

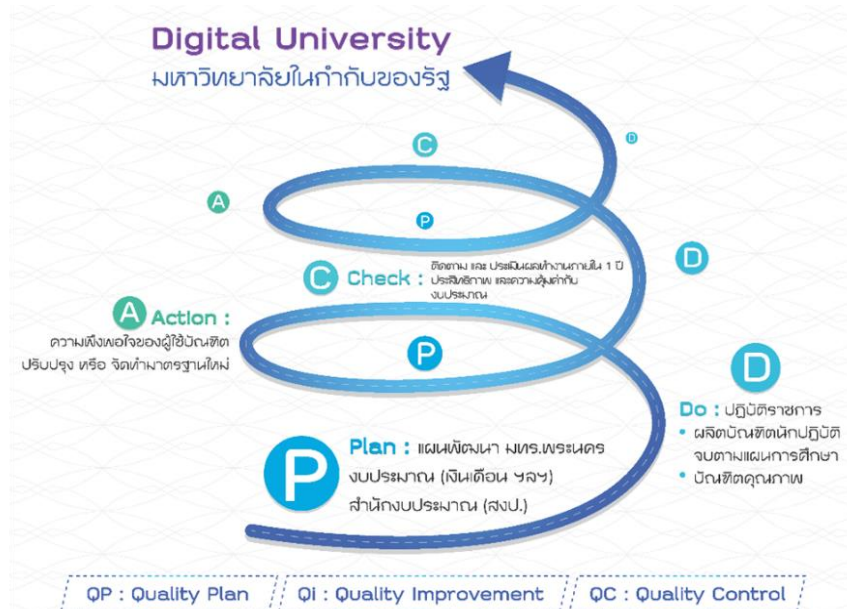


## ระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อพัฒนาระบบการบริหารให้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ติดตามผล วัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### P-D-S-A RMUTP Standard

- P (Plan) :** แผนพัฒนา มทร.พระนคร ระยะ 12 (ปี พ.ศ. 2560 -2564) ตามยุทธศาสตร์ มทร.พระนคร 15 ปี  
แผนปฏิบัติราชการประจำปี  
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม  
เอกสารแบบฟอร์มเพื่อปฏิบัติงานและรายงานผลปฏิบัติราชการ
- D (Do) :** ปฏิบัติตามแผน กำกับติดตาม ปรับปรุงการปฏิบัติ แสดงผลงานเป็น output / outcome / Ultimate outcome
- C/S (Check/Study) :** ประเมินผล ระบุผลลัพธ์ ประโยชน์ที่ได้รับ หรือระบุผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามแผน (ระบุสาเหตุ)  
ระบุแนวทางปรับปรุงใหม่ในรอบเวลาต่อไป หรือยกเลิก
- A (Action) :** ระบุแนวทางการปรับปรุงผลงานใหม่ จัดทำมาตรฐานใหม่ตามหลักการปรับปรุงคุณภาพด้วยวงล้อ PDSA



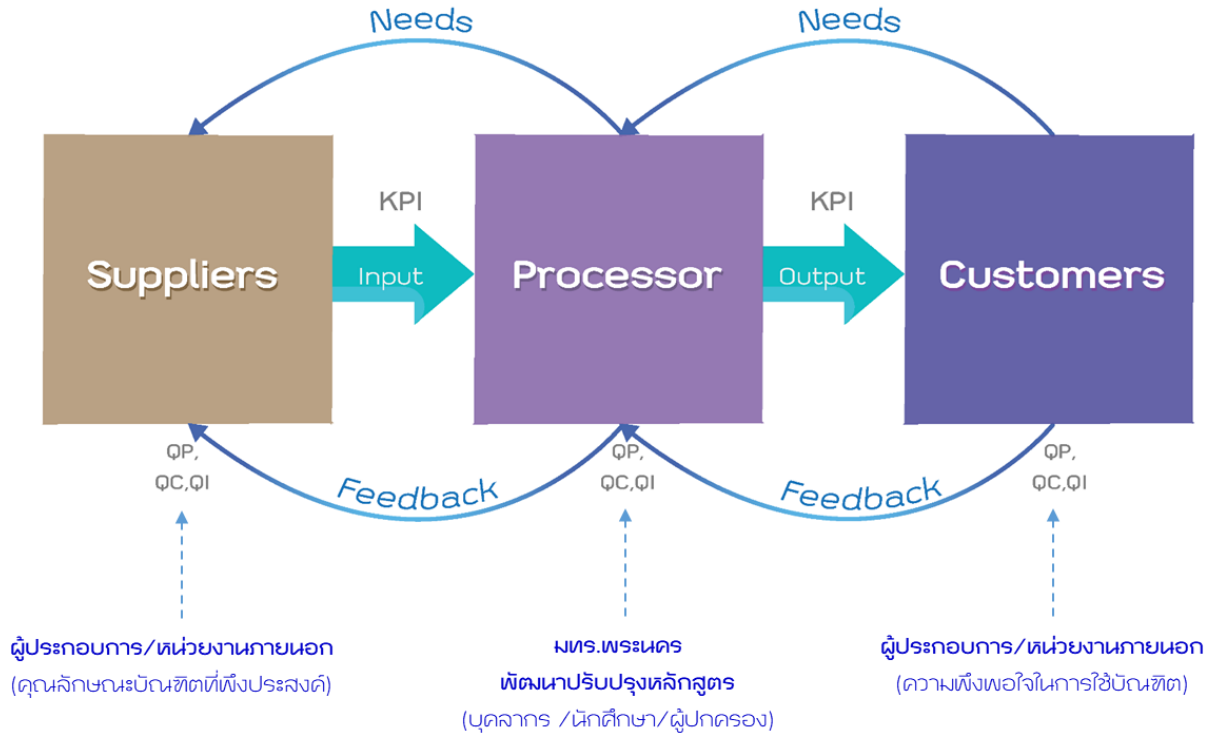
$$TQM = (BSC \times \text{Quality Trilogy} \times \text{KANO model}) \times PDSA$$

### นิยามคำศัพท์

- D-SAP :** หน่วยงานปฏิบัติการและพัฒนาระบบการให้เป็นไปตามแผน ประกอบด้วย คณะ สำนัก สถาบัน กอง ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- S-APD :** หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินโดยรับผิดชอบดัชนีชี้วัด ประกอบด้วย สำนัก สถาบัน กอง เพื่อรวบรวมผลและประเมินผลเบื้องต้นและนำเสนอมหาวิทยาลัย
- A-PDS :** หน่วยงานจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย (รวบรวม วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงาน)
- P-DSA :** ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ด้วยระบบวงล้อคุณภาพ (PDSA) ขับเคลื่อนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น



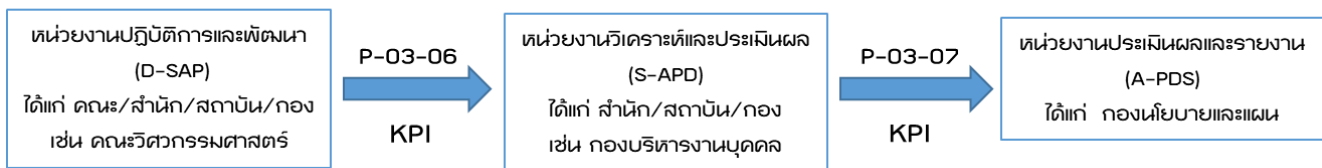
### ไตรศาสตร์ด้านคุณภาพ (Triple role)



วิเคราะห์ความจำเป็น (Needs) ของลูกค้า (Customers) เพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงในรอบเวลาถัดไป

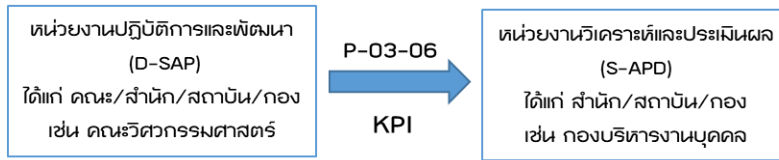
หมายเหตุ ลูกค้า (Customers) ได้แก่ หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนและบุคคลทั่วไป

### ไตรศาสตร์ด้านคุณภาพ (Triple role)





### ไตรศาสตร์ด้านคุณภาพ (Triple role)



### ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบ P-03-06

P-03-06

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงานปฏิบัติการและพัฒนา (D-SAP) : .....  
หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD) : .....

กรอกข้อมูล รายละเอียดของหน่วยงาน  
หน่วยงานปฏิบัติการและพัฒนา (D-SAP)  
หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD)

ส่วนที่ 1 กรอกดัชนีชี้วัดทั้งหมด  
ที่หน่วยงานรับค่าเป้าหมาย  
โดยระบุรายละเอียดต่างๆ

ส่วนที่ 2 บันทึกผลประเมิน  
ผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัด

ส่วนที่ 3 บันทึกรายละเอียด  
เอกสารหลักฐานแนบประกอบ

3.1 กรอกรายการ  
เอกสารหลักฐานแนบ

ส่วนที่ 4 ผู้บริหาร  
หน่วยงานลงนามรับรอง  
ความถูกต้องของข้อมูล

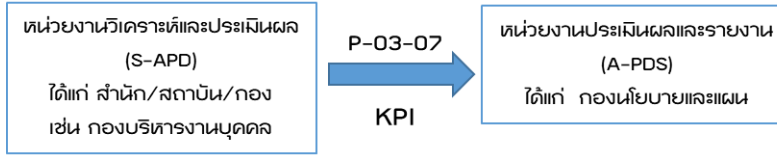
1. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบค่าเป้าหมาย (✓)			กำหนดส่ง (วันเดือนปี)
ดัชนีชี้วัด	รายละเอียดดัชนีชี้วัด				สูงกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	
ยุทธศาสตร์ที่.....								
2. ประเมินผลการรายงานดัชนีชี้วัดของหน่วยงานรับผิดชอบ					จำนวนตัวชี้วัด	ร้อยละ		
จำนวนตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งหมด						100		
จำนวนตัวชี้วัดที่รายงานผลในรอบนี้								
จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระบุสาเหตุ								
3. รายการเอกสาร/อ้างอิง (หลักฐานและข้อมูลจริง)								
3.1 รายการเอกสารอ้างอิง/หลักฐานแนบ ได้แก่					3.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล			
<input type="checkbox"/> เอกสารจำนวน .....ชุด มี.....แผ่น <input type="checkbox"/> CD จำนวน .....แผ่น มี.....ไฟล์ รายละเอียด (เพิ่มเติม เช่น รหัสเอกสาร) ผู้รวบรวม/รายงาน : ..... (.....) เบอร์ติดต่อ ..... วันที่.....					หัวหน้า/ผู้ตรวจสอบระดับต้น : <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันข้อมูลข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องตามแนบ (.....) วันที่.....			
4. ผู้บริหารหน่วยงานรับรองผลปฏิบัติการ								
รองคณบดี/หัวหน้างาน : <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ ..... (.....) เบอร์ติดต่อ.....					คณบดี/ผู้อำนวยการ : <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ ..... (.....) เบอร์ติดต่อ.....			

3.2 ตรวจสอบยืนยันความ  
ถูกต้องของข้อมูล  
โดยหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงาน ให้มีการติดตามผลการดำเนินงาน กำกับดูแล การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ไตรศาสตร์ด้านคุณภาพ (Triple role)



ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบ P-03-07 P-03-07

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD) : .....  
หน่วยงานประเมินผลและรายงาน (A-PDS) : .....กองนโยบายและแผน

กรอกข้อมูล รายละเอียดของหน่วยงาน  
หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD)  
หน่วยงานประเมินผลและรายงาน (A-PDS)

ส่วนที่ 1 กรอกดัชนีชี้วัดทั้งหมด  
ที่หน่วยงานรับค่าเป้าหมาย  
โดยระบุรายละเอียดต่างๆ

1. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ								
ดัชนีชี้วัด	รายละเอียดดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบค่าเป้าหมาย (✓)			กำหนดส่ง (วันเดือนปี)
					สูงกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	
ยุทธศาสตร์ที่ .....								

ส่วนที่ 2 บันทึกผลประเมิน  
ผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัด

2. ประเมินผลการรายงานดัชนีชี้วัดของหน่วยงานรับผิดชอบ		จำนวนตัวชี้วัด	ร้อยละ
จำนวนตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งหมด			100
จำนวนตัวชี้วัดที่รายงานผลในรอบนี้			
จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระบุสาเหตุ .....			

ส่วนที่ 3 บันทึกรายละเอียด  
เอกสารหลักฐานแบบประกอบ

3. รายการเอกสาร/อ้างอิง (หลักฐานและข้อมูลจริง)	
<p>3.1 รายการเอกสารอ้างอิง/หลักฐานแนบ ใต้แก่</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารจำนวน .....ชุด มี.....แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> CD จำนวน .....แผ่น มี.....ไฟล์</p> <p>รายละเอียด (เพิ่มเติม เช่น รหัสเอกสาร)</p> <p>.....</p> <p>ผู้รวบรวม/รายงาน :</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เบอร์ติดต่อ .....วันที่.....</p>	<p>3.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล</p> <p>หัวหน้า/ผู้ตรวจสอบระดับต้น :</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ขอยืนยันข้อมูลข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องตามแบบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 4 ผู้บริหาร  
หน่วยงานลงนามรับรอง  
ความถูกต้องของข้อมูล

4. ผู้บริหารหน่วยงานรับรองผลปฏิบัติการ	
<p>รองคณบดี/หัวหน้างาน :</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแบบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เบอร์ติดต่อ.....</p>	<p>คณบดี/ผู้อำนวยการ :</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแบบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>เบอร์ติดต่อ.....</p>

3.2 ตรวจสอบยืนยันความ  
ถูกต้องของข้อมูล  
โดยหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงาน ให้มีการติดตามผลการดำเนินงาน กำกับดูแล การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี



## ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

P-03-06

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงานปฏิบัติการและพัฒนา (D-SAP) : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD) : กองบริหารงานบุคคล

1. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ								
ดัชนีชี้วัดที่รับผิดชอบ		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบค่าเป้าหมาย (✓)			กำหนดส่ง (วัน/เดือน/ปี)
ดัชนีชี้วัด	รายละเอียดดัชนีชี้วัด				สูงกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล								
1.1.1.2	ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	20	25	✓			ครั้งที่ 1 : 18 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 16 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
1.1.1.3	ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	25	20			✓	ครั้งที่ 1 : 18 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 16 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ								
5.1.1.1	ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ	ร้อยละ	60	60		✓		ครั้งที่ 1 : 18 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 16 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
5.3.1.4	ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ร้อยละ	ไม่ได้รับค่าเป้าหมาย	-	-	-	-	ครั้งที่ 1 : 18 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 16 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
2. ประเมินผลการรายงานดัชนีชี้วัดของหน่วยงานรับผิดชอบ					จำนวนตัวชี้วัด			ร้อยละ
จำนวนตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งหมด					3			100
จำนวนตัวชี้วัดที่รายงานผลในรอบนี้					3			100
จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระบุสาเหตุ .....ยังไม่มีอาจารย์ประจำขอ... .....ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มเติม.....					1			33.33



## ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

P-03-06

<b>3. รายการเอกสาร/อ้างอิง (หลักฐานและข้อมูลจริง)</b>	
<b>3.1 รายการเอกสารอ้างอิง/หลักฐานแนบ ได้แก่</b> <input type="checkbox"/> เอกสารจำนวน .....ชุด มี.....แผ่น <input checked="" type="checkbox"/> CD จำนวน .....1.....แผ่น มี.....3.....ไฟล์ รายละเอียด (เพิ่มเติม เช่น รหัสเอกสาร)..... ..... ผู้รวบรวม/รายงาน : .....ลงนาม..... (.....ชื่อ-สกุล.....) เบอร์ติดต่อ .....วันที่.....	<b>3.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล</b> หัวหน้า/ผู้ตรวจสอบระดับต้น : <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันข้อมูลข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องตามแนบ .....ลงนาม..... ( .....ชื่อ-สกุล..... ) วันที่.....
<b>4. ผู้บริหารหน่วยงานรับรองผลปฏิบัติราชการ</b>	
รองคณบดี/หัวหน้างาน : <b>รองคณบดีฝ่ายวางแผน</b> <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ ..... (.....นายนพพร สกุลยืนยงสุข.....) เบอร์ติดต่อ.....	คณบดี/ผู้อำนวยการ : <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ ..... ( นางปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล ) เบอร์ติดต่อ.....



## ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

P-03-07

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล (S-APD) : กองบริหารงานบุคคล

หน่วยงานประเมินผลและรายงาน (A-PDS) : กองนโยบายและแผน

1. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ								
ดัชนีชี้วัดที่รับผิดชอบ		หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบค่าเป้าหมาย (✓)			กำหนดส่ง (วัน/เดือน/ปี)
ดัชนีชี้วัด	รายละเอียดดัชนีชี้วัด				สูงกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	ต่ำกว่าเป้าหมาย	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล</b>								
1.1.1.2	ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ	20	21	/			ครั้งที่ 1 : 22 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 21 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
1.1.1.3	ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	25	19		/		ครั้งที่ 1 : 22 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 21 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ</b>								
5.1.1.1	ร้อยละของบุคลากรที่มีการพัฒนาด้านอาชีพ	ร้อยละ	60	60		/		ครั้งที่ 1 : 22 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 21 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
5.3.1.4	ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	ร้อยละ	70	70		/		ครั้งที่ 1 : 22 เม.ย 62 ครั้งที่ 2 : 21 ต.ค. 62 (ปีงบประมาณ)
<b>2. ประเมินผลการรายงานดัชนีชี้วัดของหน่วยงานรับผิดชอบ</b>					<b>จำนวนตัวชี้วัด</b>			<b>ร้อยละ</b>
จำนวนตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบทั้งหมด					4			100
จำนวนตัวชี้วัดที่รายงานผลในรอบนี้					4			100
จำนวนตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ระบุสาเหตุ .....อยู่ระหว่างการขอตำแหน่ง..... .....ทางวิชาการ.....					1			25



## ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

P-03-07

<b>3. รายการเอกสาร/อ้างอิง (หลักฐานและข้อมูลจริง)</b>	
<b>3.1 รายการเอกสารอ้างอิง/หลักฐานแนบ ได้แก่</b> <input type="checkbox"/> เอกสารจำนวน .....ชุด มี.....แผ่น <input checked="" type="checkbox"/> CD จำนวน .....1.....แผ่น มี.....4.....ไฟล์ รายละเอียด (เพิ่มเติม เช่น รหัสเอกสาร)..... .....KPI-XX-XX..... ผู้รวบรวม/รายงาน : .....ลงนาม..... (.....ชื่อ-สกุล.....) เบอร์ติดต่อ .....วันที่.....	<b>3.2 ความสมบูรณ์ของข้อมูล</b> หัวหน้า/ผู้ตรวจสอบระดับต้น : <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันข้อมูลข้างต้นครบถ้วน ถูกต้องตามแนบ .....ลงนาม..... (.....ชื่อ-สกุล.....) วันที่.....
<b>4. ผู้บริหารหน่วยงานรับรองผลปฏิบัติราชการ</b>	
<b>รองคณบดี/หัวหน้างาน :</b> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ .....ลงนาม..... (.....ชื่อ-สกุล.....) เบอร์ติดต่อ.....	<b>คณบดี/ผู้อำนวยการ :</b> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ขอยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องเป็นจริงตามแนบ .....ลงนาม..... (.....ชื่อ-สกุล.....) เบอร์ติดต่อ.....