัมพิกา	เกตุกราย
51. นางกฤษณา	คงลา
52. นางสาวพันทิพา	สุคนธ์ตระกูล
53. นางสาวอ้อมใจ	ไกรเนตร
54. นางสาวฉาณิญา	จินตามล
55. นางสาวปาริชาติ	เครือคทาวัฐ
56. นางสาวกนิษฐา	แก้วละเอียด
57. นางจินตนา	แสงชัยไพศาล
58. นายพจน์เมธี	โคตรสุโพธิ์
59. นางสาวปนัดดา	พวงทอง
60. นางสุจิตรา	ไข่มุก

รายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมหารือจัดทำแผนกลยุทธ์ 7 ปี  
ของสำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2553-2559)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

---

61. นายสมชาย	คงเมือง
62. นางสาวสุปรียา	อ่อนอิงนอน
63. นางวิราทิพย์	เพชรประไพ
64. นางดารารณี	นิยะมานนท์
65. ดร.ผ่องศรี	เวสาร์ช
66. นางสาวเรืองอุไร	เพี้ยกขุนทด
67. นางสาวนพรัตน์	รุ่งพราน
68. นายปกรณ์	สันตินิยม
69. น.ส.วารุณี	รงวิศิษฐ์
70. นางกัลยารัตน์	ชยวานิช
71. นายธีรพงศ์	เผือกสีสุก
72. นางวันทนา	เจริญราษฎร์
73. นายสุกรี	ยี่ดิน
74. นางสาวศิวะทัศน์	หาพุมพงษ์
75. นางปริญดา	เจิมจาคุผล
76. นางสาวปนาลี	แทนประสาน
77. นางสาวปราณี	ละเอียด
78. นางสาวรัชชทยา	จิ่งอินทร์
79. นายกิตติคุณ	อังกาสัย
80. นางชุตติมา	เทพา
81. นางพิชญ์สินี	สุนทรวร
82. นางสาวนลินพรรณ	อวยชัยรุ่งเรือง
83. นายเถลิงศักดิ์	อินทสร
84. นางสาวปนัดดา	พ่วงพี
85. น.ส.ศุภลักษณ์	จันประดับ
86. นางสาวณัฐหทัย	สนใจยุทธ
87. นางมนทิพา	ยศศักดิ์ศรี
88. อาจารย์ธีระ	ลาภิตชยางกูร