



รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report: SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## บทสรุปผู้บริหาร

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2556 ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (3) งานบริการนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษารู้ได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้การทำงานมีระบบ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพที่ดี และเป็นที่ยอมรับของสังคม

การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสนับสนุน ตามระบบประกันคุณภาพภายใน ซึ่งยึดหลักการดำเนินงานภายใต้การขับเคลื่อนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ โดยได้พัฒนารูปแบบระบบประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามบริบทของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยตัวบ่งชี้ทั้งหมดมีความครบถ้วนกระบวนการประเมินทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต จำนวน 4 องค์ประกอบ

- (1) องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล
- (2) องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ
- (3) องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- (4) องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

โดยที่ผ่านมามีการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ประเมินในระดับกอง ซึ่งเป็นปีแรกของการประเมินในระดับกองพัฒนานักศึกษาและได้กำหนดให้ประเมิน จำนวน 4 องค์ประกอบ

- (1) องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
- (2) องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
- (3) องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- (4) องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

อย่างไรก็ตาม การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน้าที่ของทุกคนในกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งต้องร่วมมือกันดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของตนเองให้สอดคล้องกับพันธกิจ หากขาดความร่วมมือจากบุคลากรคงจะไม่มีระสบบผลสำเร็จ

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารต้องให้ความสนใจกับบุคลากรและสร้างแรงจูงใจให้ทุกคนมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามอย่างเต็มความสามารถและอย่างกระตือรือร้น เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

**บุคลากร**

จำนวนบุคลากรทั้งหมด 11 คน ปริญญาโท 5 คน และปริญญาตรี 6 คน

**การเงินและงบประมาณ**

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น 16,531,312.81 บาท เบิกจ่ายไปทั้งสิ้น 11,727,023.46 บาท คิดเป็นร้อยละ 70.94

**สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ภาพรวม)**

**องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล**

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.33 อยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพดี

**องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ**

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.00 อยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพดี

**องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน**

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.75 อยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพดีมาก

**องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน**

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.00 อยู่ในเกณฑ์ระดับคุณภาพดี

**ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน**

องค์ประกอบ	คะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	4.33	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	4.00	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	4.75	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	4.00	ระดับดี
<b>ผลการประเมิน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้</b>	<b>4.33</b>	<b>ระดับดี</b>

ผลการประเมินตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.33 อยู่ในเกณฑ์ ระดับดี

(นายสยาม กันทาลิสลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558) กองพัฒนานักศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพ 4 องค์ประกอบ ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพ เริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน/ ส่วนงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาต่อไป

(นายสยาม จันทร์หาลิตา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

15 ตุลาคม 2558

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
คำนำ	๑
<b>บทที่ 1 ส่วนนำ</b>	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	3
รายชื่อผู้บริหาร/บุคลากร	4
จำนวนบุคลากร	4
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	5
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา	5-7
<b>บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน</b>	11
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	12-28
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	29-39
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการทำงาน	40-55
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	56-62
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ	63-65
<b>บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา</b>	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ	66
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	67

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ	66
ตารางที่ 1.2 ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ	67

## บทที่ 1

### ส่วนนำ

#### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

##### 1.1 ชื่อหน่วยงานและที่ตั้ง

กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 3 ชั้น 1 ห้อง 312 - 314

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 053-88-5430-42,053-88-5695-7 โทรสาร 0-53-88-5439

##### 1.2 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 โดยใช้ชื่อว่า ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษาควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ทั้งนี้ตำแหน่งหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา สถาบันราชภัฏเป็นผู้แต่งตั้งขึ้นโดยการเสนอแนะของอธิการบดี (ตำแหน่งสมัยนั้น) สำหรับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการศึกษานั้น ทำหน้าที่ในเชิงนโยบาย คือ รับผิดชอบให้คำแนะนำ กำหนดนโยบายซึ่งรับมาจากอธิการบดี - สถาบันฯ หรือจากสภาสถาบันราชภัฏ(ส่วนกลาง) ให้หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษาปฏิบัติให้ถูกต้องมีคุณภาพและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2542 กำหนดให้มีผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา โดยมีเจตนาให้งานส่วนนี้มีสภาพใหญ่ขึ้นและผู้อำนวยการก็มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจกว้างขวางขึ้นอย่างชัดเจน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล มีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติ นโยบายและตัดสินใจบางระดับที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้คอยประสาน อำนวยความสะดวกให้กิจการนักศึกษาเป็นไปอย่างราบรื่นมีคุณภาพ บรรลุวัตถุประสงค์เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอันมีผลให้สถาบันราชภัฏเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏและมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ.2547 ได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำให้สำนักกิจการนักศึกษา เปลี่ยนสภาพเป็นกองพัฒนานักศึกษา ตามการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2556 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการ ในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (3) งานบริการนักศึกษา

## 2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

### ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริการด้วยไมตรี เสริมสร้างคนดีสู่สังคม”

### วิสัยทัศน์(VISION)

“เป็นองค์กรที่พัฒนางานด้านกิจกรรมและบริการนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสู่มাত্রฐานประชาคมอาเซียน ภายในปี 2560”

### พันธกิจ(MISSION)

- 1) พัฒนารูปแบบและระบบการจัดการกิจกรรมนักศึกษาให้เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
- 2) จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- 3) จัดบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า
- 4) จัดสวัสดิการและบริการให้เหมาะสมกับความต้องการของนักศึกษา
- 5) สร้างเครือข่ายองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

### วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

- 1) พัฒนารูปแบบและกระบวนการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- 2) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการทำงาน
- 3) พัฒนาระบบการให้บริการนักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
- 5) สร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า





#### 4. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร

##### 4.1 รายชื่อผู้บริหาร

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสกุณี รองอธิการบดี
- 2) นายสยาม กันหาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

##### 4.2 บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสกุณี รองอธิการบดี ที่ปรึกษา
- 2) นายสยาม กันหาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- 3) นางสาวบุศดี วงค์หาภิมาตย์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 4) นางสาววรินญา ม่วงดิบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา
- 5) นางสาวจรรยา หมื่นแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี
- 6) ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ นักวิชาการศึกษา
- 7) นายสมญ อะโน นักวิชาการศึกษา
- 8) นายคมสันต์ บังคมเนตร นักวิชาการศึกษา
- 9) นายธวัชชัย สร้อยฟ้า นักวิชาการศึกษา
- 10) ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัญนันท ยาประเสริฐ นักวิชาการศึกษา
- 11) นายปรวิวัฒน์ พลกันยา นักวิชาการศึกษา
- 12) ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ ดีษา นักวิชาการศึกษา

#### 5. จำนวนบุคลากร

5.1 บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558(จำแนกตามประเภทบุคคล)  
 ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

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

## 6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

กองพัฒนานักศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี 2558 จำนวน 16,531,312.81 บาท  
จำแนกเป็นงบประมาณ ได้ดังนี้

	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่าย (ร้อยละ)	คงเหลือ (ร้อยละ)
เงินแผ่นดิน	250,000	249,999(100%)	1(-%)
เงินรายได้	813,820	606,520(74.53%)	207,300(25.47%)
กองทุนพัฒนานักศึกษา	15,467,492.81	10,870,504.46(70.28%)	4,596,988.35(29.72%)
รวม	16,531,312.81	11,727,023.46(70.94%)	4,804,289.35(29.06%)

งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร จำแนกเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 250,000 บาท/งบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจำนวน 813,820 บาท/งบประมาณกองทุนพัฒนานักศึกษาที่ได้รับจัดสรรจำนวน 15,467,492.81 บาท

## 7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม (ถ้ามี)

## 8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2556	การดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน (ไม่มีข้อเสนอแนะ)	
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและจัดการ	
1. ควรพัฒนารูปแบบการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน (แทนการใช้หนังสือเวียนซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว) (ตบช.7.1)	1. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายต่าง ๆ ให้กับบุคลากร พร้อมรับฟังความคิดเห็น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการประชุมแบบมีส่วนร่วม เพื่อสร้างกลไกในการปรึกษาหารือให้เกิดการพัฒนาระบบงานร่วมกันจากผู้นปฏิบัติงาน (ตบช.7.1)	2. จัดประชุมบุคลากร โดยให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการพัฒนา
3. ยังมีความเข้าใจที่สับสนใจการตีความหมายเกณฑ์ประเมินตามองค์ประกอบที่ 7 ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ทำให้เกิดกระบวนการที่ขาดองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล (ตบช.7.1)	3. ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรได้เข้าใจเรื่องหลักธรรมาภิบาล ให้บุคลากรศึกษา และทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบที่ 7

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2556	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ
<p>4. ใน การ สนับสนุน ให้ เกิด การ พัฒนา ทักษะ การ ปฏิบัติ งาน จาก ผู้ บริหาร สู่ ผู้ ปฏิบัติ งาน ควร จัด ทำ บั น ทัก การ แลก เปลี่ยน เรียน ที่ เป็น ลาย ลั กษณ์ อักขร เพื่อ ให้ เห็น การ ดำ เนิน งาน ที่ เป็น รู ป ธรรม (ตบช.7.1)</p> <p>5. พัฒนาระบบการจัดการความรู้และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์(ตบช.7.2)</p> <p>6. นำกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพด้าน การจัดการความรู้มาปรับปรุงกระบวนการ ภายในของหน่วยงาน(ตบช.7.2)</p> <p>7. ควรให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลและความรู้ที่ได้จาก กระบวนการให้เป็นระบบและเผยแพร่ให้เกิด การนำไปใช้จริง(ตบช.7.2)</p> <p>8. ควรมีแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมและ ชัดเจน (ตบช.7.3)</p> <p>9. ควรมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีความ เสี่ยงสูง เพื่อให้มีการจัดการลดความเสี่ยงและ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น (ตบช.7.4)</p> <p>10.ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้ได้นำผลการ ดำเนินงานไปปรับปรุงแผนในรอบปีถัดไป (ตบช.7.4)</p>	<p>4. จัดทำบันทึกการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>5. จัดประชุมการจัดการความรู้ภายใน หน่วยงาน</p> <p>6. นำผลการจัดการความรู้ คือ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุมาปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน</p> <p>7. แจ้งบุคลากร และเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>9.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>10.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง</p>
<b>องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ</b>	
<p>ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการนำข้อมูลทาง การเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน เพื่อแสดงผลลัพธ์การทำงานว่าเป็น อย่างไรบ้าง (ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และควรทำอยู่ใน รูปแบบเดียวกัน) เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปยัง เกณฑ์มาตรฐานข้อ 6 และข้อ 7</p>	<p>จัดทำเอกสาร ฐานข้อมูล และรายงาน ทางการเงิน</p>

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2556	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 9 :ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างความตระหนักและความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในนโยบาย ระบบและกลไกการประกันคุณภาพให้บุคลากรอย่างทั่วถึงและดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนางานให้การประกันคุณภาพเป็นงานประจำ</li> <li>2. กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานส่งเสริมให้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานและมีการทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ</li> </ol>	จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจ การประกันคุณภาพให้กับบุคลากร

## นโยบายการดำเนินงานของพัฒนานักศึกษา

### นโยบายด้านการให้บริการ

1. จัดสวัสดิการต่างๆให้กับนักศึกษา อาทิ ด้านบริการสุขภาพ ด้านทุนการศึกษา ด้านวิชาทหารและผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ด้านข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น
2. จัดระบบบริการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพแบบ One Stop Service
3. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริการนักศึกษา

### นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงานด้านบริการ
2. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ปฏิบัติ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
4. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
5. กระจายอำนาจการบริหารงานและการตัดสินใจให้กับหัวหน้างาน
6. กำหนดให้การบริหารงานทุกระดับต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่มีการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ

### นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. จัดระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารจัดการได้ทันเวลา

### นโยบายด้านประกันคุณภาพกองพัฒนานักศึกษา

1. นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน
2. กระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงาน เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงาน
4. วางระบบการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน

### แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพกองพัฒนานักศึกษา

1. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับกอง
2. รับผิดชอบการติดตาม ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อให้การพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษากลายไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ให้มีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้วงจร PDCA ในการดำเนินงาน ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และมาตรฐานตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุนจำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ จัดทำรายงานการประเมินตนเองโดยครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

- 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
- 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน

#### องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

- 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

#### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

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

#### องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

- 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
- 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

5. "ให้ชื่อหรือชาย-สกุลเปลี่ยนเรียนรู้และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างกอง หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลข่าวสารและผลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แยกแยะให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน
7. กำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนิน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบ  
คุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

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



## องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1                      กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้วจะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และค่าเป้าหมาย ของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกัน

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

รอบระยะเวลา บั้งประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน )

เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีปรัชญา วิสัยทัศน์พันธกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้มีการวิเคราะห์และพิจารณาร่วมกันในเรื่องจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองพัฒนานักศึกษาและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรซึ่งได้จัดประชุมการทบทวนแผนฯ เพื่อร่วมกันทบทวนพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ดังกล่าวได้แบ่งออกเป็น 4 ยุทธศาสตร์หลักได้แก่ 1.พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 2.พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนานักศึกษากับหน่วยงานภายนอก 3.พัฒนาความเข้มแข็งของเครือข่ายศิษย์เก่า 4.สนับสนุนให้มีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1 1-1 ถึง 1.1-1-4)</p>	<p>1.1-1-1 คำสั่งกองพัฒนานักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>1.1-1-2 รายงานการประชุมทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปีประจำปี พ.ศ.2557-2561 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>1.1-1-3 บันทึกข้อความการนำเสนอแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้กับผู้บริหารเห็นชอบ</p> <p>1.1-1-4 แผนกลยุทธ์ ประจำปีระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561</p>
ข้อ 2	<p>กองพัฒนานักศึกษามีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ไปยังบุคลากรและหน่วยงานในกำกับผู้เกี่ยวข้องในสังกัดกองพัฒนานักศึกษาและเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-2-1 ถึง 1.1-2-2)</p>	<p>1.1-2-1 บันทึกข้อความส่งแผนกลยุทธ์ของพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2557-2561 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2558 ให้กับบุคลากรและองค์การนักศึกษา สถาบันนักศึกษา เพื่อนำไปเป็นแนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรม</p> <p>1.1-2-2 เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา</p> <p><a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a></p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งได้มีการนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2556-2560 /แผนกลยุทธ์กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ.2557-2561 มาเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม โดยมีการกำหนดมาตรการ คำชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 / มีการนำเสนอ 1.ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 และ 2.เสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา นักศึกษาพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ พ.ศ.2558 โดยพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาซึ่งประกอบด้วยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / องค์การนักศึกษาทุกระดับ / งานบริการนักศึกษา / งานบริหารทั่วไป</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-3-1 ถึง 1.1-3-7)</p>	<p>1.1-3-1 คำสั่งกองพัฒนานักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-3-2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2556-2560</p> <p>1.1-3-3 แผนกลยุทธ์กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2557-2561</p> <p>1.1-3-4 แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>1.1-3-5 บันทึกข้อความการนำเสนอแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้กับผู้บริหารเห็นชอบ</p> <p>1.1-3-6 สรุปรายละเอียดคำขอล้างงบประมาณ พ.ศ.2558</p> <p>1.1-3-7 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 26 กันยายน 2557 ระเบียบวาระที่ 5.1 การอนุมัติงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ พ.ศ.2558</p>
ข้อ 4	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้มีการกำหนด ค่าเป้าหมาย และคำชี้วัดความสำเร็จในแผนกลยุทธ์กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ.2557-2561 ที่ชัดเจน และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-4-1 ถึง 1.1-4-2)</p>	<p>1.1-4.1แผนกลยุทธ์กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี ประจำปี พ.ศ. 2557-2561</p> <p>1.1-4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้นำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 มาเป็นแนวทางการจัดระบบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-5-1 ถึง 1.1-5-3)</p>	<p>1.1-5-1 บันทึกข้อความนำส่งกองนโยบายและแผน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 (6 เดือนแรก และ 6 เดือนหลัง)</p> <p>1.1-5-2 รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม PI09</p> <p>1.1-5-3 ผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (วันที่ 1 ตุลาคม 2557 - วันที่ 30 กันยายน 2558)</p>
ข้อ 6	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้มีการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2558 จำนวน 2 ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-6-1 ถึง 1.1-6-3)</p>	<p>1.1-6-1 บันทึกข้อความติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/งบประมาณ ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558)</p> <p>1.1-6-2 บันทึกข้อความติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2558 ครั้งที่ 2 (เมษายน - กันยายน 2558)</p> <p>1.1-6-3 บันทึกข้อความนำส่งผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (วันที่ 1 ตุลาคม 2557 - วันที่ 30 กันยายน 2558)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเพื่อ เปรียบเทียบตัวชี้วัดผลของการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2558 และรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อรับทราบและนำผล การประเมินที่ได้ไปทบทวนในการจัดทำแผนใน ปีต่อไป พร้อมทั้งมีรายงานผลการดำเนินงานด้าน งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน พัฒนาการศึกษา (การประชุมคณะกรรมการกองทุน พัฒนานักศึกษาครั้งที่ 1/2558 วันที่ 19 มีนาคม 2558 )</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.1-7-1 ถึง 1.1-7-3)</p>	<p>1.1 7 1 รายงานผลการ ดำเนินงานตามโครงการ/ กิจกรรม P09</p> <p>1.1-7-2 บันทึกส่งแผนปฏิบัติ ราชการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจั ดสร ร งบประมาณ พ.ศ.2558 ในรอบ 6 เดือนแรกและ 6 เดือนหลัง</p> <p>1.1-7-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนา นักศึกษา ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 19 มีนาคม 2558 ระเบียบ วาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงาน การเงิน</p>
ข้อ 8	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้มีการติดตามผล/ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และได้นำผลการ ดำเนินงานงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจั ดสร ร งบประมาณ พ.ศ.2558 รอบ 6 เดือนแรกและสรุปการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 งบกองทุนพัฒนาการศึกษา(รอบเดือนต.ค.2557- มี.ค.2558)เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน พัฒนานักศึกษา วันที่ 19 มีนาคม 2558 ระเบียบ วาระที่ 6 สรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณ เพื่อ งบประมาณพิจารณาเบื้องต้นในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>ทั้งนี้ก่อนการเสนอคณะกรรมการกองทุน พัฒนานักศึกษา ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ พัฒนานักศึกษา วันที่ 16 มิถุนายน 2558 เพื่อเสนอ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 จากนั้นได้นำเสนอ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาการศึกษาพิจารณา อนุมัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1.1-8-1 บันทึกส่งแผนปฏิบัติ ราชการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจั ดสร ร งบประมาณ พ.ศ.2558 ในรอบ 6 เดือนแรก(ต.ค.2557-มี.ค. 2558)</p> <p>1.1 8 2 บันทึกส่งแผนปฏิบัติ ราชการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การจั ดสร ร งบประมาณ พ.ศ.2558 ในรอบ 6 เดือนแรก(ต.ค.2557 มี.ค. 2558)</p> <p>1.1-8-3 เอกสารการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนา นักศึกษา วันที่ 19 มีนาคม 2558 ระเบียบวาระที่ 6 สรุป การเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (ต.ค.2557-มี.ค.2558)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	งบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อการพัฒนานักศึกษา ต่อไป (ตามเอกสารหมายเลข 1.1-8-1 ถึง 1.1-8-5)	1.1-8-4 รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา วันที่16 มิถุนายน 2558 ระเบียบวาระที่ 4.1 และ 4.2 แนวทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 1.1-8-5 แผนกลยุทธ์ กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561 1.1-8-6 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

#### จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และ  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

#### จุดที่ควรพัฒนา

1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรกองพัฒนา  
นักศึกษาก่อนจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์
2. การกำหนด KPI ของแผนกลยุทธ์
3. กองพัฒนานักศึกษามีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์แต่ควรมีการทบทวนตัวบ่งชี้ของ  
แผนกลยุทธ์ที่สะท้อนความสำเร็จของการดำเนินงาน

#### ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวป่งซี :	นายสยาม กันหาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวป่งซี :	นางสาววรินญา ม่วงติบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885441



## ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

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

### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประจำปีงบประมาณ  
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี  
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน}} \times 100$$

### เกณฑ์การประเมิน

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

### ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานแผนปฏิบัติการของกองพัฒนานักศึกษา ประจำปี พ.ศ.2558 ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2556-2560 /แผนกลยุทธ์พัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561 โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการทำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ผลการดำเนินงานของการบรรลุเป้าหมายตาม ตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ 77.55

### ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	38
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปีประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	49
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	77.55

### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 77.55	✓	3 คะแนน	ร้อยละ 80

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.2-1-1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2556-2560
- 1.2-1-2 แผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561
- 1.2-1-3 แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558
- 1.2-1-4 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 ในรอบระยะ 6 เดือนแรก
- 1.2-1-5 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558 ในรอบระยะ 6 เดือนหลัง
- 1.2-1-6 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558

**จุดแข็ง**

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรเพิ่มระบบการติดตามการดำเนินงานตามที่ระบุไว้แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

**ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววรินญา ม่วงดิบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885441

### ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความสำเร็จก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผล ให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

**หลักธรรมาภิบาล** หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถ นำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ซอบธรรม ทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

**เกณฑ์การประเมิน**

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	มหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้ง ผู้บริหารหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักธรรมาภิบาล (ตามเอกสารหมายเลข 1.3-1 1 ถึง 1.3-1-2)	1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา 1.3-1-2 แบบประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารและผลการประเมิน
ข้อ 2	ผู้บริหาร มีนโยบายการบริหาร มีวิสัยทัศน์แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานของบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา และการมีการถ่ายทอดความรู้ไปยังบุคลากรทุกระดับเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสถาบันอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ได้กำหนดระบบการถ่ายทอดความรู้โดยถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม/สัมมนา ให้แก่บุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาและองค์กรนักศึกษายภายใต้การกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา (ตามเอกสารหมายเลข 1.3-2-1 ถึง 1.3-2-5)	1.3-2-1 นโยบายการบริหารงาน ของผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษา 1.3-2 2 แผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ.2557-2561 กองพัฒนานักศึกษา 1.3-2-3 แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2558 1.3-2-4 ข้อมูลการใช้สารสนเทศ ในการรายงานการปฏิบัติงาน และพัฒนาหน่วยงาน 1.3-2-5 สรุปรายงานการประชุม (เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้)
ข้อ 3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร และมีการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้มอบหมายให้บุคลากร มีการแจ้งแผนและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานแก่บุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษาผ่านหนังสือมอบหมายงาน ระบบ e-document (ตามเอกสารหมายเลข 1.3-3-1 ถึง 1.3-3-3)	1.3-3-1 หนังสือมอบหมาย หน้าที่ปฏิบัติงาน 1.3-3-2 รายงานผล การปฏิบัติงาน บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา 1.3-3-3 Printout หน้าเว็บไซต์ www.cmrj.ac.th ระบบ e-document

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้หัวหน้างาน และบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามภาระงานตามความเหมาะสมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคน</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.3 4-1 ถึง 1.3-4-2)</p>	<p>1.3-4-1 คำสั่ง/หนังสือมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>1.3 4-2 Printout หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.cmru.ac.th">www.cmru.ac.th</a></p> <p>ระบบ e-document</p>
ข้อ 5	<p>ผู้บริหารของกองพัฒนานักศึกษา ได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและส่วนของหน่วยงานภายนอกที่ได้จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานและนำมาพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 1.3-5-1 ถึง 1.3-5-3)</p>	<p>1.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม</p> <p>1.3-5-2 รูปภาพการอบรม/สัมมนา/ประชุม</p> <p>1.3-5-3 รายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา /ประชุมของบุคลากร</p>
ข้อ 6	<p>ผู้บริหารของกองพัฒนานักศึกษา มีการบริหารจัดการงานด้วยระบบธรรมาภิบาล และเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>หลักประสิทธิผล</b> กองพัฒนานักศึกษา มีแผนกลยุทธ์ ประจำปี พ.ศ.2557 - 2561 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2558 เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานของกองพัฒนานักศึกษา และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำรายงานผลโครงการและกิจกรรม</li> <li>- <b>หลักประสิทธิภาพ</b> ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้นได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบ e-Studentloan กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>ระบบ e-document ในรับส่งหนังสือราชการภายใน</li> <li>ระบบ e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร</li> </ul> </li> </ul>	<p>1.3-6-1 ผลการประเมินของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>1.3-6-2 แผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ.2557 – 2561</p> <p>1.3-6-3 แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>1.3-6-4 รายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>1.3-6-5 Printout หน้าเว็บไซต์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา e-Studentloan</p> <p>1.3-6-6 Printout หน้าเว็บไซต์ ระบบ e-document</p> <p>1.3-6-7 Printout หน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <a href="http://www.president.cmru.ac.th">www.president.cmru.ac.th</a></p> <p>ระบบ e-personal</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- ระบบสารสนเทศกองกลาง ในการค้นหาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และการค้นหาเลขที่หนังสือออก</p> <p>ทั้งนี้ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้แก่ เว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ระบบบันทึกกิจกรรม <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a> ซึ่งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบบันทึกกิจกรรม นักศึกษา เพื่อจัดเก็บหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>- <b>หลักการตอบสนอง</b> มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่าน Social Network เว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา Facebook มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>- <b>หลักความรับผิดชอบ</b> ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในการดำเนินงานหรือกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>- <b>หลักความโปร่งใส</b> มีการเปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารจัดการสำนักงาน โครงสร้างบริหารงานและอื่นๆให้สาธารณะชนทราบ เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a> มีบริการสายตรงผู้อำนวยการรับเรื่องร้องทุกข์ และอื่นๆ</p> <p>- <b>หลักการมีส่วนร่วม</b> เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม และแสดงความคิดเห็นมีการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1.3-6-7 Printout หน้าเว็บไซต์ ระบบการค้นหาคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการ <a href="http://www.general.cmru.ac.th">www.general.cmru.ac.th</a></p> <p>1.3-6-8 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานระบบบันทึกกิจกรรม นักศึกษา ที่ 476/2557</p> <p>1.3-6-9 Printout หน้าเว็บไซต์ ระบบบันทึกกิจกรรม <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a></p> <p>1.3-6-10 Printout หน้าเว็บไซต์ SocialNetwork( Facebook ที่เกี่ยวข้องกับบริการของกองพัฒนานักศึกษา)</p> <p>1.3-6-11 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองพัฒนานักศึกษา <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a></p> <p>1.3-6-12 คำสั่งมอบหมายงานของผู้อำนวยการและหัวหน้างาน เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในการดำเนินงานหรือกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-13 Printout หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a> โครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา และมีบริการสายตรงผู้อำนวยการรับเรื่องร้องทุกข์ และอื่นๆ</p> <p>1.3-6-14 รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาอย่างชัดเจน</li> <li>- หลักนิติธรรม ดำเนินงานโดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- หลักความเสมอภาค เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับเดียวกัน</li> <li>- หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการประชุม เพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม (ตามเอกสารหมายเลข 1.3-6-1 ถึง 1.3-6-17)</li> </ul>	<p>1.3-6-15 คำสั่งมอบหมายงาน/หนังสือมอบหมายงาน การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรได้ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่</p> <p>1.3-6-16 คู่มือสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-17 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2558</p>
ข้อ 7	<p>มีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหน่วยงาน และมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบ การบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ตามเอกสารหมายเลข 1.3-7-1 ถึง 1.3-7-2)</p>	<p>1.3-7-1 แบบและผลการประเมินและการนำผลการประเมินสู่การพัฒนา</p> <p>1.3-7-2 บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เรื่องสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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



## จุดแข็ง

- หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

## จุดที่ควรพัฒนา

-

## ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวป่งซี :	นายสยาม กันหาลิตา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวป่งซี :	นายสยาม กันหาลิตา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431

## 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. มีกระบวนการแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองพัฒนานักศึกษามีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงาน โดยสอบถามกลุ่มเป้าหมาย คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ,ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ , ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก , ด้านคุณภาพการให้บริการ , ด้านระบบสารสนเทศ ผลการสำรวจ(ค่าเฉลี่ย = 4.27) อยู่ระดับความต้องการมาก (ตามเอกสารหมายเลข 2.1-1-1)</p>	<p>2.1-1-1 แบบสอบถามและผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงาน</p>
ข้อ 2	<p>มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำโครงการจ้างงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</li> <li>2) การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา พิจารณางบประมาณโครงการฯ</li> <li>3) การดำเนินงานตามโครงการ</li> <li>4) การประเมินผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และนำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป</li> </ol> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 2.1-2-1 ถึง 2.1-2-6)</p>	<p>2.1-2-1 แผนปฏิบัติการราชการของกองพัฒนานักศึกษา ประจำปี พ.ศ.2558</p> <p>2.1-2-2 โครงการจ้างงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.1-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ 2/2557 พิจารณางบประมาณรายจ่ายของกองทุนพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558</p> <p>2.1-2-4 Printout หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a> แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัครงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- ใบลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- ใบสำคัญแทนรับเงินนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- ใบภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน</li> </ul>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		2.1-2-5 คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 2.1 2 6 ผลการประเมินการดำเนินงาน
ข้อ 3	มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด มีการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ และ รายงานผลการดำเนินงานโครงการจ้างงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข 2.1-3-1)	2.1 3 1 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (PIC9)
ข้อ 4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ และการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของผู้รับบริการ (ตามเอกสารหมายเลข 2.1-4-1)	2.1-4-1 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของผู้รับบริการ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการสำรวจความต้องการ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววรินฎา ม่วงดิบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885441

## 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 ประเด็น ดังนี้

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

### ผลการดำเนินงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ครบ 5 ประเด็น มีผลสรุปการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในภาพรวมของกองพัฒนานักศึกษา อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.37) และแยกเป็นความพึงพอใจในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.26)
- 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.48)
- 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.34)
- 4) ด้านคุณภาพการให้บริการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.46)
- 5) ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงานอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.34)

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

## เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2.2-1-2 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## จุดแข็ง

- มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## จุดที่ควรพัฒนา

-

## ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาธิลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววรินญา ม่วงดิบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885441

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 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) สอนต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
  - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### เกณฑ์การประเมิน

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



## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินงานจัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุนโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ด้วยมีผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้และหัวหน้างาน/บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลในตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและกำหนดแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ได้นำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556 มาดำเนินการทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ(Improvement Plan)และเมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พุทธศักราช 2558 และคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 กองพัฒนานักศึกษา จึงได้นำมาเป็นแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 2.3-1-1 ถึง 2.3-1-5)</p>	<p>2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.3-1-2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พุทธศักราช 2558</p> <p>2.3-1-3 คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-4 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.3-1-5 Flowchart ระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารสูงสุดได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาจึงได้กำหนดประเด็นด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนากระบวนการบริหารกองพัฒนานักศึกษา โดยกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และได้มีการกำหนดเป็นแผนการดำเนินไว้ชัดเจนและสายลักษณะอักษร</p> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 2.3-2-1 ถึง 2.3-2-3)</p>	<p>2.3-2-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.3-2-2 แผนยุทธศาสตร์กองพัฒนานักศึกษา ประจำปี พ.ศ.2557-2561 (หน้า 19)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		2.3-2-3 แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองพัฒนานักศึกษา
ข้อ 3	กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำแผนประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 โดย กำหนดปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2558 ทั้งนี้ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กองพัฒนานักศึกษา ได้นำคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับ หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 มาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2558 ทั้งนี้ได้นำรายงานผลการ ตรวจประเมินคุณภาพภายใน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556 มาดำเนินการ ทำแผนปรับปรุงคุณภาพ (Improvement Plan) (ตามเอกสารหมายเลข 2.3-3-1 ถึง 2.3-3-5)	2.3-3-1 แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 2.3-3-2 ปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพกองพัฒนา นักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 2.3-3-3 คู่มือการประกันคุณภาพ ภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 2.3-3-4 รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน กอง พัฒนานักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556 2.3-3-5 รายงานการประเมิน ตนเอง ینگประมาณ 2558
ข้อ 4	สำหรับในปีงบประมาณ 2558 กองพัฒนา นักศึกษา รับการประเมินคุณภาพระดับหน่วยงาน สนับสนุน ระดับกองเป็นครั้งที่ 2 แต่ทั้งนี้การ ประเมินคุณภาพครั้งแรกกับครั้งที่ 2 มีการ ปรับเปลี่ยนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ เกณฑ์ มาตรฐาน แต่ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาไว้กองพัฒนา นักศึกษา ได้จัดทำแผนการประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558 ขึ้น ตามที่ผู้ตรวจประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ มาปรับปรุงการทำงานของกองพัฒนานักศึกษา (ตามเอกสารหมายเลข 2.3-4-1 ถึง 2.3-4-2)	2.3-4-1 รายงานผลการตรวจ ประเมินคุณภาพภายใน กอง พัฒนานักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556 2.3-4-2 แผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>กองพัฒนานักศึกษามีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้องครบตามองค์ประกอบคุณภาพ โดยมหาวิทยาลัยระบุให้กองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยกำหนดองค์ประกอบตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน ตามคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 ที่สามารถใช้ร่วมกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกันได้ทั้งระดับหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมี 4 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ และยังมีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3) ระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>4) ระบบสารสนเทศบุคลากร</li> <li>5) ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน</li> </ol> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 2.3-5-1 ถึง 2.3-5-5)</p>	<p>2.3-5-1 เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา www.offstu.cmru.ac.th</p> <p>2.3-5-2 ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>2.3-5-3 ระบบ e-Document</p> <p>2.3-5-4 ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>2.3-5-5 ระบบ e-Personal</p> <p>2.3-5-5 ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน (http://www.academic.cmru.ac.th/organization/)</p>

#### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	5 ข้อ	✓	3 คะแนน	7 ข้อ

#### จุดแข็ง

#### จุดที่ควรพัฒนา

- สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัย
- ควรให้ผู้นำนิสิตมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันทาสีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววรินญา ม่วงตึบ หัวหน้างานบริการนักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885441

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

#### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

##### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

##### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบुकความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิถีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิถีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

##### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองพัฒนานักศึกษา มีแผนการจัดการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยการกำหนดระดับความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา เริ่มต้นจากการระดมความคิดเห็นของบุคลากรทุกฝ่าย มุ่งไปที่ปัญหาที่เกิดจากการทำงานประจำวัน และงานที่ต้องการพัฒนาให้เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ ทั้งนี้ในการดำเนินงานเป็นการสรุปผลจากการดำเนินงานต่อเนื่องมาจากการจัดการความรู้ของปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ตามโครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนางานเพื่อดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วันที่ 15 สิงหาคม 2557 โดยกำหนดความต้องการและประเด็นในการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 5 ประเด็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การดำเนินงานหนังสือเร่งด่วน</li> <li>2) โครงการจัดซื้อวัสดุ</li> <li>3) การนำวงจรคุณภาพ(PDCA) มาใช้ในการเขียนและดำเนินงานโครงการ</li> <li>4) การนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>5) การให้บริการสุขภาพ(ห้องพยาบาล)</li> </ol> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 3.1-1-1 ถึง 3.1-1-4)</p>	<p>3.1 1-1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.2558</p> <p>3.1-1-2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนางานเพื่อดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วันที่ 15 สิงหาคม 2557</p> <p>3.1-1-3 รายงานการประชุม การพบทวนการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำคู่มือระบบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ</p> <p>3.1-1-4 แผนกลยุทธ์ของกองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองพัฒนานักศึกษา มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ด้านการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และได้มีการกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้กลุ่มเป้าหมายระยะเวลาการดำเนินการวิธีการจัดการความรู้และผู้รับผิดชอบประเด็นความรู้ ได้แก่ การจัดการความรู้การจัดซื้อวัสดุ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-2-1 ถึง 3.1-2-2)</p>	<p>3.1-2-1 คำสั่งคณะกรรมการการจัดการความรู้กองพัฒนานักศึกษา 3.1-2-2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.2558</p>
ข้อ 3	<p>กองพัฒนานักศึกษา มีแผนกิจกรรมที่ทำให้เกิดการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คือ คู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามประเด็นการจัดการความรู้การจัดซื้อวัสดุ โดยกำหนดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเล่าสู่กันฟัง ในกลุ่มย่อยโดยมีคุณลิขิตคอยจดบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกความรู้ สกัดออกมาเป็นขุมความรู้เพื่อนำไปเผยแพร่ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มใหญ่ และเผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้บุคลากรทุกคนได้เข้าไปอ่าน แสดงความคิดเห็น และทดลองปฏิบัติ เพื่อนำมาถ่วงถ่วง ประเมินผลให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นเลิศ ย่นระยะเวลาการทำงาน มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด นำองค์ความรู้ที่ได้ไปเขียนในคู่มือปฏิบัติงานและสร้างเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-3-1 ถึง 3.1-3-2)</p>	<p>3.1-3-1 รายงานการประชุม การทบทวนการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำคู่มือระบบ การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ 3.1-3-2 คู่มือระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ</p>
ข้อ 4	<p>กองพัฒนานักศึกษา มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p>	<p>3.1-4-1 รายงานการประชุม การทบทวนการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำคู่มือระบบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ 3.1-4-2 หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.offstu.cmru.ac.th">www.offstu.cmru.ac.th</a></p>





### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ควรมีการเพิ่มเติม

### ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันทาลิลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวบุตตี วงค์หาริมาศย์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885440

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2558 (ตามเอกสารหมายเลข 3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2558
ข้อ 2	กองพัฒนานักศึกษา ได้เสนอกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยง 3 ด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานให้แก่แต่ละหน่วยงานย่อยภายในดำเนินการวิเคราะห์ ดังนี้ - ด้านทรัพยากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ระบุความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของข้อมูล เช่น เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ - ด้านยุทธศาสตร์ หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งได้วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ระบุความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ - ด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร (ตามเอกสารหมายเลข 3.2-2-1)	3.2-2-1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง
ข้อ 3	ทั้งนี้ ได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยงจากการระบุความเสี่ยง ทั้ง 3 ด้าน และการจัดอันดับความเสี่ยง (ตามเอกสารหมายเลข 3.2-3-1)	3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง กองพัฒนานักศึกษา ประจำปี 2558 (ผลการประเมินโอกาสและ ผลกระทบความเสี่ยง)
ข้อ 4	และได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผน (ตามเอกสารหมายเลข 3.2-4-1)	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง กองพัฒนานักศึกษา ประจำปี 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	มีเอกสารการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและมีการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองพัฒนา นักศึกษา มีรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและทราบผลการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยง(ตามเอกสารหมายเลข 3.2-5-1 ถึง 3.2-5-2)	3.2-5-1 เอกสารการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน 3.2-5-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงต่อผู้บริหาร
ข้อ 6	<p>กองพัฒนานักศึกษา ได้รับทราบถึงนำผลการ ประเมินการบริหารความเสี่ยง ข้อเสนอแนะ จาก ทั้ง 3 ด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านทรัพยากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ระบุความเสี่ยงใน ด้านความปลอดภัยของข้อมูล เช่น เว็บไซต์ไม่ สามารถใช้งานได้ เสนอให้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีการดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลแก่ ผู้ใช้งาน</li> <li>2) มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน</li> <li>3) สำรองข้อมูลเว็บไซต์สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ol> </li> <li>- ด้านยุทธศาสตร์ หรือ กลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งได้วิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ระบุความเสี่ยงใน ด้านการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ เสนอให้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทำบันทึก/หนังสือ แจ้งเตือนให้จัดโครงการ</li> <li>2) กำกับติดตามให้เป็นไปตามแผน</li> </ol> </li> <li>- ด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งได้วิเคราะห์และระบุ ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร เสนอให้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ด้านการบริหาร                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) มีการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>1.2) รายงานการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>2) ด้านการเงินและงบประมาณ                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) กองพัฒนานักศึกษาควรหารือร่วมกับ ผู้บริหารและกองคลัง</li> <li>2.2) หน่วยงานเงินแจ้งเตือนหัวหน้างาน</li> </ol> </li> </ol> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 3.2-6-1)</p> </li></ul>	3.2-6-1 ผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงปิดไป

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

## จุดแข็ง

-

## จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้ครบตามกระบวนการ PDCA
2. ควรมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง

## ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันทาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันทาลีลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ใกล้เคียง ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

#### เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองพัฒนานักศึกษา มีการวางแผนการใช้ งบประมาณที่ชัดเจน โดยการวิเคราะห์การใช้ งบประมาณเพื่อนำมาใช้จัดสรรงบประมาณ / มี การกำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน / มีการกำหนดขั้นตอนการเงินงบประมาณและ พัสดุที่ชัดเจน โดยจัดทำ Flowchartการเบิก จ่ายเงิน , พัส্তুที่ชัดเจน (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-1-1 ถึง 3.3-1-3)</p>	<p>3.3-1-1 เอกสารงบประมาณ งบ ราย ปร ะ ม า ณ จ า ย ปร ะ จ ำ ปี ง บ ปร ะ ม า ณ พ . ศ . 2 5 5 8 มหาวิทาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ) 3.3-1-2 กรอบการจัดสรร งบประมาณ ประจำปี 2558 3.3-1-3 Flowchart การเบิก จ่ายเงิน , พัส্তু</p>
ข้อ 2	<p>กองพัฒนานักศึกษามีการจัดทำแผนการใช้ งบประมาณประจำปี ที่สอดคล้องและครอบคลุม กับพันธกิจตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแผนยุทธศาสตร์กองพัฒนา นักศึกษา โดยจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจ (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-2-1 ถึง 3.3-2-3)</p>	<p>3.3-2 1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2558 3.3-2-2 แผนยุทธศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561 3.3-2-3 แนวทางการจัดสรร งบประมาณโครงการ</p>
ข้อ 3	<p>มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายไตรมาส และสรุบบงบประมาณประจำปีเพื่อรายงานสถานะ ทางการเงินของกองพัฒนานักศึกษา ประจำปี 2558 โดยเสนอกองทุนพัฒนานักศึกษาและ ผู้บริหารทราบ (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-3-1 ถึง 3.3-3-4)</p>	<p>3.3-3-1 รายงานสถานะการใช้ งบประมาณโครงการ ประจำปี 2558 (รอบ 6 เดือนแรก) 3.3-3-2 รายงานสถานะการใช้ งบประมาณโครงการ ประจำปี 2558 (รอบ 6 เดือนหลัง) 3.3-3-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนา นักศึกษา ครั้งที่ 2/2557 3.3-3-4 เอกสารการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนา นักศึกษา วันที่ 19 มีนาคม 2558 ระเบียบวาระที่ 6 สรุปการเบิก-จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (ต.ค.2557-มี.ค.2558)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		3.3-3-5 ผลการดำเนินงานโครงการ ของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (วันที่ 1 ตุลาคม 2557 - วันที่ 30 กันยายน 2558)
ข้อ 4	กองพัฒนานักศึกษา มีการวิเคราะห์การใช้จ่าย งบประมาณก่อนที่จะจัดคำขอตั้งงบประมาณในปี ต่อไป โดยนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบและ พิจารณาสั่งการ รวมทั้งได้นำเข้าแจ้งและหารือ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาเพื่อพิจารณา การใช้งบประมาณ เพื่อให้งบประมาณสามารถ เบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณ 2559 ต่อไป (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-4-1)	3.3-4-1 รายงานสถานะการใ้ งบประมาณโครงการ ประจำปี 2558 (รอบ 6 เดือนหลัง)
ข้อ 5	มีระบบการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยหน่วยการเงินและพัสดุ และผ่านผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษาเพื่อกรั่นกรอง และนำเสนอ ผู้บริหาร(รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ)เพื่อพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ (ตามเอกสารหมายเลข 3.3 5-1)	3.3 5 1 ขั้นตอนการเบิกจ่าย งบประมาณ
ข้อ 6	กองพัฒนานักศึกษาได้มีการสรุปข้อมูลสถานะ ทางการเงินและนำเสนอผู้บริหารกองพัฒนา นักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการใ้ งบประมาณให้เป็นไป ตามแผนและเป้าหมายที่ กำหนด โดยให้มีการรายงานผลการใ้ งบประมาณอย่างต่อเนื่อง และให้หน่วยงานทุก หน่วยงานทวนโครงการ/กิจกรรมและ งบประมาณที่ยังไม่ดำเนินการ/อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน /การสรุปประเมินสถานะทาง งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งมอบ หน่วยการเงินและบัญชีสรุปวิเคราะห์การใ้ งบประมาณประจำปี 2558 เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-6 1 ถึง 3.3 6-3)	3.3-6-1 รายงานสถานะการใ้ งบประมาณโครงการ ประจำปี 2558 (รอบ 6 เดือนหลัง) 3.3-6-2 ผลการดำเนินงานโครงการ ของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (วันที่ 1 ตุลาคม 2557 - วันที่ 30 กันยายน 2558) 3.3-6-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนา นักศึกษา ครั้งที่ 2/2557 พิจารณา การจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. 2559



## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

## จุดแข็ง

1. มีบุคลากรดำเนินงานตามแผนงานที่ชัดเจน

## จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรนำผลการประเมินแผนไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
3. กองพัฒนานักศึกษามีกรอบการจัดสรรงบประมาณ แนวทางการจัดสรรงบประมาณแต่ยังไม่มีแผนทางการเงิน ดังนั้น ควรจัดทำแผนทางการเงินตลอดจนระบบและกลไกการรายงาน ติดตามการใช้เงิน เมื่อนำมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสถานะทางการเงิน เพื่อเป็นสารสนเทศให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจ

## ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาลิสลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวจรรยา หมื่นแก้ว นักวิชาการการเงินและบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885697

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรีย์มีรสนิยม

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองพัฒนานักศึกษา มีบุคลากรน้อยจึงไม่สามารถจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสานสัมพันธ์และวัฒนธรรมที่ดีด้วยตนเอง แต่มีการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม และประเพณีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ จึงถือได้ว่าเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดีอย่างหนึ่ง(ตามเอกสารหมายเลข 3.4-1-1)	3.4-1-1 ภาพบุคลากรแต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ 3.4-1-2 ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ชั้น 1 อาคาร3 ซึ่งสามารถเดินเข้า-ออกได้สะดวก สถานที่ตั้งสำนักงานจะมีป้ายสำนักงานบ่งบอกอย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สำหรับสภาพแวดล้อมในห้องจัดเรียงเอกสาร และโต๊ะทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย แยกส่วนงานอย่างชัดเจน มีมุมสำหรับถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ (ตามเอกสารหมายเลข 3.4-2-1)	3.4-2-1 ภาพถ่ายสภาพแวดล้อมสำนักงาน
ข้อ 3	กองพัฒนานักศึกษา ได้ตกแต่งสถานที่ทำงาน โดยมีมุมและโต๊ะสำหรับให้ผู้มารับบริการนั่งรอและติดต่องานมีห้องประชุมเฉพาะ มีห้องรับประทานอาหาร เพื่อให้บุคลากรผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน (ตามเอกสารหมายเลข 3.4-3-1)	3.4-3-1ภาพถ่ายสภาพแวดล้อมสำนักงาน
ข้อ 4	กองพัฒนานักศึกษาจัดสถานที่เพื่อใช้เป็นมุมรับประทานอาหาร และมีห้องประชุมเป็นพื้นที่ในการจัดกิจกรรมวัฒนธรรม สำหรับบุคคล อาทิ การร่วมรับประทานอาหารร่วมกันในเทศกาลวันสงท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ วันคล้ายวันเกิดของบุคลากร เทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวยังสร้างความรักความผูกพัน ความสามัคคีภายในองค์กร (ตามเอกสารหมายเลข 3.4-4-1)	3.4-4-1ภาพกิจกรรมเทศกาลวันสงท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดท้าย
3 ข้อ	4 ข้อ	√	4 คะแนน	5 ข้อ

จุดแข็ง

### จุดที่ควรพัฒนา

เนื่องด้วยเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ในปีงบประมาณ 2558 ได้ประกาศใช้หลังสิ้นปีงบประมาณของพัฒนานักศึกษา จึงไม่สามารถสร้างระบบและกลไกการพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 ควรจัดทำแผนดำเนินงานโครงการพัฒนาสุนทรีย์ภาพ และประเมินความพึงพอใจของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายสยาม กันหาติลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวบุद्धิ วงศ์หาริมาศย์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885440

## องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการใช้ 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 และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองพัฒนานักศึกษา มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	4.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ กองพัฒนานักศึกษา
ข้อ 2	กองพัฒนานักศึกษามีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา	4.1-2-1 ฐานข้อมูลระบบบันทึก กิจกรรมนักศึกษา <a href="http://www.stuact.cmru.ac.th/">http://www.stuact.cmru.ac.th/</a>
ข้อ 3	กองพัฒนานักศึกษาได้มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา)	4.1-3-1 Printout หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.stuact.cmru.ac.th/">http://www.stuact.cmru.ac.th/</a> ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา การกำหนดสิทธิให้บุคคลในการใช้ สิทธิเข้าระบบบันทึกกิจกรรม นักศึกษา
ข้อ 4	การใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้แบบบูรณาการของ นักศึกษา ด้วยระบบการบันทึกกิจกรรมนักศึกษา	4.1-4-1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ พ.ศ.2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ การเรียนรู้แบบบูรณาการของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ พ.ศ.2557 4.1-4-2 Printout หน้าเว็บไซต์ <a href="http://www.stuact.cmru.ac.th/">http://www.stuact.cmru.ac.th/</a> ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา การกำหนดสิทธิให้บุคคลในการใช้ สิทธิเข้าระบบบันทึกกิจกรรม นักศึกษา
ข้อ 5	-	
ข้อ 6	การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศกอง พัฒนานักศึกษา การพัฒนาเว็บไซต์	4.1-6-1 Printout หน้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา ก่อนการ ปรับปรุง 4.1-6-2 Printout หน้าเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา หลังการ ปรับปรุง

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

## จุดแข็ง

-

## จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

## ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันทาลิสตา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885438

## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในกรทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับ องค์กรตลอดไป

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

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

**บุคลากร** หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

**การให้อำนาจในการตัดสินใจ** หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง



4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองพัฒนานักศึกษา มีแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 แผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศ ที่ไม่ใช่การศึกษาสูงาน เพื่อพัฒนาตนเองในวิชาชีพหรือที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานและนำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงานมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-1-1 ถึง 4.2-1-5)	4.2-1-1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หน้า 153 4.2-1-2 แบบประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.2-1-3 แบบประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.2-1-4 คู่มือสมรรถนะบุคลากร 4.2-1-5 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	มีการบริหารงานพัฒนาบุคลากรโดยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 แผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ภายในประเทศ ที่ไม่ใช่การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเองในวิชาชีพหรือที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน คนละ 5,000 บาท โดยจัดอยู่ในส่วนเงินรายได้ กองพัฒนานักศึกษา (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-2-1 ถึง 4.2-2-2)	4.2-2-1 แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หน้า 4.2.2.2 สรุปข้อมูลบุคลากรที่รับการฝึกอบรม สัมมนาและเพิ่มพูนความรู้ ตามแผนสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
ข้อ 3	กำหนดให้บุคลากรที่รับการอบรมสัมมนารายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารรับทราบ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-3-1)	4.2-3-1 รายงานสรุปการรับการฝึกอบรม สัมมนาและเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรหรือใบประกาศ/เกียรติบัตร
ข้อ 4	สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมหรือการประชุม สัมมนา อบรม ที่สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและเพื่อพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษา (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-1)	4.2-4-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในงานหรือกิจการนักศึกษา
ข้อ 5	มีระบบติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการประชุม/อบรม/สัมมนาไปใช้ในการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-1)	4.2-5-1 รายงานการอบรม/สัมมนา
ข้อ 6	มีการถ่ายทอดความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-6-1)	4.2-6-1 การบันทึกนำส่งจรรยาบรรณบุคลากรให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

## จุดแข็ง

## จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
2. ควรมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาติลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายสยาม กันหาติลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	โทรศัพท์ : 053-885431

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<p>องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>3. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาก่อนจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>2. การกำหนด KPI ของแผนกลยุทธ์</li> <li>3. กองพัฒนานักศึกษามีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์แต่ควรมีการทบทวนตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ที่สะท้อนความสำเร็จของการดำเนินงาน</li> <li>4. ควรเพิ่มระบบการติดตามการดำเนินงานตามที่ระบุไว้แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</b></p> <p>-</p>
<p>องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการสำรวจความต้องการ</li> <li>2. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป.</li> <li>2. สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่าง 2 หน่วยงานและในมหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัย</li> <li>3. ควรให้ผู้นำนิสิตมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</b></p> <p>-</p>

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<p data-bbox="184 335 390 476"><b>องค์ประกอบที่ 3</b> ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน</p>	<p data-bbox="426 335 514 374"><b>จุดแข็ง</b></p> <ol data-bbox="426 390 1277 578" style="list-style-type: none"> <li>1. กองพัฒนานักศึกษา มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. มีบุคลากรดำเนินงานด้านแผนงานที่ชัดเจน</li> </ol> <p data-bbox="426 635 604 673"><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol data-bbox="426 689 1295 1689" style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการส่งเสริมให้มีเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>2. การรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ควรมีการเพิ่มเติม</li> <li>3. ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้ครบตามกระบวนการ PDCA</li> <li>4. ควรมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>5. ควรนำผลการประเมินแผนไปใช้ใ้ในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป</li> <li>6. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</li> <li>7. กองพัฒนานักศึกษามีกรอบการจัดสรรงบประมาณ แนวทางการจัดสรรงบประมาณแต่ยังไม่มีแผนทางการเงิน ดังนั้น ควรจัดทำแผนทางการเงินตลอดจนระบบและกลไกการรายงาน ติดตามการใช้จ่ายเงิน เมื่อนำมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสถานะทางการเงิน เพื่อเป็นสารสนเทศให้กับผู้บริหารในการตัดสินใจ</li> <li>8. เนื่องด้วยเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ในปีงบประมาณ 2558 ได้ประกาศใช้หลังสิ้นปีงบประมาณกองพัฒนานักศึกษา จึงไม่สามารถสร้างระบบและกลไกการพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นในปีงบประมาณ 2559 ควรจัดทำแผนดำเนินโครงการพัฒนาสุนทรีย์ภาพ และประเมินความพึงพอใจของบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ol> <p data-bbox="426 1705 642 1744"><b>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</b></p> <p data-bbox="461 1759 476 1787">-</p>
<p data-bbox="184 1821 390 1950"><b>องค์ประกอบที่ 4</b> ด้านการพัฒนา หน่วยงาน</p>	<p data-bbox="426 1821 514 1859"><b>จุดแข็ง</b></p> <p data-bbox="461 1875 476 1902">-</p>

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>2. ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</li> <li>3. ควรมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</li> </ol> <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>

### บทที่ 3

#### สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , X = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	38	ร้อยละ 77.55	✓	3
		49			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1</b>					4.33
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	4 ข้อ		✓	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	5 คะแนน		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	3
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>					4
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	3 ข้อ	4 ข้อ		✓	4
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3</b>					4.75
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	4
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	4
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4</b>					4
<b>คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้</b>					4.33

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		5.00	3.00	4.33	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 2		5.00	3.50	4.00	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3	5.00	5.00	4	4.75	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.00	4.00	-	4.00	ระดับดี
รวม	4.50	4.83	3.50	4.33	ระดับดี
ผลการประเมิน	ระดับดี	ระดับดีมาก	พอใช้	ระดับดี	