



รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## บทสรุปผู้บริหาร

โดยที่มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาขึ้นในทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง กองบริหารงานบุคคลจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการ ประกันคุณภาพ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล โดยมีระบบ และกลไกตามระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ควบคู่ไปกับการพัฒนาและการดำเนินงาน ของกองบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง โดยให้ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อแก้ไข ข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และส่งเสริมผลงานที่มีคุณภาพให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นระบบที่ พิจารณาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย แยกออกเป็น 3 ส่วน คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ ดำเนินงาน (output) และใช้กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงาน เป็นวงจรคุณภาพควบคู่ไปด้วยกัน ประกอบด้วย การวางแผน และกำหนดเป้าหมาย ซึ่งเป็นไปตาม นโยบาย วิสัยทัศน์ ของกองบริหารงานบุคคล และสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองบริหารงานบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจและเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำที่จะนำไปสู่ระบบการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างแท้จริง

กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกชั้นตอน ท้ายนี้ใคร่ขอขอบพระคุณคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลามาตรวจประเมินและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในวงรอบต่อไป

## สารบัญ

หน้า

### บทสรุปผู้บริหาร

#### คำนำ

#### สารบัญ

#### บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	1
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	2
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน .....	2
จำนวนบุคลากร .....	3
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	3

#### บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	6
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	21
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	30
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	44
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	53

#### บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	56
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ .....	57

#### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล	58
--	----

# บทที่ 1

## ส่วนนำ

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารงานบุคคล เดิมชื่อว่างานบริหารงานบุคคล ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 เป็นส่วนราชการสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2555 และครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 ได้มีมติเห็นชอบให้มีการจัดตั้ง กองบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 มีผลตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2557

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. บริหารจัดการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทั้งหมด รวมทั้งการดำเนินงานด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อาทิ การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงาน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญ กำลังใจ การกีฬาและสุขภาพ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
2. บริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### 2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

#### ปรัชญา

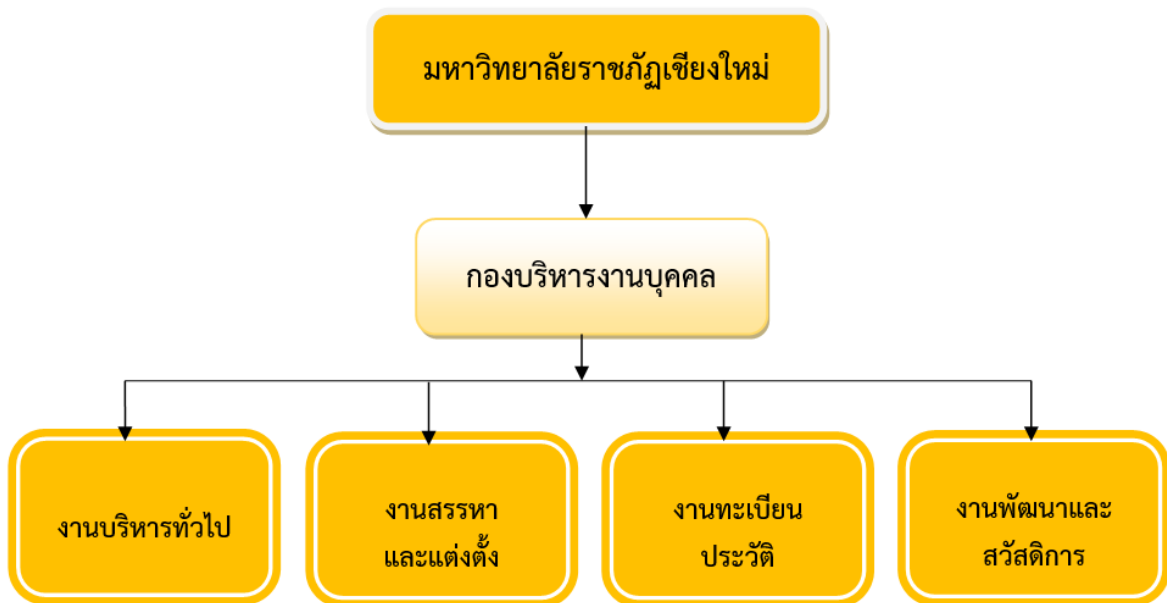
บริการด้วยคุณภาพคู่คุณธรรม

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันในการสนับสนุนการบริหารงานและการให้บริการ
3. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

### 3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



### 4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

#### 4.1 รายชื่อผู้บริหาร

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| 1) อาจารย์ถนัด บุญชัย               | รองอธิการบดี     |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| 3) นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม          | ผู้อำนวยการกอง   |

#### 4.2 รายชื่อบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) นางนาฏสะคราญ เรือนคำ  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 2) นางสาววันวิสาข์ สมควร | บุคลากรปฏิบัติการ<br>หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง                |
| 3) นายภาคภูมิ ทะนุดี     | บุคลากรปฏิบัติการ<br>หัวหน้างานทะเบียนประวัติ                  |

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 4) นางสาวกาญจนา ใจพรม               | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 5) นายรชานนท์ เชาว์เลขา             | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  |
| 6) นางสาวสุทิวา สิมหะราช            | บุคลากรปฏิบัติการ                |
| 7) นางสาวดวงภา ปัญญาเทียม           | บุคลากรปฏิบัติการ                |
| 8) นางสาวอำภา กิติรัตน์             | บุคลากรปฏิบัติการ                |
| 9) นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ | บุคลากรปฏิบัติการ                |
| 10) นางสาวนันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์      | บุคลากรปฏิบัติการ                |
| 11) ว่าที่ร้อยตรีเอกพงษ์ พิมสาร     | บุคลากรปฏิบัติการ                |

**5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)**

**ตารางที่ 1** จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-
2. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	9	2	-	11
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	-	1	-	1
6. พนักงานลูกจ้าง โครงการ	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	9	3	-	12

**6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่**

**6.1 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)**

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองบริหารงานบุคคล ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 8,939,400 บาท โดยจำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 310,000 บาท ใช้สำหรับการบริหารจัดการสำนักงานกองบริหารงานบุคคลในส่วนของค่าวัสดุสำนักงานและค่าสาธารณูปโภค โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนางานเพื่อดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้กองบริหารงานบุคคลได้รับการจัดสรร จำนวน 8,629,400 บาท ใช้สำหรับการบริหารจัดการสำนักงานกองบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าวัสดุสำนักงานและค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น โครงการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 โครงการสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จะเบิกตามการใช้จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดและมีประสิทธิภาพจึงมีงบประมาณคงเหลือมาก

ประเภทบ	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณ เบิกจ่าย	ยอดคงเหลือทั้งสิ้น
งบแผ่นดิน (ร้อยละ)	310,000	253,409.57 (81.75)	56,590.43 (18.25)
เงินรายได้ (ร้อยละ)	8,629,400	3,106,744.22 (36.00)	5,522,655.78 (64.00)
<b>รวมงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร</b>	<b>8,939,400</b>	<b>3,360,153.79</b>	<b>5,579,246.21</b>

6.2 อาคารสถานที่ กองบริหารงานบุคคลมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ ชั้น 10 และ ชั้น 11 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27)



## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

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

**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 ตลอดจนมีการพัฒนาแผน กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน

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

**แผนกลยุทธ์** หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผน ที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน 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 และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 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	กองบริหารงานบุคคล ได้มีกระบวนการทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	1.1-1-1 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การประจำปี (1.1-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร ซึ่งได้จัดโครงการจัดทำแผนฯ เมื่อวันที่ 1 – 2 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุมเอื้องฟ้าม่วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>เพื่อร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้มีการวิเคราะห์และพิจารณาาร่วมกันในเรื่อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองบริหารงานบุคคล (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-5) ภายหลังกการทบทวนแผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคลได้มีการนำแผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 (1.1-1-6) และได้มีการถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังแต่ละงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล (1.1-1-7 และ 1.1-1-8)</p>	<p>1.1-1-2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-1-3 รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-1-4 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-1-5 รายงานสรุปโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-1-6 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558</p> <p>1.1-1-7 บันทึกข้อความเรื่อง ส่งแผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562</p> <p>1.1-1-8 แผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562</p>
ข้อ 2	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ โดยแจ้งบุคลากรผ่านการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2558 (1.1-2-1 และ 1.1-2-2)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2558 วาระวิพากษ์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>แผนกลยุทธ์ กองบริหาร งานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562</p> <p>1.1-2-2 บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้ง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562</p>
<p><b>ข้อ 3</b></p>	<p>กองบริหารงานบุคคลได้มีการดำเนินการจัดทำ แผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) ซึ่งมีการแปลงแผนกลยุทธ์ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 โดยการมี ส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร ในสังกัด โดยกำหนดเป็นวาระประชุมกอง บริหารงานบุคคล(1.1-3-2 ถึง 1.1-3-3)</p>	<p>1.1-3-1 รายงานสรุปโครงการ จัดทำแผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562 และแผนปฏิบัติการประจำปี 1.1-3-2 แผนกลยุทธ์กอง บริหารงานบุคคล ประจำปี 2558 -2562 1.1-3-3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
<p><b>ข้อ 4</b></p>	<p>กองบริหารงานบุคคลจัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีกระบวนการการมี ส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด (1.1-4-1 และ 1.1-4-2) ในการกำหนดตัวชี้วัดและ เป้าหมายของแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-4-3)</p>	<p>1.1-4.1 รายงานสรุปโครงการ ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี 1.1-4-2 แผนกลยุทธ์กอง บริหารงานบุคคล ปี พ.ศ. 2558 - 2562 1.1-4-3 แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2558</p>
<p><b>ข้อ 5</b></p>	<p>กองบริหารงานบุคคลได้นำแผนปฏิบัติการมา จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (1.1-5-1) เพื่อเป็น</p>	<p>1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม 2558 กองบริหารงานบุคคล</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	แนวทางในการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสมพร้อมทั้งมีการติดตามความก้าวหน้าของภารกิจที่ได้รับมอบหมายในคราวประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 (1.1-5-2)	1.1-5-2 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558
ข้อ 6	กองบริหารงานบุคคลได้มีการดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการปีละ 2 ครั้ง (1.1- 6-1 และ 1.1-6-2) ในคราวประชุมกองบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-6-3 และ 1.1-6-4)	<p>1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558)</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2558)</p> <p>1.1-6-3 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 เรื่องติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558)</p> <p>1.1-6-4 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2558 เรื่องติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2558 รอบ 6 เดือน หลัง (เมษายน – กันยายน 2558)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 1 ครั้ง (1.1-7-1) ตามตัวชี้วัด และกิจกรรมเพื่อเปรียบเทียบตัวชี้วัดผลของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (1.1-7-2)	<p>1.1-7-1 แบบรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2558 (รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558)</p> <p>1.1-7-2 บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่ง รายงานผลการปฏิบัติการ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี 2558 (รอบ 6 เดือน)</p>
ข้อ 8	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ซึ่งจะจัดขึ้นในเดือนพฤศจิกายน 2558 (1.1-8-1) โดยนำผลการพิจารณา ตามข้อเสนอแนะในที่ประชุมไปปรับปรุงแผนในปีต่อไป (1.1-8-2 และ 1.1-8-3)	<p>1.1-8-1 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-8-2 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2558</p> <p>1.1-8-3 โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี กองบริหารงานบุคคล</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	8 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววันวิสาข์ สมควร บุคลากร	โทรศัพท์ : 092-4122232



## ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ 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	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
50-59	60-69	70-79	80-89	90-100

## ผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่บรรลุเป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 60 จากจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด 10 ตัวบ่งชี้ ซึ่งบรรลุเป้าหมายจำนวน 6 ตัวบ่งชี้

## ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	6
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	10
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	60

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	✓	2	ร้อยละ 70

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.1-1-1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.1-1-2 แผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล
- 1.1-1-3 แผนการปฏิบัติการประจำปี
- 1.1-1-4 แผนการจัดการความรู้ (KM)

### จุดแข็ง

- มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน
- มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละโครงการ ในการประชุมกองบริหารงานบุคคล

### จุดที่ควรพัฒนา

- ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติการประจำปี และแผนการจัดการความรู้ (KM)

### ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววันวิสาข์ สมควร บุคลากร	โทรศัพท์ : 092-4122232

### 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 ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศิลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานใน การปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
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	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล พร้อมทั้ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (1.3-1-1) ได้มีการจัดทำแบบประเมินตนเองในด้านการศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคลและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในช่วงก่อนและหลังปีงบประมาณ (1.3-1-2) ซึ่งระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกองบริหารงานบุคคล (1.3-1-3 และ 1.3-1-4)	1.3-1-1 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล 1.3-1-2 แบบประเมินตนเอง สำหรับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 1.3-1-3 เว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย www.council.cmru.ac.th/ รวบรวม พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 1.3-1-4 เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล www.dhrm.cmru.ac.th/

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากร
ข้อ 2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน มีการวางแผน กลยุทธ์ (1.2-2-1 และ 1.2-2-2) มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนา หน่วยงานผ่านการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2558 ภายหลังจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมิน การประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองให้ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหาร งานบุคคล (1.2-2-3) ซึ่งในการประชุมครั้งนี้มีการ ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (1.2-2-4)	1.2-2-1 แผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562 1.2-2-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2558 1.2-2-3 คำสั่งกองบริหาร งานบุคคล เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคล 1.2-2-4 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2558
ข้อ 3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีการรับฟัง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากร เกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อร่วมกัน ปรีक्षाแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม โดยกำหนดให้มี การประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำทุกเดือนเป็นการติดตามการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (1.3-3-1) และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558) และครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2558) (1.3-3-2 และ 1.3-3-3) โดยได้นำเสนอที่ประชุมกอง บริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 (1.3-3-4)	1.3-3-1 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 1.3-3-2 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558) 1.3-3-3 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2558) 1.3-3-4 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ในคราว

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		ประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558
ข้อ 4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (1.3-4-1) ซึ่งรวมถึงอำนาจในการตัดสินใจตามความเหมาะสม ซึ่งพิจารณาจากแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (1.3-4-2) ซึ่งในระหว่างการดำเนินงาน มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ตามแผนกลยุทธ์ในการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 และการประชุมครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2558 (1.3-4-3 และ 1.3-4-4)	1.3-4-1 job description กองบริหารงานบุคคล 1.3-4-2 แผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 – 2562 1.3-4-3 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 1.3-4-4 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2558
ข้อ 5	กองบริหารงานบุคคล ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (1.3-5-1) รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้รับทราบในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2558 (1.3-5-2)	1.3-5-1 รายงานการเดินทาง ไปราชการ 1.3-5-2 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2558
ข้อ 6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีการบริหารงานที่กำหนดร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารการดำเนินงานตามหลักบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้ 1. หลักประสิทธิผล มีการจัดทำโครงการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2558	1.3-6-1 แผนกลยุทธ์ 1.3-6-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 กองบริหารงานบุคคล 1.3-6-3 Print out หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.e-personal.cmru.ac.th">www.e-personal.cmru.ac.th</a>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล (1.3-6-1 และ 1.3-6-2)</p> <p>2. หลักประสิทธิภาพมีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ได้แก่ e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร (1.3-6-3)</p> <p>3. หลักการตอบสนองมีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (1.3-6-4) แบบประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ กองบริการงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558 (1.3-6-5)</p> <p>4. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการพิจารณาวิธีการจัดการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการจ่ายเงินสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย (1.3-6-6) และ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (1.3-6-7)</p> <p>5. หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลประวัติของผู้บริหาร และข้อมูลอื่นให้สาธารณะชนทราบ เช่น มีการเปิดเผย ปฏิทินการประชุม ก.บ.ม. (1.3-6-8)</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (1.3-6- 11 ถึง 1.3-6-13)</p> <p>7. หลักการกระจายอำนาจกองบริหารงานบุคคลมีการกระจายอำนาจให้หัวหน้างาน</p>	<p>1.3-6-4 print out หน้าเว็บไซต์ www.dhrm.cmru.ac.th</p> <p>1.3-6-5 แบบประเมินความพึงพอใจของการให้บริการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>1.3-6-6 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาวิธีการจัดการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมการจ่ายเงินสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-8 เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล www.dhrm.cmru. ac.th</p> <p>1.3-6-9 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>1.3-6-10 คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-11 หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และภาพกิจกรรม</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ดำเนินการ โดยมีอิสระตามสมควรรวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ (1.3-6-14)</p> <p>8. หลักนิติธรรม ดำเนินงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับ อย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการ (1.3-6-15)</p> <p>9. หลักความเสมอภาคเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักของทุกคน และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเดียวกัน (1.3-6-16)</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นโดยนำข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุมมาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (1.3-6-17)</p>	<p>1.3-6-12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.3-6-13 หนังสือเชิญ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และภาพกิจกรรม</p> <p>1.3-6-14 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานภายในกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.3-6-15 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าจ้างเงินเดือน และค่าตอบแทนของบุคลากร</p> <p>1.3-6-16 job description กองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.3-6-17 รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล</p>
ข้อ 7	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงาน โดยมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ตรวจสอบพร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข (1.3-7-1)</p>	<p>1.3-7-1 บันทึกข้อความ หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

#### จุดแข็ง

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เน้นให้ ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการบริหารงาน สามารถเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการประเมินผลการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล

#### ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววันวิสาข์ สมควร บุคลากร	โทรศัพท์ : 092-4122232

## 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 : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้เข้ารับบริการ ซึ่งได้สรุปเป็นผลการสำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ (2.1-1-1) เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการต่อไป	2.1-1-1 ผลการสำรวจความพึงพอใจ
ข้อ 2	กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบวันลา (2.1-2-1) เพื่อดูแลและพัฒนาปรับปรุงระบบวันลาลาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.1-2-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลระบบวันลา
ข้อ 3	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ที่กำหนด (2.1-3-1) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานบริการตามลักษณะงานบริการของกองบริหารงานบุคคล เป็นงานต่างๆดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการพัฒนาผู้บริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มอบหมายให้ งานพัฒนาและสวัสดิการ เป็นผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. โครงการพัฒนาผู้บริหารสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประมาณ พ.ศ.2558</li> </ol> <p>ทั้งนี้ได้นำผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ ด้านระบบสารสนเทศ และประเด็นอื่นๆที่จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแผนการให้บริการ</p>	2.1-3-1 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	กองบริหารงานบุคคลมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ ด้านระบบสารสนเทศ และสรุปผล เพื่อนำผลการประเมินการให้บริการ รายงานต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (2.1-4-1) , (2.1-4-2)	2.1-4-1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาผู้บริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏประจำปีงบประมาณ 2558 2.1-4-2 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาผู้บริหารสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558
ข้อ 5	กองบริหารงานบุคคลนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีงบประมาณ 2559 โดยนำข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในแต่ละโครงการ นำมาวางแผนการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2559 (2.1-5-1) เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ	2.1-5-1 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	5 ข้อ	✓	5 คะแนน	5 ข้อ 5คะแนน

จุดแข็ง

- งานบริหารงานบุคคลมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนการวางแผน และการให้บริการที่ชัดเจน

### จุดที่ควรพัฒนา

- ระยะเวลาในการจัดการกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการมีน้อย
- ช่องทางในการประเมินหรือให้ข้อมูล

### ข้อเสนอแนะ

- วางแผนเรื่องเวลาในการจัดการกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการแจ้งเข้ามา
- จัดทำ / เพิ่มช่องทางในการประเมินหรือให้ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / ออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายรชานนท์ เชาว์เลขา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 085-6945638

## 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 การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

#### เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

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

#### ผลการดำเนินงาน

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558 จากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ ดังนี้

ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	3.63 คะแนน
ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	3.87 คะแนน

ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	3.63 คะแนน
ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ	3.57 คะแนน
ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน	3.41 คะแนน
โดยมีผลคะแนนภาพรวมของกองบริหารงานบุคคล	3.62 คะแนน

**การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:**

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	5 ข้อ	✓	5 คะแนน	5ข้อ 5คะแนน

**เอกสารหลักฐานอ้างอิง :**

2.2-1-1 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558

**จุดแข็ง**

- เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พุดจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย มีบุคลิกและวางตัวที่เหมาะสมต่อการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่เต็มใจและเอาใจใส่ต่อผู้ให้บริการ

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงานไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

**ข้อเสนอแนะ**

- สถานที่ติดต่องานไม่สะดวกกับการให้บริการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายรชานนท์ เชาว์เลขา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 085-6945638



## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย 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 : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลได้จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 จึงกำหนดให้มีการประชุมกองเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อการบริหารจัดการภายในกองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในกอง ให้สอดคล้องกับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมอบหมายให้ งานบริหารทั่วไปจัดทำตารางกำหนดการประชุมกอง ปี 2558 และจัดทำวาระและรายงานการประชุม	2.3-1-1 ตารางกำหนดการประชุมกองประจำปี 2558 2.3-1-2 รายงานและวาระการประชุม ปี 2558
ข้อ 2	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล(2.3-2-1) , (2.3-2-2) ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. บริหารจัดการและดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 2. บริหารจัดการ และดำเนินงานด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งแผนดำเนินงานทุกด้านที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	2.3-2-1 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2557 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล 2.3-2-2 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2557 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล(เพิ่มเติม)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	3. บริหารจัดการ และดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน 4. บริหารจัดการ และดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน 5. บริหารจัดการ และดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 6. บริหารจัดการ และดำเนินงานด้านสารสนเทศของหน่วยงาน	
ข้อ 3	กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย 1. การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา 3. การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	2.3-3-1 แผนการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 18 มีนาคม 2558 2.3-3-2 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีงบประมาณ 2558
ข้อ 4	ไม่มี	-
ข้อ 5	กองบริหารงานบุคคลได้มอบหมายให้แต่ละงานจัดทำคู่มือการเข้ารับบริการของผู้เข้าใช้บริการ และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการ ทราบถึงระเบียบ ขั้นตอนวิธีการ ในการเข้ารับบริการ ในงานด้านต่างๆ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	2.3-5-1 คู่มือการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2556 2.3-5-2 เอกสาร Internet
ข้อ 6	กองบริหารงานบุคคลได้มอบหมายให้ นางสาว นันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์ เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้เรื่อง “KM กับ การ	2.3-6-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ. 2533.23/ เรื่องรายงานการ เดินทางไปราชการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	พัฒนาองค์กร” ซึ่งมีกิจกรรมกลุ่มในการร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอ และสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย	
ข้อ 7	ไม่มี	-

#### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

#### จุดแข็ง

- มีคำสั่งมอบหมายเรื่องการประกันคุณภาพที่ชัดเจน
- มีภาระงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้
- มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาสำนักงาน

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
- ควรมีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

#### ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายรชานนท์ เชาว์เลขา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 085-6945638

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

#### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

##### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

##### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมี การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธี ปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ใน หน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของ ความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และ ประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

##### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และ เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบัน หรือปัจุบันประมาณที่ผ่านมา 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	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (3.1-1-1) และได้นำเสนอแผนการจัดการความรู้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ เพื่อให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2557 โดยมีการกำหนดประเด็นความรู้การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ (3.1-1-2) ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และครอบคลุมพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ดังนี้ (3.1-1-2 ถึง 3.1-1-4)  1. การเขียนเอกสารประกอบการสอน	3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล 3.1-1-2 เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 3.1-1-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2557 ประจำปีงบประมาณ 2558 3.1-1-4 แผนการจัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	2. การเขียนหนังสือ ตำรา และ บทความทางวิชาการ	
ข้อ 2	<p>กองบริหารงานบุคคลได้กำหนด กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับคณาจารย์ ตามแผนการจัดการความรู้ ของกองบริหารงานบุคคล (3.1-2-1) โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นคณาจารย์ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะในการจัดทำ ผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการ (3.1-2-2 ถึง 3.1-2-3) โดยมีการ ให้คณาจารย์ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียนเอกสารประกอบการสอน</li> <li>2. การเขียนหนังสือ ตำรา และ บทความทางวิชาการ</li> </ol>	<p>3.1-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการการ จัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2557 ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.1-2-2 เอกสารรายชื่อและภาพกิจกรรม ของผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>3.1-2-3 แผนการจัดการความรู้กองบริหารงาน บุคคล ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 3	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ โดยการจัดโครงการ อบรม ประจำปีงบประมาณ 2558 ประเด็น ความรู้การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างมี ประสิทธิภาพ (3.1-3-1) ในการถ่ายทอด ความรู้ประสบการณ์จากการจัดทำผลงานทาง วิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้มีการส่งเสริมให้มีการแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการการเขียนเอกสารประกอบ การสอน (3.1-3-2 ถึง 3.1-3-4)</li> </ol>	<p>3.1-3-1 เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้การ จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการ</p> <p>3.1-3-2 โครงการการเขียนเอกสารประกอบ การสอน</p> <p>3.1-3-3 สรุปผลโครงการการเขียนเอกสาร ประกอบการสอน</p> <p>3.1-3-4 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญโครงการการ เขียนเอกสารประกอบการสอน</p> <p>3.1-3-5 โครงการการเขียนหนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ</p> <p>3.1-3-6 สรุปผลโครงการการเขียนหนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	2. โครงการการเขียนหนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ (3.1-3-5 ถึง 3.1-3-7)	3.1-3-7 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญโครงการการเขียนหนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ
ข้อ 4	กองบริหารงานบุคคลได้รวบรวมความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง 2 ครั้ง (3.1-4-1 ถึง 3.1-4-2) มาจัดเป็นองค์ความรู้ในแต่ละเรื่องเพื่อเผยแพร่ให้คณาจารย์ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้สนใจ นำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (3.1-4-3)	3.1-4-1 องค์ความรู้จากโครงการการเขียนเอกสารประกอบการสอน 3.1-4-2 องค์ความรู้จากโครงการการเขียนหนังสือ ตำรา และบทความทางวิชาการ 3.1-4-3 Print out หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.personal.cmru.ac.th/UIRIC/joomla/">http://www.personal.cmru.ac.th/UIRIC/joomla/</a>
ข้อ 5	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำข้อตกลง TOR ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และมีการติดตามผลความคืบหน้าในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ หลายช่องทาง (3.1-5-1 ถึง 3.1-5-3) อีกทั้งยังมีการยกย่องและให้รางวัลแก่คณาจารย์ที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการจากการเข้าร่วมโครงการฯ (3.1-5-4)	3.1-5-1 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าโครงการพัฒนาคณาจารย์ประจำเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 3.1-5-2 Print out เว็บไซต์ <a href="https://docs.google.com/forms/d/1ln5Z1dyWdZpSkNjb7tDmbX-75q_5cskLcxrzFFtvJg/viewform?c=0&amp;w=1">https://docs.google.com/forms/d/1ln5Z1dyWdZpSkNjb7tDmbX-75q_5cskLcxrzFFtvJg/viewform?c=0&amp;w=1</a> 3.1-5-3 Print out เว็บไซต์ <a href="http://www.personal.cmru.ac.th/UIRIC/">http://www.personal.cmru.ac.th/UIRIC/</a> 3.1-5-4 สไลด์นำเสนอในการประชุมบุคลากรสายวิชาการ ปีการศึกษา 2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	5 ข้อ



**จุดแข็ง**

- มีแผนการจัดการความรู้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน
- หน่วยงานมีการประเมินผลจากการถ่ายทอดความรู้

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดทำผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้คณาจารย์ได้ตำแหน่งผลงานวิชาการเร็วยิ่งขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	ว่าที่ ร.ต.เอกพงษ์ พิมสาร บุคลากร	โทรศัพท์ : 085-8654819

## ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของ ตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหา ล่วงหน้า 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 : 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นประธาน และบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทุกคนเป็นกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงตลอดจนติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันหนังสือราชการสูญหาย (3.2-2-1 ถึง 3.2-2-2)</li> </ul>	<p>3.2-2-1 แบบฟอร์มวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>3.2-2-2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2558</p>
ข้อ 3	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง มีรูปแบบตารางความเสี่ยงได้มีการกำหนดระดับความเสี่ยงโดยประเมินผลกระทบของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด และจัดอันดับความเสี่ยงอย่างชัดเจนในแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบและหาแนวทางลดความเสี่ยงได้ (3.2-3-1)</p>	<p>3.2-3-1 แผนการบริหารความเสี่ยงกองบริหารงานบุคคล (บทที่ 4 แผนการจัดการความเสี่ยง)</p>
ข้อ 4	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1</p>	<p>3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง ปี 2558</p>
ข้อ 5	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>3.2-5-1 แผนการบริหารความเสี่ยง ปี 2558</p> <p>3.2-5-2 รายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2558</p>
ข้อ 6	ไม่มี	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

#### จุดแข็ง

- มีการร่วมเสนอความเสี่ยงที่เกิดขึ้นร่วมกันของแต่ละภาระงานทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและจะได้หาวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ต่อไปในอนาคต

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติมที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก เพราะอาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้

#### ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการติดตาม สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จจากผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์ บุคลากร	โทรศัพท์ : 088-2535491

### 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 เพื่อเสนอ ข้อ ตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
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>กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มี การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงใช้แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย (3.3-1-1) โดยมี คณะกรรมการของกองบริหารงานบุคคลและ ผู้บริหารร่วมกันกำหนดนโยบายแนวทาง เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำค่าใช้จ่าย ตามงบประมาณการดำเนินงาน มาใช้ ประกอบการของงบประมาณเพื่อสอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (3.3-1-2)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการ ขอตั้งงบประมาณโดยปฏิบัติตามประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>	<p>3.3-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน กลยุทธ์ทางการเงิน</p>
ข้อ 2	<p>กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการขอ ตั้งงบประมาณ โดยปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3.3-2-1 ถึง 3.3-2-2) กองบริหารงานบุคคลได้รับจัดสรร งบประมาณ และดำเนินงานตามแผนโดยผ่าน ระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้ งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็น ไตรมาสหรือทั้งปีงบประมาณได้ เพื่อให้ สามารถวางแผนการใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และกอง บริหารงานบุคคลยังได้มีการจัดทำรายงาน ประจำปีของกอง (3.3-2-3)</p>	<p>3.3-2-1 ประกาศเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย แผนการจัดสรรงบประมาณ และการบริหาร งบประมาณรายจ่าย</p> <p>3.3-2-2 ประกาศเกี่ยวกับกรอบวงเงินการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3.3-2-3 รายงานประจำปีของกองบริหารงาน บุคคล</p>
ข้อ 3	<p>กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการตามงบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>3.3-3-1 แผนปฏิบัติราชการ ของกองบริหารงานบุคคล</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>จัดสรรจากมหาวิทยาลัย (3.3-3-1) และได้วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายโดยนำผลรายงานการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา กับผลรายงานของปัจจุบันนำเสนอ</p> <p>มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ (3.3-3-2 ถึง 3.3-3-3)</p>	<p>3.3-3-2 เอกสารงบประมาณรายจ่ายของกองบริหารงานบุคคล</p> <p>3.3-3-3 แบบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</p>
ข้อ 4	<p>กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ครั้ง (3.3-4-1 ถึง 3.3-4-2)</p>	<p>3.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>3.3-4-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล</p>
ข้อ 5	<p>จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล โดยที่ประชุมได้ให้ความเห็นในการเร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด (3.3-5-1 ถึง 3.3-5-2) ประกอบกับที่ประชุมได้นำข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานมาวิเคราะห์สถานการณ์การ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>3.3-5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>3.3-5-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารงานบุคคล</p>
ข้อ 6	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจติดตามและได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบข้อเสนอนแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สิน</p>	<p>3.3-6-1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-6-2 รายงานการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>3.3-6-3 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.3-6-4 รายงานการตรวจสอบพัสดุ</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริต รวมทั้งลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงินการบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมกองบริหารงานบุคคลได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (3.3-6-1 ถึง 3.3-6-2) อีกทั้งกองบริหารงานบุคคลยังมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (3.3-6-3) โดยได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ(3.3-6-4) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการนำระบบงบประมาณ พักตร์ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยใช้เกณฑ์ ฟังรับ – ฟังจ่าย ในลักษณะของระบบ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

## จุดที่ควรพัฒนา

-

## ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	ว่าที่ ร.ต.เอกพงษ์ พิมสาร บุคลากร	โทรศัพท์ : 088-2535491

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้                      ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม อย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

#### 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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	บุคลากรกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี	3.4-1-1คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานถวาย

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		องค์ผ้าป่ามหากุศลฯ ประจำปี พ.ศ. 2558
ข้อ 2	บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลมีความ รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมด้านปลอดภัยของอาคาร สถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมี สุนทรียภาพ	3.4-2-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส ประจำปี พ.ศ. 2558
ข้อ 3	กองบริหารงานบุคคลมีการปรับแต่งและรักษา ภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3.4-3-1 โครงการการดำเนิน กิจกรรม 5 ส และ ภาพประกอบ
ข้อ 4	ไม่มี	-
ข้อ 5	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	3.4-5-1 ผลการประเมินความ พึงพอใจ และข้อเสนอแนะ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายยึดไป
5 ข้อ	2	×	2	5 ข้อ

จุดแข็ง

- บุคลากรใหม่ของกองบริหารงานบุคคลให้ความสนใจด้านการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติ  
ทางศิลปะและวัฒนธรรม คาดว่าในปีถัดไปจะมีการดำเนินการครบทุกข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

- กิจกรรม 5 ส

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวนันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์ บุคลากร	โทรศัพท์ : 088-2535491

## 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 : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน (4.1-1-1) เพื่อร่วมกันดำเนินการศึกษารายละเอียด วิเคราะห์ และจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองบริหารงานบุคคล</p>
ข้อ 2	<p>กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศด้านต่างๆที่สนับสนุนการปฏิบัติงานมาใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document (4.1-2-1) เป็นระบบบริหารเอกสาร เพื่อรับ-ส่งเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และยังสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</li> <li>2. ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal (4.1-2-2) เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลประวัติพื้นฐานของบุคลากร ทั้งประวัติการทำงาน การศึกษา การปฏิบัติงาน การลา อีกทั้งในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้ใช้ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal ในการบันทึกประวัติการลา และจัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน (4.1-2-3)</li> <li>3. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3</li> </ol>	<p>4.1-2-1 Print out ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-2-2 Print out ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal</p> <p>4.1-2-3 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลวันลา</p> <p>4.1-2-4 Print out ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-2-5 Print out ระบบค้นหาประกาศ ก.บ.ม.</p> <p>4.1-2-6 Print out ระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.1-2-7 Print out หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.dhrm.cmru.ac.th">www.dhrm.cmru.ac.th</a></p>

	<p>มติ (4.1-2-4) ใช้สำหรับการบริหารจัดการในการใช้งบประมาณรายจ่าย ในการสั่งซื้อ-จ้าง/ตรวจรับ และควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>4. ระบบสืบค้นประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>4.1 ระบบค้นหาประกาศ ก.บ.ม. (4.1-2-5)</p> <p>4.2 ระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร (4.1-2-6)</p> <p>5. เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <a href="http://www.dhrm.cmru.ac.th">www.dhrm.cmru.ac.th</a> กองบริหารงานบุคคลได้เผยแพร่ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้บนเว็บไซต์ เช่น สถิติจำนวนบุคลากร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ (4.1-2-7)</p>	
ข้อ 3	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของ ระบบสารสนเทศบุคลากร โดยมีการปรับปรุง อัปเดต และรายงานการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการรายงานปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป (4.1-3-1)</p>	<p>4.1-3-1 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 6/2558 วันที่ 11 กันยายน 2558</p>
ข้อ 4	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม ดังนี้</p>	<p>4.1-4-1 Print out ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-4-2 Print out ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal</p>

	<p>1. กองบริหารงานบุคคลได้มีการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ e-document เพื่อความรวดเร็วและเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดส่งเอกสาร (4.1-4-1)</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล ได้ให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยจัดส่งข้อมูลการลาของบุคลากร</p>	<p>4.1-4-3 Print out ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-4-4 Print out ระบบค้นหาประกาศ ก.บ.ม.</p> <p>4.1-4-5 Print out ระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>
	<p>ในสังกัดผ่านทางระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal ซึ่งในระบบสามารถรายงานการลาเป็นรายบุคคล และเป็นภาพรวมทั้งหน่วยงาน (4.1-4-2)</p> <p>3. กองบริหารงานบุคคลได้ทำการส่งข้อมูลการใช้งานงบประมาณ พัสดุ และการเงิน ผ่านทางระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติที่สามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าได้ในลักษณะออนไลน์ (4.1-4-3)</p> <p>4. กองบริหารงานบุคคลมีระบบค้นหาประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับประกาศต่างๆ สามารถค้นหาประกาศได้ (4.1-4-4)</p> <p>5. กองบริหารงานบุคคลมีระบบค้นหาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรทุนพัฒนาบุคลากร เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับทุนและผู้</p>	<p>4.1-4-6 Print out หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.dhrm.cmru.ac.th">www.dhrm.cmru.ac.th</a></p> <p>4.1-4-7 Print out หน้า Facebook กองบริหารงานบุคคล</p>



	<p>ที่เกี่ยวข้องขอทราบ สามารถค้นหาประกาศได้ (4.1-4-5)</p> <p>6. กองบริหารงานบุคคลมีเว็บไซต์ (4.1-4-6) และ Facebook (4.1-4-6) ของหน่วยงาน ที่ให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข่าวการรับสมัครงาน ทั้งบุคคลภายในและภายนอก</p>	
ข้อ 5	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น (4.1-5-1)</p>	<p>4.1-5-1 แบบประเมินความพึงพอใจของการใช้บริหารกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 6	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการทบทวนปรับปรุง อัปเดต และแก้ไขระบบสารสนเทศต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงระบบสารสนเทศบุคลากรและทำรายงานแจ้งปัญหาข้อควรแก้ไขของระบบสารสนเทศบุคลากร การปรับปรุงเนื้อหา และออกแบบการจัดวางในเว็บไซต์ อีกทั้งมีการเสนอแนวคิดที่จะสร้างระบบฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (4.1-6-1)</p>	<p>4.1-6-1 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 6/2558 วันที่ 11 กันยายน 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

## จุดที่ควรพัฒนา

-

## ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววิภารินทร์ จอมศรีประเสริฐ บุคลากร	โทรศัพท์ : 080-7939579

## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่ ักองค์กรตลอดไป

**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	กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (4.2-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากร ซึ่งได้นำแผนพัฒนาบุคลากร นำเสนอที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ประจำเดือนร่วมกัน พิจารณาและเสนอแนะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (4.2-1-2 ถึง 4.2-1-3) ภายหลังจากนำเสนอที่ประชุมและได้มีการปรับแก้ไขตาม	4.2-1-1 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 4.2-1-2 หนังสือเชิญประชุมกองบริหารงานบุคคลประจำเดือน 4.2-1-3 รายชื่อบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ผู้เข้าร่วมประชุมประจำเดือน 4.2-1-3 แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ข้อเสนอแนะแล้วได้มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบ ในคราวประชุมประจำเดือนเมษายน 2558	
ข้อ 2	กองบริหารงานบุคคล มีการถ่ายทอดเผยแพร่ แผนพัฒนาบุคลากรให้ทุกคนได้รับทราบ ในการประชุมประจำเดือนเมษายน 2558 และชี้แจงให้ทุกคนได้รับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ วิธีการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคนที่ไปราชการในหน้าที่ ฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาเป็นการไปพัฒนาตนเองด้วย (4.2-2-1 ถึง 4.2-2-2)	4.2-2-1 รายงานการประชุมประจำเดือนเมษายน 2558 4.2-2-2 แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561
ข้อ 3	กองบริหารงานบุคคลกำหนดให้บุคลากรทุกคนที่ไปราชการในหน้าที่ ฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาต้องรายงานผลทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ รวมไปถึงมีการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ การดำเนินการเพื่อการจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรทุกคน (4.2-3-1 ถึง 4.2-3-2)	4.2-3-1 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 4.2-3-2 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ข้อ 4	ภายหลังจากนั้นได้มีกระบวนการ กำกับติดตาม โดยได้มอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานภายในกอง จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ	4.2-4-1 แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล 4.2-4-2 รายงานการประชุมประจำเดือน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	การดำเนินการเพื่อการจัดการองค์ความรู้ (KM) และการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดเป็นวาระในการประชุมกองประจำเดือน เพื่อให้ทุกกลุ่มงานได้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้วย	
ข้อ 5	กองบริหารงานบุคคลได้นำคู่มือจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ศึกษา ทำความเข้าใจข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ แจกให้บุคลากรภายในกองทุกคนได้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ	4.2-5-1 คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 6	ไม่มี	-
ข้อ 7	ไม่มี	-
ข้อ 8	ไม่มี	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
8 ข้อ	5 ข้อ	<b>x</b>	4	8 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- มีการประชุมกองเป็นประจำทุกเดือน

จุดที่ควรพัฒนา

- การประกันคุณภาพเป็นเรื่องใหม่สำหรับกองบริหารงานบุคคล ควรมีการสร้างองค์รู้ให้  
เรื่องนี้อย่างต่อเนื่อง

**ข้อเสนอแนะ**

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายภาคภูมิ ทะนุดี บุคลากร	โทรศัพท์ : 086-9174165

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ด้านประสิทธิผล	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน</li> <li>3. มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในแต่ละโครงการ ในการประชุมกองบริหารงานบุคคล</li> <li>4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเน้นให้ ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการบริหารงาน สามารถเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li> <li>2. ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติการประจำปี และแผนการจัดการความรู้ (KM)</li> <li>3. ควรมีการประเมินผลการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล</li> </ol>
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ด้านคุณภาพ	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารงานบุคคลมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนการวางแผน และการให้บริการที่ชัดเจน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พุดจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย มีบุคลิกและวางตัวที่เหมาะสมต่อการให้บริการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่เต็มใจและเอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>4. มีคำสั่งมอบหมายเรื่องการประกันคุณภาพที่ชัดเจน</li> <li>5. มีภาระงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้</li> <li>6. มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาสำนักงาน</li> </ol>



องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระยะเวลาในการจัดการกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการมีน้อย</li> <li>2. ช่องทางในการประเมินหรือให้ข้อมูล</li> <li>3. ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงานไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> <li>4. ควรนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน</li> <li>5. ควรมีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนเรื่องเวลาในการจัดการกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการแจ้งเข้ามา</li> <li>2. จัดทำ / เพิ่มช่องทางในการประเมินหรือให้ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / ออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย</li> <li>3. สถานที่ติดต่องานไม่สะดวกกับการให้บริการ</li> </ol>
<p><b>องค์ประกอบที่ 3</b> ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนการจัดการความรู้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>2. หน่วยงานมีการประเมินผลจากการถ่ายทอดความรู้</li> <li>3. มีการร่วมเสนอความเสี่ยงที่เกิดขึ้นร่วมกันของแต่ละภาระงานทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและจะได้หาวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ต่อไปในอนาคต</li> <li>4. มีการนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยใช้เกณฑ์ ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ในลักษณะของระบบ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน</li> <li>5. บุคลากรใหม่ของกองบริหารงานบุคคลให้ความสนใจด้านการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม คาดว่าในปีถัดไปจะมีการดำเนินการครบทุกข้อ</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามความคืบหน้าในการจัดทำผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้คณาจารย์ได้ตำแหน่งผลงานวิชาการเร็วยิ่งขึ้น</li> </ol>

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p>2. ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติมที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก เพราะอาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้</p> <p>3. กิจกรรม 5 ส</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>1. ควรมีการติดตาม สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จจากผู้บริหารหน่วยงาน</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ 4</b> ด้านการพัฒนา หน่วยงาน</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>1. ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. มีการประชุมกองเป็นประจำทุกเดือน</p> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>1. การประกันคุณภาพเป็นเรื่องใหม่สำหรับกองบริหารงานบุคคล ควรมีการสร้างองค์รู้ให้เรื่องนี้อย่างต่อเนื่อง</p>

### บทที่ 3

#### สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 50	6	ร้อยละ 60	✓	2
		10			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	5 คะแนน		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	5 ข้อ		×	4
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	6
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	5 ข้อ	2 ข้อ		×	2
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					4.25
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	8 ข้อ	5 ข้อ		×	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					4.50
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.42

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				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	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		5,5	2	4	การดำเนินงานระดับดี
องค์ประกอบที่ 2		5	5,5	5	การดำเนินงานระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	6	5,4	2	4.25	การดำเนินงานระดับดี
องค์ประกอบที่ 4	4	5		4.50	การดำเนินงานระดับดี
รวม	5	4.83	3.50		
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้		



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช่างพื๊อก ต.ช่างพื๊อก อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50300  
โทร. 053-885330 โทรสาร. 053-885330