



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการและการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ และงานนิติการ ซึ่งมีการกิจในการส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางของระบบงานบริหาร การติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สำหรับการประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในครั้งนี้เป็นการประเมินตนเองจากผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2558 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ 2558

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2558 มีมติเห็นชอบกำหนดให้หน่วยงานสนับสนุน ดำเนินการประกันคุณภาพภายในได้องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของสถาบัน เพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน จึงได้กำหนดตัวบ่งชี้ย่อยออกมา จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ประกันคุณภาพตามมิติ ก.พ.ร. 4 ด้าน ได้แก่ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งได้บูรณาการเกณฑ์การประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน โดยตัวบ่งชี้มีความครอบคลุมกระบวนการประเมินทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ซึ่งการประเมินในปี 2558 นี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการประเมินมีการพิจารณาผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบพบว่า

องค์ประกอบ	คะแนนประเมิน	ผลการประเมิน
ด้านประสิทธิผล	4.67	ระดับดีมาก
ด้านคุณภาพ	3.42	ระดับพอใช้
ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	4.50	ระดับดี
ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	4.00	ระดับดี

กองกลาง ได้ดำเนินการประเมินตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยไม่ขอรับการประเมิน ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นการประเมินเฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

คำนำ

การประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจ และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำที่จะนำไปสู่ระบบการพัฒนา ระบบคุณภาพอย่างแท้จริง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ ยึดเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงาน สนับสนุน ซึ่งได้บูรณาการเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของ หน่วยงานสนับสนุน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพด้วยดี ตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ส่วนนำ	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	3
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	4
จำนวนบุคลากร	4
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	4
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	5
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	6
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	9
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	11
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	25
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของกรปฏิบัติงาน.....	33
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	48
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	56
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	59
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	60
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.....	

บทที่ 1 ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. งานบริหารทั่วไป | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) |
| 2. งานประชาสัมพันธ์ | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) |
| 3. งานนิติการ | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) |
| 4. งานเลขานุการและการประชุม | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ |
| 5. งานยานพาหนะ | ที่ตั้งหน่วยงาน อาคารสำนักงานยานพาหนะ |

ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เดิมเป็นส่วนหนึ่งในหน่วยงานสำนักอธิการในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ มีประกาศโครงการสร้างการบริหารวิทยาลัยครู ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ในส่วนของสำนักอธิการแบ่งงานเป็นฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพ โดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ

ต่อมาในปี พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” กองกลางเป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2538 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2550 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2550 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 วันที่ 16 มกราคม 2551 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2551 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน
7. งานพัฒนาศูนย์สละวง-ซีเหล็ก

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4. งานบริหารงานบุคคล
5. งานตรวจสอบภายใน
6. งานพัฒนาศูนย์สละวง-ซีเหล็ก

ต่อมาได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2555 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานยานพาหนะ
4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

ต่อมาได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 วันที่ 31 มกราคม 2555 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานเลขานุการและการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานยานพาหนะ
5. งานนิติการ

2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นให้บริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

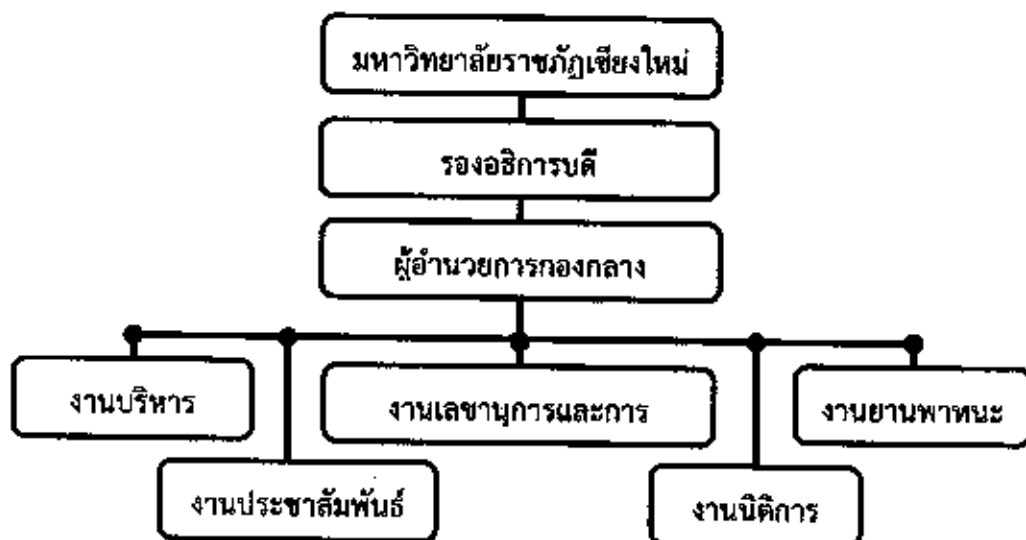
พันธกิจ

1. ให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ประสานการดำเนินงานและตอบสนองในทุกภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. นำนวัตกรรมหรือระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการตอบสนองการให้บริการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาหน่วยงานภายในกองกลางให้เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพ
3. สนับสนุนและส่งเสริมการทำงานและบริหารงานแบบมีส่วนร่วมและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้อึดต่อการทำงาน โดยมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของกองกลาง
5. มุ่งเน้นการประสานงานระหว่างหน่วยงานแบบกัลยาณมิตรต่อกัน
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ และฝึกอบรม
7. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ส่งเสริมการทำนุบำรุงประเพณีศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

1. อาจารย์ถนัด บุญชัย	รองอธิการบดี	ที่ปรึกษา
2. นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส	ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธาน
3. นายนราธิป ปากหวาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นายบุญรอด พวงลังกา	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
5. นางสุพินยา โพธิ์นาค	หัวหน้างานเลขานุการและงานประชุม	กรรมการ
6. นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
7. นายวสันต์ บุญชัยศรี	หัวหน้างานนิติการ	กรรมการ
8. นางสาวไพโรพร เรืองกิจเงิน	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
9. นายอนุพงศ์ ขว้เงิน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
10. นางสาวฉฉฉฉฉ ฉำนฉฉฉฉฉ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558

ตารางที่ 5.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	10	1	-	-	11
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	3	16	3	-	22
5. พนักงานราชการ	1	1	-	-	2
รวม	14	18	4	-	36

ข้อมูล ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2558

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ในปีงบประมาณ 2558 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 6,458,032.83 บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ 2 ส่วน งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 5,199,550 บาท และงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 1,258,482.83 บาท เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2557 กองกลางได้รับจัดสรร จำนวน 4,227,000 บาท เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 34 ของงบประมาณ

ที่	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณเงิน รายได้	รวม
1	งบดำเนินงาน	4,897,350	782,582.83	5,679,932.83
2	งบรายจ่ายอื่น	-	380,000	380,000
3	ค่าครุภัณฑ์	-	95,900	95,900
4	งบเงินอุดหนุน	302,200	-	302,200
	รวมทั้งสิ้น	5,199,550	1,258,482.83	6,458,032.83

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

อาคารสถานที่

กองกลาง มีอาคารสถานที่ในความดูแลร่วมกับมหาวิทยาลัย โดยมีอาคารที่รับผิดชอบและใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

ที่	หน่วยงาน	สถานที่	การใช้ประโยชน์
1	ผู้อำนวยการกองกลางและ งานในสังกัด - งานบริหารทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร	อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) ชั้น 1	ห้องสำนักงาน
2	อธิการบดี รองอธิการบดี และงานเลขานุการฯ	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	ห้องสำนักงาน
3	ห้องเอื้องฟ้ามูอู	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน คน 17
4	ห้องเอื้องม่อนไข	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน คน 12
5	ห้องเอื้องแวมยุรา	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน คน 12
6	สถานีวิทยุและโทรทัศน์ งานประชาสัมพันธ์	อาคาร 6 (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ชั้น 4	ห้องสำนักงาน
7	งานยานพาหนะ	อาคารยานพาหนะ	ห้องสำนักงาน ลานจอดรถมหาวิทยาลัย

7. เอกลักษณะหรือวัฒนธรรม

เอกลักษณ์ ศูนย์กลางการประสานงาน ให้บริการด้วยใจ

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน	
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารจัดการ	
<p>(1) ควรมีการเปิดเผยข้อมูลการประเมินตนเองของผู้บริหารต่อสาธารณชนเช่นเดียวกับกับการประเมินตนเองของหน่วยงาน</p> <p>(2) ควรพัฒนากลไกแบบฟอร์มการประเมินผู้บริหาร (คณะกรรมการอำนวยการ) ไปสู่การปฏิบัติจริงและพัฒนาจากระบบงานการนำผลมารวมพิจารณา</p> <p>(3) ควรมีการนำผลการประเมินไปปรับและพัฒนาให้เป็นเป็นรูปธรรม (เนื่องจากเพิ่งมีการประเมินหน่วยงานครั้งแรก)</p> <p>(4) ควรเน้นการพัฒนาและสร้างหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้กระบวนการจัดการความรู้เห็นผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ</p> <p>(5) ควรมีการประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์หน่วยงาน นอกเหนือจากระบบ e-document เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบและนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>(1) ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผลการประเมินตนเองของผู้บริหาร บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(2) ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารและนำไปปฏิบัติจริงตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(3) ดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารและนำไปปฏิบัติจริงตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(4) อยู่ระบบการพิจารณาเพิ่มหัวข้อที่มีความต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม</p> <p>(5) อยู่ระบบปรับปรุงและเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ</p>
องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ	
<p>(1) ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อแสดงผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรบ้าง (ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และควรทำอยู่ในรูปแบบเดียวกัน) เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปยังเกณฑ์มาตรฐานข้อ 6 และข้อ 7</p>	<p>(1) ได้ดำเนินการจัดการตารางการเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรการเบิกจ่าย และขออนุมัติ</p>
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
<p>(1) สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้ดำเนินการเพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้น</p>	<p>(1) ได้กำหนดกิจกรรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพโดยให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมและเรียนรู้เพิ่มเติม</p>

เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน	เปรียบเทียบการดำเนินงาน
<p>(2) ควรพัฒนาเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนให้มากขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ส่งเสริมให้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน และมีการทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ</p>	<p>(2) มีการดำเนินงานบริการระหว่างหน่วยงานภายในการพัฒนาให้ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>(3) อยู่ระหว่างหาบริการร่วมกันภายในหน่วยงานกองกลาง</p>

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตาม
องค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

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

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

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

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

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง ได้มีกระบวนการทบทวนปรัชญาวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากร ซึ่งได้จัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราช	1.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1.1-1-2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกองกลาง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>กฎเชียงใหม่ เพื่อร่วมกันทบทวนพัฒนาแผนกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการวิเคราะห์และพิจารณาร่วมกันในเรื่องจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองกลาง โดยเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑล ชุ่มอุ้น อาจารย์สังกัดภาควิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นวิทยากรซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผนร่วมให้ข้อเสนอแนะในการทบทวนแผนกลยุทธ์ (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-6)</p> <p>ภายหลังการทบทวนแผนกลยุทธ์กองกลาง ได้มีการนำแผนกลยุทธ์เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อให้ความเห็นชอบในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2558 วันที่ 28 กรกฎาคม 2558 (1.1-1-7) และได้มีการถ่ายทอดเผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัดกองกลาง โดยเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองกลาง (1.1-1-8 และ 1.1-1-9)</p>	<p>1.1-1-3 หนังสือเชิญวิทยากร โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกองกลาง</p> <p>1.1-1-4 รายชื่อผู้ลงทะเบียน เข้าร่วมโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกองกลาง</p> <p>1.1-1-5 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกองกลาง</p> <p>1.1-1-6 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-7 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 วาระพิจารณาแผนกลยุทธ์ ฉบับปรับปรุง ปี 2557-2560</p> <p>1.1-1-8 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2557-2560 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-1-9 เว็บไซต์กองกลาง www.president.cmru.ac.th</p>
ข้อ 2	<p>ในการนำแผนกลยุทธ์ของกองกลางนำไปสู่การปฏิบัติตามกระบวนการถ่ายทอดนโยบายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 วันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เพื่อชี้แจงให้กับบุคลากรทราบถึงเป้าหมายการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ (1.1-2-1 ถึง 1.1-2-4)</p>	<p>1.1-2-1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 วาระรายงานผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการกองกลาง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.1-2-2 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ครั้งที่ 5/2558 วาระ พิจารณาแผนกลยุทธ์ ฉบับ ปรับปรุง ปี 2557-2560 1.1-2-3 แผนกลยุทธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 2557- 2560 ฉบับปรับปรุง 1.1-2-4 เว็บไซต์กองกลาง www.president.cmru.ac.th
ข้อ 3	กองกลาง ได้มีการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) ซึ่งมีการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผน ปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละโครงการ/กิจกรรม ได้กำหนด ตัวชี้วัดโครงการ ระยะเวลาดำเนินงานกิจกรรม ใน ปีงบประมาณ 2558 ตามพันธกิจ (1.1-3-2 และ 1.1 3-3) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้า งานและบุคลากรในสังกัด ซึ่งกำหนดเป็นวาระ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 (1.1-3-4)	1.1-3-1 รายงานสรุปโครงการ ทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี กองกลาง 1.1-3-2 แผนกลยุทธ์ กองกลาง ปี 2557-2560 ฉบับปรับปรุง 1.1 3 3 แผนปฏิบัติการ กองกลาง ปีงบประมาณ 2558 1.1-3-4 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ครั้งที่ 5/2558
ข้อ 4	กองกลาง จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี โดยมีกระบวนการการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด (1.1-4-1 และ 1.1- 4-2) ในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ แผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และวัดผลสำเร็จให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์ (1.1-4-3)	1.1-4.1 รายงานสรุปโครงการ ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2556-2557 1.1-4-2 แผนกลยุทธ์ กองกลาง ปี 2557-2560 ฉบับปรับปรุง 1.1-4-3 แผนปฏิบัติการ กองกลาง ปีงบประมาณ 2558
ข้อ 5	กองกลาง ได้นำแผนปฏิบัติการมาจัดทำปฏิทิน กิจกรรมการดำเนินงาน (1.1-5-1) เพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีการติดตาม ความก้าวหน้าของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ใน	1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม 2557-2558 กองกลาง 1.1-5-2 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง วาระรายงานผล

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	คราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง (1.1-5-2 และ 1.1-5-3)	การปฏิบัติงาน 1.1-5-3 รายงานประจำปี 2558
ข้อ 6	กองกลาง ได้มีการดำเนินการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ปีละ 2 ครั้ง (1.1-6-1 และ 1.1-6-2) ในคราวประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-6-3 ถึง 1.1-6-5) และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1-6-1 บันทึกข้อความ ลว. 10 เมษายน 2558 เรื่องขอ อนุเคราะห์รายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณของ มหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก 1.1-6-2 บันทึกข้อความ ลว.20 กันยายน 2558 ขออนุเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง 1.1-6-3 รายงานผลการดำเนิน โครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) 1.1-6-4 รายงานผลการดำเนิน โครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน 2558)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.1 6-6 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ครั้งที่ 4/2558 เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ รอบระยะ 6 เดือนแรก และ ติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละ หน่วยงาน
ข้อ 7	กองกลาง ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 1 ครั้ง (1.1-7-1) ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเพื่อ เปรียบเทียบตัวชี้วัดผลของการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ เมื่อสิ้นสุด แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ให้มหาวิทยาลัย รับทราบ (1.1-7-2)	1.1-7-1 แบบรายงานผลการ ดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจัดสร งงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก (ตุลาคม 2557 -มีนาคม 2558) 1.1 7 2 บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งรายงานผลการ ดำเนินงานกองกลาง ประจำปี งบประมาณ 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก
ข้อ 8	กองกลาง มีการดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติราชการ (1.1-8-1) และได้มีการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อนำผลการ พิจารณาพิจารณาตามข้อเสนอแนะที่ประชุม ไป ดำเนินการปรับปรุงแผนในปีต่อไป (1.1-8 2 ถึง 1.1-8 4)	1.1-8-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3051/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติราชการ 1.1-8-2 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3171/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติราชการ 1.1-8-3 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ครั้งที่ 2/2558 วาระ กำหนดโครงการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		และแผนปฏิบัติราชการ 1.1-8-4 รายงานสรุปโครงการ ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.1-8-5 แผนกลยุทธ์กองกลาง ปี 2557-2560 ฉบับปรับปรุง

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจิตร์ ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายณราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณณกร จ้านงศ์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากภาคนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ

2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น

4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย

5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ

6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น

7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ

ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

X 100

จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี

ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
50-59	60-69	70-79	80-89	90-100

ผลการดำเนินงาน

กองกลาง กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน กำหนดรวม 17 ตัวบ่งชี้ และสามารถดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้สำเร็จ 15 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 88.24

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	15
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	17
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	88.24

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 80	ร้อยละ 88.24	✓	4 คะแนน	ร้อยละ 90

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.1-1-1 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558)
- 1.1-1-2 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558 ครั้งที่ 2 (เมษายน - กันยายน 2558)
- 1.1-1-3 รายงานประจำปีกองกลาง ปี 2558

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวฉัตรกร จันทวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางกรดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานใน การปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้ง สามารถสื่อสารผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรใน หน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจใน การตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผล การประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองกลาง พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (1.3-1-1) พร้อมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกองกลางตามหลักธรรมาภิบาลที่คณะกรรมการได้เห็นชอบร่วมกัน (1.3-1-2)	1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองกลาง 1.3-1-2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2558 วาระรายงานผลการประเมินคณะกรรมการบริหารกองกลาง
ข้อ 2	ผู้บริหารกองกลาง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองกลาง โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองกลาง (1.3-2-1) ซึ่งมีผู้อำนวยการกองกลางและหัวหน้างานเป็นคณะกรรมการและมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการผ่านโครงการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 วันที่ 28 กรกฎาคม 2558 (1.3-2-2) และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือนเป็นการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (1.3-2-3) นอกจากนี้ กองกลางติดตามงานจากระบบสารสนเทศ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผลการบริหารของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น 1. e-document ในรับส่งหนังสือราชการภายใน (1.3-2-4) 2. e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากร (1.3-2-5)	1.3-2-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองกลาง 1.3-2-2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/2558 1.3-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงาน 1.3-2-4 Print out การดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document 1.3-2-5 ระบบสารสนเทศบุคลากร www.e-personal.cmru.ac.th 1.3-2-6 ระบบบัญชี 3 มิติ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	3. ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ (1.3-2-6)	
ข้อ 3	ผู้อำนวยการกองกลาง มีการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากบุคลากรเกี่ยวกับการงานที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อร่วมการปรึกษาแนวทางแก้ไขที่ เหมาะสม โดยกำหนดเป็นระเบียบวาระประชุมคณะ กรรมการบริหารกองกลางประจำทุกเดือน (1.3-3-1) และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการ ดำเนินงาน (1.3-3-2)	1.3-3-1 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ปี 2558 วาระรายงาน ผลการปฏิบัติงานของแต่ละ หน่วยงาน 7.1 3 2 รายงานประจำปี 2558 กองกลาง
ข้อ 4	กองกลางได้กำหนดมอบหมายภาระงานโดยจัดทำ เป็น job description กับบุคลากรทุกคนในสังกัด กองกลาง (1.3-4-1) นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น 1. ตั้งแต่งบุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการใน การจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (1.3-4-2) 2. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มี โอกาสศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ตลอดจน สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเองตาม ความต้องการของแต่ละบุคคล (1.3-4-3) 3. มีการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมตรวจสอบภาพให้ บุคลากรเป็นประจำทุกปี (1.3-4-4) นอกจากนี้ กองกลางได้มีการกระจายอำนาจไปยัง หัวหน้างานภายในกองกลาง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลางเป็นประจำทุกเดือน (1.3-4-5)	1.3-4-1 job description กองกลาง 1.3-4-2 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรใน สังกัดกองกลางเป็นคณะกรรมการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย 1.3-4-3 คำสั่งเดินทางราชการ/ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 1.3-4-4 โครงการตรวจสอบภาพ ประจำปี 2558 1.3-4-5 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ปี 2558 เกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการแสดง ความคิดเห็นในการการประชุม
ข้อ 5	กองกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับ งานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมา ถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้รับทราบ (1.3-5-1 และ 1.3-5-2) รวมทั้งยังได้สรุปความรู้และแนวคิดในการ ประยุกต์ใช้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานแจ้งให้ที่ ประชุมรับทราบ (1.3-5-3 และ 1.3-5-4) ตลอดจน ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางใน การเรียนรู้งานอีกด้วย (1.3-5-5)	1.3-5-1 รายงานประจำปี 2556 กองกลาง หน้า 46-47 1.3-5-2 โครงการอบรม สัมมนา 1.3-5-3 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ปี 2558 วาระรายงาน ผลการพัฒนาตนเอง 1.3-5-4 บันทึกข้อความ รายงานผลอบรม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		1.3-5-5 คู่มือปฏิบัติงาน กองกลาง
ข้อ 6	<p>ผู้อำนวยการกองกลาง มีการบริหารงานที่กำหนดร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารการดำเนินงานตามหลักจัดการบ้านเมืองที่ดี 10 ด้าน ดังนี้</p> <p>1) หลักประสิทธิผล มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2558 (1.3-6-1)</p> <p>2) หลักประสิทธิภาพ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ (1.3-6-2 ถึง 1.3-6-4) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ในการรับส่งหนังสือราชการภายใน - e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา - ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ - ระบบจองรถออนไลน์ ในการจองรถเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัด <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด อีกทั้งมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เช่น การค้นหาคำสั่งหนังสือราชการ และการให้บริการยานพาหนะทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้ข้อมูลข่าวสารในการติดต่อราชการ</p> <p>4) หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (1.3-6-5 และ 1.3-6-6)</p> <p>5) หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลอื่นให้</p>	<p>1.3-6-1 รายงานประจำปี 2558 กองกลาง (รายงานผลการดำเนินงาน หน้า 6-18)</p> <p>1.3-6-2 รายงานสรุปโครงการ การใช้ระบบ e-document</p> <p>1.3-6-3 บันทึกข้อความ เรื่องส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบจองรถออนไลน์</p> <p>1.3-6-4 คู่มือระบบจองรถออนไลน์ www.reserve.cmru.ac.th</p> <p>1.3-6-5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2558</p> <p>1.3-6-7 เว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th</p> <p>1.3-6-8 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น</p> <p>1.3-6-9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของกองกลาง</p> <p>7.1-6-10 หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และภาพกิจกรรม</p> <p>1.3-6-11 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เกี่ยวกับการมอบหมายงาน</p> <p>1.3-6-12 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเลื่อนเงินเดือน คำจ้าง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>สาธารณะชนทราบ เช่น มีการเปิดเผยรายงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม มีสายตรงผู้อำนวยการ (1.3-6-7)</p> <p>6) หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม และแสดงความคิดเห็นมีการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพ การแสดงความคิดเห็นผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง การเข้าร่วมกิจกรรมต่างของมหาวิทยาลัย (1.3-6-8 ถึง 1.3-6-10)</p> <p>7) หลักการกระจายอำนาจ กองกลางมีการกระจายอำนาจให้หัวหน้างานดำเนินการ โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ (1.3-6 11)</p> <p>8) หลักนิติธรรม ดำเนินงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (1.3-6-12)</p> <p>9) หลักความเสมอภาค เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับเดียวกัน (1.3-6-13)</p> <p>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (1.3-6-14)</p>	<p>คำตอบแทนของบุคลากร</p> <p>1.3-6 13 job description กองกลาง</p> <p>1.3-6-14 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น</p>
ข้อ 7	<p>กองกลาง มีการประเมินผลการบริหารงาน โดยมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบ พร้อมทั้งมี</p>	<p>1.3-7-1 บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เรื่องสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ข้อเสนอแนะเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข (1.3-7-1) กองกลางได้นำผลสรุปการตรวจสอบและ ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ หน่วยงานที่รับการประเมินรับทราบเพื่อร่วมกันหา แนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณณกร จันทวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ	การดำเนินการ
1 ข้อ	2 ข้อ	3 ข้อ	4 ข้อ	5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 3 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง มีการทำแบบสอบถามผู้รับบริการ จากผู้รับบริการในสำนักงาน และแบบสอบถามโครงการ/กิจกรรม ที่กองกลางได้ดำเนินการ โดยกำหนดประเด็นสอบถามด้านกระบวนการให้บริการ และด้านสถานที่ในการให้บริการ (2.1-1-1)	2.1-1-1 แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	กองกลาง มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ จากการจัดโครงการกิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือราชการ และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งมีการกำหนดโครงการพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ (2.1-2-1 และ 2.1-2-2) โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (2.1-2-3)	2.1-2-1 ข้อเสนอแนะโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การร่างหนังสือราชการไม่ใช่เรื่องยาก 2.1-2-2 ข้อเสนอโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้ระบบ e-document 2.1-2-3 แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี 2557-2560 (ฉบับปรับปรุง)
ข้อ 3	กองกลาง มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการซึ่งกำหนดจัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ และปรับปรุงระบบสารบรรณ โดยจัดกิจกรรมให้ผู้รับบริการได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน (2.1-3 1 และ 2.1-3-2)	2.1-3-1 รายงานสรุปโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การร่างหนังสือราชการไม่ใช่เรื่องยาก 2.1-3-2 รายงานสรุปโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้ระบบ e-document

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรเพิ่มช่องทางการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการให้หลากหลาย

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายณราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณณกร จันทวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

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

ผลการดำเนินงาน

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2558 โดยการเก็บข้อมูลผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จากการสำรวจจากผู้รับบริการ มีจำนวนทั้งหมด 208 คน ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนเมษายน 2558 โดยแบบสำรวจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 : ประเภทผู้รับบริการ
- ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจต่อการบริการและสถานที่
- ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะจากผู้มารับบริการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจในส่วนที่ 1 พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่คือนักศึกษาที่มาติดต่อส่งเอกสารผ่อนผันและขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา รองลงมาคือเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ส่วนที่ 2 พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 รองลงมาคือ ด้านสถานที่ให้บริการ ระดับในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 และความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ซึ่งจำแนกตามประเด็นการสำรวจ ดังนี้

ความพึงพอใจด้านบริการ จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจพบว่า ด้านความรวดเร็วในการให้บริการ เป็นอันดับที่ 1 ระดับมากที่สุด รองลงมาตามลำดับความพึงพอใจคือการแต่งกาย ความยิ้มแย้มแจ่มใสของเจ้าหน้าที่, ความเอาใจใส่ กระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่, การให้ข้อมูลที่มีความชัดเจน, ความสุภาพของเจ้าหน้าที่, การรับบริการตามความต้องการ

ความพึงพอใจด้านสถานที่ จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่า 4.06 พบว่า ด้านความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ให้บริการ เป็นอันดับที่ 1 ระดับมาก รองลงมาเป็นที่ทำเลที่ตั้งในการให้บริการ ระดับปานกลาง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ควรให้หน่วยงานที่รับบริการติดต่อข้อมูลอยู่ในสถานที่เดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการประสานงาน และจัดสถานที่จอดรถในบริเวณใกล้เคียงกับอาคารที่ให้บริการ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
4 คะแนน	4.27	✓	4.27	4.71

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานสรุปผลความพึงพอใจผู้รับบริการกองกลาง ประจำปี 2558

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่อนจิตร์วิธ ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จ้านงคังษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นการกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองกลาง มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง (2.3-1-1) เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจของทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลางให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ได้ใช้องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ และแนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2554-2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ฉบับปรับปรุงจากการบูรณาการเกณฑ์การประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ 2558 ตลอดจนประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกรอบแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง(2.3-1-2 และ 2.3-1-4) โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนา ปรับปรุงและสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองกลางให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2.3-1-5) และยึดถือแผนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน เป็นการกำหนดการปฏิบัติเพื่อวางแผนการจัดเก็บเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินงาน (2.3-1-6)</p>	<p>2.3-1-1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เรื่องติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3-1-2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558</p> <p>2.3-1-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-4 ประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3-1-5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในกองกลาง</p> <p>2.3-1-6 แผนการประเมินคุณภาพภายใน (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (หน้า 5)</p>
ข้อ 2	<p>กองกลาง มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองกลางในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2558 (2.3-2-1) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการติดตามและกระตุ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่าง</p>	<p>2.3-2-1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2558 วาระกำหนดนโยบาย</p> <p>2.3-2-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ต่อเนื่อง ซึ่งกองกลางได้เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเข้าร่วมการประชุมอบรมประกันคุณภาพสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานสนับสนุน (2.3-2-3)	การศึกษาภายในกองกลาง 2.3-2-3 หนังสือเชิญประชุมและ อบรมจากสำนักงานมาตรฐาน และประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อ 3	กองกลางมีการควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพกองกลางรับผิดชอบด้านประกันคุณภาพของกองกลาง (2.3-3-1) เพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพและดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนและพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยนำวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน (2.3-3-2 และ 2.3-3-3)	2.3-3-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในกองกลาง 2.3-3-2 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ปี 2558 2.3-3-3 รายงานประจำปี กองกลาง ปี 2558
ข้อ 4	กองกลาง ได้นำผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2556 ซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ในข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตามรายองค์ประกอบคุณภาพมาเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกอง (2.3-4-1) ได้นำผลการประเมินแจ้งให้คณะกรรมการบริหารกองกลางทราบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายในแผนปฏิบัติการ (2.3-4-2)	2.3-4-1 รับรองรายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง ครั้งที่ 5/2557 วาระ รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงานสนับสนุน 2.3-4-2 แผนปฏิบัติการประจำปี
ข้อ 5	กองกลาง ได้นำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากร รวมทั้งเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานไปยังบุคคลภายนอก ทั้ง 4 องค์ประกอบ 1) องค์ประกอบด้านประสิทธิผล เกี่ยวกับการเผยแพร่การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ผล	2.3-5-1 หน้าเว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th 2.3-5-2 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ www.edocument.cmru.ac.th 2.3-5-3 ระบบจองรถออนไลน์ www.reserve.cmru.ac.th

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>การดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน โดยผ่านหน้าเว็บไซต์ กองกลาง (2.3-5-1)</p> <p>2) องค์กรประกอบด้านคุณภาพ และด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน</p> <p>- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ บริหารจัดการด้านเอกสารภายในมหาวิทยาลัย (2.3- 5-2)</p> <p>ระบบจองรถออนไลน์ ใช้ในการจองรถสำหรับ เดินทางไปราชการทั้งภายในและต่างจังหวัด พร้อมทั้ง เป็นการกำหนดภาระงานได้อย่างชัดเจน (2.3-5-3)</p> <p>- ระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ในการบริหารจัดการ การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร เป็นประจำทุกปี (2.3-5-4)</p>	2.3-5-4 Print Out หน้าระบบ บัญชี 3 มิติ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	5 ข้อ	X	3 คะแนน	6 ข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการนำผลการประเมินไปปรับและพัฒนาให้เห็นผลสัมฤทธิ์ให้ดียิ่งขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจิตวิธ ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณณกร จันทวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (3.1-1-1) และได้นำเสนอแผนการจัดการความรู้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองกลาง เพื่อให้ความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ 8/2558 โดยมีการกำหนดประเด็นความรู้ "เกณฑ์ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน"(3.1-1-2) ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และครอบคลุมพันธกิจกองกลาง โดยกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ (3.1-1-3 และ 3.1-1-4) 1. การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก 2. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. การประชาสัมพันธ์ KM FOR PR	3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองกลาง 3.1-1-2 เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร 3.1-1-3 รับรองรายงานการประชุม คณะ กรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 8/2558 วาระแผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2558 3.1-1-4 แผนการจัดการความรู้ กองกลาง ประจำปี 2558
ข้อ 2	กองกลาง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้กับบุคลากร ตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง (3.1-2-1) โดย กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรทุกหน่วยงาน ในกองกลางและบุคลากรผู้สนใจ ร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร (3.1-2-2 และ 3.1-2-3) โดยได้มีการให้บุคลากรในกองกลาง เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความประเด็นความรู้ที่กำหนด ได้แก่	3.1-2-1 รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 8/2558 วาระแผนการจัดการความรู้ ประจำปี 2558 3.1-2-2 เอกสารรายชื่อและภาพ กิจกรรมผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3.1-2-3 แผนการจัดการความรู้ กองกลาง ประจำปี 2558 3.1-2-4 เว็บไซต์ www.general.cmru.ac.th

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	1. การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 70 คน 2. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document บุคลากรที่เข้าร่วมจำนวน 50 คน	
ข้อ 3	กองกลาง มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดโครงการอบรม ประจำปี 2558 ระดับ "เกณฑ์ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับ และกัน" (3.1-3-1) ในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน โดยได้มีส่งเสริม ให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การร่างหนังสือ ราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก" (3.1-3-2 และ 3.1-3-3) โดยบุคลากรกองกลาง คุณอนุพงศ์ ขวัญเงิน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร มาถ่ายทอดความรู้ (7.2-3-4) - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดย บุคลากรกองกลาง คุณเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มาถ่ายทอดความรู้	3.1-3-1 เอกสารสรุปผลการจัดการ ความรู้สู่การทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพในองค์กร 3.1 3 2 เอกสารสรุปผลการดำเนิน งานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การ ร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก 3.1 3 3 เอกสารสรุปผลการดำเนิน งานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e document)
ข้อ 4	กองกลาง ได้รวบรวมความรู้ที่ได้รับจากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3.1-4-1 และ 3.1-4-2) มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ในแต่ละเรื่องเพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้สนใจได้ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (3.1 4 3)	3.1-4-1 องค์ความรู้ "การร่าง หนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก" 3.1 4 2 องค์ความรู้ "การใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) 3.1 4 3 หน้าเว็บไซต์ www.general.cmru.ac.th
ข้อ 5	กองกลาง มีการสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ ที่ได้รับจากอบรมและจากผู้มีประสบการณ์มา เผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน โดยการนำความรู้ที่ได้รับมาแจ้งให้ รับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง และรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ และนำสู่การเผยแพร่ภายในหน่วยงานต่อไป (3.1- 5-1)	3.1-5-1 รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 3/2558 วาระรายงานผลการ พัฒนาดตนเอง

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการติดตามประเมินการใช้แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดความรู้ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่อนจรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5316 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธาน หัวหน้างานและตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงร่วมกับ วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองกลาง
ข้อ 2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง ได้มีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร (3.2-2-1) ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน 3 ด้าน ดังนี้ 2.1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร เรื่องการควบคุมการจัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ 2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่องการให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 2.3 ความเสี่ยงด้านกฎหมาย เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่จากการประชุมร่วมกันเมื่อวันที่ 5-6 สิงหาคม 2558 ณ จังหวัดเชียงราย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีความเห็นร่วมกันว่าความเสี่ยงด้านกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่สามารถ	3.2-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2558 วาระเรื่องการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงภายในหน่วยงาน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ดำเนินการได้ตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยการสามารถความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เบิกจ่ายของหน่วยงาน และนำองค์ความรู้ที่กองคลังได้จัดทำเป็นเอกสารใช้เป็นแนวปฏิบัติ ทำให้ความเสี่ยงลดลง	
ข้อ 3	จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนการซึ่งได้จัดทำในรูปแบบตารางความเสี่ยง ได้มีการกำหนดระดับความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่เกิดและโอกาสที่จะเกิดขึ้น และมีการประเมินผลกระทบของความเสี่ยงไม่ว่าอยู่ในระดับใด และจัดอันดับความเสี่ยงอย่างชัดเจนในแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบและหาแนวทางแก้ไข (3.2-3-1)	3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง กองกลาง
ข้อ 4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และได้ดำเนินการตามแผนโดยกองกลาง ได้มีการดำเนินการประเมินโอกาส และผลกระทบไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2558 และกำหนดการจัดการความเสี่ยง วันเวลาดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน (3.2-4-1)	3.2-4-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 6/2558 วาระรายงานผลการ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน
ข้อ 5	เมื่อมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ได้มีการติดตามการบริหารความเสี่ยงประจำปี ซึ่งได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี 2558 เพื่อติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง โดยรายงานในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง (3.2-5-1) และได้นำผลดำเนินงานไปประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(3.2-5-2) พร้อมทั้งประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (3.2-5-3)	3.2-5-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 6/2558 วาระรายงานผลการ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน 3.2-5-2 รายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (พย.1) 3.2-5-3 รายงานการประเมินผล การปรับปรุงการควบคุมภายใน (พย.2)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติม ที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก อาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมถึงความเสียหายทางด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวณณกร จ้านงศ์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5316 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน				
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	กองกลาง ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ และดำเนินงานตามแผน โดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้งปี งบประมาณ และเพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยกองกลาง มีการรายงานใบการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง และในรายงานประจำปี 2558 (3.3-1-1 และ 8.1-2-4)	3.3-1-1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-1-2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ปี 2558 วาระรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามไตรมาส 3.3-1-3 รายงานประจำปี กองกลาง ปี 2558
ข้อ 2	เมื่อกองกลางได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 (3.3-2-1) และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายโดยนำรายงานผลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาและสถานการณ์ปัจจุบัน นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป (3.3-2-2 และ 3.3-2-3)	3.3-2-1 แผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2558 3.3-2-2 เอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินแผ่นดินปีงบประมาณ 2558 3.3 2 3 แบบคำขอตังงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 (PL02-1)
ข้อ 3	กองกลาง มีการรายงานการใช้งบประมาณโดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อให้ผู้บริหารติดตามความก้าวหน้าและนำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงาน จำนวน 3 ครั้ง (3.3-3-1) และได้มีการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย (3.3-3-2 และ 3.3-3-3)	3.3-3-1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ปี 2558 วาระรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามไตรมาส 3.3-3-2 รายงานผลการดำเนินการโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก (ตุลาคม 2557-มีนาคม 2558) 3.3-3-3 รายงานผลการดำเนินการโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		มหาวิทยาลัย ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง (เมษายน-กันยายน 2558)
ข้อ 4	จากกรรวางานผลการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารกองกลาง ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการเสร็จสิ้นทั้งโครงการหรือไม่ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (3.3-4-1 ถึง 3.3-4-3) โดยนำข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานมาวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน จึงได้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินงาน	3.3-4-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2558 ทาระรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก 3.3-4-2 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก (ตุลาคม 2557-มีนาคม 2558) 3.3-4 3 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง (เมษายน-กันยายน 2558)
ข้อ 5	กองกลาง ได้รับการตรวจติดตามการใช้งบประมาณจากหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-1) ภายหลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจติดตามและได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร อีกทั้งกองกลาง มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558 (3.3-5-2)	3.3-5-1 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2558 3.3-5-2 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	ผู้อำนวยการกองกลาง ได้มีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากการใช้เงินในการวิเคราะห์ วางแผนและการตัดสินใจ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติ (3.3-6-1) ซึ่งสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งได้มีการรายงานผลการเบิกจ่ายให้คณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อรับทราบถึงผลการดำเนินงานและนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (3.3-6-2 ถึง 3.3-6-4)	3.3-6-1 ระบบบัญชี 3 มิติ (รหัสผ่านเฉพาะผู้บริหาร) 3.3-6-2 รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ปี 2558 วาระรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามไตรมาส 3.3-6-3 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนแรก (ตุลาคม 2557-มีนาคม 2558) 3.3-6-4 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2558 รอบระยะ 6 เดือนหลัง (เมษายน-กันยายน 2558)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

ข้อ	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- มีการนำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ -พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้ไป และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวไพฑูรย์ เรืองกิจเงิน นักวิชาการพัสดุ นางสาวณนกร จำนงค์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5549 0 5388 5548

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มิรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง ได้มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการทำนุศิลปวัฒนธรรม เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในกองกลาง (3.4-1-1) ได้แก่	3.4-1-1 แผนกลยุทธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปี 2557-2560 3.4-1-2 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 3.4-1-3 รายงานประจำปี 2558 กองกลาง (หน้า 16-17)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1) ด้านความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น พิธีถวายราชสดุดี สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ (3.4-1-2)</p> <p>2) ด้านศาสนาและวัฒนธรรม เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมการรดน้ำดำหัวผู้บริหารและผู้อาวุโส (3.4-1-3)</p> <p>3) ด้านความสามัคคีและความภาคภูมิใจในองค์กร เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร กิจกรรมวันทำความสะอาด การแข่งขันกีฬาสายสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากร ทิมนเศวรเกมส์</p>	3.4-1-4 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
ข้อ 2	<p>กองกลาง ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ในการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน ด้านการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงานและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี มีระเบียบวินัยในการทำงานมากขึ้น เช่น ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล (3.4-2 1)</p> <p>กองกลาง ยังได้มีการจัดโครงการรวมพลังวันทำความสะอาด Big Cleaning Day เพื่อให้บุคลากรในกองกลางมีส่วนร่วมในการทำ ความสะอาดหน่วยงานที่ตั้ง ซึ่งขยะรีไซเคิลที่ได้จากการทำความสะอาดและคัดแยกจากหน่วยงาน นำไปฝากธนาคารขยะรีไซเคิล เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร (3.4-2-2)</p>	<p>3.4-2-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล</p> <p>3.4-2-2 รายงานประจำปี 2558 กองกลาง (หน้า 14)</p>
ข้อ 3	กองกลาง ได้ให้ความสำคัญกับการปรับแต่งสถานที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยหลัก 5ส ในโครงการ Big Cleaning Day (3.4-3-1 และ 3.4-3-2) อีกทั้งกองกลาง ร่วมกันช่วยประหยัดไฟฟ้าในสำนักงาน โดยในสำนักงานจะเริ่มเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่ เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป (3.4-3-3)	<p>3.4-3-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล</p> <p>3.4-3-2 รายงานประจำปี 2558 กองกลาง (หน้า 14)</p> <p>3.4-3-2 สติกเกอร์กำหนดเวลา เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดสวัสดิการ ผ้าสำหรับตัดชุดพื้นเมืองให้กับบุคลากรทุกคน กองกลาง ได้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม ทางด้านวัฒนธรรม โดยการเชิญชวนให้บุคลากร ในสังกัดร่วมกันแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองเป็น ประจำทุกวันศุกร์ และวันสำคัญต่างๆ (3.4-4-1 และ 3.4-4-2) เพื่อเป็นการสืบสาร อนุรักษ์ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งในปี 2558 บุคลากรกองกลาง นางสาวหทัยพร ว่างพุดักษ์ สังกัดงานเลขานุการและการประชุม ได้รับรางวัล การแต่งกายพื้นเมืองดีเด่น (3.4-4-3)	3.4-4-1 บันทึกข้อความเชิญชวน แต่งกายชุดพื้นเมืองต่างๆ 3.4-4-2 ภาพการแต่งกายชุด พื้นเมืองในกิจกรรม 3.4-4-3 รายงานประจำปีกองกลาง 2558 (หน้า 18)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- กองกลางมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วม
ร่วมในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่เด่นชัดและส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการจัด
กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจัตรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณมกร จ้านงคังษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5545 0 5388 5548

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง (4.1 1 1) โดยคณะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแล และปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพที่สามารถใช้งานได้ (4.1 1 2)</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองกลาง</p> <p>4.1-1-2 แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ กองกลาง ประจำปี 2557-2560 (ฉบับปรับปรุง)</p>
ข้อ 2	<p>กองกลาง มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document เพื่อรับ-ส่งเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกหน่วยงาน หรือเป็นการลดระยะเวลาในการปฏิบัติ ประหยัดทรัพยากรในการจัดทำเอกสาร และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร อีกทั้งสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว (4.1 2 1 ถึง 4.1-2-3) 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนด้านการเงิน ระบบงบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ เกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-2-4) ใช้สำหรับการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปี และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (4.1-2-5 และ 4.1-2-6) ควบคู่กัน 3. ระบบการจองรถออนไลน์ (4.1-2-7) เพื่อจัดลำดับการใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางในราชการทั้งภายในและต่างจังหวัด 	<p>4.1-2-1 ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e document</p> <p>4.1-2-2 หน้าเว็บไซต์ระบบ www.edocument.cmru.ac.th</p> <p>4.1-2-3 คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e document</p> <p>4.1-2-4 ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>4.1-2-5 คู่มือระบบการจัดซื้อจัดการจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>4.1-2-6 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e GP www.gprocurement.go.th</p> <p>4.1-2-7 คู่มือระบบการจองรถออนไลน์</p>
ข้อ 3	<p>กองกลาง มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 2 ระบบ</p>	<p>4.1-3-1 เอกสารสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document โดยการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อนำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ใช้ระบบมาพัฒนาให้สามารถตอบสนองการใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว (4.1-3-1)</p> <p>2) ระบบการจองรถออนไลน์ ที่กองกลาง ร่วมกับสำนักดิจิทัลได้พัฒนาขึ้น ได้มีการเริ่มใช้ระบบวันที่ 10 กันยายน 2558 ดังนั้นจึงยังไม่มี การประเมินผลการใช้งานซึ่งจะได้มีการ ดำเนินการติดตามผลการใช้งานต่อไป (4.1-3-2)</p>	<p>e-document</p> <p>4.1-3-2 บันทึกข้อความ เรื่องส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้งาน ระบบจองรถออนไลน์</p>
ข้อ 4	<p>กองกลาง มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ซึ่งมีความเชื่อมโยงทั้ง หน่วยงานภายในกองกลางและภายนอก (คณะ/ สำนัก) และเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ของผู้บริหาร โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศซึ่งครอบคลุมการบริหาร จัดการและการดำเนินงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document (4.1-4-1 และ 4.1-4-2) 2. ระบบงบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ เกณฑ์ พังรับ พังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-4-3) 3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (4.1-4-4 และ 4.1-4-5) 4. ระบบการจองรถออนไลน์ (4.1-4-6) 	<p>4.1-4-1 หน้าเว็บไซต์ระบบ www.edocument.cmru.ac.th</p> <p>4.1-4-2 คู่มือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-4-3 ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>4.1-4-4 คู่มือระบบการจัดซื้อ จัดการจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>4.1-4-5 หน้าเว็บไซต์ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP www.gprocurement.go.th</p> <p>4.1-4-6 คู่มือระบบการจองรถ ออนไลน์</p>
ข้อ 5	<p>กองกลาง นำผลการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ระบบระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document รายงานที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อรับทราบและ ปรึกษาหารือสำหรับการพัฒนาปรับปรุงระบบให้ ตรงตามความต้องการผู้ใช้ระบบและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p>	<p>4.1-4-1 รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 5/58 วาระแจ้งผลการ ประเมินความพึงพอใจระบบ e-document</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดท้าย
6 ข้อ	5 ข้อ	X	3 คะแนน	6 ข้อ

จุดแข็ง

- กองกลางมีการนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องการภาระงานมาพัฒนาและปรับปรุงใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรพัฒนา

- ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ. รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมผลประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 0 53885 316

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่ กับองค์กรตลอดไป

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

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

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปวงประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง ได้มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาบุคลากรกองกลาง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าตามสายงาน พร้อมทั้งรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัย (4.2-1-1)	4.2 1-1 แผนกลยุทธ์ กองกลาง ปี 2557-2560 (ฉบับปรับปรุง)
ข้อ 2	กองกลาง มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรโดยดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการกำหนดปฏิทินกรรม (4.2-2-1 และ 4.2-2-2)	4.2-2-1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2558 4.2-2-2 ปฏิทินกิจกรรม 2557-2558
ข้อ 3	กองกลาง มีโครงการพัฒนาบุคลากรโดยมีงบประมาณสนับสนุนให้คนละ 5,000 บาท (4.2-3-1) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม และเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร (4.2-3-2)	4.2-3-1 เอกสารงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2558 รายงานประจำปี 2558 (หน้า 6-8) 4.2-3-2 บันทึกข้อความ ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเข้ารับกรมฝึกอบรมบุคลากรมีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง เพื่อรายงานผลความรู้ที่ได้รับและประสบการณ์ที่ได้จากแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานภายนอก พร้อมสรุปความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมที่จะนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและตนเอง (4.2-3-3)</p>	<p>4.2-3-3 บันทึกข้อความ รายงานผลการอบรม</p>
<p>ข้อ 4</p>	<p>กองกลางมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร โดยการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสไปสัมมนาออกสถานที่ การจัดเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสต่างๆ ตามประเพณี ได้แก่ งานประเพณีรดน้ำดำหัว งานแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ ของขวัญพิเศษในวันเกิดของบุคลากร (4.2-4-1) ด้านสุขภาพ ให้การสนับสนุนโดยจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปี (4.2-4-2) การแข่งขันกีฬาบุคลากร และมีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเพื่อรับรางวัลพระพิฆเนศวร (4.2-4-3)</p>	<p>4.2-4-1 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม 4.2-4-2 โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2558 4.2-4-3 บันทึกข้อความ เสนอชื่อบุคลากรรับรางวัลพระพิฆเนศวรประจำปี 2558</p>
<p>ข้อ 5</p>	<p>กองกลาง มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง (4.2-5-1 และ 4.2-5-2)</p>	<p>4.2-5-1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 3/2558 วาระรายงานผลการพัฒนาตนเอง 4.2-5-2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ปี 2558 วาระรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน</p>
<p>ข้อ 6</p>	<p>กองกลาง มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งมีแจ้งหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานสังกัดกองกลาง (4.2-6-1) โดยมอบหมายให้หัวหน้างานทุกงานแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบหลักเกณฑ์และข้อมูลเบื้องต้นที่ควรรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการปฏิบัติตนด้วยความถูกต้อง (4.2-6-2)</p>	<p>4.2-6-1 หนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์รับสมัครหรือเสนอชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย 4.2-6-2 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	6 ข้อ	✓	4 คะแนน	8 ข้อ

จุดแข็ง

- หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

จุดที่ควรพัฒนา

- บุคลากรในกองกลางมีงานที่รับผิดชอบหลากหลายประเภท ซึ่งค่อนข้างยากต่อการบริหารจัดการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ในบางกรณี ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถกำกับดูแลงานได้อย่างใกล้ชิด

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจิตวิธ ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 53885 315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนราธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาวณณกร จ้าณรงค์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53885 545 0 53885 548

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ	จุดแข็ง 1. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2. จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน 3. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน 4. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จุดที่ควรพัฒนา - ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) -
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง -
	จุดที่ควรพัฒนา 1. ควรมีการนำผลการประเมินไปปรับและพัฒนาให้เห็นผลสัมฤทธิ์ให้ดียิ่งขึ้น
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) -

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<p>องค์ประกอบที่ 3</p> <p>ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการติดตามประเมินการใช้นวัตกรรมปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดความรู้ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงาน 2. กองกลางมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่เด่นชัดและส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติม ที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก อาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมถึงความเสียหายทางด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-</p>
<p>องค์ประกอบที่ 4</p> <p>ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองกลางมีการนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องการภารงานมาพัฒนาและปรับปรุงใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน 2. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมผลประเมิน 2. บุคลากรในกองกลางมีงานที่รับผิดชอบหลากหลายประเภท ซึ่งค่อนข้างยากต่อการบริหารจัดการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ในบางกรณี ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถกำกับดูแลงานได้อย่างใกล้ชิด <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-</p>

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ, × = ไม่บรรลุ)	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 80	15	ร้อยละ 88.24	✓	4
		17			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	5 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					4.67
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	3 ข้อ		×	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	4 คะแนน	4.27 คะแนน		✓	4.27
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	6 ข้อ	5 ข้อ		×	3
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					3.42
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	5 ข้อ		×	4
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	4 ข้อ		✓	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					4.50
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	5 ข้อ		×	4
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	4
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	-	ไม่ขอรับการประเมิน		-	-
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					4.00
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.15

ตารางที่ ๘.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		5	4	4.67	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		3	3.64	3.42	ระดับพอใช้
องค์ประกอบที่ 3	5	4.5	4	4.50	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 4	4	4		4.00	ระดับดี
รวม				4.15	
ผลการประเมิน					ระดับดี

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๑๗๖ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ ๓๐๕๗/๒๕๕๖ ลง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย)	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานเลขานุการและงานประชุม หรือผู้แทน	กรรมการ
๖. หัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้แทน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานนิติการ หรือผู้แทน	กรรมการ
๘. นางสาวไพโรพร เรืองกิจเงิน	กรรมการ
๙. นายอนุพงศ์ บัวเงิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประเมินและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. กำหนดนโยบายมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน
๓. ควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพในระดับผู้ปฏิบัติ
๔. กำหนดกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ
๖. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ถ้ามี) และการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
๗. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการผู้ประเมิน
๘. วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานและให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
๙. สนับสนุนให้บุคลากรดำเนินงานตามวงจร PDCA เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานในทุกขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม
๑๐. ร่วมกันกำหนดและส่งเสริมให้มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานร่วมกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายการให้ข้อมูลป้อนกลับในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. ร่วมกันสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีการพัฒนาต่าง ๆ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเครือข่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(อาจารย์ถนัด นุชชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๐๕๗/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกลาง

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้เป็นอย่างดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุกัญญา เกี้ยววรรณ | | กรรมการ |
| ๓. นางสุพินธนา ไทธีนาค | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชุติกาญจน์ หาญมนโณวีริยะ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวฉนวนกร จ่านงค์วงศ์ | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกันเผยแพร่ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้บุคลากรรับทราบ
๒. ร่วมกันวางแผน การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ประเมินและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. ร่วมกันดำเนินการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ เพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพในระดับผู้ปฏิบัติ
๔. ร่วมกันกำหนดนโยบาย มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน
๕. กำหนดกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินการนำวงจร PDCA เข้ามาในการดำเนินงานด้านระบบคุณภาพและการปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
๗. ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
๘. ร่วมกันกำหนดและส่งเสริมให้มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

/๙. ส่งเสริม...

๙. ส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงาน ร่วมกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับในการ
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้านการประกันคุณภาพ

๑๐. ร่วมกันสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มี
การพัฒนาด้านต่างๆ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเครือข่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่