



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558



สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสนับสนุนการเรียนการสอนการศึกษาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และภาษาไทยแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป สำนักหอสมุดจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการศึกษา และงานตามพันธกิจให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ในปีการศึกษา พ.ศ. 2558 สำนักหอสมุดขอรับการประเมินตามองค์ประกอบที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาซึ่งใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาฐานทรัพยากรในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริการจัดการภายในหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมิน

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมิน	รวมจำนวนค่าบ่งชี้
1	1.1, 1.2, 1.3	3
2	2.1, 2.2, 2.3	3
3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4	4
4	4.1, 4.2	2
รวมตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายใน		12

(อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ พินิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำนำ

การประเมินตนเองของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ
รวบรวมและรายงานผลการค้าเป็นงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 (1
ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยังครอบคลุมมาตรฐานคุณภาพ 4
องค์ประกอบ ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักหอสมุดใน
ฐานะหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้มีการประเมินทั้งหมดการกิจกรรมของหน่วยงาน
จำนวน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การ
ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพ เริ่มตั้งแต่
ปัจจัย之内 เนื้อหา กระบวนการและผลผลิต ในปีการศึกษานี้จึงได้บูรณาการตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงาน
คณธรรมกิจกรรมการคุณศึกษา (สกศ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์กรมหาชน) (สมศ.) ไว้ในฉบับเดียวกัน นอกจากนี้ยังได้เพิ่มรายงานความก้าวหน้าจากผล
ประเมินระบบการประกันคุณภาพภายในที่ผ่าน จากการคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานได้นำเอาข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ มาปรับปรุงและพัฒนาใน
รายงานนี้ด้วย

ท้ายนี้ขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่งในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตลอดมา และหวังเป็น
อย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการบริการด้านงาน เพื่อพัฒนา
สำนักหอสมุดต่อไป

—————
—————

(อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชั่นชุม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ชัตต์ แคมฯ เรกวัฒนาเป็นมาโดยย่อ.....	๑
เจ้าของฐาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	๒
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	๓
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	๔
จำนวนบุคลากร	๕
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	๖
เอกสารใช้สืบสาน หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	๗
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประเมินปีที่ผ่านมา.....	๘

บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	2
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	22
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	33
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	59
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	70

บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายด้านปัจจุบันตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	73
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	74

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.....	๙
---	---

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรชายหญิงตั้งแต่ 1 ถึง 50 คน ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามรายเดือนบุคคล)	๗
ตารางที่ 2 งบประมาณ ประจำปีงบ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)	๘

บทที่ 1

ส่วนนำ

บทที่ ๑

ส่วนนำ

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ห้องสมุดตั้งต้นที่ตั้งพื้นที่ในโรงเรียนฝึกหัดครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๖๗ ต่อมากลับเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครุภัณฑ์ จังหวัดเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. ๒๔๘๕

พ.ศ. ๒๕๐๓ ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครุเชียงใหม่ และได้พัฒนาห้องสมุด เป็นห้องสมุดวิทยาลัย ครุเชียงใหม่ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ในอาคารเรียนรวมหมายเลขอ ๓ ชั้น ๒ โดยใช้ห้องเรียน ๔ ห้อง จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๑๗ ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่อาคาร ๖ ซึ่งเป็นเอกสาร ๔ ชั้น ปัจจุบัน คือ อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครุ ๓๖ แห่งทั่วประเทศ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช จัดตั้งห้องเรียนรวมชื่อ “สถาบันราชภัฏ” ห้องสมุดจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น ห้องสมุดสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สถาบันราชภัฏเป็น สถาบันอุดมศึกษา ที่มีการพัฒนาห้องถัง ฝ่าวิกฤตประมงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงท่าการ วิจัยให้กับริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงต่อหอตและพัฒนาเทคโนโลยีที่บุคลากรใช้ในห้องเรียน ผลิตครุและส่งเสริมวิทยฐานะครุ

พ.ศ. ๒๕๓๙ สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับ นักศึกษา อาจารย์ และพัฒนาระบบข้อมูลฯ ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

พ.ศ. ๒๕๔๐ สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเดิมสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและจัดต่อปุริ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๔๓ ห้องสมุดได้ปรับฐานะและลักษณะงานบริการเป็น ศูนย์วิทยบริการ และย้ายมาอยู่ อาคารวิทยบริการ (อาคาร ๒๖) เพื่อความทันสมัย

พ.ศ. ๒๕๔๔ ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตและศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ได้ย้ายมาอยู่ชั้น ๒ อาคาร เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวและรองรับการเรียนการสอนและพัฒนาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ

ในปีเดียวกัน สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ขยายพื้นที่การศึกษาไปยังพื้นที่ สะลวง-ชี้เหล็ก และ พื้นที่แม่ส่า ศูนย์วิทยบริการ จึงจัดตั้งห้องสมุดในพื้นที่การศึกษาดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อความ ต้องการของผู้ใช้บริการในพื้นที่ ที่ไม่ออกนอกไป

พ.ศ. 2546 สถาบันได้รวมศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตให้เป็นหน่วยงานเดียวกับศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์

พ.ศ. 2547 จัดตั้งวิทยาลัยแม่ของสอน ณ ตำบลปางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน บนเนื้อที่ 109 ไร่ 6 ตารางวา

ในปีเดียวกัน พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยชอบธรรม แล้วในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัตินามวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รวมโครงสร้างของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์รำไพ แสงเรือง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี อาจารย์ ดร. ศุภกรฤทธิ์ เมธีโกค พงษ์ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ นับตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2552 จนถึง วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2558

พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับโครงสร้างภายใน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แยกออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ สำนักหอสมุด และสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา และ อาจารย์ ดร. อุทิศนันท์ ชื่นชม ได้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการสำนักหอสมุด นับตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน

2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

ขุมชนเมืองคุณรู้ที่สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

ปณิธาน

สุขนั่นที่ใช้ทำงานเพื่อพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย ในระดับสากล

พื้นที่กิจ

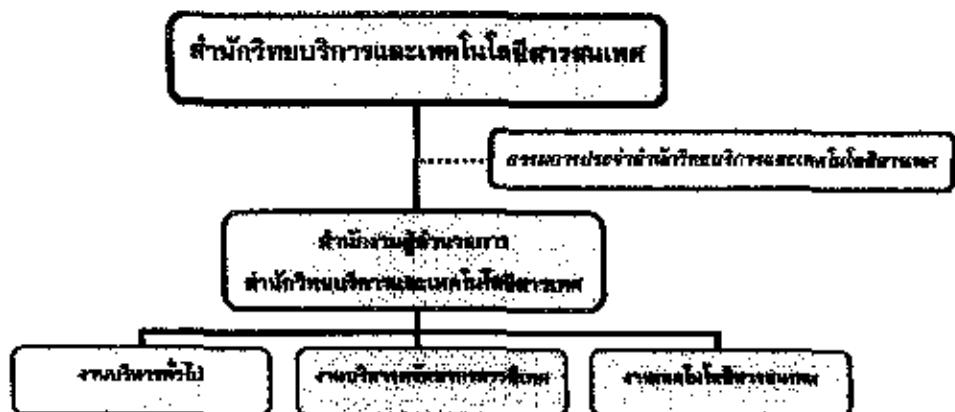
พื้นที่กิจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อรองรับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย และประชาคมอาชีวิน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การผลิตงานวิจัยและสร้างโอกาสทางการศึกษา มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีความร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ
- 2) เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของวิชาชีพครุ ผลิตและพัฒนาครุ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 3) เพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างการบริการวิชาการ การวิจัยและการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาห้องปฏิบัติการ
- 4) เพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ในคุณค่า ความสำคัญ และความภูมิใจ ในศิลปะและวัฒนธรรม ของห้องปฏิบัติและชุมชนชาติ
- 5) เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพัฒนาเชิงขั้นตอนชุมชน สังคมและประเทศไทย มีส่วนร่วมในการจัดการ การนำร่องรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน
- 6) เพื่อให้เกิดการสร้างเสริมสุขภาพทั้งกายในและภายนอก
- 7) เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการอย่างสำนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารธุรกิจการบ้านเมืองที่ดี

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างของบุคลากรของสถานศึกษา ดำเนินการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามวิถีทางอันรวดเร็วและไว้



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

รายชื่อผู้บริหาร (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2552 ถึง วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2558)

- | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.ศุภกฤช | มนต์โกคพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| 2. อาจารย์ ดร.สุขชินันท์ | ชื่นชน | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| 3. อาจารย์ร้านขาย | โภภรณ์ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| 4. ผศ.ชนินทร์ | มหัทธนชัย | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| 5. นางศิริเทญ | ผ่อนจตุรัส | พัฒนาสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 6. นางสาวนุชติ | หาญปราณี | หัวหน้างานขอสมุด |
| 7. นางสาวนันทารัต | คุณศิลป์ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 8. นายธนากร | เดือนเกตุ | หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ |

รายชื่อผู้บริหาร (สำนักหอสมุดดังต่อไปนี้ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ปัจจุบัน)

1. อาจารย์ ดร.สุทธินันท์	ชินชน	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
2. อาจารย์อำนวย	ไกรรอน	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
3. ศาสตราจารย์ ดร.วิสาวดา	สันติชัยฤกษ์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
4. อาจารย์โรเช่ปีร์	ชัยพินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2557 และ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำนวนตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	สำหรับ ปริญญาตรี	ปริญญา โทรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	2	2	-	-	4
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	2	25	8	-	35
4. พนักงานชั่วคราว	1	-	-	-	1
5. พนักงานราชการ	-	1	-	-	1
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	5	28	9	-	41

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวมะลิ	หาญปราณี	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวนันทารดี	คุณศิลป์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวนนิย์	สุริยะเจริญ	นักวิชาการพัฒนา
นางสาวนกพรรรณ	รุ่งทองคำอุล	นักวิชาการการเงินและบัญชี
นายจารัส	อุทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนิตยา	วงศ์นา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานหอสมุด

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

นางธัญญา	ต้นติวราภา	นักวิชาการบรรณาธิการ
นายเกียรติกร	ขันทราช	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ 3
นายสมศักดิ์	อันจะ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ 3

นายสุพจน์	บังสุข	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ ๓
นางไwarene	ห้างเคหะ	พนักงานราชการ
นางสาวแสงพร้า	อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นางสาววิรัฒน์ลรรช	อาทิตย์โรจน์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
ว่าที่ ร.ต. หอยิงกัญญาสารณ์ ดวงแก้ว	ดวงแก้ว	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		
นางสาวฐิติกา	อาษาภิจ	นักวิชาการบรรณาธิการ
นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	นักวิชาการบรรณาธิการ
นายอนุรักษ์	บุญนาเย็น	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นายฉัตรชัย	พิศณุสา	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		
นางฤณี	ไวยวงศ์	นักวิชาการบรรณาธิการ
งานสต็อกห้องวัสดุ		
นายสุพจน์	เดือนนิล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
นายอำนาจ	เปียงกาสีทธิ์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
นายนิรันดร	อาเรนทร์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ ๓
งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ		
นายธงชัย	อุทัยรัตน์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ ๓
งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด		
นางสาวสุรดา	ปฐวีวิจาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

นายมนูต	เพ็ญเกตุ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายวิวัฒน์ชัย	ข้าประไฟ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ว่าที่ ร้อยตรี อานันท์	มะโนเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายวิทูร	อุ่นແຄນ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
งานคูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		

นายธนูญ

บุตรแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายมงคล

อุดมະแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายปิยะพงษ์

พินเกย นักวิชาการศึกษา

งานพัฒนาสื่อสารสนเทศและมือถือมีเดีย (e-Learning)

นางสาวรุ่งทิวา

กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางพรพิมล

นก้าฟูร์เซช นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานมินิເຈີ່ງເຫຼວ່າແລະສື່ອອນໄລນ໌

นายเจษฎา

ญาญ่าอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (MIS)

นายชลิต	ใบเจ้า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายธีระพงษ์	ใจคำมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายกฤตยาดิ	ปัญญาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายปัณฑิต	บันทะเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานการเรียนการสอนทางไกล (Conference)

นายกฤษณ์	ขาวศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวพรพรรณนิภา	ดวงใบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายณัฐพงษ์	มงคลจันทร์ดา	นักวิชาการทีศึกษา

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ตารางที่ 2 งบประมาณ ประจำปีงบ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

โครงการ / กิจกรรม	ประเภทงบ	งบประมาณ	
		รายจ่าย	แผ่นดิน
บุคลากรครุภารกิจที่ 3 บุคลากรด้านวิชาการและเทคโนโลยี			
1. โครงการการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน 536,000 บาท	งบดำเนินงาน	320,000	180,000
	งบคงทุน		36,000
2. โครงการการบริหารจัดการเพื่อการให้บริการห้องปฏิบัติการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน 2,226,000 บาท	งบดำเนินงาน	400,000	1,826,000
3. โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เป็นเงิน 200,000 บาท	งบดำเนินงาน		200,000
4. โครงการบรรชุมเชิงปฏิบัติการหน่วยแผนกสุขาท์และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเงิน 150,000 บาท	งบดำเนินงาน		150,000
5. โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนางานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นเงิน 50,000 บาท	งบดำเนินงาน	50,000	
6. โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ สำราญ เพื่อการเรียนการสอน สื่อการสอน สื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นเงิน 2,334,200 บาท	งบดำเนินงาน	984,200	
	งบรายจ่ายอื่น	1,350,000	
7. ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดซื้อจัดจ้างโปรแกรมสำเร็จรูป (ซอฟต์แวร์) เป็นเงิน 1,400,000 บาท	งบดำเนินงาน		1,400,000
8. โครงการจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการสำนักวิทยบริการฯ เป็นเงิน 75,000 บาท	งบดำเนินงาน	75,000	
9. โครงการจัดนิทรรศการและสื่อสารวิชาการ เป็นเงิน 75,000 บาท	งบดำเนินงาน	75,000	
10. โครงการอบรมและประกวดการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ บนระบบ CMRU LMS เป็นเงิน 40,800 บาท	งบดำเนินงาน	40,800	
11. โครงการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยผ่านทางสมาร์ทโฟน เป็นเงิน 8,000 บาท	งบดำเนินงาน	8,000	

โครงการ / กิจกรรม	ประเภท รายจ่าย	งบประมาณ		
		แผ่นดิน	รายได้	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และการที่นำบูรณาภิลักษณ์และวัฒนธรรม				
งาน: การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์				
1. โครงการจัดซื้อยาหาด ดำรง เพื่อการเรียนการสอน สำหรับการสอน สำหรับเรียนรู้ด้วยตนเอง	งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น	980,800 1,485,000		
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการจัดการทรัพยากรัฐธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม				
1. โครงการจัดอาสาพัฒนาห้องสมุดและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสู่ชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ เป็นเงิน 80,000 บาท	งบเงินอุดหนุน	80,000		
2. โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พัฒนาทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย” จำนวน 6 หลักสูตร เป็นเงิน 20,000 บาท	งบเงินอุดหนุน	20,000		
3. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การซ่อมหนังสือห้องสมุด เป็นเงิน 20,000 บาท	งบเงินอุดหนุน	20,000		
รวมงบประมาณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		5,888,800	3,792,000	
		9,680,800		

7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม
“แหล่งรวมความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อท้องถิ่น”

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ผลการประเมินตามข้อเสนอแนะ	
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ
(1) -	(1) -
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ
(1) การส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ ในการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาสู่การเป็นผู้นำปฏิรูปที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานอื่น ๆ	(1) มหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งศูนย์คณะกรรมการคิดเป็นงานศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
(2) ควรพัฒนาระบบการประเมินผลการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นหลักความโปร่งใส ให้มีการเปิดเผยผลการประเมินตามเงื่อนไขสาธารณะ	(2) สำนักหอสมุดได้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โดยเน้นหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานผ่านทางจดหมายทาง อีเมล และเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
(3) สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในกรอบระบบการจัดการความรู้ ผ่านการพัฒนางานตามระบบปรับกัน ดุลยภาพ	(3) ผู้บริหารใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ และผ่านการประชุมต่าง ๆ
(4) พัฒนาองค์ความรู้ที่ได้ได้โดยอาศัยอุดมสุกการ วิจัยหรือการพัฒนา วัตถุประสงค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ให้จริง ได้โดยแพะแพร่และใช้งานร่วมกันในสถาบัน	(4) สำนักหอสมุดได้มีการพัฒนาระบบ จดหมายทางหนังสือระบบการพัฒนาองค์ความรู้ จากบุคลากรในมหาวิทยาลัย ใน การพัฒนาระบบ ร่วมกับบุคลากรงานบันยานพาณิช ของมหาวิทยาลัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย	
(5) ค่ารับใช้การเดินทางและค่าที่พักของบุคลากรที่เดินทางไปราชการ ผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงพัฒนางานในระบบกีฬาไม่อย่างเป็นปูปะรูปและขาดชั้น เช่น	(5) จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศพบว่าผู้ใช้ระบบมีความต้องการระบบของงานพำนัชของมหาวิทยาลัย สานักหอสมุดซึ่งได้ดำเนินการพัฒนาระบบของ yanpathun เพื่อหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสามารถดูของyanpathun ในภาระเดินทางไปราชการต่าง ๆ ด้วยตนเองได้
(6) การกำหนดปัจจัยเสี่ยงการก่อหนี้จากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานและทำให้บริการด้วยบุคลากรและนักศึกษา	(6) สานักหอสมุดใช้ความสำคัญต่อปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน และการให้บริการต่อนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร
องค์ประกอบที่ ๘ : การเงินและงบประมาณ	
(1) ความมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการนำเสนอข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อแสดงผลลัพธ์การที่งานว่าเป็นอย่างไรบ้าง	(1) สานักหอสมุดนำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

องค์ประกอบที่ ๙ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
<p>(1) ควรสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีเพิ่มขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ</p>	<p>(1) สำนักหอสมุด ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS มาใช้ในงานบริการ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเบบมาไว้เครื่องที่ถึงความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศว่าต้องการใช้ทรัพยากระยะใดมากที่สุด สามารถวิเคราะห์กลุ่มของผู้ใช้งานแต่ละสาขา คณะท่าให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>(2) ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพด้านอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางานให้มีอย่างขึ้น อีกสักครั้งจะสะดวกท่อนเดินทางของหน่วยงานให้ขึ้น</p>	<p>(2) สำนักหอสมุด ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการพัฒนาศักยภาพด้านการประกันคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการวิจัยที่ได้มีพัฒนาและปรับปรุงงานของสำนักหอสมุดให้สอดรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการขึ้น</p>

บทที่ 2

ผลการดำเนินงาน

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

สำนักหอสมุด ได้ดำเนิน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ชนิด ตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
1.2 การบรรลุเป้าหมายด้วยปัจจัยของภาระปฏิบัติงานตามแผน ^{มาตรฐาน}	ผลผลิต
1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน	ผลลัพธ์
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	
2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ผลลัพธ์
2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลลัพธ์
2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	กระบวนการ
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	
3.1 การจัดการความรู้ (KM)	กระบวนการ
3.2 การบริหารความเสี่ยง (RISK)	กระบวนการ
3.3 การเงินและงบประมาณ (BUDGET)	ปัจจัยนำเข้า
3.4 การพัฒนาสนับสนุนทรัพยากรในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	
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 ใน การดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนด ที่ให้ ทางการพัฒนาและารดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสรุปคล่องกับพันธกิจ หลักของหน่วยงาน และสอดรับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตั้งนั้นหน่วยงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผน กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทาง ใน การดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาถึงลักษณะหรือคุณภาพของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา ครอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการยุทธ์ศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึง ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของ กระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถ ตอบสนองสังคมไปทั่วโลกได้อย่างเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ความมีความครอบคลุมทุกการกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และต่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดย หน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

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

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

- พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนธุรกิจศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
- มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน。
- มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีคู่ครับตามพื้นที่ของหน่วยงาน
- มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีคู่ครับตามพื้นที่ของหน่วยงาน
- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
- มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
- มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
วัสดุฯ	<p>พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของ หน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2558 เพื่อให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) ในวันที่ 23 มีนาคม 2558 ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่อง แสง ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ระหว่างวันที่ 24-27 เมษายน 2558 (เอกสาร หมายเลข 1.1-1-1)</p> <p>ผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมการ ทบทวน และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ณ จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (เอกสารหมายเลข 1.1-1-2) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) (เอกสารหมายเลข 1.1-1-3)</p> <p>จากนี้เป็นต้นไปเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหาร</p>	<p>1.1 1-1 โครงการ การ ทบทวนแผนและจัดทำ แผนปฏิบัติการของ สำนักหอสมุด</p> <p>1.1-1-2 รายงานการประชุม เชิงปฏิบัติการ การทบทวน แผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักหอสมุด</p> <p>1.1-1-3 แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) (ฉบับ พบทวน)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
✓ ข้อ 2	<p>มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อหน่วยผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) แล้วนั้น สำนักหอสมุด ได้นำแผนยุทธศาสตร์ ดังกล่าว ไปถ่ายทอด ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่บุคลากร ทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายที่กำหนด ไว้ในแผนยุทธศาสตร์ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ในแต่ละ เป้าประสงค์ (เอกสารหมายเลขอ. 1.1-2-1) และได้มี การเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ทาง http://www.lib.cmrnu.ac.th (เอกสารหมายเลขอ. 1.1-2-2)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด (ใช้ร่วมกับ 1.1-1-4)</p> <p>1.1-2-2 รูปแบบไฟล์แผนสำนักหอสมุด http://www.lib.cmrnu.ac.th</p>
✓ ข้อ 3	<p>มีกระบวนการแปลແນນกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมพื้นที่ของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด ได้นำแผนฉบับบททวนมาแปลงเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยได้กำหนดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด งบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>1.1-3-1 คณะกรรมการจัดทำแผนสำนักหอสมุด</p> <p>1.1-3-2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
✓ ข้อ 4	<p>มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สำนักหอสมุด ได้มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานในแผนกลยุทธ์ (เอกสารหมายเลขอ. 1.1-4-1) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (เอกสารหมายเลขอ. 1.1-4-2)</p>	<p>1.1-4-1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) (ฉบับทบทวน)</p> <p>1.1-4-2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (ใช้ร่วมกับ 1.1-3-2)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครับ ตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณให้ในทาง ด้านกิจกรรมการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เพื่อใช้การดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้วางไว้ (เอกสารหมายเลข 1.1-5-1 และ 1.1-5-2)</p>	<p>1.1-5-1 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (ใช้เอกสารร่วมกับ เอกสารหมายเลข 1.1-1-2)</p> <p>1.1-5-2 แผนงบประมาณ รายปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.1-5-3 รายงานผลการ ดำเนินโครงการที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
ข้อ 6	<p>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p> <p>สำนักหอสมุด มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ที่ได้วางไว้เมื่อ การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน ต่อคอมมูนิเคชันสำนักหอสมุด และศูนย์ มหาวิทยาลัยตามลำดับ (เอกสารหมายเลข 1.1-6-1 และ 1.1-6-2)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบระยะเวลา 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2557 ถึง 31 มีนาคม 2558)</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบระยะเวลา 6 เดือนหลัง (เริ่มต้น 1 เมษายน 2558 – วันที่ 30 กันยายน 2558)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	<p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนกสุขทัศน์ อายุน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">สำนักหอสมุด มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้ระบุไว้ในแผนกสุขทัศน์ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมาย และรายงานผลต่อผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข 1.1-7-1)</p>	<p>1.1-7-1 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (PL.09)</p> <p>1.1-7-2 รายงานข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 8	<p>มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุง แผนกสุขทัศน์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p style="text-align: center;">สำนักหอสมุด ได้นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อทำการปรับปรุงในปีถัดไป (เอกสารหมายเลข 1.1-8-1)</p>	<p>1.1-8-1 รายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	8/10	✓	5	5 ข้อ

%

%

จุดแข็ง

- สำนักหอสมุด มีการจัดทำกรอบหน้าแผนกสุขทัศน์ และแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด จำนวน 2 ครั้ง
- สำนักหอสมุด นิยามการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- สำนักหอสมุด ได้มีการเผยแพร่แผนของสำนักหอสมุด ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.lib.cmru.ac.th>

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ขื่นชุม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายจิรัส อุทากร	โทรศัพท์ : 053-885919

* ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบท้ายที่แนบมาด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของภาระบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ฯการพัฒนาหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยปรับตัวบ่งชี้การประเมินผล ผู้ดูแลผลงานที่ลงทะเบียนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ผู้ดูแลและสร้างໂຄສະການการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยด้านแบบในการผลิตและพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในภาคีและภาคีอื่นๆ
- 4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาต่อไปในช่วง 5 ปี
- 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ
- 6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลของท้องถิ่น
- 7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ

ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

X 100

จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี

ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

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

สำนักหอสมุด ได้จัดทำเป็นการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2558 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561)

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวงี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	74
จำนวนตัวงี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	95
จำนวนที่ไม่สามารถประเมินได้	3
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวงี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	$\frac{74}{95-3} \times 100 = 80.43$

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 85.06	✓	4	ร้อยละ 90

เอกสาร/หลักฐานยังอ้างอิง

- 1.1-1-1 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 1.1-1-2 รายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 1.1-1-3 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 1.1-1-4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ผู้บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการต่อสู้และป้องกันภัยคุกคามที่มีอยู่ทั่วไป เพื่อเป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และเน้นการดำเนินงานที่มีความร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายงาน
2. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ทุกงาน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละโครงการ พร้อมทั้งให้แต่ละงานดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เดียวกัน
3. สำนักหอสมุด ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ รายงานผลการดำเนินการทั่วทั่วไปของโครงการตามที่ประกาศไว้เป็นปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักฯ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน
4. สำนักหอสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงานท่องมหาวิทยาลัย ประจำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบระยะเวลา 6 เดือน และ รอบระยะเวลา 12 เดือน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การเปิดภาคเรียนชั้นโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงตามระยะเวลาในการจัดกิจกรรมของสำนักฯ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงควรกำหนดช่วงเวลาของโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับการเปิดภาคเรียนของโรงเรียน

ผู้กำกับดูแลหัวปังชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	
ผู้กำกับดูแลหัวปังชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885919
นาย Jarvis อุทา	

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาระผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนี้ ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับฟังขอนต่อสังคม รักความดีงามหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายใต้หน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครองครองธรรม นอกเหนือนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมาภิบาลทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งใหญ่ยุบชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาคธุรกิจ 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและ มีภาระประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างหน้า
- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดໄไปยงบุคลากรทุก ระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำเสนอผู้บริหารเสนอแนะเป็นฐานในการปฏิบัติงานและ พัฒนาหน่วยงาน
- ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถ สื่อสารและเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
- ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก้ไข คุ้มครองตามความเหมาะสม
- ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
- ผู้บริหารบูรณาการตั้งให้หลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและ มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า</p> <p>ผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระบุใน ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.3-1-1) และได้ดำเนินการ ตามกฎหมาย ระบุเป็นข้อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้มีการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหารตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (เอกสารหมายเลข 1.3-1-2) ซึ่ง 5 กล่าวถึงผลงานที่คณะกรรมการฯ จะต้องทำการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานของมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้</p> <p>“ข้อ 5 ผลงานของมหาวิทยาลัย หมายความ ว่า ผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ ประกอบด้วยผลงานการบริหารของอธิการบดี และผลงานการบริหารของสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหน่วยงานอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งส่วนราชการวิทยาลัยจัดตั้ง ขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้ หมายความรวมถึงกระบวนการและการพัฒนาการ บริหารงานเพื่อให้ได้มาตรฐานต่อไป”</p> <p>ซึ่งคณะกรรมการฯได้กำหนดกรอบการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ ผู้บริหารตามสภาพที่เป็นจริง โดยใช้วิธีที่ หลากหลายเพื่อรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงาน</p>	<p>1.3-1-1 ระเบียบของผู้บริหาร 1.3-1-2 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p> <p>1.3-1-3 พัฒนาศักยภาพ ร่วมกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งานของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1 (ต่อ)	บุคลากร นักศึกษา และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารของ หน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-1-3) โดยนำผล การประชุมที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพื่อการบริบูรณ์ และพัฒนาต่อไป	
ข้อ 2	<p>ผู้บริหาร มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการ ดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการ ปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-2-1) มีการ วิเคราะห์สถานการณ์ มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธ กิจ นโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงานที่มีความ สอดคล้องเข้มโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย และมีความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติ การประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-2-2) ที่มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) ทั้งจากแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ในการบริหารงานของสำนักหอสมุด ผู้บริหาร ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการบริหาร โดยนำระบบสารบรรณ ดิจิทัลอนิคัล (e-Document) (เอกสาร หมายเลข 1.3-2-3) มาใช้ในการบริหารจัดการด้าน งานสารบรรณ นำระบบบันประมวลผลสัต ภารเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - จ่าย ลักษณะ 3 มิติ (เอกสารหมายเลข 1.3-2-4) มาใช้ในการ บริหารจัดการด้านการเงิน นำระบบสารสนเทศ บุคลากร (e-Personal) (เอกสารหมายเลข 1.3-2-5) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากร และมี การประสานพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่าน ทางเว็บไซต์สำนักหอสมุด www.lib.cmrug.ac.th (เอกสารหมายเลข 1.3-2-6)</p>	<p>1.3-2-1 แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด</p> <p>1.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-2-3 ระบบสารบรรณ ดิจิทัลอนิคัล (e Document)</p> <p>1.3-2-4 ระบบบันประมวลผลสัต ภารเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึง รับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>1.3-2-5 ระบบสารสนเทศ บุคลากร (e-Personal)</p> <p>1.3-2-6 เว็บไซต์ สำนักหอสมุด www.lib.cmrug.ac.th</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถ สื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารมีการมอบหมายงาน และความรับผิดชอบแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานต่าง ๆ (เอกสารหมายเลข 1.3-3-1) มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการรายงานผล การปฏิบัติงานผ่านการประชุม (เอกสารหมายเลข 1.3-3-2) การรายงานผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-3-3) และมีการรายงานผล การดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผ่านจดหมาย ข่าว (เอกสารหมายเลข 1.3-3-4) และรายงาน ประจำปีของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.3-3-5)</p>	1.3-3-1 คำสั่งมอบหมายงาน 1.3-3-2 รายงานการประชุม 1.3-3-3 รายงานผลการปฏิบัติงาน 1.3-3-4 จดหมายข่าว 1.3-3-5 รายงานประจำปีสำนักหอสมุด
ข้อ 4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมี ส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อ่านนำไปใช้ ตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการบริหารงาน มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และแผนด้านต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.3-4-1) มีการกระจาย อำนาจการบริหารงานภายในหน่วยงาน มีการ แต่งตั้งรองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการ (เอกสารหมายเลข 1.3-4-2 และ 1.3-4-3) ในการกำกับการบริหารงาน การสั่งการ และการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ เพื่อสอด ซึ่นกัน กระบวนการการทำงาน เพิ่มความคล่องตัว</p>	1.3-4-1 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการการพบทวนแผน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักหอสมุด 1.3-4-2 คำสั่งแต่งตั้งรอง ผู้อำนวยการ 1.3-4-3 คำสั่งมอบหมายและ มอบอำนาจให้รอง ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการ แทนผู้อำนวยการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	ในการปฏิบัติงาน ลดรับภาระระบบการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ (เอกสารหมายเลข 1.3-4-4) มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสำนักหอสมุด และของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.3-4-5)	1.3-4-4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาฯ ของสำนักหอสมุด 1.3-4-5 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร
ข้อ 5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาศูนย์งาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ	1.3-5-1 หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ทางเดิน เนื่องด้วยการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย หลักสูตร “การจัดการรูปแบบบรรณาธิการนุกรมด้วยโปรแกรม Zotero”
ข้อ 6	ผู้บริหารใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ทางเดิน เนื่องด้วยการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย หลักสูตร “การจัดการรูปแบบบรรณาธิการนุกรมด้วยโปรแกรม Zotero” (เอกสารหมายเลข 1.3-5-1) และมีการถ่ายทอดความรู้ในด้านการอบรมปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมบุคลากรของสำนักหอสมุด อีกทั้งยังมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในงานที่ทำอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 1.3-5-2) ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารสำนักหอสมุด ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. หลักประสิทธิผล ผู้บริหารสำนักหอสมุด มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ใน	1.3-5-2 หนังสือมอบหมายบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ 1.3-6-1 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและ 1.จะเมินผิดงานของมหาวิทยาลัย 1.3-6-2 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>การดำเนินต่อคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ และประเมินผลงานของผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข 1.3-6-1)</p> <p>2. หลักประสิทธิภาพ ผู้บริหารสำนักหอสมุด นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการบริหารงานด้านสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-2) - นำระบบงบประมาณพัสดุการเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์เพิ่งรับ-จ่าย ลักษณะสามมิติ มาใช้ในทางเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-3) - นำระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคคลากร (เอกสารหมายเลข 1.3-6-4) <p>3. หลักการตอบสนอง สำนักหอสมุด ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ เนื่องจากการสืบค้นห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา อีกทั้งยังได้จัดวิทยากรให้ความรู้แก่นักศึกษาในโครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation) และวิทยากรให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-5)</p> <p>4. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารสำนักหอสมุด มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อ monitoring หน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-6)</p>	<p>1.3-6-3 ระบบงบประมาณพัสดุการเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์เพิ่งรับ-จ่าย ลักษณะสามมิติ</p> <p>1.3-6-4 ระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal)</p> <p>1.3-6-5 หนังสือเหตุอุบัติร่วมโครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-6-6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ คณะกรรมการฯ</p> <p>1.3-6-7 หนังสือขออนุเคราะห์ซ้อมูลจากหน่วยกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-8 หนังสือการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-6-9 สายตรวจผู้อำนวยการสำนักหอสมุด</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6 (ต่อ)	<p>5. พลัังความโปร่งใส</p> <p>สำนักหอสมุดมีกระบวนการบริหารงานที่เป็นไปอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีหนังสือรวมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.3-6-7 และ 1.3-6-8)</p>	1.3-6-10 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ Book Fair และหนังสือเสนอรายชื่อหนังสือสำหรับการเรียนการสอน
	<p>6. หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อสูงสุกการพัฒนา และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักหอสมุดผ่านสายต่องผู้อำนวยการ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-9) การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยการเสนอรายชื่อหนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอนผ่านหน่วยงานหันลังกต และงาน Book Fair เพื่อสำนักหอสมุดจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามความต้องการของผู้ใช้ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-10)</p>	1.3-6-11 คำสั่งมอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ รายงานภาระ เชิงใหม่ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
	<p>7. หลักการกระจายอำนาจ</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุดได้มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในกิจกรรมทั่วไป งานบริหารงานและการสั่งการ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-11)</p> <p>8. หลักนิติธรรม</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด บริหารงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.3-6-12)</p>	1.3-6-14 รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

เกณฑ์ มาตรฐาน ข้อ 6 (ต่อ)	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>9. หลักความเสมอภาค ผู้บริหารสำนักหอสมุด ยึดหลักความเสมอภาค โดยผู้บริหาร บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียมกัน (เอกสารหมายเลข 1.3-6-13)</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นอันทางติ</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด บริหารจัดการงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะฝ่ายต่าง ๆ อาทิ เชนการประชุมบุคลากร การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และหาแนวทางในการดำเนินงาน แก้ไขปัญหา โดยมีลัพธ์มุ่งติร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 1.3-6-14)</p>	
ข้อ 7	<p>ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ตามที่คณบดีตรวจสอบ ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยได้ประมุตผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และมีข้อเสนอแนะให้สำนักหอสมุดขยายการใช้งานของระบบ LMS (Moodle 2.5) ให้ครอบคลุมทุกคณะ/วิทยาลัย/พื้นที่จัดการศึกษา นั้น สำนักหอสมุดได้จัดโครงการอบรมและประกวดการผลิตสื่อการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์บนระบบ CMRU LMS อีกทั้งยังมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา e Learning ด้วยระบบจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย Moodle แก่นักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 1.3-7-1 และ 1.3-7-2)</p>	<p>1.3 / 1 โครงการอบรม และนิเทศก์การผลิตสื่อ การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ บนระบบ CMRU LMS</p> <p>1.3-7-2 หนังสือเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา e Learning ด้วยระบบจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย Moodle</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารมีวิสัยทัคณ์เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ งานต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี
- ผู้บริหารเป็นโคกาเหล็กบุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร
- ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในพิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่วางไว้

ผู้กำกับดูแลตัวบุคคล :	โทรศัพท์ : 053-885901
อาจารย์ ดร.สุธินันท์ ชื่นชม	
ผู้กำกับดูแลตัวบุคคล :	โทรศัพท์ : 053-885933
นางสาวนันทารัตน์ ทุนศิลป์	

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
ชนิดตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์**

ค่าอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้
 - 1.1 ด้านกระบวนการ การและขั้นตอนการให้บริการ
 - 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 : 1 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตาม ประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการ ให้บริการ 1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ 1.5 ด้านระบบสารสนเทศ <p>สื่อ Nic ก็อฟสมุดมือการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดทำ เพื่อสำรวจความต้องการ เกี่ยวกับหนังสือ สำหรับห้องเรียน ประกอบการเรียน การสอนของผู้รับบริการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร โดยการให้การอภิ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อหนังสือ และบันทึก¹ ข้อความ เรื่อง ขอสั่งหนังสือ สำหรับห้องเรียน ประกอบการเรียนการสอน</p>	<p>2.1-1-1 คำสั่งคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดทำ</p> <p>2.1-1-2 Flowchart งาน จัดซื้อจัดทำ</p> <p>2.1-1-3 表格ฟอร์มเสนอ รายชื่อหนังสือ</p> <p>2.1-1-4 แบบฟอร์ม ขอสั่งหนังสือ สำหรับห้องเรียน ประกอบการเรียนการสอน</p> <p>2.1-1-5 ตัวอย่างการขอเสนอ รายชื่อหนังสือ</p>
ข้อ 2	มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ	-
ข้อ 3	มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด ไม่มีการดำเนินการ	-
ข้อ 4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการ ให้บริการ	-
ข้อ 5	มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมา ปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป ไม่มีการดำเนินการ	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีต่อไป
1 ข้อ	1	✓ =บรรลุ	1	5 ข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

- ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยวิธีการและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมสมกับผู้รับบริการ
- สำนักหอสมุด จัดทำกรอบ/โครงสร้างที่ให้ความสำคัญและสร้างสัมพันธ์กับกลุ่มผู้ใช้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางธัญญา ตันติราภา	โทรศัพท์ : 053-885917

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิจารณากำลังตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเที่ยงได้ สามารถสะท้อนได้จากการพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มาใช้บริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ คาดว่าจะมีงบประมาณในการพัฒนาต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เดินทางสู่สังคม การเข้าสู่สังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คีย์แคนน์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คีย์แคนน์เต็ม 5) ที่ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

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

ผลการดำเนินงาน

เป็นตัวบ่งชี้ไขมที่สำนักหอสมุด ยังไม่ได้ดำเนินการใด ๆ ในรอบการประเมินครั้งต่อไป สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ควบคู่กับการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และใช้วิธีการและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มนักศึกษาและอาจารย์ด้านจะใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แตกต่างกัน เช่น นักศึกษาระดับปริญญาตรีเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถามและออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาใช้การสำรวจแบบออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด และอาจารย์ บุคลากร ใช้วิธีการส่งแบบสอบถามผ่าน Google apps เป็นต้น

การใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้สำนักหอสมุดได้รับข้อมูลจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มากพอและเหมาะสมสำหรับการปีวิเคราะห์ข้อมูล และนำไปพัฒนาการบริการของสำนักหอสมุดได้ดียิ่งมีประสิทธิภาพ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
-	-	X - ไม่บรรลุ	-	5

จุดที่ควรพัฒนา

ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยแยก แบบสอบถามเดียวให้บริการปีละ 1 ครั้ง และแบบประเมินออนไลน์เก็บข้อมูลสำนักหอสมุด สอบถามในประเด็น 5 ประเด็น คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
 2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
 5. ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศและการนำเสนอข้อมูล
- สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการต่าง ๆ เช่น การอบรมการปฐมนิเทศน์ศึกษา การอบรมการรู้สารสนเทศ เป็นต้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชีเชม	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885917
นางธanya ตันติราวา	

ตัวปัจจัยที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวปัจจัย กระบวนการ

คำอธิบายตัวปัจจัย

การบริหารคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาภาพผู้ดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานด้านสังคม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในรวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะ มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เรียนแบบอย่างที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกัน พื้นที่กิจ และพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีการดำเนินตนโดยภายในและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
 - การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดสร้างมาตรฐานให้สามารถนำไปใช้ได้ตามกำหนดเวลา
 - การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
- มีการนำผลการประกันคุณภาพมาปรับปรุงการทำงาน
- มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
- มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
- มีแนวปฏิชีฟหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่พ่วงงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

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>มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับพัฒนากิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงาน ขึ้นไป และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด ได้บูรณาการแผนพัสดุการประกันคุณภาพให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบริบท และ พัฒนากิจของหน่วยงาน เพื่อมุ่งเน้นการดำเนินงาน ขยันหน่วยงาน ที่สนับสนุนพัฒนากิจลักษณะ มหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ โดยใช้ วัสดุคุณภาพ PDCA รับการประเมิน จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ โดยสำนักหอสมุดมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการซื้อ. ทดสอบ กระบวนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.3-1-1)</p>	2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกัน คุณภาพสำนักหอสมุด
ข้อ 2	<p>มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่อง การประกันคุณภาพภายในโดยคณะกรรมการ ระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีการกำหนดนโยบายด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารหมายเลข 2.3-2-1) โดยมอบหมายให้ รองผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 2.3-2-2) มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพซึ่งประกอบไปด้วย คณะกรรมการและผู้บริหาร และบุคลากร โดยให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับใน หน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด ลงเสริมและสนับสนุนให้ บุคลากรเข้าร่วม “โครงการอบรมสัมมนา เตรียมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์</p>	2.3-2-1 นโยบายด้านการ ประกันคุณภาพสำนักหอสมุด 2.3-2-2 คำสั่งแต่งตั้งรอง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รับผิดชอบงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงาน 2.3-2-3 หนังสือเชิญเข้าร่วม “โครงการอบรมสัมมนา เตรียมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน คุณภาพภายในแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่” และภาพถ่ายการ เข้าร่วมโครงการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	<p>การประเมินคุณภาพภายในแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” (เอกสาร หมายเลข 2.3 2.3) เมื่อวันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2558 ณ ห้องประชุมอีองคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิม พระเจียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>อีกทั้งสำนักหอสมุดยังได้มีส่วนร่วมในการ พิจารณาคุณภาพในการประเมินคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 2.3 2.4) ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่</p>	2.3-2-4 หนังสือขออนุเคราะห์ พิจารณาคุณภาพการประเมิน คุณภาพการศึกษา หน่วยงาน สนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2557
ข้อ 3	<p>มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย</p> <p>3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และ ประเมินคุณภาพ</p> <p>3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและจัดส่ง มหาวิทยาลัยตามกำหนด</p> <p>3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผน ปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p>สำนักหอสมุด มีการดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน มีการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมิน คุณภาพ มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (เอกสารหมายเลข 2.3- 3-1) พัฒนาทั้งด้านรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (เอกสารหมายเลข 2.3-3-2) และรับการ ประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำทุกปีอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>2.3-3-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p>2.3-3-2 รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานยึดถือ
ข้อ 4	<p>มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน</p> <p>สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (เอกสารหมายเลข 2.3-4-1) โดยนำผลการประเมินคุณภาพภายในของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงกระบวนการทั้งหมดของสำนัก</p>	2.3-4-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
ข้อ 5	<p>มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้งานการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 2.3 5 1) ระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคคลากร และการค้า (เอกสารหมายเลข 2.3 5 2) ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2.3 5 3) ระบบจองห้อง (Room Booking) มาใช้ใน การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (เอกสารหมายเลข 2.3-5-5) ระบบจองยกเว้นพำนัชออนไลน์ (Reserve) มาใช้ในการบริหารจัดการในการจองห้องพำนัชของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 2.3-5-6) 	2.3-5-1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 2.3-5-2 ระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal) 2.3-5-3 ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) 2.3-5-4 ระบบจองห้อง (Room Booking) 2.3-5-5 ระบบจองยกเว้นพำนัชออนไลน์ (Reserve)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานยืนยัน
ข้อ 6	<p>มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน</p> <p>สำนักหอสมุด มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เครือข่ายประกันคุณภาพหน่วยงาน สนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน ร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 2.3-6-1) เครือข่ายประกันคุณภาพด้านห้องสมุด สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ 8 แห่ง มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 2.3-6-2) เครือข่ายประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มีการลงนามความร่วมมือระหว่างกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และจัดกิจกรรมด้านประกันคุณภาพร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 2.3-6-3) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเย้า และมหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยฟาร์อิสเทอრ์น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำบันทึกข้อตกลง ว่าด้วยความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันดำเนินกิจกรรมโครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นการปฏิบัติที่ดีของเด็กสถาบันเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสร้างความมั่นใจให้แก่สังคมในการผลิตบุณฑิตที่มีคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 2.3-6-4) 	<p>2.3-6-1 หนังสือเชิญร่วมพิจารณาคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน</p> <p>2.3-6-2 บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ การดำเนินโครงการเครือข่ายประกันคุณภาพด้านห้องสมุด สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ จำนวน 8 แห่ง</p> <p>2.3-6-3 บันทึกข้อตกลง สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ</p> <p>2.3-6-4 บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเย้า และมหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยฟาร์อิสเทอร์น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	<p>มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>ไม่มีการดำเนินการ</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนาการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวบุคคล :	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบุคคล :	โทรศัพท์ : 053 885933

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวปัจจัยที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวปัจจัย กระบวนการ

คำอธิบายตัวปัจจัย

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระชับจากอยู่ในด้วยบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุความรู้ การตัดสินใจ การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ควรสร้างบรรยายการเผยแพร่วัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนวโน้มปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้สม่ำเสมอ

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

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกคุณธรรมของหน่วยงาน
- มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
- มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อศั้นหานวนปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
- มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในด้วยบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่องค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
- มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบัน ไปสู่หน่วยงานหรือปัจจุบัน ประเมินประเมินมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จัดความรู้

ทักษะของผู้มีประสบการณ์จริง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ติดมาบริบูรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

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>มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของ การจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุดได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ โดยให้ บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดขอบเขต KM (Km_Focus_Areas) ของสำนักฯ และ ประเด็นความรู้ที่เลือกคือ “การทำงานอย่างมี ความสุข” ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ที่ 5 ของ สำนักหอสมุด คือ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการ สนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ (ตามเอกสาร หมายเลข 3.1-1-1, 3.1-1-2, 3.1-1-3, 3.1-1-4 และ 3.1-1-5)</p>	<p>3.1-1-1 แผนการจัดการ ความรู้ ปี 2558</p> <p>3.1-1-2 เอกสารแบบฟอร์มที่ 1 การกำหนดขอบเขต KM (Km focus Areas)</p> <p>3.1-1-3 เอกสารแบบฟอร์มที่ 2 การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM</p> <p>3.1-1-4 เอกสารแบบฟอร์มที่ 3 เป้าหมาย KM (ประเด็น ความรู้)</p> <p>3.1-1-5 แผนยุทธศาสตร์ของ สำนักหอสมุด</p>
ข้อ 2	<p>มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา ความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็น ความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>สำนักหอสมุด มีการกำหนดบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ซึ่งเป็นการแบ่งตามกลุ่ม งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ คือ กลุ่มงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ, กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ กลุ่มงานหอสมุด โดยมีกลุ่มผู้บริหารเป็นผู้ให้ คำปรึกษา และแบ่งเป็นความรู้ให้กับกลุ่มภาระปัจจุบัน ตามแผนการจัดการความรู้ และประเด็นความรู้ “การทำงานอย่างมีความสุข” (เอกสารหมายเลข 3.1-2-1 ใช้ร่วมกับเอกสาร 3.1-2-2)</p>	<p>3.1-2-1 แผนการจัดการ ความรู้ ใช้ร่วมกับเอกสาร หมายเลข 3.1-1-1</p> <p>3.1-2-2 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดการ ความรู้</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์จริง (Tacit Knowledge) เพื่อศั�นา�านวนปฎิบัติที่ดีตามประเมินความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องเด็นพานมรร “การทำงานอย่างมีความสุข” และได้แนวปฎิบัติที่ดี 8 ด้าน ขององค์กรสุขภาวะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี คุ้มครองเงื่อนไขให้เป็นภาระของผู้อื่น (Happy Body) คือ สำนักหอสมุด ได้ดำเนินโครงการ Dance for live โดยจัดกิจกรรม Beautiful yoga ตาม ในระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึง เดือนเมษายน 2558 เป็นผู้ที่มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น (Happy Heart) คือ การมีน้ำใจ การคิดถึงคนอื่น มีน้ำใจ เชื่อยากรท่อ กันและกัน การรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองต่อสิ่งต่างๆ สำนักฯ ได้จัดกิจกรรมจิตอาสา วิเคราะห์รายการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดซื้อหนังสือ โดยจัดให้มีการช่วยเหลืองานกัน และใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนเพื่อน ที่สอนน้อง ทำให้งานเสร็จเรียบร้อยเร็วขึ้น องค์กรได้งานที่ดีมีประสิทธิภาพ ทันเวลาต่อผู้ใช้บริการ เป็นผู้ที่สามารถจัดการกับอารมณ์ของตนเอง (Happy Relax) คือ การรู้จักการผ่อนคลายกับสิ่งต่างๆ ในการดำเนินชีวิต เมื่อชีวิตต้องเจอกับความเครียด ต้องหารือผ่อนคลาย หรือรักษาสุขภาพของชีวิต สำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเตือนทางไปรษณีย์ ต่างจังหวัด เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม เช่น ออกรายการอาสาพัฒนาห้องสมุดและไอที ที่อำเภอ จังหวัดเชียงใหม่ 	<p>3.1-3-1 ใบบันทึกความรู้</p> <p>3.1-3-2 หน้าแฟ้มเพจ Km</p> <p>3.1-3-3 คู่มือการใช้งานระบบต่างๆ</p> <p>3.1-3-4 รายงานผลการจัดงาน KM happy workplace หัวขอ “Happy money”</p> <p>3.1-3-5 รายงานผลการจัดงานอบรมขอบพนัณกสูตรของสำนักฯ</p> <p>3.1-3-6 ประมวลภาพและใบบันทึกความรู้ กิจกรรม KM sharing</p> <p>3.1-3-7 ประมวลภาพและใบรายงาน Happy workplace</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ดั้ง 3 (ต่อ)	<p>4. เป็นผู้รับการเรียนรู้และเป็นมืออาชีพใน งานของตนเอง (Happy Brain) สำนักหอสมุด ได้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนา บุคลากรให้เป็นผู้ที่กระตือรือร้น พัฒนาตัวเอง ตลอดเวลา เพื่อให้เป็นมืออาชีพ และเพื่อให้เกิด ความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงาน</p> <p>5. เป็นผู้มีคุณธรรม (Happy soul) สำนักหอสมุด มุ่งเน้นให้บุคลากรเป็นผู้ที่มี คุณธรรม จริยธรรม โดยเฉพาะพิธี โถสีป่าะ (ความละอายเกรงกลัวต่อบาป) ซึ่งเป็นคุณธรรม¹ เบื้องต้นที่มีฐานของการอยู่ร่วมกัน สำนักฯ จึงมี ห้องสมุดพะเพุทะศาสนฯ ซึ่งร่วมมือกับชมรมพุทธ ศาสนา เพื่อจัดกิจกรรมนั่งสมาธิ ปฏิบัติธรรม สาด มนต์ทำวัตรเย็น ทุกวันอังคาร-ศุกร์ เวลา 18.30 น. มีพระอาจารย์มาเทศนาและสอนการปฏิบัติ ธรรม ปฏิบัติตัว ให้เป็นผู้ที่เจริญด้วยศีล สมาธิ และปัญญา นอกจากนี้ ยังมีการทำพิธีทำบุญ สำนักอิกด้วย</p> <p>6. เป็นผู้ใช้เงินเป็น (Happy money) สำนักหอสมุดมองว่า “หาเงินได้ ใช้เงินเป็น” คือ² ความสุขจากการใช้เงินเป็น เป็นส่วนสำคัญอย่าง ยิ่งในการทำงาน หากบุคลากรของสำนักหอสมุด เป็นผู้ที่มีปัญหาทางด้านการเงินในตัวเองฯ ย้อม สั่งผลกระทบต่อการทำงาน และการเข้าสังคมกับ³ เพื่อนร่วมงาน ดังนั้นสำนักหอสมุดจึงได้จัด กิจกรรม Happy money ขึ้น โดยให้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการหนี้สินส่วนบุคคล กาว เก็บของ และการลงทุนที่เสียงน้อย และปลอดภัย ในการใช้เงิน</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3 (ต่อ)	<p>7. เป็นผู้ที่รักและดูแลครอบครัว (Happy Family) สำนักหอสมุดมีแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้บุคลากรมีรายได้เพื่อเพียงต่อการรับผิดชอบส่วนเงินให้ครอบครัว และส่งลูกให้ได้รับการศึกษาที่ดี โดยให้บุคลากรสมัครเข้าสังสรรค์ สำหรับ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, สหกรณ์ยอมறรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด, สหกรณ์เครดิตถูกกฎหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยให้นำไป แม้ สามี ภรรยา มาเป็นสมาชิกสหกรณ์ - การจัดกิจกรรมในองค์กร เที่ยวไปศึกษาดูงาน สำนักหอสมุด หรือผู้ติดตามในครอบครัวไปได้ กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ สามารถนำผู้ติดตามมาร่วมงานสังสรรค์ได้เช่นเดียวกัน 	<p>3.1-3-6 ประมาณภาพและใบบันทึกความรู้ กิจกรรม KM sharing</p> <p>3.1-3-7 ประมาณภาพและໄล์ ราชวัล งาน Happy workplace</p>
	<p>8. เป็นผู้ที่รักและดูแลองค์กร/สังคมของตนเองได้ (Happy Society) สำนักหอสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมองค์กรแห่งความสุข โดยเน้นสังคมภายในที่ทำงานและภายนอกหน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้บุคลากรทานอาหารกลางวัน ร่วมกัน หรือบางโอกาส เช่น วันเกิด โอกาสพิเศษ ฯลฯ - การเยี่ยมใช้บุคลากรหรือญาติสายตรง ของบุคลากร - การจัดกิจกรรมน้ำดำท้าผู้บริหาร - เยี่ยมร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย เช่น การแข่งขันลาบ การแข่งขันกีฬาสี - การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในเรื่องการเคารพผู้อื่น และให้เกียรติผู้อื่น (ตามเอกสารหมายเลข 3.4-5-1, เอกสารหมายเลข 3.4-5-2.) 	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3 (ต่อ)	<p>สำนักหอสมุดมีการนำเสนอปฎิบัติที่ดีนี้ เพื่อแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ผ่าน กิจกรรมต่อไปนี้</p> <p>1) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเล่าสู่กัน พิงเกียรติภักดิ์การทำงานประจำในกลุ่มช่องทาง งานที่ทำโดยมีคุณลักษณะนั้นทิกในแบบฟอร์ม บันทึกความรู้ ถกเถียงกันมาเป็นขุนความรู้เพื่อนำไปเผยแพร่ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่ม ใหญ่ และเผยแพร่ความรู้ที่ได้ผ่าน KM knowledge เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้เข้าไปอ่าน และทำความ คิดเห็น และทดลองปฏิบัติ เพื่อฝึกภาคลัพธ์ของ ประเมินผล ให้ได้อย่างคุ้มค่า สามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นสิ่งที่ต้องการที่ทำงาน มี ประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปเขียนในคู่มือปฏิบัติงานและสร้างเป็น วัสดุของมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกัน (ตามเอกสารหมายเลข 3.1 3 1, เอกสารหมายเลข 3.1 3 2, เอกสาร หมายเลข 3.1-3-3)</p> <p>2. กิจกรรมเติมเต็มความรู้ จากผู้มีประสบการณ์ ตรง ดัง</p> <p>2.1 จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญภายนอก โดย การจัดงานอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในเรื่อง</p> <p>2.1.1 “Happy money” ซึ่งได้รับ เกียรติจากวิทยากรทางด้านการบริหารการเงิน มือหนึ่งของประเทศไทย ศิริคุณเจ้ากรพงษ์ เมฆพันธุ์ ในวันที่ 23 เมษายน 2558 (เอกสารหมายเลข 3.1 3 4)</p> <p>2.1.1 เรื่อง “การทำแผนกอุดหนุนสำนัก วิทยบริการฯ” ได้รับเกียรติจากวิทยากร ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ นานพ ชุมอุน ในการบรรยายและ แบ่งปันความรู้ (เอกสารหมายเลข 3.1-3-5)</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3 (ต่อ)	2.2 จากผู้บริหารของสำนักฯ โดยจัดงาน km sharing ในครั้งที่ 24-27 เมษายน 2558 จังหวัดประจวบศรีชานต์ โดยรองผู้อำนวยการ ร่วมพูดคุยแบ่งปันและเติมเต็มเกี่ยวกับความรู้ ด้านการทำงานประจำ ซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-3-6)	
ข้อ 4	<p>มีการรวบรวมความรู้ความประsteinความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ห้องที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่องค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p> <p>สำนักหอสมุด มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ “การทำงานอย่างมีความสุข” จากตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บไว้เป็นระบบ และเผยแพร่出去ยังเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบเอกสาร ได้แก่ ในบันทึกความรู้ จดหมายข่าวสำนักหอสมุด (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-1) 2. รูปแบบสื่อการเรียนรู้ ได้แก่ วิดีโอค้นควาระราย Happy Money (เอกสารหมายเลข 3.1-4-2 ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.1-3-4) 3. รูปแบบออนไลน์ ได้แก่ KM Fanpage (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-3) 4. การเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี ผ่านกิจกรรมต่างๆ ไปน้ำ <p>4.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบ การจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย โดยจัดชั้นที่แม่โจ๊กอล์ฟคลับ รีสอร์ทแอนด์สปาจังหวัด เพียงใหม่</p>	<p>3.1-4-1 ในบันทึกความรู้ แหล่งที่มาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.1-4-2 ประมวลภาพกิจกรรม Happy Money ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.1-3-4</p> <p>3.1-4-3 หน้า KM Fan page ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.1-3-2</p> <p>3.1-4-4 ประมวลภาพ รายงานการเข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่แม่โจ๊กอล์ฟคลับ จังหวัดเพียงใหม่</p> <p>3.1-4-5 รายงานการเข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงิน และประกันคุณภาพที่เบลเยียม ค่า อ.สันป่าตอง จังหวัด เพียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	<p>4.2 กิจกรรมของกลุ่ม Cops การเงิน ณ เบล็ค วิลล่า รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ (ตาม เอกสาร หมายเลขอ 3.1-4-4, เอกสารหมายเลขอ 3.1-4-5, เอกสารหมายเลขอ 3.1-4-6)</p> <p>4.3 งานองค์กรสุขภาวะที่สร้างได้ด้วยมือเรา ระดับภาคเหนือ จัดโดย สุนีย์สันนิสาสบุนการเรียนรู้ยุทธศาสตร์การสุขภาวะ Happy Workplace ภาคเหนือ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ณ โรงแรมวังจันทร์รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ 28-29 พฤษภาคม 2558 โดยสำนักหอสมุดได้ส่งผลการจัดการความรู้ “การทำงานอย่างมีความสุข” เข้าแข่งขันและได้รับรางวัลชนะเลิศแบบองค์กร สร้างสุขของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ตาม เอกสารหมายเลขอ 3.1-3-7)</p>	<p>3.1-4-6 รายงานการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี happy workplace ณ โรงแรมวังจันทร์รีสอร์ท จังหวัดพิษณุโลก ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลขอ 3.1-3-7</p>
ข้อ 5	<p>มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจบุณฑ์ปัจจุบันหรือปัจบุณฑ์ที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ที่กษะของผู้มีประสบการณ์ (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>สำนักหอสมุดมีการกำกับ ติดตาม การนำแนวททางการปฏิบัติที่ดีของ “การทำงานอย่างมีความสุข” มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงในรูปแบบการดำเนินงานโครงการและการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีการประเมินผลจากตัวชี้วัดของแต่ละโครงการตลอดทั้งปีงบประมาณ 2558</p>	<p>3.4-5-1 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินคุณ效 :

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

จุดแข็ง

- ผู้รับทราบและบุคลากรทุกคนให้ความสำคัญต่อการการจัดการของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

- มหาวิทยาลัยควรกระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กรระดับมหาวิทยาลัยมากขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885919
นางสาวนภพรณ รุ่งทองคำกุล	

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้น่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการทางด้านเงินที่ทางเป็นมุสิกศูนย์ของความเสี่ยงหาย (ทั้งในรูปของ ตัวเงิน หรือไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชีวิตสังคมและการฟื้นรักษาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ฯลฯ เป็นไป ข้อบังคับ ประเพณีหรือภาพประเพณีหรือความคุ้มครอง) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสี่ยงหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหา ล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภัยธรรมชาติ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานด้านๆ มีความพร้อมที่สุด ทำการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการเต็งตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงาน
 - ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ตัวตามบริบทของหน่วยงาน จากทั่วโลกไปเป็น

ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)

- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภัยนก

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงแล้วจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน

๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามต้องคณฑ์ของคณะกรรมการฯ

5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหาร หน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาอย่างน้อยทีเดียว 1 ครั้ง

มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีต่อไป

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 /

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บุริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพัฒกิจลักษณะหน่วยงานรวมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2558 โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธาน กิจกรรม และตัวแทนบุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ (เอกสารหมายเลข 3.2.1.1)</p>	<p>3.2.1-1 คำสั่งที่ 7/2558 ถ. 16 มีนาคม 2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>
ข้อ 2	<p>ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ตามพัฒกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ <p>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยง - ด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากการณ์ภัยนอก 	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	<p>สำนักหอสมุด ได้จัดการอบรมบริหารความเสี่ยงและควบคุมภัยใน เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2558 และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558 (เอกสารหมายเหตุ 3.2-2-1) และ (เอกสารหมายเหตุ 3.2-2-2) เพื่อวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามพื้นที่ของหน่วยงาน ทั้ง 3 ด้าน ดังไปนี้</p> <p>1. ความเสี่ยงทางด้านทรัพยากร ได้แก่ ความปลดปล่อยของทรัพย์สินภายนอกในสำนักหอสมุด</p> <p>2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรขาดความรู้ และทักษะในการป้องกันภัยต่างๆ ที่ถูกต้อง และระบบการป้องกันการสูญหายของข้อมูลผู้ใช้</p> <p>3. ความเสี่ยงจากการเผยแพร่ภายนอก ได้แก่ น้ำฝนร้า ภัยความชื้นท้าให้หนังสือ หรือเอกสารสิ่งฯ เสียหาย และกรณีเกิดไฟฟ้าดับทำให้ดู卜กรณ์ และข้อมูลสูญหาย (เอกสารหมายเหตุ 3.2-2-3)</p>	<p>3.2-2-1 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานการอบรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภัยในของสำนักหอสมุด</p> <p>3.2-2-2 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.2-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 20 มีนาคม 2558</p>
ข้อ 3	<p>มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จาก การวิเคราะห์ในข้อ 2</p> <p>จากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง โดยจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง (เอกสารหมายเหตุ 3.2-3-1) จำนวน 3 ข้อ ดังไปนี้</p>	<p>3.2-3-1 เอกสารการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง</p> <p>3.2-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 20 มีนาคม 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3 (ต่อ)	1. ความเสี่ยงในกรณีเกิดไฟฟ้าดับทำให้อุปกรณ์ และข้อมูลสูญหาย 2. ความเสี่ยงในความปลอดภัยของหัวหอยสินภายในสำนักหอสมุด 3. ความเสี่ยงจากน้ำฝนร้าว เกิดความชื้นทำให้พังเสื่อ หรือ อุกสารต่างๆเสียหาย (เอกสารหมายเลข 3.2-3-2)	
ข้อ 4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการใน ข้อ 1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการ (เอกสารหมายเลข 3.2-4-1) จำนวน 3 ข้อ ต่อไปนี้ 1. ความเสี่ยงการแก้ไขปัญหาไฟฟ้า กรณีไฟฟ้าดับ ทำให้อุปกรณ์และข้อมูลสูญหาย 2. ความเสี่ยงในการรั่วทักษากาบมาปลดภัยด้านระบบล้อวงจรปิด 3. ความเสี่ยงในการปรับปรุงคาดฟ้า อาคารหอสมุด (เอกสารหมายเลข 3.2-4-2)	3.2-4-1 เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง ตามมติของคณะกรรมการ 3.2-4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 20 มีนาคม 2558
ข้อ 5	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำนักหอสมุด มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน (เอกสารหมายเลข 3.2-5-1) โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักหอสมุด ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2558 และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและทราบผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.2-5-2)	3.2-5-1 เอกสารการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 3.2-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุดครั้งที่ 2/2558 วันที่ 7 พฤษภาคม 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับทราบถึงผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.2-6-1) และ (เอกสารหมายเลข 3.2-6-2) มีข้อเสนอแนะ จากการประชุมที่ 3 ข้อ ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ความเสี่ยงที่ฟ้าดับทำให้อุปกรณ์และข้อมูลสูญหาย โดยมิติที่ประชุม เสนอให้งานเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดซื้อจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า ความเสี่ยงในความไม่สงบภัยของทรัพย์สินภายในสำนักหอสมุด โดยมิติที่ประชุม เสนอให้งานโดยสาร ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อยื่นงบประมาณในการซ่อมบำรุงประจำบกส่องงานประจำ ความเสี่ยงน้ำฝนร้าว เกิดความชื้นทำให้หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ เสียหาย โดยมิติที่ประชุม เสนอให้ฝ่ายงานสำนักงาน จัดทำบันทึกเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมแบบรูปถ่ายการชำรุดเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณางบประมาณ และมหาวิทยาลัยได้มีการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2559 เพื่อดำเนินการปรับปรุงดูแลฟ้า (เอกสารหมายเลข 3.2-6-3) <p>ผู้บริหาร ได้เสนอให้มีการจัดการฝึกอบรม 1 คลาส ในการสำนักหอสมุด เพื่อที่จะได้การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปี 2559 ในช่วงเดือนธันวาคม - มกราคม 2558 (เอกสารหมายเลข 3.2-6-4)</p>	<p>3.2-6-1 เอกสารรายงานผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.2-6-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 7 พฤษภาคม 2558</p> <p>3.2-6-3 เอกสารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อดำเนินการปรับปรุงดูแลฟ้า</p> <p>3.2-6-4 แผนดำเนินการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปี 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง สำหรับบุคลากรภายในสำนัก
- มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงครบถ้วน

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเข้าใจกับมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวบุคคลที่ : อาจารย์ ดร.สุทธิบันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้รับผิดชอบตัวบุคคลที่ : - นางสาวนิยรัตน์ สุริยะเจริญ - นางสุนิ ไชยวัฒน์	โทรศัพท์ : 053-885900

ตัวปัจจัยที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ข้อต้องดูบังชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวปัจจัย

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กlotus ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของ การดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบถ้วนถูกต้อง มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดทราบได้เจ้ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดทำทรัพยากรทางด้านการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร ít ช่วงน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเลื่อนขั้นตอนตามกำหนดเวลา
5. มีการตรวจสอบตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่มีมาไว้ยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจาก การรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

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>มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์ การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ แนวทางจัดทำทรัพยากรห้องด้านการเงิน (ถ้ามี)</p> <p>สำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ (เอกสาร หมายเหตุ 3.3-1-1) โดยมีการประชุม คณะกรรมการบริหารงานเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเหตุ 3.3-1-2) เพื่อดำเนินการ ให้เคราะห์ทุรพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตาม เนื้ยหาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงิน และงบประมาณ</p> <p>3.3-1-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารการเงิน และงบประมาณ สำนักหอสมุด</p> <p>3.3-1-3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ในการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ สำนักหอสมุด</p>
ข้อ 2	<p>มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนา หน่วยงานและบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุด ได้รับการจัดสรร งบประมาณประจำปี 2558 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและการ พัฒนาหน่วยงาน ตลอดจนพัฒนาบุคลากร โดย แบ่งเป็น งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 5,888,800 บาท และงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 3,7925,000 บาท รวมทั้งสิ้น 9,680,800 บาท (เอกสารหมายเหตุ 3.3-2-1)</p>	<p>3.3-2-1 เอกสารงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-2-2 เอกสารเป้าหมาย กิจกรรมประจำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>สำนักหอสมุด มีการนำเสนอรายงานผล การใช้งบประมาณ ต่อผู้บริหารของสำนักหอสมุด เป็นรายเดือน (เอกสารหมายเลข 3.3-3-1) และ ที่การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ มหาวิทยาลัยเป็นแบบรายไตรมาส (เอกสาร หมายเลข 3.3-3-2)</p>	3.3-3-1 รายงานสรุปการ เบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน 3.3-3-2 รายงานผล งบประมาณตามแผน ต่อ มหาวิทยาลัยรายไตรมาส
ข้อ 4	<p>มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุน ขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>สำนักหอสมุดมีระบบบัญชีสามมิติ ซึ่งเป็น ระบบทางด้านการเงินที่สนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข 3.3-1-5) มี การจัดทำรายงานการเงินอย่างเป็นระบบ โดย มีการรายงานทางการเงินพร้อมวิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและ ความมั่นคงของสำนักหอสมุด อย่างเป็นระบบ ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต่อผู้บริหารของสำนักฯ และ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการขอตั้งงบประมาณใน ปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 3.3-4-2)</p>	3.3-4-1 รูปภาพหน้าจอของ ระบบบัญชีสามมิติ ซึ่งร่วมกับ เอกสารหมายเลข 3.3-1-5 3.3-4-2 รายงานผล งบประมาณตามแผน ต่อ มหาวิทยาลัยรายไตรมาส ใช้ ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-3-2
ข้อ 5	<p>มีการตรวจสอบความการใช้เงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด เพื่อดำเนินการต้านการตรวจสอบและควบคุม ภายในสำนักหอสมุด ให้มีคุณภาพ (เอกสาร หมายเลข 3.3-5-2)</p>	3.3-5-1 เอกสารรายงานผล การตรวจสอบภายในของ สำนักปี 2558 3.3-5-2 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ และควบคุมภายในสำนักหอสมุด

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5 (ต่อ)	<p>เมื่อสำนักฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยที่มีการกำหนดหักเกณฑ์เพื่อการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไปร่วมใจ ดังงี้สคบได้ โดยมีกองแผนงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ และให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) และระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ (เอกสารหมายเลข 3.3-1.5 และ เอกสารหมายเลข 3.3-1.6)</p> <p>สำนักหอสมุด มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ทราบ บริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนมีการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอ โดยมีรายงานผลการ ตรวจสอบตามแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยมี รายงานงานผลการตรวจสอบและข้อหักหัวงาที่ ยังไม่สามารถตีอนุมัติเท็จของ (เอกสารหมายเลข 3.3-1)</p>	3.3-5-3 รูปภาพหน้าจอ ของระบบบัญชีสามมิติ 3.3-5-4 รูปภาพหน้าจอ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-Gp
ข้อ 6	<p>ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้ เป็นไปตามเป้าหมายและนำเสนอข้อมูลจาก การ รายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการ ตัดสินใจ</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุดมีการติดตามผลการใช้ งบประมาณโดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจในการติดตามการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามเป้าหมายและนำเสนอข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสถานะทางการเงินของ หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (เอกสารหมายเลข 3.3-6-1 และ เอกสารหมายเลข 3.3-6-2)</p>	3.3-6-1 รูปภาพหน้าจอ ระบบบัญชีสามมิติ ใช้ ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-1-5 3.3-6-2 เอกสารรายงาน สรุปการเบิกจ่าย งบประมาณ ใช้ร่วมกับ เอกสารหมายเลข 3.3-3-1

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัจจุบัน
4 ชีวิตรักษาสุขภาพด้วยการออกกำลังกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน	6 ชีวิต	✓	5	5

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885919

ตัวปัจจัยที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวปัจจัย ผลผลิต

คำอธิบายตัวปัจจัย

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบบริถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกวัน วันชาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรีย์ที่มีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. ตั้งแนวทางด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขสันติภาพ และตอกแต่งอย่าง มีสุนทรีย์
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สะอาดสวยงามกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสมำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับบรรดึน 1-4 ในต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้ประเมิน _____ วันที่ _____ ปี _____

ผู้รับประเมิน _____ วันที่ _____ ปี _____

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักหอสมุด มีส่วนร่วมในกิจกรรมและเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการทางวัฒนธรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินงานพิธีเททองหล่อ ยังคงประเพณีเนื่อง และพิธีทำบุญสืบทอด หลวงเนื่องในวาระครบรอบ 90 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 3.4-1-1) - เจ้าบ่าวพิธีถวายพระพรชัยมงคล และถวายราชสกุลเฉลิมพระเกียรติพิธีราษฎร์เดือนพฤษภาคม เจ้าบุญญี่หัวฯ (เอกสารหมายเลข 3.4-1-2) - ลูกทึ้งสำนักหอสมุดยังได้จัดโครงการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้สำนักหอสมุดเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เช่น - โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการบริการสารสนเทศในประเทศอาเซียน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาแก่บุคลากร และสร้างทัศนคติที่ดีในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ (เอกสารหมายเลข 3.4-1-3) - โครงการ Teamwork for QA เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ เรียนรู้การทำงาน และแก้ไขปัญหา ร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 3.4-4-4) 	<p>3.4-1-1 พิธีเททองหล่อองค์พระพะพิมเบศาร และพิธีทำบุญสืบทอดหลวงเนื่องในวาระครบรอบ 90 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.4-1-2 พิธีถวายพระพรชัยมงคล และถวายราชสกุลเฉลิมพระเกียรติพิธีราษฎร์เดือนพฤษภาคม เจ้าบุญญี่หัวฯ</p> <p>3.4-1-3 โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการบริการสารสนเทศในประเทศอาเซียน</p> <p>3.4-1-4 โครงการ Teamwork for QA</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานยังอ้าง
ข้อ 2	<p>สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย์</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วม “โครงการราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจ สร้างสุขภาวะ Big Cleaning Day” โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดสะอาดและพัฒนาพื้นที่บริเวณหน้าอาคารให้สะอาด สวยงาม และน่าอยู่</p> <p>สำนักหอสมุดมีการจัดการในด้านความปลอดภัยของอาคารหอสมุด (ตามเอกสารหมายเลข 3.4.2.2) ยังมีการดูแลทรัพย์สินของนักศึกษาด้วยระบบกล้องวงจรปิดของสำนักฯ</p>	<p>3.4-2-1 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการราชภัฏเชียงใหม่ร่วมใจ สร้างสุขภาวะ Big Cleaning Day และภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.4-2-2 ภาพถ่ายความปลอดภัยของอาคารสถานที่</p> <p>3.4-2-3 ภาพถ่ายกล้องวงจรปิด</p>
ข้อ 3	<p>ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>สำนักหอสมุด มีการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับนักเรียน นักศึกษา ให้สามารถดื่มน้ำได้สะดวก ไม่ต้องเดินทางไกล ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ทำให้ลดภาระทางการเงินของนักเรียน นักศึกษา ลดภาระทางกายภาพ และลดภาระทางสิ่งแวดล้อม</p>	<p>3.4-3-1 ภาพถ่ายการจัดซื้อ และที่นั่งอ่าน</p>
ข้อ 4	<p>การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุด ได้ร่วมกันแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ (เอกสารหมายเลข 3.4-4-1) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ถือทั้งสองได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น</p>	<p>3.4-4-1 หนังสือ และภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.4-4-2 โครงการรณรงค์และการประกวดการแต่งกายพื้นบ้านล้านนาและภาพถ่ายการเข้าร่วมโครงการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการรณรงค์และการประมวลผลการแต่งกายพื้นบ้านล้านนา (เอกสารหมายเลข 3.4-4-2) <ul style="list-style-type: none"> - พิธีสรงน้ำพระและบุคลากรอาชญากรรม และเข้าร่วมแข่งขันล้านนาเมือง เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ (เอกสารหมายเลข 3.4-4-3) - โครงการ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ องค์กรสุขภาวะที่สร้างได้ด้วยมือเรา” (CMRU Healthy Happy Workplace) โดยสำนักหอสมุดได้รับมอบโล่จากศูนย์หนึบสนับสนุนการเรียนรู้องค์กรสุขภาวะ Happy Workplace ภาคเหนือ และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ในฐานะหน่วยงานต้นแบบองค์กรสร้างสุข CMRU (เอกสารหมายเลข 3.4-4-4) 	<p>3.4-4-3 พิธีสรงน้ำพระและบุคลากรอาชญากรรม และบุคลากรอาชญากรรม และเข้าร่วมแข่งขันล้านนาเมือง เนื่องในเทศกาลสงกรานต์และภาษาพื้นถิ่นการ</p> <p>3.4-4-4 โครงการ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ องค์กรสุขภาวะที่สร้างได้ด้วยมือเรา” (CMRU Healthy Happy Workplace) และภาคต่อ การเข้าร่วมโครงการ</p>
ข้อ 5	<p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>ไม่มีการดำเนินการ</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุกจิณท์ ขันชุม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวนันทารัต ศุภะศิริ	โทรศัพท์ : 053 885933

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดปัจจัย กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ตรงกับ ความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการเพื่องตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสอดคล้องเดียวในการปฏิบัติงาน
3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม
5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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 ชื่อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ชื่อ 1	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาแผนระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการศึกษารายละเอียด และวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกรอบนโยบายการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 4.1-1-1 และ เอกสารหมายเลข 4.1-1-2)</p>	<p>4.1 1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผน ระบบสารสนเทศ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1 1-2 แผนระบบ สารสนเทศ</p>
ชื่อ 2	<p>มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สนับสนุนการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 4.1-2-1) ระบบบันบารุงบัญชี ผู้ดูแล การเงินและบัญชีคงทุน โดยเกณฑ์พิจารณา จ่าย ลักษณะ 3 มิติ สนับสนุนการดำเนินงานด้านด้านการเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 4.1-2-2) ระบบสารสนเทศบุคคล (e-Personal) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 4.1-2-3) ระบบบริหารจัดการ การเรียนการสอนแบบออนไลน์ CMRU LMS สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 4.1-2-4) 	<p>4.1 2-1 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Document)</p> <p>4.1 2-2 ระบบบันบารุงบัญชี ผู้ดูแล การเงินและบัญชี คงทุน โดยเกณฑ์พิจารณา จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1 2-3 ระบบสารสนเทศ บุคคล (e-Personal)</p> <p>4.1 2-4 ระบบบริหารจัดการ การเรียนการสอนแบบ ออนไลน์ CMRU LMS</p> <p>4.1 2-5 ระบบจองห้อง (Room Booking)</p> <p>4.1 2-6 ระบบจอง สถานที่ออนไลน์ (Reserve)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>5. ระบบจองห้อง (Room Booking) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 4.1-2-5)</p> <p>6. ระบบจองที่พำนพำนออนไลน์ (Reserve) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจองที่พำนพำนทางมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-2-6)</p> <p>7. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 4.1-2-7)</p>	<p>4.1-2-6 ระบบจองที่พำนพำนออนไลน์ (Reserve)</p> <p>4.1-2-7 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)</p>
ข้อ 3	<p>มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อាជิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารงานบุคคล ให้ข้อมูล อนุเคราะห์ที่ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลระบบสารสนเทศบุคคล (e-Personal) - การตรวจสอบความถูกต้องของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดย กองที่พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยกองนโยบายและแผนได้มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านการประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน - การ Maintenances โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) 	<p>4.1-3-1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคคล (e-Personal)</p> <p>4.1-3-2 เอกสารประกอบการประชุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>4.1-3-3 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักหอสมุด</p> <p>4.1-3-4 รายงานผลการ Maintenances โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม</p> <p>ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักหอสมุดจะเป็นผู้พัฒนาระบบร่วมกับผู้ใช้งานระบบ เช่น ระบบของ yanaphan ออนไลน์ ผู้พัฒนาระบบจะดำเนินสอดคล้องตามข้อมูล เพื่อเก็บข้อมูลความต้องการ และศึกษาความ เป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ เพื่อให้ระบบ สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานในทุกระดับ (เอกสารหมายเลขอ. 4.1-4-1)</p> <p>สำหรับห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) มีการเข้าใช้บริการ และมีการอบรมผู้ใช้บริการ อย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลขอ. 4.1-4-2 และ เอกสารหมายเลขอ. 4.1-4-3)</p>	<p>4.1-4-1 เอกสารศึกษาข้อมูล ความต้องการของผู้ใช้งาน ระบบ</p> <p>4.1-4-2 รูปภาพเป็นขาติ ห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบ สืบค้น OPAC</p> <p>4.1-4-3 แบบประเมินการใช้ ระบบสืบค้น OPAC</p>
ข้อ 5	<p>มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล สารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>สำนักหอสมุดมีการประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบต่าง ๆ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงระบบให้มี ความสะดวกล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลขอ. 4.1-5-1)</p>	<p>4.1-5-1 การประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้งาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มีการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>สำนักหอสมุดในฐานะผู้พัฒนาระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal) ร่วมกับงานบริหารงานบุคคลได้มีการปรับปรุงระบบให้สามารถดำเนินการกรอกข้อมูลการลาในระบบโดยผู้ถูกขอข้อมูลวันเวลาที่ต้องการลา ระบบจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการลา และสรุปสถิติการลาของบุคคล โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการลาจากระบบได้ (เอกสารหมายเลข 4.1.6.1)</p> <p>มีการ MainTenances โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ (VTS Virtual) และนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน (เอกสารหมายเลข 4.1.6.2)</p>	ข้อ 6

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ รีบุญ	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885933
นางสาวนันทราดี คุณศิลป์	

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหัวเรียนมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร ผู้มีน้ำใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรทางสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะช่วยรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

จarryaberanen หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ซื่อสัตย์ และฐานะของบุคลากรสายตามที่ส่วนมหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจarryaberanen ที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) สืดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) ผู้ผลลัพธ์ที่ดีของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดท่านองค์กรของกรรมต่องาน 7) และต้องคงอุดมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

1. จarryaberanen ต่อตนเอง
2. จarryaberanen ต่อวิชาชีพ
3. จarryaberanen ต่อการปฏิบัติงาน
4. จarryaberanen ต่อหน่วยงาน
5. จarryaberanen ต่อผู้บังคับบัญชา
6. จarryaberanen ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จarryaberanen ต่อผู้ร่วมงาน
8. จarryaberanen ต่อนิสิตและผู้รับบริการ
9. จarryaberanen ต่อประชาชน
10. จarryaberanen ต่อสังคม

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ประจำที่ที่หน้าที่ ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งเป็นประจำ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและหน้าที่รับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในทางปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง

4. ในการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และคุณลักษณะดีให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานยังอ้าง
ข้อ 1	<p>มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานบุคลากรและผู้บริหารของสำนักฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักฯ ให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทั้งด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ด้านร่างกาย และจิตใจ และด้านจรรยาบรรณ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2.1.1, 4.2.1.2)</p>	<p>4.2-1-1 แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรปี 2558</p> <p>4.2-1-2 โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด</p>
ข้อ 2	<p>มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>บุคลากรของสำนักหอสมุดได้วิ่งการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ 2558 ในทุกด้าน ตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-2-1 และเอกสารหมายเลข 4.2-2-2)</p>	<p>4.2-2-1 รายงานการผลการดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบฟอร์ม PL09</p> <p>4.2-2-2 รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร และรูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรม</p>
ข้อ 3	<p>มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง</p> <p>สำนักหอสมุด มีนโยบายให้บุคลากรทุกคน ที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่จัดโดยงานภายในและภายนอกจัด ให้รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ให้ผู้บริหารทราบ และให้นำเข้าการประชุมกลุ่มย่อยของงานนี้ๆ เพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-3-1, 4.2-3-2 และ 4.2-3-3)</p>	<p>4.2-3-1 เอกสารรายงานผลการอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน</p> <p>4.2-3-2 รายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร</p> <p>4.2-3-3 รายงานการประชุมกลุ่มงานหอสมุด</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างชวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>สำนักหอสมุด ได้จัดกิจกรรมสร้างชวัญและกำลังใจให้บุคลากร โดยได้จัดกิจกรรม ดังนี้</p> <p>4.1 กิจกรรมที่ภาษาตุյาน เพื่อให้บุคลากร และครอบครัวได้ไปเพิ่มพูนความรู้ เนื่อง ประสบการณ์ใหม่ๆ และสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างเพื่อนร่วมงาน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-1)</p> <p>4.2 กิจกรรมสังสรรค์ ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน ได้จัดสรร ของขวัญให้บุคลากรทุกคน ทำให้บุคลากรเกิด ชวัญและกำลังใจในการทำงาน (ตามเอกสาร หมายเลข 4.2-4-2)</p> <p>4.3 กิจกรรมทำบุญไหว้พระ เพื่อให้บุคลากร มีสติ มีจิตใจที่หนักแน่น ศักดิ์ ทำดี พูดดี (ตาม เอกสารหมายเลข 4.2-4-3)</p> <p>4.4 กิจกรรมร่วมอย่างพร้อมใจกับบุคลากร ทำงาน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-4)</p>	<p>4.2-4-1 ประมวลภาพการไป ศึกษาดูงานของบุคลากร</p> <p>4.2-4-2 ประมวลภาพ กิจกรรมสังสรรค์ต้อนรับปีใหม่ และส่งท้ายปีใหม่</p> <p>4.2-4-3 ประมวลภาพ กิจกรรมตักบาตร ทำบุญ ไหว้ พระ ประจำปี</p> <p>4.2-4-4 รูปภาพการร่วมอย่าง พร้อมใจกับบุคลากร</p>
ข้อ 6	<p>มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักหอสมุด ได้มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำ ความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการ ปฏิบัติงานของตน ตามด้านหน้างาน โดยจัดให้มี</p> <p>5.1 กิจกรรม ประชุมกลุ่มย่อย ศึกษาดูงาน ห้องสมุด กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น ประจำ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปอบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงาน มาพัฒนา</p>	<p>4.2-5-1 รายงานการประชุม กลุ่มงานห้องสมุด</p> <p>4.2-5-2 ผลการประเมิน บุคลากร</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>จะเล่าให้เพื่อนร่วมงานฟัง ทำให้บุคลากรทุกคนได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน และนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนางานของตน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-1)</p> <p>5.2 ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามผลงาน ปีละ 2 ครั้ง (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-)</p>	
ข้อ 6	<p>มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และถูดความคุ้มให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p> <p>สำนักหอสมุดส่งเสริมสนับสนุนด้านจรรยาบรรณบุคลากร และถูดความคุ้มให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการจuryงานบรรยายฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่เป็นกรรมการในระดับมหาวิทยาลัย นำความรู้ กฎ ระเบียบด้านจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัย มาเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-6-1 และ 4.2-6-2)</p>	<p>4.2-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 1087/2557 เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณในระดับคณะ หน่วยงาน</p> <p>4.2-6-2 บันทึกความสำนักฯ ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 7	<p>มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุดได้มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรตามค่าเป้าหมายในแผน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-7-1 และ 4.2-7-2)</p>	<p>4.2-7-1 เอกสารสรุปจำนวนบุคลากรและจำนวนครั้งที่เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>4.2-7-2 แบบรายงานความสำเร็จของตัวชี้วัดของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</p>
ข้อ 8	<p>มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ไม่มีการดำเนินการ</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

- มีการประชุมและจัดแผนของสำนักหอสมุด ที่เน้นทรัพยากรมีคุณค่าเป็นสำคัญ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885901
ค่าจ้างค์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	โทรศัพท์ : 053-885919
นางสาวนกพรรดา รุ่งทองคำกุล	

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายของค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านการบริการกิมมิล	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> สำนักหอสมุด มีการจัดทำการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด จำนวน 2 ครั้ง สำนักหอสมุด มีแผนการทำงานชัด และมีประสิทธิภาพ สำนักหอสมุด ได้มีการเผยแพร่แผนของสำนักหอสมุด ผ่านทางเว็บไซต์ http://www.lib.cmru.ac.th สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ผู้บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ดัวซึ่งกัน เพื่อเป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และเน้นการดำเนินงานที่มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายงาน สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ทุกงาน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละโครงการ พร้อมทั้งให้แต่ละงานดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เดียวกัน สำนักหอสมุด ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ รายงานผลการดำเนินการตัวตัวซึ่งกันของโครงการตามที่ปรารถนาในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักฯ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน สำนักหอสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย อาย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง คือ รอบระยะเวลา 6 เดือน และรอบระยะเวลา 12 เดือน ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ งานต่างๆ ให้เป็นไป ในครรลองครองธรรม รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล (ต่อ)	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. การเปิดภาคเรียนของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงตาม ระดับในการจัดกิจกรรมของสำนักฯ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่บรรลุ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงควรกำหนดช่วงเวลาของโครงการ/กิจกรรม ให้ สอดคล้องกับการเปิดภาคเรียนของโรงเรียน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	<p>จุดแข็ง</p> <p>-</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการ ด้วยวิธีการและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมกับ ผู้รับบริการ</p> <p>2. สำนักหอสมุด จัดกิจกรรม/โครงการที่ให้ความสำคัญและสร้างสัมพันธ์กับ กลุ่มผู้ใช้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>3. ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการโดยแยกแบบสอบถามขั้นเชิงเข้าใช้บริการปีละ 1 ครั้ง และแบบ ประเมินออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักหอสมุด สถาบันตามในประเทศ 5 ประเด็น คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่สู่ให้บริการ - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก - ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ - ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศน่าวางใจ <p>สำนักหอสมุดดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ต่าง ๆ เช่น การอบรมการปฐมนิเทศน์ศึกษา การอบรมการรู้ สารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>4. ความมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยที่นักประภันคุณภาพ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p>

องค์ประกอบ		ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของงาน ภูมิปัญญา		<p>จุดแข็ง</p> <p>1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนให้ความสำคัญต่อการการจัดการความรู้</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. มีการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง สำหรับบุคลากร ภายในสำนัก</p> <p>2. มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงครบทุกข้อ</p> <p>3. ควรมีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย</p>
		<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. มหาวิทยาลัยควรกระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กรระดับมหาวิทยาลัยมากขึ้น</p>
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา มนวิชญ์	<p>จุดแข็ง</p> <p>-</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <p>1. มีการประชุมและจัดแผนของสำนักหอสมุด ที่เน้นทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-</p>

บทที่ 3

สรุปการประเมิน

บทที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเองและพิสูจน์การพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ =บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน		
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)				
		ตัวหาร					
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	74 95-3	ร้อยละ 80.43	✓	4		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	6 ข้อ	7 ข้อ		✓	5		
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					4.66		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	1 ข้อ	1 ข้อ		✓	1		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	0 คะแนน	0 คะแนน		✗	0		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	4		
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					1.66		
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	4 ข้อ		✓	4		
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					4.75		
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	5		
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5		
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.0175		

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		1.1,1.3	1.2	4.66	ระดับตีมาก
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	1.66	ต้องปรับปรุง
องค์ประกอบที่ 3	3.3	3.1,3.2	3.4	4.75	ระดับตีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.2	4.1		5	ระดับตีมาก
รวม	5	4.83	2.25	4.01	ระดับตี
ผลการประเมิน	ระดับตี มาก	ระดับตี มาก	ระดับ พอใช้	ระดับตี	

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๑๗/๘๘๙๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การประดับธงชาติไทยภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

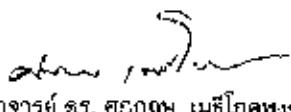
คณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผลักดันให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

๑. ดร.สุกฤษฎ์ ธรรมรงค์	เมธีโกศลพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.สุรินทร์ ชื่นชม		รองประธาน
๓. ผศ.ฐานทรัพย์	นพดลอนันต์	รองประธาน
๔. อาจารย์จำนาจ	ไกรวรรณ	รองประธาน
๕. นายมาธุร	นีษะเกตุ	กรรมการ
๖. นางอรญา	พันธุ์ศิริราดา	กรรมการ
๗. นางสาวรัฐภรณ์	มูลมาศ	กรรมการ
๘. นายวิวัฒน์ชัย	ชัยประพิพ	กรรมการ
๙. นายชลิต	ปิยะ	กรรมการ
๑๐. นายธีระพงษ์	ใจคำมา	กรรมการ
๑๑. นายอุสสาตี	ปัญญาติ	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิรญาดา	เนตรสุวรรณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวรุ่งทิวา	กิตติยังกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรรณีภา	ดาวนิย	กรรมการ
๑๕. นางเสาวณีย์	สุริyanovich	กรรมการ
๑๖. นางสาวนฤมลวรรณ	รุ่งทองคำกุล	กรรมการ
๑๗. นายจารัส	บุญญา	กรรมการ
๑๘. นางสาวมนัสสิ	หาญปราภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวนันทากลี	กุณศิลป์	กรรมการและผู้ดูแลเอกสาร

ภาระหน้าที่และหมายเหตุสำคัญ

- ดำเนินการควบคุม อุปถัมภ์ ติดตามการดำเนินงาน และประชุมผลลัพธ์ตามที่ได้กำหนด พร้อมทั้งพัฒนาโครงสร้างการทำงาน
- ประจำเดือนทางแผนภูมิเดือนน้ำหนึ่งเดือนสองเดือนสามเดือนสี่เดือนห้าเดือนหกเดือน
- ประจำเดือนรายงานผลการดำเนินงาน นำผลการประชุมผลลัพธ์ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- จัดทำสรุปประจำเดือนรายงาน รายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน (SAR) ข้อมูลนี้จะนำเสนอ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน สำหรับการขอรับอนุญาตในระบบ e-SAR

ลง ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(อาจารย์ ดร. สุกฤษฎ์ ธรรมรงค์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Library CMRU

Chiang Mai Rajabhat University



www.lib.cmu.ac.th