



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ ปี 2558

กองอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ ปี 2558

กองอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

ระบบประกันคุณภาพ เป็นการสร้างระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับ คุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองสำหรับการประเมินคุณภาพภายในปี การศึกษา 2552 โดยยึดตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในสำหรับ หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนตามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสำนักงานอธิการบดี กำหนดไว้ โดยได้ประเมินไว้ทั้งหมด 5 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1, 2, 7, 8, และ 9 จำนวน 19 ตัวบ่งชี้ ผลการประเมินตนเองปรากฏดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

กองอาคารสถานที่ มีการกำหนดปณิธาน ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย โดยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองอาคารสถานที่ (พ.ศ.2557-2561) มีการแปลงแผนกล ยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดให้สามารถประเมินผลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพเพื่อ ชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมได้ โดยมีภารกิจครอบคลุมการดำเนินการ 8 ด้านมีภารกิจหลัก 7 ด้าน ได้แก่ 1.) งานด้านภูมิทัศน์ 2.) งานยานพาหนะ 3.) งานรักษาความปลอดภัย 4.) งานสาธารณูป โภคและซ่อมบำรุง 5.) งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง 6.) งานบริการสวัสดิการหอพักบุคลากร 7.) งานบำรุงรักษาสถานบริการนันทนาการและกีฬา และภารกิจสนับสนุน 1 ด้าน คือ งานธุรการซึ่ง กองอาคารสถานที่ใช้กลไกด้านการประกันคุณภาพมาประเมินและตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อ พัฒนาการดำเนินงานของกองเป็นประจำทุกปี

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารและการจัดการ

กองอาคารสถานที่ มีผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเป็นผู้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานในด้านต่างๆ และมีการมอบหมายและการ กระจายอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนให้กับบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้ อำนาจในการตัดสินใจในแก่บุคลากรตามความเหมาะสมอย่างเป็นลำดับขั้น โดยมีการจัดประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อกำกับ/ติดตามงานที่ได้มอบหมาย และการจัดประชุมผู้อำนวยการ กองฯพบบุคลากร เพื่อถ่ายทอดนโยบาย นอกจากนี้ยังจัดให้มีการประเมินการบริหารงานของผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็น รูปธรรม อีกทั้งมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามพันธกิจของหน่วยงาน มีการจัดกิจกรรมต่างๆ

ในการสร้างขวัญกำลังใจและมีแผนการส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมและพัฒนาทักษะตาม ความชำนาญและความสนใจการนำกิจกรรมมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) มา ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและองค์กรร่วมกัน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมิน ผลสำเร็จอีกด้วย

องค์ประกอบที่ 3 การเงินและงบประมาณ

กองอาคารสถานที่ มีการวิเคราะห์รายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำมาพิจารณาการ ขอรับจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป โดยมีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจนซึ่งจะพิจารณา จากภารกิจของแต่ละหน่วยงานย่อย ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการตรวจสอบ/ ติดตามผลการดำเนินงานจากรายงานการเบิก-จ่าย และสถานะทางการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและ รายไตรมาส โดยยังมีการนำระบบบัญชีสามมิติ และระบบ GFMS มาใช้ เพื่อเป็นการตรวจติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอีกทั้งกองอาคารสถานที่ยังได้รับ การเข้าตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ จากสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง และนำผลการตรวจสอบรายงาน เสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัย พร้อมได้รับข้อเสนอแนะ/แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

กองอาคารสถานที่ มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ซึ่งดำเนินการตามคู่มือการประกัน คุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556 และยึดหลักการ ดำเนินการตามระบบ PDCA โดยมีการกำหนดนโยบายด้านการประกันคุณภาพที่ชัดเจน และ กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ชัดเจน มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกัน คุณภาพ ซึ่งกองอาคารสถานที่ได้รับการประเมินตรวจสอบคุณภาพภายในของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และมีการนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบการทำงานในปีต่อไป

องค์ประกอบที่ 5 ภารกิจหลัก

กองอาคารสถานที่ ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ที่เชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรเพื่อก่อให้เกิด วัฒนธรรมที่ดีมีการจัดกิจกรรม 5 ส เพื่อส่งเสริมความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน ส่งผลให้เกิดความสุขในการทำงาน และมีการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่ทางเข้าสำนักงาน และ บริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดสวยงามสร้างความประทับใจให้กับผู้เข้ามาใช้บริการ มีการสร้าง ระบบควบคุมความปลอดภัยของอาคารโดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจสำนักงาน อย่าง ชัดเจน

กองอาคารสถานที่ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการดำเนินตามคู่มือที่กำหนด พร้อมสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของแต่ละหน่วยงานย่อย โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินของ ก.พ.ร. ด้านการให้บริการทั้ง 4 ด้าน เพื่อใช้เป็นภาพสะท้อนผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองอาคารสถานที่ในปีที่ผ่านมา มีการนำผลจากการสำรวจมาวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ และมีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด อีกทั้งกองอาคารสถานที่ได้มีการทบทวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุงกระบวนการจากคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น การปรับปรุงกระบวนการจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาร่วมเกิดเป็นระบบการจองรถออนไลน์ที่สร้างความสะดวก ลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ชื่อ-สกุล (ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ)
ตำแหน่ง

คำนำ

กองอาคารสถานที่ (DIVISION OF BUILDINGS) ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในปีงบประมาณ 2558 เพื่อใช้ในการรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบคุณภาพ โดยใช้ข้อมูลระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ภายใต้กรอบนโยบายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กองอาคารสถานที่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพ ภายในที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพการทำงาน การดำเนินกิจกรรม และประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานของกองอาคารสถานที่ ภายใต้การกำหนดองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ และการประเมิน ๑๓ ตัวบ่งชี้ ซึ่งกำหนดในคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนของสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้เป็นความร่วมมือและการผลักดันของหัวหน้างาน , หัวหน้าหน่วย และบุคลากรกองอาคารสถานที่ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการเขียนรายงาน รวมทั้ง เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบในรายงานทั้งหมด ทำให้รายงานการประเมินตนเองของกองอาคาร สถานที่ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

บทที่ 1

ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน : กองอาคารสถานที่
ที่ตั้ง

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองอาคารสถานที่ ได้จัดตั้งขึ้นหลังจากมีการปรับโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งเดิมเป็นหนึ่งงานอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาโดยที่เป็นการสมควรให้มีกองอาคารสถานที่ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นการปรับโครงสร้างองค์กรให้เอื้อต่อการบริหารงาน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ให้จัดตั้ง กองอาคารสถานที่ ขึ้น โดยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองอาคารสถานที่ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557 และแบ่งส่วนงาน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
3. งานโสตทัศนูปกรณ์
4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ต่อมา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2557 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยในงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ เพิ่มอีก 3 หน่วย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3530 / 2557 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2557 ดังนี้

1. หน่วยซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ
2. หน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
3. หน่วยภูมิทัศน์และงานสวน

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย บรรลุตามเป้าหมายและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

2.1 ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนางานบริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อความพึงพอใจสูงสุด

2.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

กองอาคารสถานที่เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นให้บริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการที่ดี

2.3 พันธกิจ

- 1) ให้การบริการด้านอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การประชุมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ
- 2) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนครุภัณฑ์ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน และอาคารสิ่งปลูกสร้างภายในมหาวิทยาลัย
- 3) บริหารจัดการด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม รวมถึงวิเคราะห์ จัดทำ กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการก่อสร้างอาคาร/งานปรับปรุงอาคาร
- 4) ดำเนินการด้านบริหารจัดการอย่างโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
- 5) บริหารจัดการด้านการจราจร รักษาความปลอดภัย และดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) บริหารจัดการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยให้สะอาดเรียบร้อย เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี
- 7) สนับสนุนส่งเสริมภารกิจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.4 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การบริการด้านอาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การประชุมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ
- 2) เพื่อดูแล ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนครุภัณฑ์ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน และอาคารสิ่งปลูกสร้างภายในมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อบริหารจัดการด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม รวมถึงวิเคราะห์ จัดทำ กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการก่อสร้างอาคาร/งานปรับปรุงอาคาร
- 4) เพื่อดำเนินการด้านบริหารจัดการ อย่างโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

- 5) เพื่อบริหารจัดการด้านการจราจร รักษาความปลอดภัย และดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) เพื่อบริหารจัดการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยให้สะอาดเรียบร้อย เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี
- 7) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมภารกิจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.5 ค่านิยม

มีจิตบริการที่ดี รับผิดชอบงานในหน้าที่ รู้รักสามัคคี รักดีต่อองค์กร

2.6 อัตลักษณ์

สามัคคี เก่งงาน

2.7 เอกลักษณ์

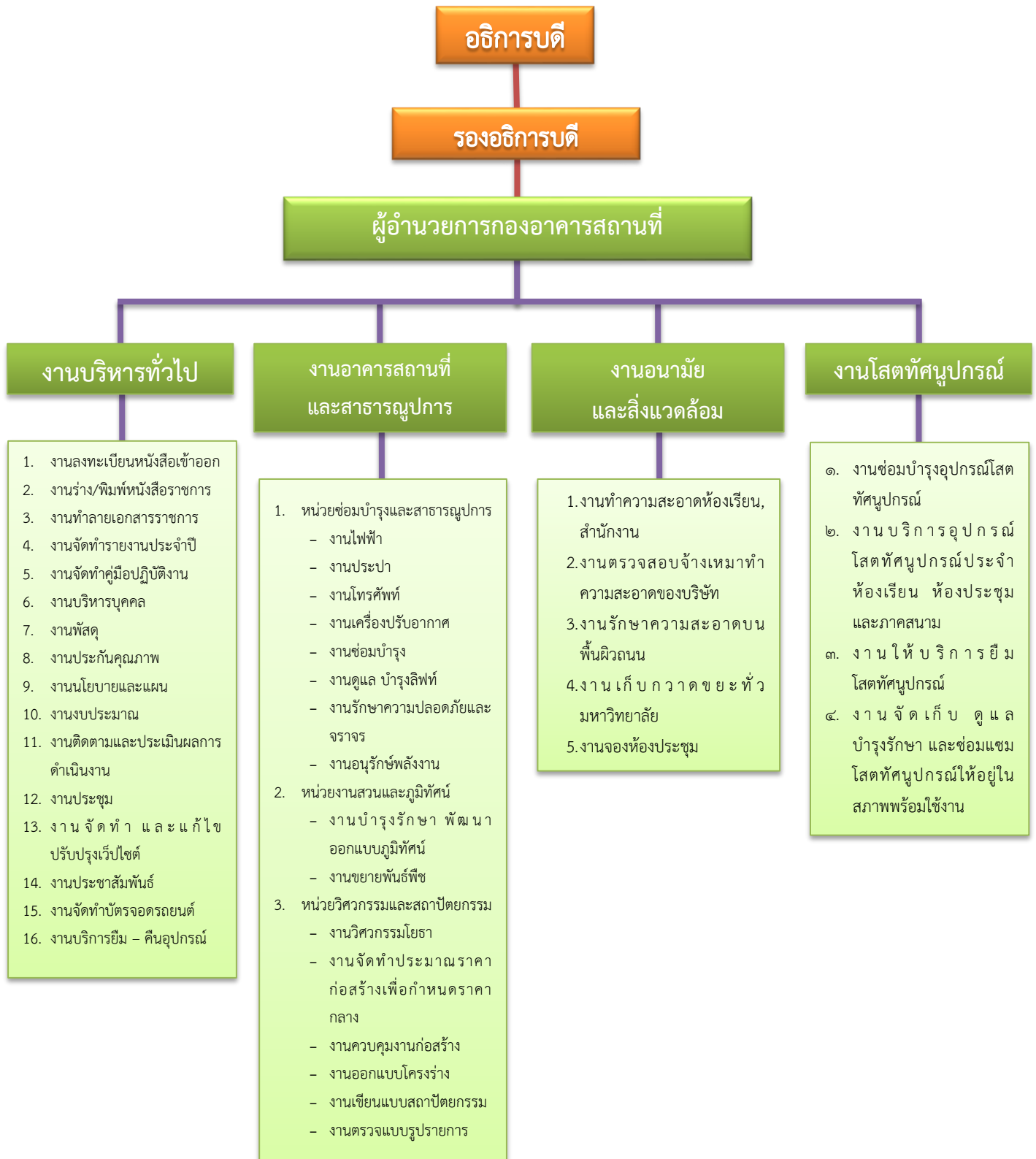
มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม

2.8 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

มีจิตบริการที่ดีบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่หลากหลายด้วยความอดทน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี

3 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

3.1 โครงสร้างการบริหารงาน



3.2 โครงสร้างการบริหารองค์กร



4 รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

1. นายคณิง	กาทันตะ	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
2. นางเบญจวรรณ	ฉิมบุญมา	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นายสุรพล	ใจมา	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
4. นายวีระพงษ์	ยะไวทย์	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
5. นางสุภัทรา	จันทร์บาล	หัวหน้างานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
6. นายธนะโชค	สันต์สวัสดิ์	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงและสาธารณูปการ
7. นายประยูร	จอมคำหัว	หัวหน้างานสวน และภูมิทัศน์
8. นายเกษตร	ทาอินตะ	หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-
2. ลูกจ้างประจำ	6	2	-	-	8
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	17	15	2	-	34
4. พนักงานชั่วคราว	7	-	-	-	7
5. พนักงานราชการ	2	1	-	-	3
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	32	18	2	-	52

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

งบบุคลากร จำนวน 10,041,600 บาท

- แผ่นดิน เป็นเงิน 9,173,900 บาท
- เงินรายได้ เป็นเงิน 867,700 บาท

งบดำเนินงาน จำนวน 5,487,500 บาท

- แผ่นดิน เป็นเงิน 5,162,500 บาท
- เงินรายได้ เป็นเงิน 325,000 บาท

งบลงทุน จำนวน 5,487,500 บาท

- เงินรายได้ เป็นเงิน 7,074,400 บาท

7. เกล็ดลักษณะหรือวัฒนธรรม (ถ้ามี)

7.1 เกล็ดลักษณะ

มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม

7.2 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

มีจิตบริการที่ตีบนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่หลากหลายด้วยความอดทน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 25xx	การดำเนินงานพัฒนาหรือ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ	
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)
องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ	
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
(1)	(1)
(2)	(2)
(3)	(3)

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้		ชนิดตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล		
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
1.2	การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ผลผลิต
1.3	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน	ผลลัพธ์
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ		
2.1	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.3	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	กระบวนการ
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน		
3.1	การจัดการความรู้ (KM)	กระบวนการ
3.2	การบริหารความเสี่ยง (RISK)	กระบวนการ
3.3	การเงินและงบประมาณ (BUDGET)	ปัจจัยนำเข้า
3.4	การพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน		
4.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	กระบวนการ
4.2	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ปัจจัยนำเข้า
4.3	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตาม ตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)	ผลผลิต

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนด ทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับพันธกิจ หลักของหน่วยงาน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงาน แล้วจะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึง ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของ กระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถ ตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมี การระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงาน หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนยุทธศาสตร์ และ	1.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>แผนปฏิบัติการ กองอาคารสถานที่ (1.1-1-1) โดย การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและ บุคลากร ซึ่งได้จัดประชุมร่างแผนกลยุทธ์ เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อร่วมกันร่างแผนกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการวิเคราะห์และ พิจารณาร่วมกันในเรื่องจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองกลาง โดยเชิญผู้ช่วย ศาสตราจารย์มานพ ชุ่มอุ้น อาจารย์สังกัดภาควิชา การตลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ เป็นวิทยากรซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้าน การจัดทำแผนร่วมให้ข้อเสนอแนะ (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-5)</p>	<p>การ กองอาคารสถานที่</p> <p>1.1-1-2 หนังสือเชิญเข้าร่วม ร่างและจัดทำแผนกลยุทธ์และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีกองอาคารสถานที่</p> <p>1.1-1-3 หนังสือเชิญวิทยากร เพื่อร่างแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี กองอาคารสถานที่</p> <p>1.1-1-4 รายชื่อผู้ลงทะเบียน เข้าร่วมร่างแผนกลยุทธ์และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีกองอาคารสถานที่</p> <p>1.1-1-5 ภาพกิจกรรมการเข้า ร่วมร่างแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี กองอาคารสถานที่</p>
ข้อ 2	<p>ในการนำแผนกลยุทธ์ของกองอาคารสถานที่ นำไปสู่การปฏิบัติตามกระบวนการถ่ายทอด นโยบายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านการ ประชุมเชิงปฏิบัติการกองอาคารสถานที่ เพื่อให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในคราวประชุมเชิง ปฏิบัติการกองอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำแผนกล ยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 - 2562 วันที่ 2 – 5 พฤษภาคม 2558 เพื่อชี้แจงให้กับ บุคลากรทราบถึงเป้าหมายการดำเนินงานของแผน กลยุทธ์ (1.1-2-1 ถึง 1.1-2-4)</p>	<p>1.1-2-1 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการกองอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 -2562</p> <p>1.1-2-2 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ กองอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติ การ ประจำปี 2558 -2562</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 4	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 5	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 6	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 7	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 8	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	2 ข้อ	X	2 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการวางแผนกลยุทธ์
- จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ และร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวเขมวดี นนทะธรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382 0 5388 5380

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย
- 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ
- 6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น
- 7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90-100

ผลการดำเนินงาน

กองอาคารสถานที่ ยังอยู่ในช่วงของการกำหนดแผนกลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	0
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	0
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	0

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 75	-	-	-	ร้อยละ 75

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถ นำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้ง สามารถสื่อสารผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรใน หน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจใน การตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (1.3-1-1) พร้อมทั้งมีการประชุมเพื่อเตรียมพร้อมการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (1.3-1-2)	1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานและหัวหน้าหน่วย 1.3-1-2 วาระการประชุมหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย
ข้อ 2	ผู้บริหารกองอาคารสถานที่ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองอาคารสถานที่ โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองอาคารสถานที่ (1.3-2-1) ซึ่งมีผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยเป็นคณะกรรมการและให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการร่างแผนกลยุทธ์ (1.3-2-2) นอกจากนี้ กองอาคารสถานที่ ยังติดตามงานจากระบบสารสนเทศ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผลการบริหารของหน่วยงานให้เกิด	1.3-2-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ กองอาคารสถานที่ 1.3-2-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการกองอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-document ในรับส่งหนังสือราชการภายใน (1.3-2-3) 2. e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากร (1.3-2-4) 3. ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ (1.3-2-5) 	<p>และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 -2562</p> <p>1.3-2-3 Print out การดำเนินงานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>1.3-2-4 ระบบสารสนเทศ บุคลากร www.e-personal.cmru.ac.th</p> <p>1.3-2-5 ระบบบัญชี 3 มิติ</p>
ข้อ 3	<p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรเกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อร่วมการปรึกษาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นระเบียบวาระประชุมบุคลากรกองอาคารสถานที่ ประจำทุกเดือน (1.3-3-1)</p>	<p>1.3-3-1 รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองอาคารสถานที่ วาระรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>
ข้อ 4	<p>กองอาคารสถานที่ ได้กำหนดมอบหมายภาระงาน โดยจัดทำเป็น job description กับบุคลากรทุกคนในสังกัดกองอาคารสถานที่ (1.3-4-1) นอกจากนั้นยังสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการในการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (1.3-4-2) 2. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเองตามความต้องการของแต่ละบุคคล (1.3-4-3) 3. มีการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมตรวจสอบคุณภาพให้บุคลากรเป็นประจำทุกปี (1.3-4-4) 	<p>1.3-4-1 job description กองอาคารสถานที่</p> <p>1.3-4-2 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดกองอาคารสถานที่ เป็นคณะกรรมการ การกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-4-3 คำสั่งเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>1.3-4-4 โครงการตรวจสอบคุณภาพ ประจำปี 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>กองอาคารสถานที่ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้รับทราบ (1.3-5-1 และ 1.3-5-2) ตลอดจนได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้งานอีกด้วย (1.3-5-3)</p>	<p>1.3-5-1 คำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมต่างๆ</p> <p>1.3-5-2 โครงการอบรม สัมมนา</p> <p>1.3-5-3 คู่มือปฏิบัติงานกองอาคารสถานที่</p>
ข้อ 6	<p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ มีการบริหารงานที่กำหนดร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารการดำเนินงานตามหลักจัดการบ้านเมืองที่ดี 10 ด้าน ดังนี้</p> <p>1) หลักประสิทธิผล มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2558 (1.3-6-1)</p> <p>2) หลักประสิทธิภาพ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ (1.3-6-2 ถึง 1.3-6-5) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ในการรับส่งหนังสือราชการภายใน - e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา - ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ - ระบบจองรถออนไลน์ ในการจองรถเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัด <p>3) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เช่น การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ และการให้บริการห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก (1.3-6-6)</p>	<p>1.3-6-1 รายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2558</p> <p>1.3-6-2 Print out การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>1.3-6-3 บันทึกข้อความ เรื่องส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบจองรถออนไลน์</p> <p>1.3-6-4 Print out การดำเนินงานข้อมูลประวัติการลา www.e-personal.cmru.ac.th</p> <p>1.3-6-5 คู่มือระบบจองรถออนไลน์ www.reserve.cmru.ac.th</p> <p>1.3-6-6 แบบฟอร์มกองอาคารสถานที่</p> <p>1.3-6-7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>4) หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (1.3-6-7 และ 1.3-6-8)</p> <p>5) หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลอื่นให้สาธารณชนทราบ เช่น เว็บไซต์ กองอาคารสถานที่ (1.3-6-9)</p> <p>6) หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม และแสดงความคิดเห็น มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ การแสดง การเข้าร่วมกิจกรรมต่างของมหาวิทยาลัย (1.3-6-10 ถึง 1.3-6-11)</p> <p>7) หลักการกระจายอำนาจ กองอาคารสถานที่ มีการกระจายอำนาจให้หัวหน้างานดำเนินการ โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ (1.3-6-12)</p> <p>8) หลักนิติธรรม ดำเนินงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (1.3-6-13)</p> <p>9) หลักความเสมอภาค เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับเดียวกัน (1.3-6-14)</p>	<p>1.3-6-9 เว็บไซต์ กองอาคารสถานที่</p> <p>1.3-6-10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>1.3-6-11 หนังสือเชิญเข้าร่วม</p> <p>7.1-6-12 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย</p> <p>1.3-6-13 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร</p> <p>1.3-6-14 job description กองอาคารสถานที่</p> <p>1.3-6-15 ภาพการประชุมบุคลากรกองอาคารสถานที่ วาระรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (1.3-6-15)	
ข้อ 7	กองอาคารสถานที่ มีการประเมินผลการบริหารงาน โดยมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบ (1.3-7-1)	1.3-7-1 บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	7 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

1. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
2. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้
 - 1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
 - 1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - 1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ
 - 1.5 ด้านระบบสารสนเทศ
2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 2 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองอาคารสถานที่ ได้สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการของกองอาคารสถานที่ สามารถตอบสนองความต้องการ และเป็น การสำรวจเพื่อการพัฒนาสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งมีการสำรวจใน 3 ด้านด้วยกัน คือ (2.1-1-1)</p> <p>1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3) ด้านคุณภาพการให้บริการ</p>	2.1-1-1 รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการของกองอาคารสถานที่
ข้อ 2	<p>จากรายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งผลการประเมินพบว่าผู้รับบริการ ต้องการให้มีการพัฒนาด้านคุณภาพการให้บริการ จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ในการร่างแผนกลยุทธ์ของกองอาคารสถานที่ เพื่อพัฒนาการให้บริการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ (2.1-2-1)</p>	2.1-2-1 (ร่าง) แผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) กองอาคารสถานที่
ข้อ 3	ไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 4	ไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 5	ไม่ได้ดำเนินการ	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	2 ข้อ	✗	2	4 ข้อ

จุดแข็ง

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
2. ควรมีการจัดทำแผนการบริการที่ชัดเจน
3. ควรมีการปรับปรุงการดำเนินการให้บริการจากข้อเสนอแนะ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากขึ้นเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้แนะสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน

การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการจากกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2558 เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สถานที่ โดยการเก็บข้อมูลผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จากการสำรวจจากผู้รับบริการ มีจำนวนทั้งหมด 59 คน ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2558 โดยแบบสำรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 3 : ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจในส่วนที่ 1 พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่คือนักศึกษาที่มาติดต่อใช้บริการมากที่สุด รองลงมาคือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่วนที่ 2 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 รองลงมาคือ ด้านคุณภาพการให้บริการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 รองลงมาคือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 และด้านกระบวนการและขั้นตอน ระดับในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 และความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
3 คะแนน	3.85	✓ = บรรลุ	3.85	3.95

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานความพึงพอใจ

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาการให้บริการ

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นที่ไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในรวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
 - 3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
 - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 3 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองอาคารสถานที่ ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองนโยบาย และพันธกิจของกองฯ และมีการพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองฯร่วมกัน ในการเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2.3-1-1) โดยมีส่วนร่วมตามกระบวนการของระบบและกลไกตามวงจรคุณภาพ PDCA โดยยึดถือแผนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน เป็นการกำหนดการปฏิบัติเพื่อวางแผนการจัดเก็บเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินงาน (2.3-1-2) ได้ใช้องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ และแนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(2.3-1-3) ตลอดจนประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกอง</p>	<p>2.3-1-1 คำสั่งกองอาคารสถานที่ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>2.3-1-2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2557</p> <p>2.3-1-4 ประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองอาคารสถานที่ ได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเป็นหัวใจของการบริหาร จึงได้มอบหมายนโยบายในการบริหารงานในด้านต่างๆ รวมทั้งนโยบายด้านการประกันคุณภาพ (2.3-2-1) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการติดตาม และกระตุ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกองอาคารสถานที่ได้เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเข้าร่วมการประชุมอบรมประกันคุณภาพสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน (2.3-2-2) โดยมีการนำเข้าที่ประชุมหัวหน้างานกองอาคารสถานที่ (2.3-2-3)</p>	<p>2.3-2-1 ประกาศกองอาคารสถานที่ เรื่อง นโยบายด้านการประกันคุณภาพภายในของกองอาคารสถานที่</p> <p>2.3-2-2 หนังสือเชิญประชุมและอบรมจากสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.3-2-3 ตัวอย่างวาระการประชุมหัวหน้างาน</p>
ข้อ 3	<p>กองอาคารสถานที่ มีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report) ปีงบประมาณ 2558 (2.3-4-1)</p>	<p>2.3-3-1 รายงานผลการประเมินตนเอง 2558 (SAR : Self-Assessment Report)</p>
ข้อ 4	<p>ปี 2557 กองอาคารสถานที่ ไม่ได้รับการประเมินคุณภาพภายใน</p>	
ข้อ 5	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>ไม่มี</p>
ข้อ 6	<p>กองอาคารสถานที่ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เรื่อง “การบูรณาการการประกันคุณภาพ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)” (2.3-8-1)</p>	<p>2.3-6-1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การบูรณาการการประกันคุณภาพ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)”</p>
ข้อ 7	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	5 ข้อ	✓ = บรรลุ	5	6

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยเน้นให้บุคลากรใช้กระบวนการประกันคุณภาพในการพัฒนาโครงการ / กิจกรรม

จุดที่ควรพัฒนา

1. การพัฒนาตัวบ่งชี้เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี

ข้อเสนอแนะ

1. สนับสนุนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาทุกตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองอาคารสถานที่
2. ส่งเสริมให้บุคลากรทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบुकความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันหรือปัจุบันที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (3.1-1-1) โดยมีการกำหนดประเด็นความรู้ “ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน” โดยกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การระบายผ้าเวทที่ เต็นท์ โต๊ะ ในงานพิธีต่างๆ” (3.1-1-2)	3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองอาคารสถานที่ 3.1-1-2 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การระบายผ้าเวทที่ เต็นท์ โต๊ะ ในงานพิธีต่างๆ”
ข้อ 2	ในแผนการจัดการความรู้ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้ คือ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ โดยได้แบ่งภาระหน้าที่เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรม (3.1-2-1)	3.1-2-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองอาคารสถานที่
ข้อ 3	<u>กองอาคารสถานที่</u> มีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการจัดโครงการอบรมประจำปี 2558 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การระบายผ้าเวทที่ เต็นท์ โต๊ะ ในงานพิธีต่างๆ” (3.1-3-1) เพื่อถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน	3.1-3-1 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การระบายผ้าเวทที่ เต็นท์ โต๊ะ ในงานพิธีต่างๆ”

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<u>กองอาคารสถานที่</u> ได้รวบรวมความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-4-1) มาจัดทำเป็นองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้สนใจได้ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (3.1-4-2)	3.1-4-1 องค์ความรู้ “การระบายผ้าเวทิตี เต็นท์ โต้ะ ในงานพิธีต่างๆ” 3.1-4-2 หน้าเว็บไซต์ กองอาคารสถานที่
ข้อ 5	<u>กองอาคารสถานที่</u> มีการสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ ที่ได้รับ จากอบรม และจากผู้มีประสบการณ์มาเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการนำความรู้ที่ได้รับมาแจ้งให้รับทราบ (3.1-5-1 และ 3.1-5-2)	3.1-5-1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การระบายผ้าเวทิตี เต็นท์ โต้ะ ในงานพิธีต่างๆ” 3.1-5-2 หนังสือเชิญวิทยากร

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5 คะแนน	5 ข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการติดตามประเมินการใช้แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดความรู้ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่เป็นประธาน หัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นเลขานุการ และบุคลากรทุกคน เป็นคณะกรรมการร่วม ซึ่งมีหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ที่อาจเกิดความเสี่ยง ที่เกิดจากการดำเนินงานภายในสถาบัน วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ตลอดจนจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ติดตามการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองอาคารสถานที่ 3.2-1-2โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา , การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และพัฒนางานเพื่อดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ข้อ 2	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มี
ข้อ 3	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มี
ข้อ 4	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มี
ข้อ 5	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มี

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
4 ข้อ	1 ข้อ	×	1 คะแนน	4 ข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติม ที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก อาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมถึงความเสียหายทางด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน
2. มีแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในให้ชัดเจน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p><u>กองอาคารสถานที่</u> ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ และดำเนินงานตามแผนโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้งปีงบประมาณ และเพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (3.3-1-1)</p>	<p>3.3-1-1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
ข้อ 2	<p>งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติในแต่ละโครงการ/กิจกรรมนั้น เป็นโครงการ/กิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (3.3-2-1) และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายโดยนำรายงานผลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาและสถานการณ์ปัจจุบันนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ (3.3-2-2 และ 3.3-2-3)</p>	<p>3.3-2-1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-2-2 เอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-2-3 แบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 (PL02-1)</p>
ข้อ 3	<p>นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รายงานการใช้งบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นรายงานจากการใช้งบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ เป็นรายไตรมาส (3.3-3-1)</p>	<p>3.3-3-1 ส่งสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามไตรมาส</p>
ข้อ 4	<p>จากการดำเนินการเบิกจ่าย ได้มีการนำผลการใช้งบประมาณ มารายงานโดยเทียบกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 และรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ 2558 ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน (3.3-4-1) โดยนำข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานมาวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>3.3-4-1 รายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>กองอาคารสถานที่ ได้รับการตรวจติดตามการใช้งบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งกองอาคารสถานที่ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558 (3.3-6-1) เพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร</p>	<p>3.3-5-1 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 6	<p>ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ได้ติดตามการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองฯ เพื่อให้สามารถเป็นไปตามแผนและดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมของสถาบัน โดยนำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (3.3-6-1)</p>	<p>3.3-6-1 รายงานงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก</p> <p>3.3-6-2 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
4 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. มีการนำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ -พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่าย และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การให้ความรู้บุคลากรในแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการปรับแนวทางอย่างต่อเนื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 2 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในกองฯ (3.4-1-1)	3.4-1-1 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
ข้อ 2	กองอาคารสถานที่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน ด้านการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงานและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น เช่น ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล (3.4-2-1)	3.4-2-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล
ข้อ 3	กองอาคารสถานที่ ได้ให้ความสำคัญกับการปรับแต่งสถานที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยหลัก 5ส (3.4-3-1) อีกทั้งกองอาคารสถานที่ ร่วมกันช่วยประหยัดไฟฟ้าในสำนักงาน โดยในสำนักงานจะเริ่มเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป (3.4-3-2)	3.4-3-1 ภาพการประดับแต่งภูมิทัศน์ภายใน และภายนอกกองฯ 3.4-3-2 สติกเกอร์กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ
ข้อ 4	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดสวัสดิการผ้าสำหรับตัดชุดพื้นเมืองให้กับบุคลากรทุกคน ทั้งนี้ได้เชิญชวนให้บุคลากรในสังกัดร่วมกันแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองเป็นประจำทุกวันศุกร์ และวันสำคัญต่างๆ (3.4-4-1 และ 3.4-4-2) เพื่อเป็นการสืบสาน อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น	3.4-4-1 บันทึกข้อความเชิญชวนแต่งกายชุดพื้นเมืองต่างๆ 3.4-4-2 ภาพการแต่งกายชุดพื้นเมืองในกิจกรรม
ข้อ 5	ไม่ได้ดำเนินการ	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	4 ข้อ	✓	4 คะแนน	5 ข้อ

จุดแข็ง

ไม่มี

จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม
5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 3 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองอาคารสถานที่ แต่งตั้งคณะทำงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง (4.1-1-1) โดยคณะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแล และปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองฯ</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองอาคารสถานที่</p>
ข้อ 2	<p>กองอาคารสถานที่ มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document เพื่อรับ-ส่งเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกหน่วยงาน พร้อมเป็นการลดระยะเวลาในการปฏิบัติ ประหยัดทรัพยากรในการจัดทำเอกสาร และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร อีกทั้งสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว (4.1-2-1 ถึง 4.1-2-3) 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนด้านการเงิน ระบบงบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ เกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-2-4) ใช้สำหรับการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปี และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (4.1-2-5 และ 4.1-2-6) ควบคู่กัน 3. ระบบการจองรถออนไลน์ (4.1-2-7) เพื่อจัดลำดับการใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและต่างจังหวัด 	<p>4.1-2-1 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-2-2 หน้าเว็บไซต์ระบบ www.edocument.cmru.ac.th</p> <p>4.1-2-3 คู่มือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-2-4 ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>4.1-2-5 คู่มือระบบการจัดซื้อจัดการจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>4.1-2-6 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP www.gprocurement.go.th</p> <p>4.1-2-7 คู่มือระบบการจองรถออนไลน์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	ไม่มีระบบสารสนเทศหน่วยงาน	-
ข้อ 4	ไม่มี	-
ข้อ 5	ไม่มี	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
3 ข้อ	2 ข้อ	×	2 คะแนน	4 ข้อ

จุดแข็ง

1. มีการนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการภาระงานมาพัฒนาและปรับปรุงใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมผลประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่ กับองค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้ กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและ รับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนิสิตและผู้รับบริการ
9. จรรยาบรรณต่อประชาชน
10. จรรยาบรรณต่อสังคม

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองอาคารสถานที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แต่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามสายงาน พร้อมทั้งรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัย (5.1-1-1)	4.2-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้ารับการอบรม หรือศึกษาต่อ
ข้อ 2	กองอาคารสถานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง โดยสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คนละ 5,000 บาท	4.2-2-1 แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรมีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการ พัฒนาตนเอง เพื่อรายงานผลความรู้ที่ได้รับและ ประสบการณ์ที่ได้จากแลกเปลี่ยนจากหน่วยงาน ภายนอก พร้อมสรุปความรู้ ทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมที่จะนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานและตนเอง (4.2-3-1 และ4.2-3-2)</p>	<p>4.2-3-1 บันทึกข้อความ ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม 4.2-3-2 บันทึกข้อความ รายงานผลการอบรม</p>
ข้อ 4	<p>กองอาคารสถานที่ มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร โดยการ สนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสไปสัมมนาออก สถานที่ การจัดเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่างๆ ตาม ประเพณี ได้แก่ งานประเพณีรดน้ำดำหัว งาน แสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ งานเลี้ยง สังสรรค์ปีใหม่ ของขวัญพิเศษในวันเกิดของ บุคลากร (4.2-4-1) ด้านสุขภาพ ให้การสนับสนุน โดยจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปี (4.2-4-2)</p>	<p>4.2-4-1 ภาพการเข้าร่วม กิจกรรม 4.2-4-2 โครงการตรวจ สุขภาพประจำปี 2558</p>
ข้อ 5	<p>กองอาคารสถานที่ได้ให้บุคลากรจัดทำ ขอบเขตงานที่ปฏิบัติ job description เพื่อ สามารถกำหนดภาระงานของบุคลากรที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณ 2558 และงานที่จะ พัฒนา เพื่อเป็นการพัฒนาหน่วยงาน (4.2-5-1) สามารถนำ job description มาติดตามผลการ ดำเนินงานตามภาระงาน โดยกำหนดให้ส่ง รายงานภาระงาน(4.2-5-2) เพื่อสามารถนำข้อมูล มาประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและ การพิจารณาความดีความชอบ</p>	<p>4.2-5-1 job description กองอาคารสถานที่ 4.2-5-2 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานภาระงาน (Job Description Report)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	กองอาคารสถานที่ ได้แจ้งให้บุคลากรได้ทราบถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพบุคลากรสายสนับสนุนและจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งมีแนวปฏิบัติเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและหน่วยงาน (4.2-6-1) ในการประชุมหน่วยงาน	4.2 -6-1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร
ข้อ 7	ไม่ได้ดำเนินการ	-
ข้อ 8	ไม่ได้ดำเนินการ	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	6 ข้อ	✓	4 คะแนน	7 ข้อ

จุดแข็ง

1. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. บุคลากรในกองอาคารสถานที่ มีงานที่รับผิดชอบหลากหลายประเภท ซึ่งค่อนข้างยากต่อการบริหารจัดการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ในบางกรณี ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถกำกับดูแลงานได้อย่างใกล้ชิด

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5381
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเบญจวรรณ ฉิมบุญมา หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5382

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	จุดแข็ง <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการร่างแผนกลยุทธ์ 2. จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ และร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน
	จุดที่ควรพัฒนา
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ 2. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
	จุดที่ควรพัฒนา <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 2. ควรมีการจัดทำแผนการบริการที่ชัดเจน 3. ควรมีการปรับปรุงการดำเนินการให้บริการจากข้อเสนอแนะ
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	จุดแข็ง <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ 2. มีการนำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ ฟังรับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้จ่าย และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการติดตามประเมินการใช้แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดความรู้ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงาน 2. การให้ความรู้บุคลากรในแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยได้ มีการปรับแนวทางอย่างต่อเนื่อง <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องการภาระงานมาพัฒนาและปรับปรุงใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ รวมทั้ง กำหนดระยะเวลาในการรวบรวมผลประเมิน <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	2 ข้อ		×	2
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	-	ร้อยละ -	×	0
		-			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	5 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					2.33
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	2 ข้อ		×	2
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	3.85 คะแนน		✓	3.85
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					3.62
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	4 ข้อ	1 ข้อ		×	1
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	4 ข้อ		✓	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					3.75
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	2 ข้อ		×	2
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	4
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	-	-		-	-
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					3.00
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					3.24

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				คะแนน เฉลี่ย	ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	O			
องค์ประกอบที่ 1		3.50	0.00	2.33	ต้องปรับปรุง	
องค์ประกอบที่ 2		5.00	2.93	3.62	ดี	
องค์ประกอบที่ 3	5.00	3.00	4.00	3.75	ดี	
องค์ประกอบที่ 4	4.00	2.00	-	3.00	พอใช้	
รวม	4.50	3.33	2.46	3.24	พอใช้	
ผลการประเมิน	ดี	พอใช้	ต้อง ปรับปรุง			