

## เอกสารแนบ 1

## สรุปการนำเข้าข้อมูลของแต่ละชุดรายงาน

<b>1. ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้</b>	
<b>1. รายงานข้อมูลหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการปรับปรุงข้อมูล</li> <li>- คณะ</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- สาขาวิชา</li> <li>- รายชื่ออาจารย์</li> <li>- ตำแหน่ง</li> <li>- สถานะผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> </ul>	
<b>2. รายงานจำนวนหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษา (แผนการรับ)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการปรับปรุงข้อมูล</li> <li>- คณะ</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- สาขาวิชา</li> <li>- แผนการรับนักศึกษา (คน)</li> </ul>	
<b>3. รายงานรายงานสถานะการเห็นชอบหลักสูตร</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบการปรับปรุงข้อมูล</li> <li>- คณะ</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- สาขาวิชา</li> <li>- ฉบับ</li> <li>- ปี</li> <li>- ปรับปรุงจากหลักสูตร</li> <li>- สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</li> <li>- สกอ. รับทราบ</li> </ul>	
	- หมายเหตุ :
<b>4. รายงานสถานะการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- สาขาวิชา</li> <li>- ปีหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีครบรอบปรับปรุงครั้งต่อไป</li> <li>- ปีที่ต้องเริ่มใช้</li> <li>- สถานะการดำเนินงาน</li> <li>- วันที่ดำเนินงาน</li> </ul>

2. ด้านนักศึกษา จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้	
- รอบการปรับปรุงข้อมูล	
- คณะ	
- หลักสูตร	
- สาขาวิชา	
- ข้อมูลรายงานจำนวน/อัตราการเติบโต บัณฑิตที่มีงานทำหรือศึกษาต่อ	(ระบุเป้าหมาย และ ผลงาน)
- ข้อมูลรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	(ระบุเป้าหมาย และ ผลงาน)
- ข้อมูลรายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต	(ระบุเป้าหมาย และ ผลงาน)
- ข้อมูลจำนวนบัณฑิตจำแนกตามกลุ่มเป้าหมาย(ผู้ว่าจ้าง)บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร	(ระบุเป้าหมาย และ ผลงาน)

**3. ด้านบุคลากร จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้**

**1. ประเมินความผูกพัน (ประเมินมหาวิทยาลัย)**

- ข้อมูลปัจจัยการประเมิน และผลการประเมิน

**2. ประเมินข้อร้องเรียน (ประเมิน กจ.)**

- ข้อมูลปัจจัยการประเมิน และผลการประเมิน

4. ด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลผลการดำเนินงานยุทธศาสตร์

- ตัวชี้วัด
- ประเภทตัวชี้วัด
- น้ำหนัก
- ข้อมูลไตรมาส 1 , 2 , 3 , 4
- เป้าหมายไตรมาส 1 , 2 , 3 , 4
- การดำเนินงาน
- ปัญหา/อุปสรรค
- หมายเหตุ
- ผู้รับผิดชอบ

**6. ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้**

กรอกข้อมูลการดำเนินงานด้านพัสดุ

- รหัสรายการ
- ปีงบประมาณ
- หน่วยงาน
- ประเภทของงบลงทุน
- ประเภทของงบลงทุนย่อย
- รายการ
- วิธีการจัดซื้อ
- งบประมาณที่ได้รับ (บาท)
- จำนวนเงินเบิกจ่าย (บาท)
- ขั้นตอนดำเนินงานล่าสุด

**7. ด้านอาคาร / ยานพาหนะ / สาธารณูปโภค จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้**

1. เก็บข้อมูลโชนสถานที่ในมหาวิทยาลัย

- ชื่อพื้นที่หลัก(Zone)

2. เก็บข้อมูลสถานที่

- ระบุสถานที่หลัก(Zone)
- ระบุสถานที่ / อาคาร (ย่อย)
- พื้นที่(ตารางเมตร)
- จำนวนกล้องวงจรปิด

3. รายการซ่อมบำรุงอาคาร

- หน่วยงานแจ้งซ่อม:
- สถานที่ / อาคาร:
- รายการซ่อมบำรุง:
- วันแจ้งซ่อม:
- วันแล้วเสร็จ:
- จำนวนเงิน:
- สถานะการดำเนินงาน:

4. ข้อมูลค่าน้ำ

- งวดบัญชี
- หน่วยงาน
- เลขมิเตอร์
- วันที่จด(ปัจจุบัน)
- มิเตอร์(ปัจจุบัน)
- จำนวนหน่วย
- อัตราหน่วยละ

5. ข้อมูลค่าไฟ

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| - งวดบัญชี           | - จำนวนหน่วย   |
| - หน่วยงาน           | - ตัวคูณ       |
| - เลขมิเตอร์         | - กำลัง (KW)   |
| - วันที่จด(ปัจจุบัน) | - อัตราหน่วยละ |
| - มิเตอร์(ปัจจุบัน)  |                |

## 8. ด้านงานวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะ จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

### 1. การเก็บข้อมูลบริการวิชาการ

- หน่วยงาน
- ชื่อโครงการ
- รูปแบบกิจกรรม
- สถานที่ดำเนินงาน
- กลุ่มเป้าหมาย / ลูกค้า
- วันที่เริ่มต้น
- วันที่สิ้นสุด
- งบประมาณ
- การบูรณาการ
- ผู้รับผิดชอบ
- สถานะการดำเนินงาน

### 2.ฐานข้อมูลนักวิจัย

- ปีงบประมาณ
- รหัสโครงการ
- ประเภทงานวิจัย
- ประเภททุน
- แหล่งทุนวิจัย
- ชื่อโครงการ
- ทุนวิจัย(บาท)
- รหัสบุคลากร
- ชื่อนักวิจัย
- คณะ
- สาขาวิชา
- สถานะโครงการ

## 9. ด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

### กรอกข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการ

- หน่วยงาน
- สาขาวิชา
- รหัสบุคลากร
- ชื่อ-สกุล
- ขอตำแหน่ง
- ประเภทบุคลากร
- วันที่ทำสัญญารับทุน
- ผลงานที่นำเสนอ
- สถานะการดำเนินงาน
- วันที่ส่งผลงาน
- วันที่ส่งประเมินผลการสอน
- แจ้งแก้ไขเอกสารประกอบการสอน
- ส่งเอกสารประกอบการสอนกลับมา
- ส่งกรรมการตรวจสอบการแก้ไข
- กรรมการส่งผลการตรวจสอบ
- เสนอที่ประชุม กพว.
- ส่งผู้บริหารประเมิน
- ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมิน
- ผลการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ
- นำเสนอ กพว.
- นำเสนอสภาวิชาการ
- นำเสนอสภามหาวิทยาลัย



**10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้**

**กรอกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคล**

- ปีการประเมิน:
- รอบการประเมิน:
- หน่วยงาน:
- หน่วยงานย่อย:
- รหัสบุคลากร:
- บุคลากร:
- ตำแหน่ง:
- ประเภทบุคลากร:
- คะแนนสมรรถนะ:
- คะแนนผลงาน:
- จำนวนผลงานด้านวิชาการ:
- สัดส่วนภาระงานของอาจารย์:
- ผลการพัฒนาบุคลากรเทียบแผน:
- จำนวนเงินที่ใช้ในการพัฒนา (บาท):
- จำนวนเวลาที่ใช้ในการพัฒนา (ชั่วโมง):
- หมายเหตุ:

11. ฐานข้อมูลประกันคุณภาพ จะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

กรอกข้อมูลผลประเมินประกันคุณภาพ

- มิติ
- เป้าประสงค์
- Rating1
- Rating2
- Rating3
- Rating4
- Rating5
- ینگปริมาณ
- หน่วยงาน
- ตัวชี้วัด
- ประเภทตัวชี้วัด
- น้ำหนัก
- ข้อมูลไตรมาส 1 , 2 , 3 ,4
- เป้าหมายไตรมาส 1 , 2 , 3 ,4
- การดำเนินงาน
- ปัญหา/อุปสรรค
- หมายเหตุ
- ผู้รับผิดชอบ