



รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2558

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2558

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประสานและสนับสนุน การดำเนินงานด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย และได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการประกัน คุณภาพในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการศึกษาและงานพันธกิจให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ 2558 มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

### องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

- 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
- 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของ หน่วยงาน

### องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

- 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้รับบริการ
- 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ตัวบ่งชี้

- 3.1 การจัดการความรู้ (KM)
- 3.2 การบริหารความเสี่ยง (RISK)
- 3.3 การเงินและงบประมาณ (BUDGET)
- 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

### องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน จำนวน 2 ตัวบ่งชี้

- 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
- 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

อาจารย์ ดร.ปวีณา ไชยสิทธิ์  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ จึงได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพ 4 องค์กรประกอบ ดังนี้ องค์กรประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล องค์กรประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ องค์กรประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และองค์กรประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพเริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกขั้นตอน ขอขอบคุณพระคุณคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลามาตรวจประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการดำเนินการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในวงรอบต่อไป

(อาจารย์ ดร.ปวีณา โสสิโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

9 ตุลาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทสรุปผู้บริหาร</b>	
<b>คำนำ</b>	ก
<b>สารบัญ</b>	ข
<b>บทที่ 1 ส่วนนำ</b>	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	2
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	3
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	5
จำนวนบุคลากร	6
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	6
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	10
<b>บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน</b>	
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	11
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	34
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	52
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	75
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ	87
<b>บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง</b>	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ	89
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	90
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	91

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)	6
ตารางที่ 2 ตารางแสดงงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2558	6
ตารางที่ 3 ตารางแสดงงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจาก งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2558	8

# บทที่ 1

## ส่วนนำ

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

#### ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

#### ที่ตั้ง

ชั้น 4 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

#### ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2538 งานวิเทศสัมพันธ์ได้ถูกก่อตั้งขึ้นโดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี ต่อมางานวิเทศสัมพันธ์ได้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานวางแผนและพัฒนา

ในปี พ.ศ. 2544 คณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.) ในการประชุมครั้งที่ 2/2544 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2544 ได้มีมติให้แยกงานวิเทศสัมพันธ์ออกจากสำนักงานวางแผนและพัฒนา ไปจัดตั้งเป็นหน่วยวิเทศสัมพันธ์โดยขึ้นตรงกับอธิการบดีและรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวางแผนและพัฒนา เพื่อให้การบริหารงานวิเทศสัมพันธ์เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2546 เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการติดต่อประสานงานในโครงการความร่วมมือและแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ อาสาสมัคร และนักศึกษา กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ รวมถึงการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานสอน หน่วยวิเทศสัมพันธ์จึงได้ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์

ในปี พ.ศ. 2547 หน่วยวิเทศสัมพันธ์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานวิเทศสัมพันธ์โดยขึ้นตรงกับรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์และหัวหน้างานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ในเดือนมีนาคม 2548 ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหาร งาน ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์อีกครั้ง ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการติดต่อประสานงานในโครงการความร่วมมือและแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่หลากหลายรูปแบบและมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ อาสาสมัครและนักศึกษา กับ

สถาบันการศึกษาต่างประเทศ ตลอดจนการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานสอน และการพัฒนาด้านหลักสูตรการเรียนการสอน โดยให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม และมีรองผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้กำกับและรับผิดชอบ

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2557 ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 ได้มีมติอนุมัติให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2557 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป ให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับติดตาม โดยมอบหมายให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการต่างประเทศเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

## 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์

### วิสัยทัศน์

ภายในปี 2562 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จะเป็นหน่วยงานบริการเชิงรุกด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรสู่ความเป็นสากล

### พันธกิจ

1. ยกกระดับด้านการประสานงานในกิจการต่างประเทศให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2. เสริมสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ รวมถึงสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างประเทศ
3. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัยและสถาบันต่างประเทศ
4. สนับสนุน ผลักดันและเื้ออำนวยการให้เกิดบริบทความเป็นนานาชาติให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

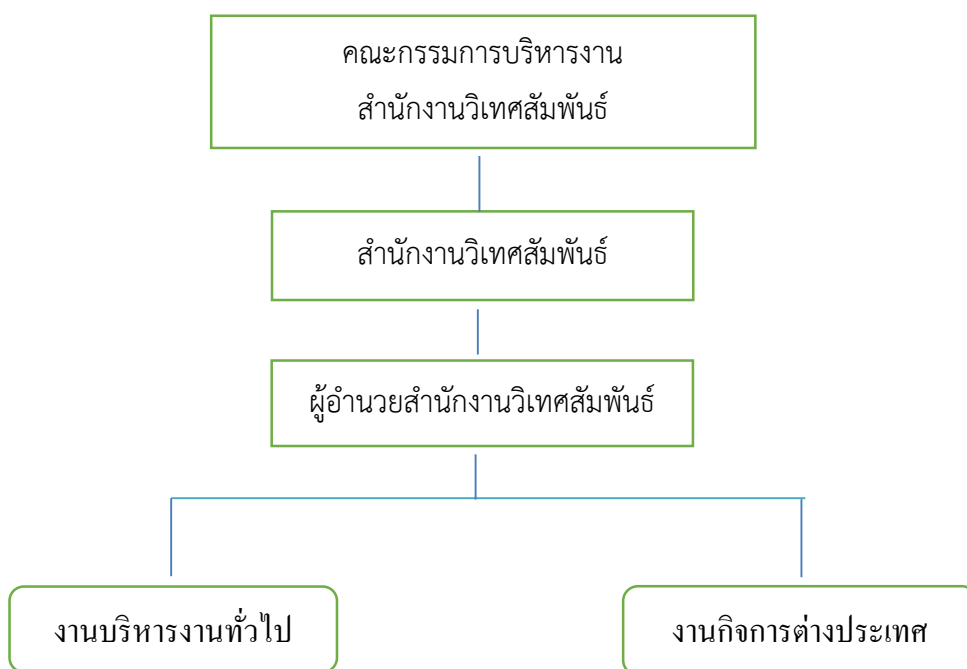


### วัตถุประสงค์

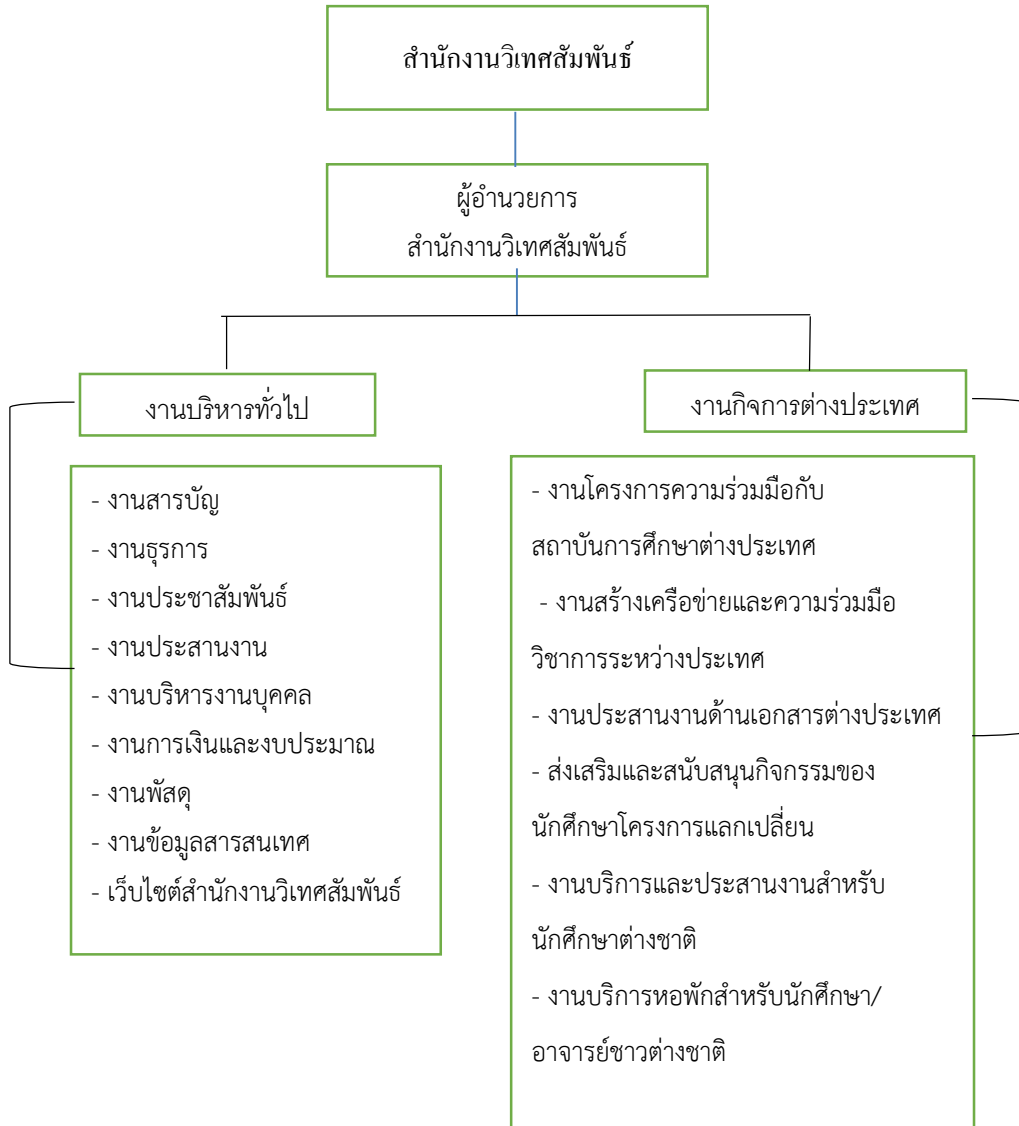
1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ก้าวสู่ความเป็นนานาชาติ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือในเชิงลึกระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ
3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับมหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ
4. เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีบริบทที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการศึกษานานาชาติ

## 3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

### 3.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์



### 3.2 โครงสร้างงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์



#### 4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมกิตต์ ธรรมโม

รองอธิการบดี



อาจารย์ ดร. ปวีณา โสสิโต  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์



นางสาวนิตา พรินทรากุล  
หัวหน้างานกิจการต่างประเทศ



นางสาวมัญชา วงศ์อ้าย  
นักวิเทศสัมพันธ์



นางสาวลักษิกา อัจฉริตร  
นักวิเทศสัมพันธ์



นางสาวลวันรัตน์ บูทะ  
นักวิเทศสัมพันธ์

## 5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

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

## 7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม

### 7.1 อัตลักษณ์ (Identity)

ศูนย์กลางการประสานงานด้านกิจการต่างประเทศ

### 7.2 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

หน่วยงานเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนด้านการต่างประเทศ

### 7.3 ค่านิยมร่วม (Core value)

เสียสละ อดทน กระตือรือร้น

### 7.4 วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

สร้างสรรค์ มุ่งมั่น ร่วมมือกันเพื่อความเป็นเลิศ

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงานสนับสนุนตามองค์ประกอบคุณภาพ 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

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 2558 (1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 )

#### 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	1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือ	1.1-1-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>นโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคน ของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใน คราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 ได้มีมติอนุมัติให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2557 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 ตุลาคม 2557 โดย ให้มีสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในที่ มีฐานะเทียบเท่ากอง (1.1-1-1)</p> <p>ในวันที่ 13 และ 14 ธันวาคม 2557 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้จัดกิจกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) ขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับ โครงสร้างใหม่ 2 งานคือ งานบริหารทั่วไป และงาน กิจการต่างประเทศ ผู้บริหารและบุคลากรได้ กำหนดวิสัยทัศน์คือ <b>“ภายในปี 2562 สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ จะเป็นหน่วยงานบริการเชิงรุกด้าน การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรสู่ความเป็น สากล”</b> (1.1-1-2) โดยมีการพิจารณาจากการ วิเคราะห์ SWOT (1.1-1-3) เพื่อกำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ ทั้ง 4 ประเด็นยุทธศาสตร์จากนั้น กำหนดเป้าประสงค์ กลยุทธ์ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายของแผน</p>	<p>ว่าด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557</p> <p>1.1-1-2 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 - 2562) (หน้า 8)</p> <p>1.1-1-3 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) (หน้า 3)</p> <p>1.1-1-4 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) (หน้า 10)</p> <p>1.1-1-5 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ ที่ 9 มกราคม 2558 วาระที่ 3.1</p> <p>1.1-1-6 หนังสือบันทึก ข้อความ เลขที่ ศธ.0533.15/ว 133 วันที่ 11 สิงหาคม 2558 เรื่อง เรียนเชิญประชุมร่วมกับ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1-1-7 รายงานผลการ ดำเนินโครงการการประชุมเชิง ปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>กลยุทธ์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ตลอดจน ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายของแผนกลยุทธ์ (1.1-1-4) และมีการ เสนอแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558–2562) ให้กับผู้บริหารหน่วยงาน ในวาระการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.1-1-5) โดยผู้บริหาร หน่วยงานเสนอให้มีการปรับและวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้แผนกลยุทธ์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ในวันที่ 11 สิงหาคม 2558 ผู้อำนวยการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เข้าร่วมประชุมร่วมกับ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานมหาวิทยาลัย เพื่อพูดคุยและแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นในการบริหารงานด้านต่างๆ เพื่อให้ หน่วยงานมีแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องสนับสนุนกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (1.1-1-6)</p> <p>ในวันที่ 23 และ 24 สิงหาคม 2558 ได้มี การประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558– 2562) และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน สนับสนุน (1.1-1-7)</p>	<p>และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ ประกันคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานสนับสนุน</p>
ข้อ 2	<p><b>2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่ บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <p>หลังจากผู้บริหารและบุคลากรได้กำหนด ร่วมกันในด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และการวิเคราะห์ SWOT ผู้บริหารและบุคลากรได้ตรวจสอบในส่วน ของข้อมูลพื้นฐานและกำหนดค่าเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ ทั้งนี้ได้ให้บุคลากรที่</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1 /2558 วันศุกร์ ที่ 9 มกราคม 2558 วาระที่ 3.1</p> <p>1.1-2-2 หนังสือบันทึก ข้อความ ที่ ศร 0533.24/94 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2558 เรื่อง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>รับผิดชอบงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ ได้ทบทวนและแก้ไขเป้าหมายของตัวชี้วัด จากนั้นรวบรวมและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และมีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.1-2-1) และได้มีการเผยแพร่โดยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถ Download ข้อมูลแผนกลยุทธ์ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ <a href="http://www.iao.cmru.ac.th">http://www.iao.cmru.ac.th</a> (1.1-2-2)</p>	<p>ขอเผยแพร่แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 3	<p><b>3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้นำแผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) นำมาถ่ายทอด/ชี้แจง ทำความเข้าใจต่อผู้บริหารและบุคลากร ถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ รวมถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละภารกิจหลักและสอดคล้องในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดตัวชี้วัดของโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมผ่านการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.1-3-2) นำมาเชื่อมโยงเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 (1.1-3-3) และมีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ <a href="http://www.iao.cmru.ac.th">http://www.iao.cmru.ac.th</a></p>	<p>1.1-3-1 แผนกลยุทธ์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)</p> <p>1.1-3-2 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 2/2558 วันศุกร์ ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 วาระที่ 3.2</p> <p>1.1-3-3 แผนปฏิบัติการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p><b>4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี</b></p> <p>หน่วยงานได้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อวัดผลสำเร็จของตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ร้อยละ 80 (1.1-4-1) และได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ ในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562) นอกจากนี้ได้แปลงแผนกลยุทธ์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมาย งบประมาณ และผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เพื่อวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานของสำนักงานและบุคลากร (1.1-4-2)</p>	<p>1.1-4-1 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)</p> <p>1.1-4-2 แผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 5	<p><b>5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</b></p> <p>หน่วยงานจัดทำปฏิทินกิจกรรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 ซึ่งได้กำหนดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ (1.1-5-1) และได้มีการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรม และแผนปฏิบัติการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน โดยได้รายงานผลการดำเนินงานในรายงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (1.1-5-2)</p>	<p>1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี งบประมาณ 2558</p> <p>1.1-5-2 รายงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี งบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558 โดยตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้ระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2558 รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน (1.1-6-1) ต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ (1.1-6-2 และ 1.1-6-3)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 4/2558 วันอังคาร ที่ 7 เมษายน 2558 วาระที่ 4.1</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558)</p> <p>1.1-6-3 รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบ 12 เดือน</p>
ข้อ 7	<p>7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการประเมินผลการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในแผนกลยุทธ์โดยเปรียบเทียบผลของการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย โดยจัดทำรายงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 2558 (1.1-7-1) และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานในปีงบประมาณต่อไป (1.1-7-2 และ 1.1-7-3)</p>	<p>1.1-7-1 รายงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 2558</p> <p>1.1-7-2 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 9/2558 วันจันทร์ ที่ 21 กันยายน 2558 วาระที่ 4.2</p> <p>1.1-7-3 หนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ.0533.20.01/4 ลงวันที่ 25 กันยายน 2558 เรื่องขอส่งรายงานประจำปี 2558 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>
ข้อ 8	<p>8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1.1-8-1 รายงานการประชุมประจำปีสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วันพฤหัสบดี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร ได้ร่วมกัน วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมา เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ในการประชุมสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ (1.1-8-1) และแนวทางในการปรับปรุง โครงการในปีงบประมาณ 2559 ในการประชุมจัดทำ แผนงานงบประมาณ ประจำปี 2559 (1.1-8-2) และได้จัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559 ที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.1-8-3)	ที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 4.1 ข้อ 3 1.1-8-2 หนังสือบันทึก ข้อความ ที่ ศธ 0533.24/148 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมการประชุม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี 2559 1.1-8-3 แผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนและสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มความเข้าใจให้กับบุคลากรในการกำหนดตัวชี้วัดตลอดจนการประเมินผลโครงการ

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.ปวีณา โขสิโต	โทรศัพท์ : 053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาววัลรัตน์ บุทะ	โทรศัพท์ : 053-885862

## 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

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินนโยบายด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย โดยได้พัฒนาแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย และได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2558 ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562) ซึ่งได้ระบุตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัดในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องในแต่ละเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการต่างประเทศให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 5 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 5 ตัวชี้วัด
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้มีทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมที่เอื้ออำนวยให้สามารถประกอบอาชีพทั้งในระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ จำนวน 4 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 10 ตัวชี้วัด
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนามหาวิทยาลัยให้มีบริบทที่เอื้อต่อการจัดการศึกษานานาชาติ จำนวน 4 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 15 ตัวชี้วัด
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ จำนวน 6 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 16 ตัวชี้วัด

### ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	42 ตัวชี้วัด
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	46 ตัวชี้วัด
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 91.30

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 91.30	✓	5	92

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.2-1-1 แผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558
- 1.2-1-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558)
- 1.2-1-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 2 รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2557 – กันยายน 2558)
- 1.2-1-4 ปฏิทินกิจกรรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558

จุดแข็ง

- ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินกิจกรรม

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.ปวีณา โฉมสีโต	โทรศัพท์ : 053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวลวิณรัตน์ บุทะ	โทรศัพท์ : 053-885862



### 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	<p><b>1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า</b></p> <p>ผู้บริหารหน่วยงานมีบทบาทในการบริหารจัดการหน่วยงานตามพันธกิจ ซึ่งเป็น การปฏิบัติหน้าที่ที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ.2557 (1.3-1-1) โดยผู้บริหารหน่วยงานได้รับการชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่มีต่อสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ในรายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.3-1-2 และ 1.3-1-3) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีรองอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศและผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแลและกำกับ การดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้บริหารหน่วยงาน มีการ</p>	<p>1.3-1-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557</p> <p>1.3-1-2 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1 /2558 วันศุกร์ ที่ 9 มกราคม 2558 วาระที่ 1.1</p> <p>1.3-1-3 คำสั่งแต่งตั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 3526/2557 เรื่องแต่งตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>1.3-1-4 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ปี 2557-2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านการประชุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยมีการปรึกษาหารือเพื่อทำแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุมหน่วยงาน (1.3-1-4) และผู้บริหารมีการประเมินผลการบริหารงานตนเองเพื่อพัฒนางานงานวิเทศสัมพันธ์ต่อไป (1.3-1-5)</p>	<p>1.3-1-5 รายงานผลการประเมินตนเองของผู้บริหารหน่วยงาน</p>
ข้อ 2	<p><b>2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</b></p> <p>ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน คือ <b>“ภายในปี 2562 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จะเป็นหน่วยงานบริการเชิงรุกด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรสู่ความเป็นสากล”</b> โดยได้มีการกำหนดทิศทางการทำงานโดยใช้แผนกลยุทธ์ (1.3-2-1) และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.3-2-2)</p> <p>นอกจากนี้ผู้บริหารนำข้อมูลสารสนเทศจากรายงานผลต่างๆ มาประกอบการพัฒนาแนวทางในการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ผลการรายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.3-2-3) และผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับค่าเฉลี่ย 4.46 โดยผู้บริหารนำข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณต่อไป</p>	<p>1.3-2-1 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)</p> <p>1.3-2-2 แผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>1.3-2-3 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p><b>3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถ สื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของ หน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</b></p> <p>ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่มอบหมายให้ ผู้เกี่ยวข้องผ่านการประชุม การรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่างๆ การบันทึกการปฏิบัติงาน ประจำวันของบุคลากร (1.3-3-1) และการจัดทำ รายงานประจำปี 2558 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.3-3-2) ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหาร และบุคลากรนำข้อมูลที่ได้เป็น สารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนางานต่อไป</p>	<p>1.3-3-1 รายงานผลการ ดำเนินงานและการบันทึกการ ปฏิบัติงานประจำวันของ บุคลากร</p> <p>1.3-3-2 รายงานประจำปี 2558 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>
ข้อ 4	<p><b>4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการ ตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</b></p> <p>ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์โดย ผู้อำนวยการ ได้มอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับ บุคลากร ในการดูแล ควบคุมและกำกับ การ ดำเนินงานในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้เป็นไป ตามแผนกลยุทธ์ (1.3-4-1) นอกจากนี้ยังมอบ อำนาจในการตัดสินใจในการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม โดยผู้บริหารมีหน้าที่ กำกับ ติดตาม และ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน และกำหนด ผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติ การ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 (1.3-4-2)</p>	<p>1.3-4-1 แผนกลยุทธ์ สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)</p> <p>1.3-4-2 แผนปฏิบัติการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>1.3-4-3 รายงานการประชุม ประจำสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 9/2558 วันจันทร์ ที่ 21 กันยายน 2558</p> <p>1.3-4-4 คำสั่งสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ ที่ 3/2558 เรื่อง การ มอบหมายงานบุคลากร สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินงานโครงการต่างๆ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ผู้บริหารยังกำหนดให้มีการประชุม หน่วยงาน เพื่อปรึกษาหารือในการหาแนวทางในการ ดำเนินงาน และการเตรียมงานโครงการ/กิจกรรม แจ้งกำหนดการ (1.3-4-3) และมอบหมายภาระงาน บุคลากร ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น (1.3-4-4)</p>	
ข้อ 5	<p><b>5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนา ผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ</b></p> <p>ผู้บริหารมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ บุคลากรผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (KM) เพิ่ม ศักยภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อมุ่งสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้ เช่น การให้ความรู้ในประเด็น เรื่อง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละองค์ประกอบของ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน สนับสนุนแบบใหม่” (1.3-5-1) นอกจากนี้ยัง สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและ สัมมนาทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและส่วนของ หน่วยงานภายนอกที่ได้จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างให้ บุคลากรได้พัฒนาความรู้และทักษะในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง ดังจะเห็นได้จากการมอบหมายให้ บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าร่วมการอบรมด้านงาน ธุรการและงานสารบรรณ (1.3-5-2)</li> </ul>	<p>1.3-5-1 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>1.3-5-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ที่ 2781/2558</p> <p>1.3-5-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ที่ 2627/2558</p> <p>1.3-5-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ที่ 2416/2558</p> <p>1.3-5-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ที่ 633/2558</p> <p>1.3-5-6 รายงานผลการศึกษาดู งาน ณ ฝ่ายการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต (หน้า 8)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- บุคลากรเข้าร่วมการอบรมงานด้านการแลกเปลี่ยนการศึกษาและการสื่อสารข้าม (1.3-5-3) วัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ในโลกไร้พรมแดน</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมการอบรมแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี E-market และด้วยวิธีการประกวดราคาด้วย E- bidding (1.3-5-4)</p> <p>- ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ศึกษาเรียนรู้การดำเนินงานด้านการต่างประเทศและการพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกันและนำความรู้มาทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หน่วยงานฝ่ายการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต (1.3-5-5 และ 1.3-5-6)</p>	
ข้อ 6	<p><b>6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <p>ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีการบริหารจัดการงานด้วยระบบธรรมาภิบาล และเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานด้านการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ด้าน ดังนี้</p> <p><b>1. หลักประสิทธิภาพ</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการติดตามประเมินผล จากรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี มีการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล</p>	<p>1.3-6-1 หนังสือบันทึกข้อความ เลขที่ ศธ 0533.15/ว 133 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2558 เรื่อง เชิญประชุมร่วมกับ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-2 รายงานประจำปี 2558 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>1.3-6-3 ระบบฐานข้อมูลด้านการต่างประเทศ</p> <p>1.3-6-4 ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ 3 มิติ</p> <p>1.3-6-5 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย รวมถึงมีการจัดทำรายงานประจำปี 2558 (1.3-6-1 และ 1.3-6-2)</p> <p><b>2. หลักประสิทธิภาพ</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลด้านการต่างประเทศ (1.3-6-3)</li> <li>- ด้านการเงินและงบประมาณ ใช้ระบบ 3 มิติในการเบิกจ่ายงบประมาณ (1.3-6-4)</li> <li>- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้าง (1.3-6-5)</li> <li>- ด้านงานธุรการและสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการจัดส่ง เอกสารต่างๆ (1.3-6-6)</li> <li>- ด้านงานบุคคล นำระบบบริหารงานบุคคล (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากรและการบันทึกการปฏิบัติงานราชการต่างๆ (1.3-6-7)</li> </ul> <p><b>3. หลักการตอบสนอง</b></p> <p>มีการบริการให้ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือเวียนถึงแต่ละคณะ (1.3-6-8) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (1.3-6-9) เว็บไซต์ของสำนักงาน (1.3-6-10) โซเชียลมีเดีย (Facebook) (1.3-6-11) ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนระยะสั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม คือ</p>	<p>1.3-6-6 ระบบ e-Document</p> <p>1.3-6-7 ระบบ e-Personal</p> <p>1.3-6-8 หนังสือบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ AUYS ณ มหาวิทยาลัย UUM ประเทศมาเลเซีย</p> <p>1.3-6-9 ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>1.3-6-10 Print out หน้าเว็บไซต์</p> <p><a href="http://www.iao.cmru.ac.th">http://www.iao.cmru.ac.th</a></p> <p>1.3-6-11 Print out หน้า Facebook ของหน่วยงาน</p> <p>1.3-6-12 รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ASEAN University Youth Summit ณ ประเทศเมเลเซีย</p> <p>1.3-6-13 รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาศึกษาบุคลากรอาเซียน/Passage to ASEAN ณ วิทยาลัยครูหลวงน้ำทา</p> <p>1.3-6-14 รายงานผลแลกเปลี่ยนนักศึกษา Passage to ASEAN ณ Duy tan University ประเทศเวียดนาม</p> <p>1.3-6-15 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ASEAN University Youth Summit ณ ประเทศเมลเซีย (1.3-6-12)</p> <p>- โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาบุคลากรอาเซียน/ Passage to ASEAN ณ วิทยาลัยครูหลวงน้ำทา (1.3-6-13)</p> <p>- โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา Passage to ASEAN ณ Duy tan University ประเทศเวียดนาม (1.3-6-14) นอกจากนี้ยังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับค่าเฉลี่ย 4.46 (1.3-6-15) เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาหน่วยงานต่อไป</p> <p><b>4. หลักความรับผิดชอบ</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้ง เรื่อง การมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ (1.3-6-16)</p> <p><b>5. หลักความโปร่งใส</b></p> <p>มีการรายงานการเงินของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำผ่านการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (1.3-6-17) สามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนทราบ เช่น มีการเปิดเผยรายงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม และมีสายตรงผู้อำนวยการ (1.3-6-18)</p>	<p>1.3-6-16 คำสั่งแต่งตั้ง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 3 /2558 เรื่องการมอบหมายงาน บุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-17 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2557-2558</p> <p>1.3-6-18 <a href="http://www.iao.cmru.ac.th">http://www.iao.cmru.ac.th</a></p> <p>1.3-6-19 คำสั่งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 2/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>1.3-6-20 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ปี 2557-2558</p> <p>1.3-6-21 คำสั่งแต่งตั้ง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 3 /2558 เรื่องการมอบหมายงาน บุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-22 ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 – 2552</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>6. หลักการมีส่วนร่วม</b> มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (1.3-6-19) ทั้งนี้ยังให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยใช้การประชุมหน่วยงาน เพื่อรับฟังความเห็น หรือข้อเสนอแนะและนำไปพัฒนา งาน (1.3-6-20)</p> <p><b>7. หลักการกระจายอำนาจ</b> มีการมอบหมายอำนาจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์อย่างชัดเจน (1.3-6-21)</p> <p><b>8. หลักนิติธรรม</b> ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ บริหารงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติเดียวกันด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (1.3-6-22) เช่น การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย การมอบหมายงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมของสถาบัน เพื่อเป็นหลักในการดำเนินงาน รวมทั้งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นต้น (1.3-6-23)</p> <p><b>9. หลักความเสมอภาค</b> สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ยึดหลัก ความเสมอภาค ผู้บริหารและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียม (1.3-6-24)</p>	<p>1.3-6-22 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-23 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 – 2552</p> <p>1.3-6-24 รายงานผลการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Government)</p> <p>1.3-6-25 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2557-2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>10. หลักรุ่งเน้นฉันทามติ</b>            ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ บริหารจัดการงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหาแนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหา และมีมติร่วมกัน            (1.3-6-25)</p>	
ข้อ 7	<p><b>7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</b>            เนื่องจากสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานใหม่ที่แยกออกหน่วยงานมาจากสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557 (1.3-7-1)            ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้เปิดรับฟังความคิดเห็นประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคลากรโดยจัดให้มีกิจกรรมประชุมประจำสัปดาห์ (Scrum) ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ทุกวันศุกร์ (1.3-7-2) เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ได้เสนอความคิดเห็น ขอคำปรึกษาวิเคราะห์สาเหตุปัญหาร่วมกันเพื่อนำมาสู่การบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม            บุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>1.3-7-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พ.ศ. 2557            1.3-7-2 สรุปผลกิจกรรมประชุมสัปดาห์ (Scrum) ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์            1.3-7-3 รายงานผลการประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร (Good Government)            1.3-7-4 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)            (หน้า 17)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ของผู้บริหารหน่วยงาน โดยมีผลการประเมินการบริหารของผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์อยู่ในระดับดีมาก ค่าระดับเฉลี่ย 5.00 (1.3-7-3)</p> <p>ผู้บริหารได้มีการทบทวนผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลและมีการวางแผนเพื่อสร้างความเข้มแข็งของการบริหารงานสำนักงานในประเด็นหลักการมีส่วนร่วมและหลักการกระจายอำนาจ ซึ่งมีการนำประเด็นดังกล่าวไปปรับในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเพื่อพัฒนาการบริหารงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (1.3-7-4)</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.ปวีณา โฉมสีโต	โทรศัพท์ : 053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวลวณรัตน์ บุทะ	โทรศัพท์ : 053-885862

## 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 : 4 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p><b>1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่างๆ อย่างน้อย 3 ด้าน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานด้านต่างประเทศ ดังนั้น สำนักงานจึงมีวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่จะเป็นหน่วยงานให้บริการเชิงรุกด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรสู่ความเป็นสากล จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นงานด้านการบริการและส่งเสริมให้การบริการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น สำนักงานวิเทศสัมพันธ์จึงได้สำรวจความต้องการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ของสำนักงาน โดยสำรวจจากผู้ให้บริการ คือ อาจารย์และนักศึกษาไทยและต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่ (2.1-1-1) ซึ่งมีการสำรวจใน 3 ส่วน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม</li> <li>2) ความต้องการขอใช้บริการ</li> <li>3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ</li> </ol> <p>ซึ่งแบบสำรวจนี้มีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ</p> <p>ประการที่ 1 เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจและทราบถึงงานบริการในด้านต่างๆ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ประการที่ 2 เพื่อให้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์สามารถสำรวจความต้องการและทราบถึงความต้องการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ในเบื้องต้นของผู้รับบริการ</p>	2.1-1-1 แบบฟอร์มสำรวจความต้องการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>เพื่อนำผลที่ได้รับมาสรุปและปรับปรุง/ พัฒนาการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ ครอบคลุมถึงการบริการใน 5 ด้านให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</li> <li>3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>4) ด้านคุณภาพการให้บริการ</li> <li>5) ด้านระบบสารสนเทศ</li> </ol>	
ข้อ 2	<p><b>2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ (P)</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการประชุมประเมิน ความต้องการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ของ ผู้รับบริการของสำนักงาน (2.1-3-1) ได้ข้อสรุป ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การบริการงานต้อนรับ คิดเป็นค่าร้อยละ 2.50</li> <li>2) การบริการงานรับ-ส่งสนามบิน คิดเป็นค่า ร้อยละ 2.50</li> <li>3) การบริการงานเอกสารรับรอง (ภาษาอังกฤษ) คิดเป็นค่าร้อยละ 12.50</li> <li>4) การบริการงานประสาน/ติดต่อหน่วยงาน ในประเทศและต่างประเทศ คิดเป็นค่าร้อย ละ 10</li> <li>5) การให้บริการงานเอกสารเกี่ยวกับวีซ่า/ ใบอนุญาตทำงาน คิดเป็นค่าร้อยละ 37.50</li> </ol>	<p>2.1-2-1 รายงานผลการสำรวจความ ต้องการขอใช้บริการในด้านต่างๆ ของ ผู้รับบริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.1-2.2 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ที่ 9 มกราคม 2558 วาระที่ 3.4</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>6) การให้บริการงานหอพัก/บ้านพักอาจารย์ และนักศึกษานานาชาติ คิดเป็นค่าร้อยละ 10</p> <p>7) การให้บริการงานส่งเสริมการแลกเปลี่ยน นักศึกษากับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ คิดเป็นค่าร้อยละ 7.50</p> <p>8) การให้บริการงานกิจกรรมนักศึกษาต่างชาติ คิดเป็นค่าร้อยละ 2.50</p> <p>9) การให้บริการงานให้คำปรึกษา ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่างๆ คิดเป็นค่าร้อยละ 12.50</p> <p>10) การให้บริการงานอื่นๆ คิดเป็นค่าร้อยละ 2.50</p> <p>พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีความต้องการรับ บริการงานเอกสารเกี่ยวกับวีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 37.50 และรองลงมาคือ ต้องการรับบริการงานเอกสารรับรอง (ภาษาอังกฤษ) และงานให้คำปรึกษา ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่างๆ คิดเป็นค่า ร้อยละ 12.50</p> <p>ซึ่งจากผลการสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการดังกล่าว สำนักงานวิเทศสัมพันธ์จึงได้มี การประชุมวางแผนการให้บริการตามความต้องการ ของผู้รับบริการ ตามเอกสารการประชุมสำนักงาน ครั้งที่ 1/2558 (2.1-3-1) และนำผลที่ได้มาสรุป และวางแผนการให้บริการของสำนักงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดย ดำเนินการดังต่อไปนี้</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1) ให้จัดทำ Flow Chart ในการให้บริการงานด้านต่างๆ</p> <p>2) ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มขอใช้บริการงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3) ให้จัดทำแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่นๆ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้ให้บริการต้องมีการวางแผนและบริหารงานการให้บริการของตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอีกด้วย</p>	
ข้อ 3	<p><b>3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด (D)</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการจัดทำแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.1-3-1) และได้ดำเนินการตามแผนและผลที่ได้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flow Chart ในการให้บริการงานด้านต่างๆ (2.1-3-2)</li> <li>2. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสำนักงาน ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (2.1-3-3)</li> <li>3. แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่นๆ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ในการ</li> </ol>	<p>2.1-3-1 แผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.1-3-2 Flow Chart ในการให้บริการงานด้านต่างๆ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.1-3-3 แบบฟอร์มขอใช้บริการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.1-3-4 แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและการให้บริการอื่นๆ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.1-3-5 ทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือรับรองสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ให้บริการงานด้านต่างๆ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (2.1-3-4)</p> <p>4. ทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือรับรองต่างๆ (2.1-3-5) เพื่อวัดผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่</p>	
ข้อ 4	<p><b>4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ (C)</b></p> <p>จากแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558 ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ โดยสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้จัดทำรายงานประจำปี งบประมาณ 2558 (Annual Report 2015) (2.1-4-1) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมให้บริการบุคลากรและนักศึกษาดังกล่าว นอกจากนี้สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ยังนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (2.1-4-2) มาประชุมประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 ของผู้รับบริการ (2.1-4-3) ใน 5 ด้านด้วยกัน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.46</li> <li>2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.52</li> <li>3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คะแนนเฉลี่ย คือ 4.45</li> <li>4) ด้านคุณภาพการให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.48</li> </ol>	<p>2.1-4-1 รายงานประจำปี งบประมาณ 2558 (Annual Report 2015)</p> <p>2.1-4-2 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.1-4-3 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 3.2</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>5) ด้านระบบสารสนเทศ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.38</p> <p>ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน คะแนนเฉลี่ย คือ 4.46 และข้อเสนอแนะของ ผู้รับบริการในปีงบประมาณ 2558 มี 2 ด้านคือ</p> <p>1) ด้านเจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการ รวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้บริการประทับใจ และการติดต่อสื่อสารรวดเร็ว</p> <p>2) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คือ หน่วยงานที่ ให้บริการควรจะอยู่ในจุดที่ติดต่อได้ง่ายและเป็นที่ รู้จักทั่วไปและสถานที่ทำงานไม่คับแคบ</p>	
ข้อ 5	<p><b>5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมา ปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้ดำเนินการตามระบบ PDCA และนำผลการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ 2558 มาจัดทำแผนที่ จะนำไปพัฒนาผู้ให้บริการและงานบริการของ สำนักงานอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับความ ต้องการของผู้รับบริการ มีประโยชน์ ตรงตาม วัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากที่สุดในปีต่อไป ดังต่อไปนี้</p> <p>1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาการให้คำปรึกษา คือ วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลา 14.00-15.00 น. โดย ผู้รับบริการต้องนัดหมายวันและเวลาล่วงหน้าอย่าง น้อย 1 วัน (2.1-5-1) เพื่อให้ผู้บริการเตรียมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องและดำเนินการให้บริการให้มีคุณภาพและตรง ตามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</p>	<p>2.1-5-1 ประกาศเรื่องช่วงเวลาการ ให้คำปรึกษาของสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์</p> <p>2.1-5-2 แผนปฏิบัติการสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559 เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โครงการ บริหารจัดการสำนักงาน และโครงการ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็น ต้น</p> <p>2.1-5-3 แผนกลยุทธ์ สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562) เช่น โครงการพัฒนาพัฒนา ระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเป็น ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>มีการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ต่างๆ ได้พัฒนาศักยภาพและสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2.1-5-2)</p> <p>3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>มีการจัดทำโครงการบริหารจัดการ สำนักงานที่สนับสนุนให้มีกิจกรรม 5 ส. ที่ควบคุมและดูแลสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้สะอาด สะดวก เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมสำหรับงานให้บริการ (2.1-5-2)</p> <p>4) ด้านคุณภาพการให้บริการ</p> <p>มีการจัดทำโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อวางแผน ดำเนินการและพัฒนาการให้บริการของสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น (2.1-5-3)</p> <p>5) ด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำหรับโครงการพัฒนาพัฒนาระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน เป็นภาษาต่างประเทศ (2.1-5-3) เพื่อพัฒนาให้งานด้านระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

**จุดแข็ง**

- มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรมีการสำรวจความต้องการ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์จากกลุ่มตัวอย่างที่หลากหลายยิ่งขึ้น เพื่อให้แบบฟอร์มการดำเนินงานและแบบประเมินมีความชัดเจนและตรงความต้องการของผู้รับบริการ มีประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการจัดทำแผนการบริการที่ชัดเจน

**ข้อเสนอแนะ**

-ไม่มี-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร. ปวีณา โฉมสีโต	โทรศัพท์ :	053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	น.ส. ลักษณ์กา อัจฉิธร	โทรศัพท์ :	053-885865

## 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
- 6)

#### ผลการดำเนินงาน

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานบริการด้านเอกสารและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรเพื่อเข้าสู่บริบทความเป็นสากล โดยได้มีการกำหนดให้มีการรายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานต่อผู้บริหาร และได้มีประเมินผลใน 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) ความพึงพอใจต่อบริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และ 3) ข้อเสนอแนะ

โดยได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 – สิงหาคม 2558  
สรุปได้ ดังนี้

ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.46
ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.52
ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	มีค่าเฉลี่ย 4.45
ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.48
ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน	มีค่าเฉลี่ย 4.38
<b>ความพึงพอใจเฉลี่ย 5 ด้าน</b>	<b>มีค่าเฉลี่ย 4.46</b>

ซึ่งผลการประเมินพบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.52 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.46 ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.48 และความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน ในระดับมากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.38 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ให้บริการรวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เจ้าหน้าที่ให้บริการประทับใจและการติดต่อสื่อสารรวดเร็ว ทั้งนี้สำนักงานที่ให้บริการควรจะอยู่ในจุดที่ติดต่อได้ง่ายและเป็นที่รู้จักทั่วไปและสถานที่ทำงานไม่คับแคบ

#### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3.5 คะแนน	4.46	✓	4.46	4.50

#### เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

- 2.2-1-1 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (เดือนตุลาคม 2557 – สิงหาคม 2558)

**จุดแข็ง**

- ผู้บริหารให้ความสำคัญในงานบริการและสนับสนุนให้มีการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน
- มีการรายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรมีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร. ปวีณา ไชสีโต	โทรศัพท์ : 053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : น.ส. ลักษิกา อัจฉิจิตร	โทรศัพท์ : 053-885865

## 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 และมีวัฒนธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

### 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 : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีระบบการประกันคุณภาพ โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองนโยบาย และพันธกิจของหน่วยงาน ให้มีการพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง โดยอ้างอิงจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน สนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-1-1) และมีการกำหนดให้บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในร่วมกัน ในการเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (2.3-1-2) และได้มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (2.3-1-3) โดยเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมตามกระบวนการของระบบและกลไกตามวงจรคุณภาพ PDCA ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมี</p>	<p>2.3-1-1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-2 คำสั่งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 2/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ในด้านต่างๆ เช่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น</p> <p>2.3-1-3 คำสั่งสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 3/2558 เรื่องการมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินงานโครงการต่างๆ เช่น การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นต้น</p> <p>2.3-1-4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ประสิทธิภาพตามระบบและกลไกคุณภาพ การศึกษา (2.3-1-4)	
ข้อ 2	<p><b>2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญ เรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดย คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน</b></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรประจำสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ได้เห็นความสำคัญของการประกัน คุณภาพการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง จึงได้มอบหมาย นโยบายในการบริหารงานในด้านต่างๆ รวมทั้ง นโยบายด้านการประกันคุณภาพตามคำสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ ในการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 5/2558 ในวันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2558 วาระ ที่ 5.3 (2.3-2-2)</p> <p>นอกจากนี้บุคลากรสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ยังไม่เข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพมาก นัก ดังนั้นผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์มีความเห็นร่วมกันในการเชิญวิทยากรมา ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพ ของสำนักงาน (2.3-2-3) เพื่อการพัฒนาการ ดำเนินงานต่อไป ในการประชุมหน่วยงาน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 6/2558 ในวัน พฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2558 วาระที่ 3.1 (2.3- 2-4)</p>	<p>2.3-2-1 คำสั่งสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ ที่ 2/2557 เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.3-2-2 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 5/2558 วาระที่ 5.3</p> <p>2.3-2-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/229 เรื่องขอเชิญ เป็นวิทยากรในการจัดทำแผน กลยุทธ์แผนปฏิบัติการประจำปี และ ประกัน คุณ ภาพ ของ สำนักงาน</p> <p>2.3-2-4 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 6/2558 วาระที่ 3.1</p>
ข้อ 3	<p><b>3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ภายในที่ครบถ้วน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้</p>	<p>2.3-3-1 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วาระที่ 3.7</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1) มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ โดยผู้บริหารได้ติดตามผลการดำเนินงานตามหลักวงจรคุณภาพ PDCA ในการประชุมหน่วยงาน ซึ่งได้ติดตามการเตรียมงาน โครงการ/กิจกรรมและกำหนดเวลาในการส่งข้อมูล และรายงานประเมินตนเอง (SAR) ในการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 3.7 (2.3-3-1)</p> <p>2) ได้จัดทำรายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-2) และการรายงานผลการใช้งบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ในการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 4.1 (2.3-3-3) และจะจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report) ปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-4) เสนอผู้บริหารในการประชุมวิพากษ์ SAR ในวันที่ 9 ตุลาคม 2558 ณ ห้อง 27047 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ และส่งให้มหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด ในวันที่ 15 ตุลาคม 2558 (2.3-3-5)</p>	<p>2.3-3-2 รายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-3 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วาระที่ 4.1</p> <p>2.3-3-4 รายงานผลการประเมินตนเอง 2558 (SAR : Self-Assessment Report)</p> <p>2.3-3-5 บันทึกข้อความ ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่องขอส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR : Self-Assessment Report)</p>
ข้อ 4	<p><b>4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน</b></p> <p>ผลการประชุมปีที่ผ่านมา (งบประมาณปี 2557) ผู้ประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม และงานวิเทศสัมพันธ์ ให้เป็นระบบการบริหารและการตัดสินใจให้ชัดเจนและสมบูรณ์มากขึ้น (2.3-4-1)</p>	<p>2.3-4-1 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p><a href="http://www.qa.cmru.ac.th/">http://www.qa.cmru.ac.th/</a></p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้มีการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลงานด้านต่างประเทศ (2.3-4-2) โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนร่วมกันในการ ปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปี งบประมาณ 2559 (2.3-4-3) และนำมาจัดทำ แผนกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวบ่งชี้ตลอดจนกลยุทธ์ใน แต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ (2.3-4-4) เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งได้มีนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ โดย บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประกัน คุณภาพการศึกษาเพิ่มขึ้น (2.3-4-5)</p>	<p>2.3-4-2 คู่มือการจัดการ ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการ ต่างประเทศ ประจำปี 2558 2.3-4-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/148 เรื่องขอเชิญ เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณประจำปี 2559 2.3-4-4 แผนกลยุทธ์ สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562) 2.3-4-5 รายงานผลการจัดการ ความรู้ ประจำปีการศึกษา 2558</p>
ข้อ 5	<p><b>5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกัน คุณภาพภายในของหน่วยงาน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้นำฐานข้อมูล จากระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการประกัน คุณภาพการศึกษา โดยใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับบุคคล และหน่วยงาน ผ่านออนไลน์ ทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ</p> <p><b>ด้านประสิทธิภาพ</b> ผู้บริหารและบุคลากร สามารถดูข้อมูลแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ทาง เว็บไซต์ (2.3-5-1)</p> <p><b>ด้านคุณภาพ</b> สามารถให้บริการข่าวสาร โครงการและกิจกรรมต่างๆ แบบฟอร์มการขอใช้ บริการงานวิเทศสัมพันธ์ นอกจากนี้มีข่าว ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาต่างๆ (2.3-5-1) เพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการรับบริการ</p>	<p>2.3-5-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ที่ แสดงแผนกลยุทธ์ การให้บริการ ในด้านต่างๆ และฐานข้อมูล อาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ <a href="http://www.iao.cmru.ac.th">http://www.iao.cmru.ac.th</a> 2.3-5-2 ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ 2.3-5-3 ระบบรายงานผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ <a href="http://www.plan.cmru.ac.th">http://www.plan.cmru.ac.th</a></p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b> ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (2.3-5-2) และระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (2.3-5-3)</p> <p><b>ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</b> หน่วยงานมีระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เช่น ระบบฐานข้อมูลอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ เป็นต้น (2.3-5-1)</p>	
ข้อ 6	<p><b>6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ร่วมกับศูนย์ภาษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ในกิจกรรมการจัดการความรู้ ในหัวข้อ “การพัฒนาความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” (2.3-6-1)</p>	2.3-6-1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2558
ข้อ 7	<p><b>7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</b></p> <p>-ไม่มี-</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

**จุดแข็ง**

1. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน อีกทั้งยังส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ ทำความเข้าใจในกระบวนการประกันคุณภาพโดยการเชิญวิทยากรมาบรรยาย ศึกษาจากคู่มือและแบ่งปันความรู้จากหน่วยงานอื่นในการพัฒนาโครงการ/ กิจกรรม
2. ผู้บริหารสนับสนุนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาทุกตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. ควรส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมการประกันคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพที่หลากหลายยิ่งขึ้น

**ข้อเสนอแนะ**

-ไม่มี-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ ดร. ปวีณา ไชสีโต	โทรศัพท์ : 053-885862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	น.ส. ลักษิกา อัจฉิวิตร	โทรศัพท์ : 053-885865

## องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

#### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมุมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธี ปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ ความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ห้องปฏิบัติการประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของ ความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และ ประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
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 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา 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	<p><b>1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้เพื่อมีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรม (3.1-1-1) นอกจากนี้ยังได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2558 ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ครอบคลุมยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (3.1-1-2) พร้อมทั้งได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>	<p><b>3.1-1-1</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ 2/2557</p> <p><b>3.1-1-2</b> แผนกลยุทธ์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (2558 – 2562)</p> <p><b>3.1-1-3</b> แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2558</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ในหัวข้อ “การพัฒนาความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” (3.1-1-3)</p>	
<p>ข้อ 2</p>	<p><b>2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดการองค์ความรู้หัวข้อ “การพัฒนาความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” ได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (3.1-2-1)</p>	<p>3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
<p>ข้อ 3</p>	<p><b>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีแผนการจัดการความรู้ที่ทำให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 2 กิจกรรมหลัก คือ</p> <p>1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเล่าสู่กันฟัง ในกลุ่มย่อย (ศูนย์ภาษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรมและสำนักงานวิเทศสัมพันธ์) โดยมีคุณกิจคอยจัดบันทึกในรูปแบบฟอร์มบันทึกความรู้ สกัดออกมาเป็นชุดความรู้เพื่อนำไปเผยแพร่ให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้อ่านและทดลองปฏิบัติ (3.1-3-1)</p>	<p>3.1-3-1 ใบบันทึกความรู้</p> <p>3.1-3-2 รายงานผลโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 (หน้า 28-30)</p> <p>3.1-3-3 ใบบันทึกความรู้</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><u>2. กิจกรรมเติมเต็มความรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง คือ</u></p> <p>2.1 จากผู้บริหารของสำนักงาน โดยจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน สนับสนุนแบบใหม่” ในการสัมมนาจัดการความรู้นอกสถานที่ ณ Jirung Health and Spa จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ร่วมพูดคุยแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-3-2)</p> <p>2.2 จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก โดยจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เรื่อง “การเตรียมความพร้อมก่อนการรับบริการประเมิน” ได้รับเกียรติจากคุณพีรวัฒน์ เมืองชื่น นักวิชาการประกันคุณภาพ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มาเป็นวิทยากรในการบรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-3-3)</p>	
ข้อ 4	<p><b>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำกิจกรรมการจัดการ</p>	<p>3.1-4-1 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.1-4-2 รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ความรู้ดังกล่าว โดยรวบรวมความรู้ตามประเด็น ความรู้ที่กำหนด (3.1-4-1) และจัดทำเป็น รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณ 2558 (3.1-4-2)	
ข้อ 5	5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์ อักษร (Explicit Knowledge) และจาก ความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ ในการปฏิบัติงานจริง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการวิเคราะห์ และรวบรวมความรู้ที่ได้มาจัดทำเป็นคู่มือแนว ทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ 2558 (3.1-5-1) พร้อมแจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากร ของสำนักงานรับทราบและนำไปใช้ในการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ(3.1-5-2)	3.1-5-1 คู่มือแนวทางการ ดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี งบประมาณ 2558 3.1-5-2 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.20.01/3 วันที่ 14 กันยายน 2558 เรื่องขอส่งรายงานผลการ จัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณ 2558 และแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์  
เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ**

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร.ปวีณา โฆสิตไธ	โทรศัพท์ : 0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวมนัญชา วงศ์อ้าย	โทรศัพท์ : 0-5388-5865

## 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 หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาคารสถานที่)
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
  - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 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 : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่ 2/2557 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2557 โดยมีผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการ (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ 2/2557
ข้อ 2	2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน	3.2-2-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/41 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดกิจกรรมการ วิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 ในวันพฤหัสบดีที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้อง 27046 อาคารราช ภัฏเฉลิมพระเกียรติ (3.2-2-1) โดยได้มีการ วิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ทั้งหมด 3 ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่อง พัฒนา ระบบสารสนเทศของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล เรื่อง พัฒนาศักยภาพสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง ผลกระทบและโอกาส จัดลำดับความเสี่ยงตาม กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง (3.2-2-2)</li> </ol>	<p>3.2-2-2 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 (หน้า 6-12), (หน้า 15-22), (หน้า 25- 31)</p>
ข้อ 3	<p><b>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของ ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จาก การวิเคราะห์ในข้อ 2</b></p> <p>จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตาม กระบวนการ ซึ่งได้จัดทำในรูปแบบตาราง ประเมินความเสี่ยง ได้มีการกำหนดระดับความ เสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ที่เกิดและโอกาสที่ จะเกิดขึ้นในสำนักงาน และมีการประเมินผล กระทบความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด และจัด</p>	<p>3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตาราง แบบประเมินความเสี่ยง (หน้า 11- 12, หน้า 20-22, หน้า 30-31)</p> <p>3.2-3-2 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตาราง แบบประเมินการควบคุม (หน้า 13, หน้า 23, หน้า 32)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>อันดับความเสี่ยง ว่าความเสี่ยงใดสูงสุด ในทั้ง 3 ด้าน ดังนี้ (3.2-3-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล เรื่อง พัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีความเสี่ยงสูงสุด คือ บุคลากรยังขาดความรู้และทักษะในงานที่ต้องรับผิดชอบ</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่อง พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ คือ แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน คือ บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบอย่างถูกต้อง</li> </ol> <p>และได้ประเมินการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งจะ สามารถให้ผู้บริหารและบุคลากร ได้ทราบ ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข (3.2-3-2)</p>	
ข้อ 4	<p><b>4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1</b></p> <p>ภายหลังการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทั้ง 3 ด้าน และได้ความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงในแต่ละด้านแล้วคณะกรรมการได้มีการจัดนำความเสี่ยงทั้ง 3 ด้าน มาจัดทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงว่าที่ควบคุมนั้นเพียงพอหรือไม่ ความเสี่ยง</p>	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2558 (หน้า 14, หน้า 24, หน้า 33)



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ยังคงเหลืออยู่หรือไม่ จากนั้นจึงได้นำผลการควบคุมนั้นมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทั้ง 3 ด้าน เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบจากความเสียหาย (3.2-4-1)	
ข้อ 5	<p><b>5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</b></p> <p>หลังจากมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ได้มีการดำเนินงานตามแผนดังนี้</p> <p>1. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล เรื่อง พัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีความเสี่ยงสูงสุด คือ บุคลากรยังขาดความรู้และทักษะในงานที่ต้องรับผิดชอบ ทางสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการประชุมวางแผนกับบุคลากรของหน่วยงานในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานและให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถตนเอง (3.2-4-1 และ 3.2-4-2)</p> <p>2. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่อง พัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ คือ แผนการพัฒนาระบบสารสนเทศไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์กำหนดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานด้านพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</p>	<p>3.2-5-1 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 7/2558 (วาระที่ 4.2)</p> <p>3.2-5-2 รายงานผลโครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>3.2-5-3 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 (วาระที่ 1.6)</p> <p>3.2-5-4 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/189 วันที่ 12 ธันวาคม 2557 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3.2-5-5 รายงานผลโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.2-5-6 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.2-5-7 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 (วาระที่ 3.6)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>รวมถึงประสานงานกับผู้พัฒนาระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลตรงกับความต้องการของการใช้งาน (3.2-4-3 และ 3.2-4-4)</p> <p>3. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เรื่อง จัดทำแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน คือ บุคลากรไม่ทราบและไม่เข้าใจในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบอย่างถูกต้อง สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านการจัดทำแผน กลยุทธ์ และแผนงานต่างๆ มาให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านแผนต่างๆ โดยให้บุคลากรของหน่วยงานมี ส่วนร่วม (3.2-4-5)</p> <p>โดยได้รวบรวมเป็นรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558 (3.2-4-6) และได้นำเข้าสู่การประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน ได้รับทราบ (3.2-5-7)</p>	
ข้อ 6	<p>6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ไปวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	3.2-6-1 (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559 ต่อไป (3.2-6-1)	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร.ปวีณา โฆสสิโต	โทรศัพท์ : 0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวมนัญญา วงศ์อ้าย	โทรศัพท์ : 0-5388-5865

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่นๆ 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. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

#### 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><b>1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (3.3-1-1) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2558 (3.3-1-2) ซึ่งแสดงแหล่งของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดแผนการใช้เงินที่มีโครงการ/กิจกรรม ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558 และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (3.3-1-3) เพื่อบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงาน รวมถึงดำเนินการด้านงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้จากระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (3.3-1-4) ซึ่งจะมีการสรุปรายจ่ายและยอดเงินคงเหลือของงบประมาณ</p>	<p>3.3-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-1-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>3.3-1-3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 2/2557</p> <p>3.3-1-4 Print out หน้าเว็บไซต์ระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ</p>
ข้อ 2	<p><b>2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (3.3-2-1) เพื่อดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ รวมไปถึงสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (3.3-2-2) ซึ่ง</p>	<p>3.3-2-1 แบบคำขออนุมัติโครงการงบประมาณสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-2-2 แผนปฏิบัติการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ โดยมีระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ รองรับการใช้งาน (3.3-2-3 และ 3.3-2-4)	3.3-2-3 Print out หน้า เว็บไซต์ระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ 3.3-2-4 เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ข้อ 3	<p><b>3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มี หน้าที่รายงานการใช้งานงบประมาณ โดยเสนอให้กับ ผู้อำนวยการ (3.3-3-1 ถึง 3.3-3-4) เพื่อ ผู้อำนวยการสามารถนำข้อมูลไปดำเนินงาน ทำให้ได้ ทราบว่าโครงการใดได้ดำเนินการแล้ว โครงการใดยัง ไม่ได้ดำเนินการ และได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วมาก น้อยเพียงใด</p>	<p>3.3-3-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/5 ลงวันที่ 2 มกราคม 2558 เรื่องขอส่ง สรุปรายงานการใช้ง บประมาณของสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (ไตรมาสที่ 1)</p> <p>3.3-3-2 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/94 ลงวันที่ 1 เมษายน 2558 เรื่องขอส่ง สรุปรายงานการใช้ง บประมาณของสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (ไตรมาสที่ 2)</p> <p>3.3-3-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.20.01/1 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 เรื่องขอส่ง สรุปรายงานการใช้ง บประมาณของสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (ไตรมาสที่ 3)</p> <p>3.3-3-4 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.20.012/5 ลงวันที่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		1 ตุลาคม 2558 เรื่องขอส่ง สรุปรายงานการใช้ งบประมาณของสำนักงาน วิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (ไตรมาสที่ 4)
ข้อ 4	<p><b>4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณใน ปีงบประมาณถัดไป</b></p> <p>จากการดำเนินการเบิกจ่ายของสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ ได้มีการนำผลการใช้งบประมาณมารายงาน โดยเทียบกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ 2558 (3.3-4-1) เพื่อให้ทราบถึงการใช้ง บประมาณว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และ โครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จากนั้นจึงได้เร่งรัดและติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณ เพื่อให้รับดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ดำเนินการในการประชุมสำนักงานวิเทศ สัมพันธ์ครั้งที่ 4/2558 ในวันอังคารที่ 7 เมษายน 2558 วาระที่ 4.1 (3.3-4-2) และได้นำข้อมูลผล การใช้งบประมาณเปรียบเทียบแผน-ผลตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 (3.3-4-3) เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการ/ กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2559 ต่อไป</p>	<p>3.3-4-1 รายงานผลการใช้ งบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการ ครั้งที่ 1</p> <p>3.3-4-2 วาระการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 4/2558 วาระที่ 4.1</p> <p>3.3-4-3 รายงานผลการใช้ งบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ 2558</p>
ข้อ 5	<p><b>5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้รับการตรวจสอบการ ดำเนินงานตามงบประมาณจากหน่วยงานตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย (3.3-5-1 และ 3.3-5-2)</p>	<p>3.3-5-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.17/72 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2558 เรื่องเตรียม ความพร้อมรับการตรวจสอบ (Site Visit)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ซึ่งมีหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3.3-5-2 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 6	<p>6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นประจำ โดยได้นำข้อมูลเกี่ยวกับการเงินเข้าร่วมประชุม (3.3-6-1 ถึง 3.3-6-3) เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการดำเนินงาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน โดยผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมและติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>3.3-6-1 บันทึกข้อความเรื่องขอชี้แจงการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558</p> <p>3.3-6-2 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1-9/2558</p> <p>3.3-6-3 บันทึกข้อความรายงานผลการใช้งบประมาณของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558 (ไตรมาสที่ 1-4)</p>

#### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

#### จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการจัดอบรมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ



## ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร.ปวีณา โฉมสีโต	โทรศัพท์ : 0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวมนัญชา วงศ์อ้าย	โทรศัพท์ : 0-5388-5865

### 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. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับประเด็น 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

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p><b>1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ (3.4-1-1) ซึ่งก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมการรณรงค์การแต่งกายพื้นเมืองในโอกาสต่าง ๆ เช่น กิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้บริหารเนื่องในประเพณีสงกรานต์, กิจกรรมหล่อเทียนและถวายเทียนเนื่องในประเพณีเข้าพรรษา, กิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ (3.4-1-2)</li> <li>2. กิจกรรม Morning Talk เป็นการประชุมย่อยของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ทุกเช้าวันจันทร์ เวลา 10.00 น. เพื่อสรุปงานที่บุคลากรได้ทำไปในอาทิตย์ที่ผ่านมาและวางแผนงานร่วมกันในการทำงานตามแผนประจำสัปดาห์ (3.4-1-3)</li> <li>3. กิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น กิจกรรมมอบของรางวัลประจำปี กิจกรรมมอบของขวัญวันเกิด และการรับประทานอาหารร่วมกันหลังจากมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ (3.4-1-4)</li> <li>4. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสามัคคีสัมพันธ์ คณาจารย์และบุคลากร “ลูกพระพิฆเนศวรเกมส์” ครั้งที่ 9 (3.4-1-5)</li> <li>5. กิจกรรมสวัสดีปีใหม่ผู้บริหาร (3.4-1-6)</li> </ol>	<p>3.4-1-1 วาระการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 วาระที่ 1.4</p> <p>3.4-1-2 ภาพถ่ายการแต่งกายพื้นเมืองของบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>3.4-1-3 ภาพถ่ายกิจกรรม Morning Talk</p> <p>3.4-1-4 ภาพถ่ายกิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>3.4-1-5 ภาพถ่ายกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสามัคคีสัมพันธ์คณาจารย์และบุคลากร</p> <p>3.4-1-6 ภาพถ่ายกิจกรรมสวัสดีปีใหม่ผู้บริหาร</p>
ข้อ 2	<p><b>2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย์</b></p>	<p>3.4-2-1 ภาพถ่ายสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ มีบริเวณสถานที่ที่ดูแลคือ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 4 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (3.4-2-1) โดยเน้นให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะซึ่งมีแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล ควบคุมแม่บ้านในการทำความสะอาดอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งบริเวณด้านหน้า และด้านในสำนักงาน (3.4-2-2)</p>	<p>3.4-2-2 ภาพถ่ายแสดงการทำความสะอาดบริเวณสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>
ข้อ 3	<p><b>3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้มีการปรับแต่งภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 4 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นสถานที่ที่ใช้ติดต่อราชการของหน่วยงาน ให้เกิดความสะอาดสวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (3.4-3-1)</p>	<p>3.4-3-1 ภาพถ่ายการปรับแต่งภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>
ข้อ 4	<p><b>4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้มีพื้นที่ในการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม โดยจัดกิจกรรม Morning Talk ทุกเช้าวันจันทร์ เวลา 10.00 น. ณ บริเวณห้องรับแขก ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (3.4-4-1) นอกจากนี้ยังใช้พื้นที่ศาลาร่มโพธิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในการจัดโครงการเทศกาลตรุษจีน แลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวัฒนธรรมระหว่างกันและเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับ</p>	<p>3.4-4-1 ภาพกิจกรรม Morning Talk</p> <p>3.4-4-2 ภาพกิจกรรมโครงการเทศกาลตรุษจีน แลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม</p> <p>3.4-4-3 รายงานผลโครงการเทศกาลตรุษจีน แลกเปลี่ยนด้านวัฒนธรรม</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	มหาวิทยาลัยจากสาธารณรัฐประชาชนจีน (3.4-4-2 และ 3.4-4-3)	
ข้อ 5	5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับ ประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้สำรวจความพึงพอใจ การพัฒนาสุนทรียภาพมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ของบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558) และได้ระดับความพึงพอใจการ พัฒนาสุนทรียภาพมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ค่าเฉลี่ยรวม 4.80 (3.4-5-1)	3.4-5-1 รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจการ พัฒนาสุนทรียภาพมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร.ปวีณา โฉมสีโต	โทรศัพท์ : 0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวมนัญญา วงศ์อ้าย	โทรศัพท์ : 0-5388-5865

## 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><b>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</b> สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน (4.1-1-1) และร่วมกันจัดทำแผนระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (4.1-1-2)</p>	<p><b>4.1-1-1</b> คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 2/2557</p> <p><b>4.1-1-2</b> แผนระบบสารสนเทศ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>
ข้อ 2	<p><b>2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</b> สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่หน่วยงานได้จัดทำระบบขึ้นมาเองเพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านการต่างประเทศ (4.1-2-1 และ 4.1-2-2) ซึ่งผู้บริหารของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์สามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบและใช้ในการวางแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยจัดแบ่งประเภทของฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p>1. ฐานข้อมูลนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน ซึ่งจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาไทยที่เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศและนักศึกษาต่างชาติที่เดินทางมาศึกษาแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ชื่อมหาวิทยาลัย รหัสนักศึกษา สาขาวิชา คณะ ลักษณะกิจกรรมและระยะเวลาศึกษา</p>	<p><b>4.1-2-1</b> คู่มือการจัดการฐานข้อมูล สารสนเทศด้านการต่างประเทศ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p><b>4.1-2-2</b> Print out ตัวอย่าง ฐานข้อมูลด้านการต่างประเทศ</p> <p><b>4.1-2-3</b> คู่มือระบบฐานข้อมูล นักศึกษาต่างชาติ</p> <p><b>4.1-2-4</b> Print out ตัวอย่างหน้า เว็บไซต์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ <a href="http://www.iao.cmru.ac.th/index.php">www.iao.cmru.ac.th/ index.php</a></p> <p><b>4.1-2-5</b> Print out ตัวอย่างหน้า เฟสบุ๊คของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ <a href="https://www.facebook.com/interaffairscmru">https://www.facebook. com/interaffairscmru</a></p> <p><b>4.1-2-6</b> Print out หาระบบ ทะเบียนประวัติบุคลากร (E- Personal) ของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>แลกเปลี่ยน และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นักศึกษาต่างชาติ ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลและ รายงานผลข้อมูลแบบแยกประเภทได้ (4.1-2-3)</p> <p>2. ฐานข้อมูลอาจารย์ประจำตามสัญญาและ อาจารย์แลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศของ มหาวิทยาลัย ซึ่งจัดเก็บข้อมูลในส่วนของรายชื่อ จำนวน วันที่เริ่มทำงาน วันสิ้นสุดการทำงาน และข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการจัดทำ Work Permit และ Visa</p> <p>3. ฐานข้อมูลงานต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัย โดยจัดแบ่งเป็นชื่อ มหาวิทยาลัย จำนวนคน รูปภาพ ของที่ระลึก และจุดประสงค์ของการเดินทาง</p> <p>4. ฐานข้อมูลการทำสัญญาความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัย/สถาบันต่างประเทศ (MOU) ซึ่ง จัดเก็บข้อมูลโดยจัดแบ่งเป็นประเทศ ชื่อ มหาวิทยาลัยและระยะเวลาของสัญญาและมี รายละเอียดของกิจกรรมความร่วมมือในสัญญา สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีเว็บไซต์และเฟซบุ๊ก ของสำนักงาน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาและโครงการ แลกเปลี่ยน ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ (4.1-2- 4 และ 4.1-2- 5)</p> <p>และได้สนองนโยบายของมหาวิทยาลัย โดย การนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ ตัดสินใจมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>4.1-2-7 Print out หน้าระบบสาร บรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- document) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.1-2-8 Print out หน้าระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-2-9 Print out หน้าระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>4.1-2-10 Print out หน้าระบบ จองรายวิชาเรียนภาคเรียนปัจจุบัน</p> <p>4.1-2-11 Print out หน้าระบบ จองรถออนไลน์</p> <p>4.1-2-12 Print out หน้าระบบ เก็บหลักฐานงานประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p>4.1-2-13 Print out หน้าระบบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	1. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (E-Personal) ของมหาวิทยาลัย (4.1-2-6) 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของมหาวิทยาลัย (4.1-2-7) 3. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ (4.1-2-8) 4. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (4.1-2-9) 5. ระบบจอร์ยาวิชาเรียนภาคเรียนปัจจุบัน (4.1-2-10) 6. ระบบจองรถออนไลน์ (4.1-2-11) 7. ระบบเก็บหลักฐานงานประกันคุณภาพ การศึกษา (4.1-2-12) 8. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (4.1-2-13)	
ข้อ 3	<b>3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล ในระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ</b> คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ สารสนเทศที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารและ บุคลากรของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (4.1-3-1) ได้มีการติดตามตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานผ่านการ ประชุมบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (4.1-3-2) ซึ่งมติรับทราบและกำหนดให้มีการ รายงานข้อมูลทุก 3 เดือนเพื่อให้มีระบบ ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	<b>4.1-3-1</b> คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ที่ 2/2557 <b>4.1-3-2</b> รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ที่ 9 มกราคม 2558 วาระที่ 3.3
ข้อ 4	<b>4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตาม ข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้</b>	<b>4.1-4-1</b> รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานกลางให้ข้อมูลสนับสนุนมหาวิทยาลัยโดยได้นำข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เสนอต่อผู้บริหารรวมไปถึงบุคลากรในหน่วยงานเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ตามพันธกิจของหน่วยงานในปีต่อไป (4.1-4-1) และมีการส่งข้อมูลดังกล่าวเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นเอกสารในการนำเสนอมหาวิทยาลัยในภาพรวม (4.1-4-2 และ 4.1-4-3) ตลอดจนให้ข้อมูลในด้านต่างประเทศต่างๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยน ข้อมูลด้านทุนการศึกษา เป็นต้น</p> <p>พร้อมทั้งยังมีการรายงานข้อมูลนักศึกษาต่างชาติไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นประจำทุกปี (4.1-4-4)</p>	<p>9/2558 วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2558 วาระที่ 3.1</p> <p><b>4.1-4-2</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.20.02/174 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่องขอส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปี 2558</p> <p><b>4.1-4-3</b> รายงานประจำปี สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p><b>4.1-4-4</b> ตารางสรุปข้อมูลนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา (ระหว่างเดือนกรกฎาคม 2557-เดือนกรกฎาคม 2558)</p>
ข้อ 5	<p><b>5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผล</p>	<p><b>4.1-5-1</b> รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	การประเมินความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 (4.1-5-1)	
ข้อ 6	<b>6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการทบทวนและนำผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ มาปรับปรุงและพัฒนาาระบบให้มีความทันสมัย มีการปรับปรุงแบบฟอร์มให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น (4.1-6-1 และ 4.1-6-2)	<b>4.1-6-1</b> รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 3.1 <b>4.1-6-2</b> รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 3.2

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายถัดไป
4 ข้อ	6	√	5	6 ข้อ

จุดแข็ง

- มีการนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการทำให้การดำเนินงานเป็นระบบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- บุคลากรของหน่วยงานควรมีการพัฒนาความรู้ในด้านการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัย

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร. ปวีณา ไชยสิทธิ์	โทรศัพท์ :	0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิดา พรินทรากุล	โทรศัพท์ :	0-5388-5865

## 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 : 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p><b>1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร</b> สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน (5.1-1-1) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (5.1-1-2)</p>	<p>5.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ 2/2557</p> <p>5.1-1-2 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p><b>2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร (5.1-2-1) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเพื่อพัฒนาสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ตลอดจนมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองในหลายๆด้าน (5.1-2-2 ถึง 5.1-2-4) และกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์เสนอต่อผู้บริหารของสำนักงานทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ (5.1-2-5)</p>	<p>5.1-2-1 โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี 2558</p> <p>5.1-2-2 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 1/2558 วันศุกร์ที่ 5 มกราคม 2558 วาระที่ 1.5</p> <p>5.1-2-3 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 6/2558 วันพฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2558 วาระที่ 3.1</p> <p>5.1-2-4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>5.1-2-5 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>
ข้อ 3	<p><b>3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเองต่อผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานหลังจากการเข้ารับการพัฒนาตนเอง (5.1-3-1 ถึง 5.1-3-3)</p>	<p>5.1-3-1 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 4/2558 วันอังคารที่ 7 เมษายน 2558 วาระที่ 6.1</p> <p>5.1-3-2 รายงานการประชุมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 6/2558 วันพฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2558 วาระที่ 3.1</p> <p>5.1-3-3 รายงานการศึกษาฝึกรอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา</p>
ข้อ 4	<p><b>4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>	<p>5.1-4-1 รูปภาพประกอบกิจกรรม Morning Talk</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการดำเนินกิจกรรม Morning Talk ซึ่งเป็นการประชุมกลุ่มย่อยในเช้าของวันจันทร์ เวลา 10.00 น. (5.1-4-1) เพื่อสรุปรงานที่บุคลากรได้ดำเนินการไปในอาทิตย์ที่ผ่านมาและวางแผนการทำงานร่วมกันตามแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ พร้อมทั้งมีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร เช่น กิจกรรมมอบของรางวัลประจำปี กิจกรรมมอบของขวัญวันเกิด และการรับประทานอาหารร่วมกันหลังจากมีการดำเนินกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ</p>	<p>5.1-4-1 รูปภาพประกอบกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ</p>
<p>ข้อ 5</p>	<p><b>5.มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ผู้บริหารสำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการกำกับติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน (5.1-5-1 ถึง 5.1-5-3) และกำหนดให้บุคลากรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อผู้บริหารทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ตลอดจนมีการรวบรวมการรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาจัดทำเป็นแฟ้มสะสมผลงานเพื่อใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และสามารถนำไปเป็นข้อมูลมาประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ (5.1-5-4)</p>	<p>5.1-5-1 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 6/2558 วันพฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2558 วาระที่ 3.1</p> <p>5.1-5-2 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 7/2558 วันจันทร์ที่ 27 กรกฎาคม 2558 วาระที่ 4.2</p> <p>5.1-5-3 รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา</p> <p>5.1-5-4 แฟ้มสะสมผลงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p><b>6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ</b></p> <p>ผู้บริหารมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร (5.1-6-1 ถึง 5.1-6-4) และมีการกำกับ ดูแลและควบคุมโดยกำหนดให้บุคลากรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อผู้บริหารทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ (5.1-6-5)</p>	<p>5.1-6-1 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 8/2558 วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2558 วาระที่ 1.3</p> <p>5.1-6-2 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 9/2558 วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2558 วาระที่ 1.3</p> <p>5.1-6-3 ข้อบังคับสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>5.1-6-4 ข้อบังคับสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>5.1-6-5 รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>
ข้อ 7	<p><b>7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ประเมินผล ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด (5.1-7-1) และบุคลากรของสำนักงานได้รับการพัฒนาตนเอง คิดเป็นร้อยละ 100 ของบุคลากรทั้งหมดที่ได้รับงบประมาณ (5.1-7-2)</p>	<p>5.1-7-1 รายงานการประชุม สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 9/2558 วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2558 วาระที่ 3.2</p> <p>5.1-7-2 รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 8	<p>8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2558-2562) มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ 2559 (5.1-8-1)</p>	5.1-8-1 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
5 ข้อ	8	√	5	8 ข้อ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ ดร. ปวีณา ไชยสิทธิ์	โทรศัพท์ : 0-5388-5862
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวนิตา พรินทรากุล	โทรศัพท์ : 0-5388-5865

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	<b>จุดแข็ง</b> 1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนและสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี 2. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินกิจกรรม
	<b>จุดที่ควรพัฒนา</b> 1. เพิ่มความเข้าใจให้กับบุคลากรในการกำหนดตัวชี้วัดตลอดจนการประเมินผลโครงการ
	<b>ข้อเสนอแนะ</b> ไม่มี
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	<b>จุดแข็ง</b> 1. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
	<b>จุดที่ควรพัฒนา</b> 1. ควรมีการสำรวจความต้องการ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์จากกลุ่มตัวอย่างที่หลากหลายยิ่งขึ้น เพื่อให้แบบฟอร์มการดำเนินงานและแบบประเมินมีความชัดเจนและตรงความต้องการของผู้รับบริการ มีประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ควรมีการจัดทำแผนการบริการที่ชัดเจน
	<b>ข้อเสนอแนะ</b> ไม่มี
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	<b>จุดแข็ง</b> 1. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ควรมีการจัดอบรมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ไม่มี</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ 4</b> ด้านการพัฒนา หน่วยงาน</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการทำให้การดำเนินงานเป็นระบบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรของหน่วยงานควรมีการพัฒนาความรู้ในด้านการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความทันสมัย</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ไม่มี</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 90	42	ร้อยละ 91.30	✓	5
		46			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1</b>					5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3.5 คะแนน	4.46 คะแนน		✓	4.46
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	4
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>					4.49
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3</b>					5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4</b>					5
<b>คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้</b>					4.87

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		1.1,1.3	1.2	5	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	4.49	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	3.3	3.1,3.2	3.4	5	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.2	4.1	4.3	5	ดีมาก
รวม	5	4.83	4.89	4.87	ดีมาก
ผลการประเมิน					