



# รายงานการประเมินตนเอง

## ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2559 และเพื่อรับประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 3 บท คือ บทที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้นของสำนักทะเบียนและประมวลผล สรุปผลการปรับปรุงตามแผนการประเมินคุณภาพภายในรอบปีที่ผ่านมา บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง และภาคผนวก

ผลของการประเมินจะทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการและพัฒนาสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่สังคมและท้องถิ่น ตอบสนองปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล และสามารถนำผลการประเมินมาพัฒนาต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)  
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล  
ตุลาคม 2559

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
บทสรุปผู้บริหาร .....	จ
<b>บทที่ 1 ส่วนนำ</b>	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ .....	1
2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	3
3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	4
4. รายชื่อผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล .....	4
5. บุคลากรสายสนับสนุน.....	5
6. งบประมาณ.....	6
7. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	8
8. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา .....	10
9. ระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา.....	10
<b>บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน</b>	
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	12
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน .....	12
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย.....	18
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารหน่วยงาน.....	21
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ .....	32
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้รับบริการ .....	32
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ .....	36
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา.....	39
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน .....	46
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้.....	46
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง.....	50
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ .....	55
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม.....	59

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	63
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน.....	63
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร.....	71
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระบบความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของ มหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพ ของมหาวิทยาลัย).....	76
<b>บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา</b>	
ตาราง ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามประกอบคุณภาพ.....	83
ตาราง ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	84
<b>ภาคผนวก</b>	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินประกันคุณภาพ.....	85
คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report).....	86

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินตนเองจำแนกตามองค์ประกอบ .....	๗
ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 .....	5
ตารางที่ 3 แสดงงบประมาณสำนักทะเบียนและประมวลผลประจำปีงบประมาณ 2559 .....	6
ตารางที่ 4 แสดงผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา .....	8
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	85
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	86

## บทสรุปผู้บริหาร

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้ เป็นการจัดทำรายงานการประเมินตนเองจากผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ 2559 ระหว่างวันที่ 7-11 พฤศจิกายน 2559

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยปีการศึกษา 2557 สำนักทะเบียนและประมวลผล ขอรับการประเมินตามองค์ประกอบที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

### องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงาน  
ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือ  
ผู้บริหารหน่วยงาน

### องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับ  
ความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 : การบริหารความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 : การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 : การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

### องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ  
ภายในหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้  
คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินตนเองจำแนกตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการประเมินตนเอง โดยเฉลี่ย
องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล	4.67
องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ	4.23
องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	5.00
องค์ประกอบที่ 4 : ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	5.00
ผลการประเมินรวม	4.75

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

# บทที่ 1

## ส่วนนำ

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีความเป็นมาดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดในจังหวัดเชียงใหม่ ภารกิจเริ่มแรก คือ การผลิตครูเพื่อออกไปรับใช้สังคมท้องถิ่นในจังหวัดภาคเหนือตอนบน นับแต่มีการก่อตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2466 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อและสถานภาพของสถาบันหลายครั้ง โดยเมื่อแรกก่อตั้งมีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมมณฑลพายัพ” ในปี พ.ศ. 2470 เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรเชียงใหม่” ทำหน้าที่ผลิตครูระดับประกาศนียบัตรการศึกษา หลักสูตร 2 ปี เป็นเวลานานถึง 21 ปี ต่อมาได้ขยายการผลิตครูถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู โดยมีสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนคือ “พระพิฆเนศวร” และสีประจำโรงเรียน คือ สีดำ – เหลือง

ปี พ.ศ. 2503 โรงเรียนฝึกหัดครูมีการเปลี่ยนชื่ออีกครั้งหนึ่งเป็น “วิทยาลัยครูเชียงใหม่” และขยายการผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แทนคำว่า “วิทยาลัยครู” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ส่งผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ มีความเป็นสถาบันอุดมศึกษาอย่างสมบูรณ์ภายใต้ชื่อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” มีบทบาทในการพัฒนา ด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาวิชาชีพ เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ สังคม และวิทยาการที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว

สำนักทะเบียนและประมวลผล เดิมชื่อว่า “ฝ่ายวิชาการ” อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีงานในความรับผิดชอบ 4 งาน ได้แก่ งานวัดผล-ประเมินผลงานทะเบียนงานหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน และงานพัฒนาวิชาการ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 ฝ่ายวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิชาการ และสำนักส่งเสริมวิชาการ มีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการมาจากการแต่งตั้ง และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ งานในความรับผิดชอบได้ขยายเพิ่มเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา และฝ่ายเอกสารตำรา ในปีเดียวกันได้ทดลองนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานธุรการเป็นครั้งแรก



ปี พ.ศ. 2532 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ และมีการขยายงานในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีก 1 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในปีเดียวกันได้เริ่มนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทะเบียนและวัดผล

ปี พ.ศ. 2534 มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยแบ่งกลุ่มงานหลักในความรับผิดชอบเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี และฝ่ายเอกสารตำรา และมีงานด้านโครงการและงานเฉพาะกิจในการควบคุมดูแลรับผิดชอบ ประกอบด้วย สำนักคณะกรรมการประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสรรหาอาจารย์พิเศษ โครงการรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา และโครงการพระธรรมจาริก ในระยะเวลาดังกล่าว สำนักส่งเสริมวิชาการได้พัฒนาการทำงานอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน มีการกระจายงาน และสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ หลายงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเริ่มต้นใช้ระบบเครือข่าย LAN ในสำนักงาน

ปี พ.ศ. 2538 มีประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏกำหนดให้ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ มาจากการสรรหา และในปีถัดมาสำนักส่งเสริมวิชาการได้นำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนา งานหลายด้าน เช่น การจัดการเรียนการสอน งานการเงิน งานทะเบียน งานแผนงาน งบประมาณ เป็นต้น และในปี 2539 ได้เริ่มให้นักศึกษาชำระค่าเล่าเรียนผ่านระบบธนาคาร ต่อมาในปี พ.ศ. 2541 ได้นำระบบ OMR (Optical Mark Reader) มาใช้ในการตรวจข้อสอบและในปี พ.ศ. 2542 ได้พัฒนาระบบการส่งผลการเรียน (ฝนเกรด) ผ่านเครื่อง OMR

การปรับปรุงโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการได้มีการพัฒนาตามลำดับ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2543 งานด้านวิทยบริการ ได้แยกออกไปเป็นหน่วยงานอิสระโดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์วิทยบริการ” สำนักส่งเสริมวิชาการจึงมีภาระงานที่รับผิดชอบ 3 ด้าน คือ งานธุรการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษาเพื่อปวงชน ในขณะเดียวกันการนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนางานก็ได้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาระบบเครือข่ายการใช้บริการสารสนเทศสำหรับการลงทะเบียน และบริการข้อมูลสารสนเทศสำหรับหน่วยงานผ่านระบบเครือข่าย Internet เป็นต้น

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน คอมพิวเตอร์ได้ถูกนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้านอย่างเต็มรูปแบบ เช่น การพัฒนาระบบการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ การชำระเงินค่าเล่าเรียนผ่านธนาคาร การรับสมัครนักศึกษาโควตา การรายงานตัวนักศึกษาทุกประเภท การจัดการเรียนการสอน การส่งผลการเรียน ตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านอื่น ๆ โดยผ่านระบบ Internet นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาระบบการถ่ายรูปติดใบรับรองและใบทะเบียนผลการศึกษา ตลอดจนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน โดยให้คณะทุกคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนเข้ามามีส่วนร่วม เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

ในปี พ.ศ. 2558 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล” ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

## 2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

### วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. 2561 สำนักทะเบียนและประมวลผลจะเป็นหน่วยงานชั้นนำระดับภูมิภาคในเรื่องของคุณภาพของการให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผล

### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษา และประสานงานการบริหารหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบให้ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
3. ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล
4. ส่งเสริมการพัฒนาคณากรด้านงานวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน (R2R)
5. ส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงเครือข่ายการใช้ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้มีระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษา และประสานงานการบริหารหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีรูปแบบการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้รับบริการ
4. เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนางานโดยการทำวิจัยแบบ R2R
5. เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

### 3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



### 4. รายชื่อผู้บริหารสำนักทะเบียนและประเมินผล



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล  
ผู้อำนวยการ



นางเสาร์คำ เมืองแก้ว  
รองผู้อำนวยการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา  
รองผู้อำนวยการ



อาจารย์วัลลีย์พร ทองหยอด  
รองผู้อำนวยการ

## 5. บุคลากรสายสนับสนุน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด 19 คน จำแนกเป็นชาย จำนวน 7 คน และหญิง จำนวน 12 คน

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-
2. ลูกจ้างประจำ	-	1	-	-	1
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	14	4	-	18
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	<b>15</b>	<b>4</b>	-	<b>19</b>

## 6. งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2559 สำนักทะเบียนและประมวลผล มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน 13,748,766.00 บาท โดยจำแนกตามโครงการ/รายการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงงบประมาณสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม	งบประมาณ		รวม
		แผ่นดิน	เงินรายได้	
1	โครงการสัมมนาวิชาการเครือข่ายระบบทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษา ครั้งที่ 10	84,100.00	-	84,100.00
2	โครงการพัฒนากระบวนการสอบคัดเลือกนักศึกษา	822,000.00	1,293,300.00	2,115,300.00
3	โครงการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	647,200.00	-	647,200.00
4	โครงการประเมินการสอนอาจารย์	12,000.00	-	12,000.00
5	โครงการการบริหารจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา	109,000.00	-	109,000.00
6	โครงการจัดหากระดาษสำหรับออกเอกสารทางการศึกษา	200,000.00	-	200,000.00
7	โครงการอบรมพัฒนาโปรแกรมสำนักทะเบียนและประมวลผล บนเครือข่ายมือถือ	-	40,000.00	40,000.00
8	โครงการบริหารจัดการหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	467,500.00	-	467,500.00
9	โครงการประชุมสัมมนาาระบบและกลไกการรับนักศึกษา	200,000.00	-	200,000.00
10	โครงการการบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผล	518,000.00	598,000.00	1,116,000.00
11	โครงการพัฒนาบุคลากร	-	95,000.00	95,000.00
12	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนกลยุทธ์และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ	-	55,000.00	55,000.00

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม	งบประมาณ		รวม
		แผ่นดิน	เงินรายได้	
13	โครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนางานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	50,000.00	-	50,000.00
14	โครงการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	850,000.00	-	850,000.00
15	โครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศนักศึกษา*	7,150,000.00	-	7,150,000.00
16	โครงการอบรมพัฒนาโปรแกรมสำนักทะเบียนและประมวลผลบนเครือข่ายมือถือ iOS**	244,666.00	-	244,666.00
17	กิจกรรม 7 ทศวรรษรัชชัตราทรงครองไทย***	50,000.00	-	50,000.00
18	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสารแบบพิมพ์สองหน้าแบบอัตโนมัติ**	78,000.00	-	78,000.00
19	จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง**	-	45,000.00	45,000.00
20	จัดซื้อเก้าอี้ห้องประชุม**	75,000.00	-	75,000.00
21	จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ**	65,000.00	-	65,000.00
รวม		11,622,466.00	2,126,300.00	13,748,766.00

หมายเหตุ \* หมายถึง งบประมาณกันเหลือในปี

\*\* หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม

## 7. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2558 ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนดไว้ทั้งหมด 4 องค์กรประกอบ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ และรับการประเมินคุณภาพภายในเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2559 โดยมีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. อาจารย์พิเชษฐ ทานิล          | ประธานกรรมการ              |
| 2. อาจารย์นันท์มนัส จันทราศัพท์ | กรรมการ                    |
| 3. อาจารย์พัชรินทร์ สาราท       | กรรมการ                    |
| 4. อาจารย์ณภัค อุทัยมณีรัตน์    | กรรมการ                    |
| 5. น.ส.พยอมรัก กันตियะ          | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

ตารางที่ 4 แสดงผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล</b>	
<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 ควรกำหนดตัวบ่งชี้ และเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ให้ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ทบทวนแผนกลยุทธ์ โดยการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ให้ครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>
<b>องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ</b>	
<p>(1) ควรสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามบริบทของหน่วยงานให้ครบถ้วน และครอบคลุมอย่างน้อย 3 ด้านตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>(2) ควรกำหนดข้อคำถามในแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการที่มีความชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(3) ควรสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน และมีการทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>(1) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ และด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>(2) ผู้บริหารสนับสนุนการเข้าร่วมเครือข่ายการประกันคุณภาพการระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีการทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ 2559 ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง</p>
<b>องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b>	
<p>(1) ควรมีกระบวนการกำหนดประเด็นความรู้ที่แสดงให้เห็นถึงสาเหตุและที่มาของประเด็นความรู้ที่นำมาจัดการความรู้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>(2) แผนบริหารความเสี่ยง มีการเลือกความเสี่ยงเพียงด้านเดียวในการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและระดับผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งตามเกณฑ์มาตรฐานต้องมีอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน</p> <p>(3) ควรนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารที่มีต่อผลการ</p>	<p>(1) มีการเลือกประเด็นความรู้ที่เกี่ยวกับการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</p> <p>(2) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2559 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้ร่วมกันวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 3 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ และความเสี่ยงด้านทรัพยากร</p>

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินประจำปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<p>บริหารความเสี่ยง</p> <p>(4) ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในเรื่องการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมไปใช้เพื่อพัฒนาต่อไป</p>	
<b>องค์ประกอบที่ 4 : ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</b>	
<p>(1) ควรประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในทุกระบบจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศนั้น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>(2) ควรกำหนดวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถประเมินผลความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนได้อย่างเป็นรูปธรรม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อไป</p>	<p>(1) เดิมมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศนักศึกษาและระบบลงทะเบียนออนไลน์ ในปีงบประมาณ 2559 ได้เพิ่มเติมการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>(2) ในแผนพัฒนาบุคลากร ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อให้สามารถประเมินผลได้เป็นรูปธรรม</p>



## 8. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพหน่วยงาน จึงได้ดำเนินการตามระบบและกลไกในการดำเนินงานประกันคุณภาพตามมาตรฐานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยมีเป้าหมายเพื่อแสดงถึงภารกิจในการรับผิดชอบ มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ให้มีความต่อเนื่องและสามารถสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยได้กำหนดนโยบายในการประกันคุณภาพ หน่วยงานไว้ ดังนี้

1. สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพของสำนักทะเบียนและประมวลผล และส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบและกลไกอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากภายนอก และเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน
3. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในสำนักทะเบียนและประมวลผล มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ
4. สนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพ สำนักทะเบียนและประมวลผล

## 9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ โดยอาศัยกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานเป็นวงจรคุณภาพ PDCA เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลป้อนกลับ และสามารถนำไปแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และส่งเสริมผลงานที่มีคุณภาพให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น โดยกลไกที่เป็นวงจรคุณภาพ (PDCA) ได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

### 1. Plan (การวางแผนการดำเนินงาน)

โดยผู้บริหารและหัวหน้างานได้ร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2559-2563 และแปลงแผนออกมาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2559

### 2. Do (การกำหนดผู้รับผิดชอบ)

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/โครงการ

### 3. Check (การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน)

สำนักทะเบียนและประมวลผล จะประชุมหารือทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน กรณีกิจกรรม/โครงการใด ที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดจะพิจารณาปรับเปลี่ยนช่วงระยะเวลาเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

### 4. Act (การนำผลการประเมินมาปรับปรุง)

การจัดกิจกรรม/โครงการจะต้องมีการประเมินผลการดำเนินการอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยหน่วยประกันคุณภาพจะประสานงานกับหัวหน้างานให้ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำผลการประเมินแต่ละกิจกรรม/โครงการ มาปรับปรุงให้เหมาะสม ต่อไป

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้

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

ซึ่งมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

## องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนด ทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับพันธกิจ หลักของหน่วยงาน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผน กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน

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

**แผนกลยุทธ์** หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป 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	ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยแก้ไขชื่อ “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” เป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล” เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและการดำเนินงานในปัจจุบัน (1.1-1-1) สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้ดำเนินการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนแผนกลยุทธ์และการแปลงแผนสู่การ	1.1-1-1 แผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) 1.1-1-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ 1.1-1-3 แผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) 1.1-1-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราว

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ปฏิบัติ” เมื่อวันที่ 17-18 ธันวาคม 2558 ณ ห้องประชุมบ้านนก วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 21 คน (1.1-1-2) ประกอบไปด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลทุกคน โดยมีการทบทวนการประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยกลยุทธ์ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis กำหนดปรัชญา การทบทวนวิสัยทัศน์ ทบทวนวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกลยุทธ์ (1.1-1-3)</p> <p>ทั้งนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้เสนอแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ต่อคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มกราคม 2559 ระเบียบวาระที่ 4.1 พิจารณาแผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล ระยะ 5 ปี ซึ่งมีมติเห็นชอบ และให้นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปทบทวนแผนกลยุทธ์ต่อไป (1.1-1-4)</p>	ประชุมครั้งที่ 1/2559
ข้อ 2	<p>หลังจากผู้บริหารและบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ร่วมกันทบทวนแผนกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ได้รวบรวมข้อมูลและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2558 วันที่ 30 ธันวาคม 2559 ระเบียบวาระที่ 1.2 การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติ เรื่อง “การทบทวนแผนกลยุทธ์และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ” (1.2-1-1)</p>	1.1-2-1 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ตามกระบวนการจัดทำแผนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน การวิเคราะห์แผนทีกลยุทธ์ตามกระบวนการของ Balance Scorecard (1.1-3-1) และมีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 ในรูปแบบของโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2559 (1.1-3-2) ตามพันธกิจ ซึ่งแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีการระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>1.1-3-1 แผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) หน้า 28</p> <p>1.1-3-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 4	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 (1.1-4-1) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 13 โครงการ</li> <li>2) ดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</li> <li>3) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</li> </ol>	<p>1.1-4-1 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 5	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 (1.1-5-1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและตามพันธกิจของสำนักที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>1.1-5-1 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 6	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 (ต.ค. 58 – มี.ค. 59) และครั้งที่ 2 (เม.ย. 59 – ก.ย. 59) โดยรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้ (1.1-6-3)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2559)</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.1-6-3 บันทึกข้อความเลขที่ ศธ 0533.07/1073 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอส่งรายงาน การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 7	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการ ประเมินผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อเปรียบเทียบ ผลของตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์กับค่าเป้าหมาย โดยรายงานต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนโครงการที่ดำเนินการได้สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 21 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 95.45 อยู่ ระหว่างดำเนินการ 1 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 4.55</li> <li>2) ดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของ โครงการ ร้อยละ 88.29</li> </ol>	1.1-7-1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559
ข้อ 8	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล นำ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนัก ทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มกราคม 2559 (1.1-8-1) นำไป ทบทวนแผนกลยุทธ์อีกครั้ง ในการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การทบทวนแผนกลยุทธ์และ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ 2560” (1.1-8-2)</p>	<p>1.1-8-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก ทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มกราคม 2559</p> <p>1.1-8-2 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2016/2559 เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไป ราชการ</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

**จุดแข็ง**

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานได้อย่างดี

**จุดที่ควรพัฒนา**

ไม่มี

**ข้อเสนอแนะ**

ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่สามารถวัดคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมได้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวนิตยา ตาธิยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5967



## ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

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

### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ  
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี  
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน}} \times 100$$

### เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2559 ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ซึ่งได้ระบุตัวบ่งชี้หรือตัวชี้วัดในแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องในแต่ละเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนากระบวนการรับนักศึกษา มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 3 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 9 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 88.89

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดกระบวนการให้บริการการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 2 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 26 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 25 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 96.15

3. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 2 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 26 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 25 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 96.15

4. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 13 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 30 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 24 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 79.99

5. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การประสานงานด้านการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง จำนวน 1 โครงการ และมีตัวชี้วัดทั้งหมด 3 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 33.33

## ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	83 ตัวบ่งชี้
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	94 ตัวบ่งชี้
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 88.29

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดท้าย
ร้อยละ 75	ร้อยละ 88.29	✓	4 คะแนน	ร้อยละ 90

**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1.2-1-1 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559

**จุดแข็ง**

ไม่มี

**จุดที่ควรพัฒนา**

ไม่มี

**ข้อเสนอแนะ**

ผู้บริหารควรมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวนิตยา ตาธิยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5967

## ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความสำเร็จก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

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

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
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	<p>คณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2558 และ 3 ธันวาคม 2558 (1.3-1-1 และ 1.3-1-2) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบันสำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550 (1.3-1-3 ถึง 1.3-1-4) โดยได้มีการชี้แจงให้กับคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผลในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2558 ระเบียบวาระที่ 1.1 (1.3-1-5) และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558 ระเบียบวาระที่ 4.1 (1.3-1-6)</li> <li>2. พิจารณาแผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล ระยะ 5 ปี ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มกราคม 2559 ระเบียบวาระที่ 4.1 (1.3-1-7) และในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 16 มิถุนายน 2559 ระเบียบวาระที่ 3.2 (1.3-1-8)</li> <li>3. พิจารณาแบบขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 16 มิถุนายน 2559 ระเบียบวาระที่ 4.1 (1.3-1-9)</li> </ol>	<p>1.3-1-1 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 61/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>1.3-1-2 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 75/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>1.3-1-3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบันสำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2547</p> <p>1.3-1-4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบันสำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550</p> <p>1.3-1-5 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 2/2558 วันที่ 8 พฤศจิกายน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ประเมินตนเองในความสามารถด้านการบริหารจัดการและการใช้ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร มีผลประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>2558 หน้า 2</p> <p>1.3-1-6 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558 หน้า 4</p> <p>1.3-1-7 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มกราคม 2559 หน้า 4</p> <p>1.3-1-8 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 16 มิถุนายน 2559 หน้า 5</p> <p>1.3-1-9 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 16 มิถุนายน 2559 หน้า 6</p> <p>1.3-1-10 สรุปผลการประเมินตนเองในความสามารถด้านการบริหารจัดการและการใช้ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงถึงเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนัก และจัดทำแผนกลยุทธ์ (1.3-2-1) ที่ได้กำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพ (KPI) ในแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยมีการถ่ายทอดให้บุคลากรรับทราบในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 30 ธันวาคม 2558 ระเบียบวาระที่ 1.2 การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนกลยุทธ์และ</p>	<p>1.3-2-1 แผนกลยุทธ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563)</p> <p>1.3-2-2 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 30 ธันวาคม 2558 หน้า 2</p> <p>1.3-2-3 เอกสารรายงานสถิติการรายงานตัวนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ”(1.3-2-2)            ทั้งนี้ ผู้บริหารสำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ได้นำสารสนเทศต่าง ๆ มาพัฒนา            หน่วยงาน เช่น การนำสถิติการรายงานตัวนักศึกษา            ปีการศึกษา 2559 มาพิจารณาแผน การรับนักศึกษา            ปีการศึกษา 2560 (1.3-2-3 ถึง 1.3-2-4)            การนำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษา            ทั่วไปของนักศึกษาของภาคเรียนที่ผ่านมา มาจัด            จำนวน Section ให้นักศึกษา (1.3-2-5) เป็นต้น</p>	<p><b>1.3-2-4</b> แผนการรับนักศึกษา            ประจำปีการศึกษา 2560  <b>1.3-2-5</b> เอกสารแสดงข้อมูล            การจัดจำนวน Section สำหรับ            รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีภาค            การศึกษาที่ 1/2559</p>
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และ            ประเมินผลงาน โดยได้กำหนดเป็นระเบียบวาระการ            ประชุม ในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและ            ประมวลผล (1.3-3-1 ถึง 1.3-3-4) เพื่อให้แต่ละงาน            รายงานการปฏิบัติให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ            รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการตามมติ            ที่ประชุมต่าง ๆ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล            รับผิดชอบ เช่น การประชุมสภาวิชาการ (1.3-3-5)            การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (1.3-3-6)            เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้บริหารยังได้มอบหมายให้            ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม            แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6            เดือน ในการประชุมบุคลากร สำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 25            มีนาคม 2559 (1.3-3-7) และให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอ            ต่อที่ประชุมบุคลากร ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2559            วันที่ 27 พฤษภาคม 2559 (1.3-3-8) เพื่อติดตาม            การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี            พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตาม            แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บุคลากรนำไปพัฒนา            ปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป (1.3-3-9)</p>	<p><b>1.3-3-1</b> รายงานการประชุม            บุคลากร สำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ครั้งที่ 3/2558 หน้า            4-5  <b>1.3-3-2</b> รายงานการประชุม            บุคลากร สำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ครั้งที่ 1/2559 หน้า            4-5  <b>1.3-3-3</b> รายงานการประชุม            บุคลากร สำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ครั้งที่ 6/2559 หน้า            9-11  <b>1.3-3-4</b> รายงานการประชุม            บุคลากร สำนักทะเบียนและ            ประมวลผล ครั้งที่ 7/2559 หน้า            14-16  <b>1.3-3-5</b> ตัวอย่างระเบียบวาระ            รายงานผลการดำเนินการตาม            มติที่ประชุมสภาวิชาการ  <b>1.3-3-6</b> ตัวอย่างระเบียบวาระ            รายงานผลการดำเนินการตาม            มติที่ประชุมคณะกรรมการ            บริหารวิชาการ  <b>1.3-3-7</b> รายงานการประชุม            บุคลากร สำนักทะเบียนและ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		ประมวลผล ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 25 มีนาคม 2559 <b>1.3-3-8</b> รายงานการประชุม บุคลากร สำนักทะเบียนและ ประมวลผล ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 27 พฤษภาคม 2559 <b>1.3-3-9</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07.01/1047 เรื่อง ขอส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ 2559
ข้อ 4	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการมอบ ภารกิจให้รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ ประมวลผล (1.3-4-1) มอบอำนาจและมอบหมาย ให้รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ (1.3-4-2) โดย มอบหมายให้กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติ ราชการและให้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ใดหรือการดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรืออำนาจหน้าที่ที่ อธิการบดีมอบหมายให้ผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ ประมวลผล ได้มอบอำนาจในการตัดสินใจให้ เหมาะสมตามหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร (1.3-4-3) เพื่อเพิ่มความคล่องตัวพร้อมๆกับมี การกำกับและตรวจสอบจากผู้บริหาร และเกิดความ มั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ	<b>1.3-4-1</b> คำสั่งสำนักทะเบียน และประมวลผล เรื่อง มอบ ภารกิจให้รองผู้อำนวยการสำนัก ทะเบียนและประมวลผล <b>1.3-4-2</b> คำสั่งสำนักทะเบียน และประมวลผล เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการทำหน้าที่ หรือ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ แทนผู้อำนวยการ <b>1.3-4-3</b> คำสั่งสำนักทะเบียน และประมวลผล เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติ
ข้อ 5	ผู้บริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผล ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา การพัฒนางานเพื่อให้บุคลากรทำงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ได้แก่ การประชุมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อ ขับเคลื่อนอุดมศึกษาไทยให้ยั่งยืน” (1.1-5-1)	<b>1.1-5-1</b> รายงานผลการ ประชุมสัมมนา เรื่อง “การ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสาย สนับสนุน เพื่อขับเคลื่อน อุดมศึกษาไทยให้ยั่งยืน” <b>1.1-5-2</b> รายงานผลการอบรม



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>อบรมหลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของนักบริหาร” (1.1-5-2) อบรมหลักสูตร “การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์” (1.1-5-3) อบรมหลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรมบริหารที่น่าประทับใจ” (1.1-5-4) อบรมการเขียนโปรแกรม Web Application ASP.NET (VB) (1.1-5-5) อบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนโปรแกรมบนระบบมือถือ Android หลักสูตร Android Development Training Course (Lv. Basic + Advance) ด้วยภาษา JAVA (1.1-5-6) อบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ” (1.1-5-7)</p> <p>ในการบริหารงานของผู้บริหารทุกระดับนำหลักการจัดการความรู้มาใช้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงาน โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลได้จัดโครงการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (1.3-5-8) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (1.3-5-9) และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (1.3-5-10) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการและการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล</p>	<p>หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของนักบริหาร”</p> <p>1.1-5-3 รายงานผลการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์”</p> <p>1.1-5-4 รายงานผลการอบรมหลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรมบริหารที่น่าประทับใจ”</p> <p>1.1-5-5 รายงานผลการเขียนโปรแกรม Web Application ASP.NET (VB)</p> <p>1.1-5-6 รายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนโปรแกรมบนระบบมือถือ Android หลักสูตร Android Development Training Course (Lv. Basic + Advance) ด้วยภาษา JAVA</p> <p>1.1-5-7 รายงานผลการอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ”</p> <p>1.1-5-8 สรุปลงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>1.1-5-9 สรุปลงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์</p> <p>1.1-5-10 สรุปลงการศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย</p>
ข้อ 6	<p>ผู้บริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผลมีการบริหารงานที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องมือในการบริหารการดำเนินงานของสำนัก</p>	<p>1.3-6-1 รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ตามหลักจัดการบ้านเมืองที่ดี 10 ด้าน คือ</p> <p><b>1) หลักประสิทธิผล</b> มีผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558 เกือบทุกโครงการ (1.3-6-1 ถึง 1.3-6-2)</p> <p><b>2) หลักประสิทธิภาพ</b> สำนักทะเบียนและประมวลผลนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1.3-6-3) ระบบลงทะเบียนออนไลน์ (1.3-6-4) ระบบสารสนเทศนักศึกษา (1.3-6-5) ระบบเทียบโอนรายวิชา (1.3-6-6) ระบบขอสำเร็จการศึกษา (1.3-6-7) ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา (1.3-6-8) ระบบอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษา (1.3-6-9) ระบบประเมินการสอนอาจารย์ (1.3-6-10) ระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (1.3-6-11) ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต (1.3-6-12) ระบบรับสมัครนักศึกษาโควตา ภาคปกติ และภาคพิเศษ (1.3-6-13 ถึง 1.3-6-15) ระบบบัญชี 3 มิติ (1.3-6-16) เป็นต้น เพื่อตอบสนองความต้องการของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ขอรับบริการ</p> <p><b>3) หลักการตอบสนอง</b> สำนักทะเบียนและประมวลผลได้จัดทำ LINE@ (1.3-6-17) เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานวิชาการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงการพัฒนาแอปพลิเคชัน (1.3-6-18) เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้บริหาร สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบนระบบปฏิบัติการ Android ได้ ทั้งนี้ ยังพัฒนาเพิ่มเติมให้ส่วนของบนระบบปฏิบัติการ iOS (1.3-6-19) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น</p> <p><b>4) หลักการรับผิดชอบ</b> ผู้บริหารของสำนักได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1.3-6-2 รายงานผลการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>1.3-6-3 ตัวอย่างหน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.3-6-4 ตัวอย่างหน้าจอระบบลงทะเบียนออนไลน์</p> <p>1.3-6-5 ตัวอย่างหน้าจอระบบสารสนเทศนักศึกษา</p> <p>1.3-6-6 ตัวอย่างหน้าจอระบบเทียบโอนรายวิชา</p> <p>1.3-6-7 ตัวอย่างหน้าจอระบบขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.3-6-8 ตัวอย่างหน้าจอระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>1.3-6-9 ตัวอย่างหน้าจอระบบอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>1.3-6-10 ตัวอย่างหน้าจอระบบประเมินการสอนอาจารย์</p> <p>1.3-6-11 ตัวอย่างหน้าจอระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p> <p>1.3-6-12 ตัวอย่างหน้าจอระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>1.3-6-13 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาโควตา</p> <p>1.3-6-14 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ</p> <p>1.3-6-15 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ</p> <p>1.3-6-16 ตัวอย่างหน้าจอระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1.3-6-17 ตัวอย่างหน้าจอ LINE@ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>1.3-6-18 ตัวอย่างหน้าจอ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>รวมทั้งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานฯ (1.3-6-20 ถึง 1.3-6-21)</p> <p><b>5) หลักความโปร่งใส</b> ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล สามารถชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการผลิต การจัดส่งการตรวจข้อสอบ และการประมวลผลคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานฯ (1.3-6-22) ได้อย่างตรงไปตรงมา</p> <p><b>6) หลักการมีส่วนร่วม</b> มีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน มีการแต่งตั้งให้บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (1.3-6-23) และมีช่องทางในการแสดงความคิดเห็น ร่วมเสนอปัญหาต่าง ๆ เช่น สายตรงผู้อำนวยการ (1.3-6-24) การติดต่อกับผู้อำนวยการโดยตรง (1.6-6-25) เป็นต้น ทั้งนี้ยังให้บุคลากรเสนอความเห็นเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระเบียบประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (1.3-6-26)</p> <p><b>7) หลักการกระจายอำนาจ</b> ผู้อำนวยการมีการมอบภารกิจให้รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (1.3-6-27) โดยมอบอำนาจและมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ (1.3-6-28) โดยมอบหมายให้กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการและให้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวพร้อมกับการกำกับและตรวจสอบให้เกิดความมั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>แอปพลิเคชันบนเครือข่ายมือถือ</p> <p>1.3-6-19 รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาโปรแกรมสำนักทะเบียนและประมวลผลบนเครือข่ายมือถือ iOS</p> <p>1.3-6-20 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขาธิการสภาวิชาการและเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม</p> <p>1.3-6-21 ตัวอย่างหนังสือจากศาลากลางจังหวัดตาก ที่ ตก 0023.2/35825 ลงวันที่ 15 กันยายน 2559 เรื่อง ขอเชิญชวนเป็นหน่วยงานกลางดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานครูเทศบาล</p> <p>1.3-6-22 เอกสารขั้นตอนการดำเนินการผลิต การจัดส่ง การตรวจข้อสอบ และการประมวลผลคะแนน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน</p> <p>1.3-6-23 คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>1.3-6-24 ตัวอย่างหน้าจอสายตรงของผู้อำนวยการ</p> <p>1.3-6-25 ตัวอย่างข้อความแสดงการติดต่อกับผู้อำนวยการโดยตรง</p> <p>1.3-6-26 รายงานการประชุม</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>8) หลักนิติธรรม</b> ผู้บริหารมีการบริหารงานโดยยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (1.3-6-29) เป็นต้น</p> <p><b>9) หลักความเสมอภาค</b> บุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเท่าเทียมกัน (1.3-6-30 ถึง 1.3-6-31) มีสิทธิในการขออนุญาตไปราชการเพื่ออบรมสัมมนาพัฒนาตนเอง และมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน (1.3-6-32)</p> <p><b>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ</b> ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การออกแบบรูปโปรไฟล์ในไลน์เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (1.3-6-33) การลงคะแนนเพื่อคัดเลือกหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (1.3-6-34)</p>	<p>บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559 หน้า 15</p> <p><b>1.3-6-27</b> คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง มอบภารกิจให้รองผู้อำนวยการ</p> <p><b>1.3-6-28</b> คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ</p> <p><b>1.3-6-29</b> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2559</p> <p><b>1.3-6-30</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07.01/509 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2559 เรื่อง ส่งรายชื่อบุคลากรปฏิบัติงานภาคพิเศษ (รายวัน) ประจำภาคฤดูร้อน/2558</p> <p><b>1.3-6-31</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07.01/856 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2559 เรื่อง ส่งรายชื่อบุคลากรปฏิบัติงานภาคพิเศษ (รายวัน) ประจำภาคเรียนที่ 1/2558</p> <p><b>1.3-6-32</b> คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>1.3-6-33 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 6/2559 วันที่ 4 กรกฎาคม 2559 หน้า 12</p> <p>1.3-6-34 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ หน้า 4-5</p>
ข้อ 7	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำแบบประเมินผู้อำนวยการ (1.3-7-1) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ โดยให้บุคลากรภายในสำนัก รวมถึงหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ประเมิน (1.3-7-2) ซึ่งผลการประเมินด้านคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 คะแนน ด้านคุณลักษณะของผู้อำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 คะแนน และด้านความสามารถและทักษะในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 คะแนน (1.3-7-3)</p>	<p>1.3-7-1 แบบประเมินการบริหารงานของผู้อำนวยการ</p> <p>1.3-7-2 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประเมินการบริหารงานของผู้อำนวยการ</p> <p>1.3-7-3 สรุปผลการประเมินการบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปี 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

### จุดแข็ง

1. ผู้บริหารได้รับการประเมินเพื่อการพัฒนาทุกปี ทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้ไปสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ

### จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

### ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5961
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	โทรศัพท์ : 0 5388 5965

## องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....5..... ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>ปีการศึกษา 2557 สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการสำรวจและจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.1-1-1) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>2) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>3) ด้านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา</li> </ol>	<p>2.1-1-1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษา 2557</p>
ข้อ 2	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้นำผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ประจำปีการศึกษา 2559 และข้อเสนอแนะจากการประชุมต่าง ๆ มาจัดทำแผนการให้บริการ ประจำปี 2559 โดยมีผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันวางแผนการให้บริการ (2.1-2-2) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p>2.1-2-1 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.1-2-2 รายงานการประชุมบุคลากร ครั้งที่ 3/2558 วันที่ 30 ธันวาคม 2558</p>
ข้อ 3	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการให้บริการ ดังนี้</p> <p><b>ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือทุกคำถามมีคำตอบ สำหรับบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล (2.1-3-1)</li> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรมบริการที่น่าประทับใจ” (2.1-3-2)</li> </ul> <p><b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรม 5 ส. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบ (2.1-3-3)</li> <li>- เสนอของบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการต่อนักศึกษา (2.1-3-4)</li> <li>- จัดทำ LINE@ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานวิชาการ (2.1-3-5)</li> </ul>	<p>2.1-3-1 คู่มือทุกคำถามมีคำตอบ</p> <p>2.1-3-2 รายงานผลการอบรมหลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรมบริการที่น่าประทับใจ”</p> <p>2.1-3-3 ภาพกิจกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส.</p> <p>2.1-3-4 โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อรองรับ/ทดแทนงานบริการการเรียนการสอน และงานทะเบียน</p> <p>2.1-3-5 ขั้นตอนการเพิ่มเพื่อนในไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิชาการสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.1-3-6 คู่มือการติดตั้งและการใช้งาน Application Mobile</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- จัดทำ Application บนระบบปฏิบัติการ Android (2.1-3-6)</p> <p><b>ด้านระบบสารสนเทศ</b></p> <p>- บุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาโปรแกรม สำนักทะเบียนและประมวลผลบนเครือข่ายมือถือ (2.1-3-7 ถึง 2.1-3-8)</p>	<p>2.1-3-7 รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาโปรแกรม สำนักทะเบียนและประมวลผลบนเครือข่ายมือถือ</p> <p>2.1-3-8 รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาโปรแกรม สำนักทะเบียนและประมวลผลบนเครือข่ายมือถือ iOS</p>
ข้อ 4	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ ดังนี้</p> <p>1) จำนวนโครงการทั้งหมด จำนวน 9 โครงการ ดำเนินการได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 7 โครงการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน 2 โครงการ</p> <p>2) จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด จำนวน 9 ตัวชี้วัด ดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของโครงการ จำนวน 7 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 77.78 อยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 22.22</p>	2.1-4-1 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมการตามแผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล นำผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2559 ร่วมกันพิจารณาในการประชุมบุคลากร ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2559 วันที่ 13 ตุลาคม 2559 (3.1-5-1) ซึ่งที่ประชุมมีมติให้มีการพัฒนาในด้านการบริการของเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมการพัฒนาการให้บริการ</p>	2.1-5-1 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 13 ตุลาคม 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

**จุดแข็ง**

1. มีการจัดทำแผนการให้บริการของหน่วยงานที่ชัดเจน
2. ดำเนินการตามแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

**จุดที่ควรพัฒนา**

ไม่มี

**ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางสาวรักชิณา วงศ์ชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 0 5388 5979

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากขึ้นเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

#### เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

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

#### ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2558 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผลการดำเนินงานได้คะแนนความพึงพอใจในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการเท่ากับ 3.67 (2.2-1-1)
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเท่ากับ 3.63 (2.2-1-2)
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเท่ากับ 3.68 (2.2-1-3)
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการเท่ากับ 3.76 (2.2-1-4)
5. ความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงานเท่ากับ 3.76 (2.2-1-5)

คำนวณเป็นคะแนนพึงพอใจเฉลี่ยจาก 5 ประเด็น ได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ผลรวมของความพึงพอใจทั้ง 5 ประเด็น} &= \frac{3.67+3.63+3.68+3.76+3.76}{5} \\ &= 3.70 \end{aligned}$$

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดท้าย
3 คะแนน	3.70	✓	3.70	4.00

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ หน้า 6

2.2-1-2 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หน้า 7

2.2-1-3 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หน้า 8

2.2-1-4 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ต่อคุณภาพการให้บริการ หน้า 9

2.2-1-5 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน หน้า 10

จุดแข็ง

มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการทำงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา

จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

### ข้อเสนอแนะ

การให้บริการคนจำนวนมาก ทำให้มีปัญหาในเรื่องของจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ หรือในบางกรณีที่ผู้ขอรับบริการพยายามร้องขอในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ (เช่น การขอลงทะเบียนหลังกำหนด การขอย้ายสาขาวิชา เป็นต้น) เมื่อไม่สามารถปฏิบัติได้ อาจทำให้ผู้รับบริการเกิดความไม่พอใจ ซึ่งอาจจะส่งผลการประเมินความพึงพอใจในด้านลบได้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวรักชิณา วงศ์ชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 0 5388 5979

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญ เรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
  - 3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
  - 3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่ง มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
  - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและ มีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....6..... ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผลได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องโดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนัก และพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง (2.3-1-1) โดยกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2.3-1-2) รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-1-3)</p>	<p>2.3-1-1 รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 หน้า 10</p> <p>2.3-1-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน</p> <p>2.3-1-3 คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 2	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผลมีการกำหนดนโยบาย (2.3-2-1) และให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และระดับสถาบัน” (2.3-2-2) โครงการอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและภายนอก รอบสี่ พ.ศ. 2557-2563 (2.3-2-3) และการอบรมเลขาธิการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 (2.3-2-4)</p> <p>นอกจากนี้ ผู้บริหารได้มีการติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2559 วันที่ 26 สิงหาคม 2559 ระเบียบวาระที่ 4.2 ติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-2-5)</p>	<p>2.3-2-1 รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 หน้า 10</p> <p>2.3-2-2 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.16/ว 003 ลงวันที่ 4 มกราคม 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>2.3-2-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.16/32 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในและภายนอก รอบสี่ พ.ศ. 2557-2563</p> <p>2.3-2-4 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.16/083 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>ประชาสัมพันธ์และเชิญชวน ผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน</p> <p>2.3-2-5 รายงานการประชุม บุคลากรสำนักทะเบียนและ ประมวลผล ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 26 สิงหาคม 2559 หน้า 18-19</p>
ข้อ 3	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน โดยกำหนดระเบียบวาระการประกันคุณภาพ ในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและ ประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2559 วันที่ 26 สิงหาคม 2559 ระเบียบวาระที่ 4.2 ติดตามผล การดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-1) และประเมินคุณภาพโดยการจัดทำ รายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-2) เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา (2.3-3-3) หลังจากนั้นนำไปแก้ไขแล้วจัดส่งให้ มหาวิทยาลัยวันที่ 14 ตุลาคม 2559 (2.3-3-4) ทั้งนี้ ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ 2558 ไปจัดทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-5)</p>	<p>2.3-3-1 รายงานการประชุม บุคลากรสำนักทะเบียนและ ประมวลผล ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 26 สิงหาคม 2559 หน้า 18-19</p> <p>2.3-3-2 รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/1075 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอเชิญ ประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-4 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/1079 เรื่อง ขอส่ง รายงานประเมินตนเอง ประจำปี งบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-5 แผนปรับปรุงการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 4	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนด ผู้รับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยนำ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน (2.3-4-1) มาปรับปรุงการทำงาน ดังนี้</p> <p>1. ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึง พอใจการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของ</p>	<p>2.3-4-1 รายงานการประเมิน ตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 หน้า 8-9</p> <p>2.3-4-2 ตัวอย่างแบบสอบถาม ความพึงพอใจการให้บริการ สำนักทะเบียนและประมวลผล</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ผู้รับบริการ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ และด้านระบบสารสนเทศ (2.3-4-2)</p> <p>2. เข้าร่วมเครือข่ายการประกันคุณภาพการระหว่างหน่วยงาน ซึ่งมีการทำกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ 2559 (2.3-4-3 ถึง 2.3-4-7)</p> <p>3. การเลือกประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการ (2.3-4-8)</p> <p>4. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2559 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้ร่วมกันวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 3 ด้านตามเกณฑ์มาตรฐาน (2.3-4-9)</p> <p>5. จัดทำการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมาอีก 1 ระบบ (2.3-4-10)</p> <p>6. แผนพัฒนาบุคลากร ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อให้สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (2.3-4-11)</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-4-3 รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านวิชาการ</p> <p>2.3-4-4 บันทึกข้อความ ศธ 0533.62.02.04/0.47 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอจัดส่งคำสั่งและแจ้งกำหนดการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.3-4-5 บันทึกข้อความ ศธ 0533.06.02.02/ว042 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาและการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>2.3-4-6 บันทึกข้อความ ศธ 0533.06.04.01/ว489 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขออนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>2.3-4-7 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.08.01.03/ว344 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานฯ</p> <p>2.3-4-8 แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-4-9 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-4-10 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.3-4-11 แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน ทั้ง 4 องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ</u></p> <p>ผู้บริหารและบุคลากร ตลอดจนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่น ๆ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล จากเว็บไซต์ <a href="http://www.academic.cmru.ac.th/qassv/">www.academic.cmru.ac.th/qassv/</a> ส่วนงานประกันคุณภาพ (2.3-5-1)</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ</u></p> <p>สามารถให้บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์ ปฏิทินวิชาการ แบบฟอร์มเอกสารคำร้องต่าง ๆ การรายงานสถิติต่าง ๆ (2.3-5-2) รวมถึงการจัดทำ Application Mobile (2.3-5-3) และ LINE@ (2.3-5-4) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</u></p> <p>มีระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (2.3-5-5) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (2.3-5-6)</p> <p><u>องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</u></p> <p>หน่วยงานมีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><u>ด้านการรับนักศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบรับสมัครนักศึกษาโควตา (2.3-5-7)</li> <li>2) ระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ (2.3-5-8)</li> <li>3) ระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ (2.3-5-9)</li> </ol>	<p>2.3-5-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ แสดงแผนของสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>2.3-5-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>2.3-5-3 ตัวอย่างหน้าจอ App Mobile REGCMRUAPP</p> <p>2.3-5-4 ตัวอย่างหน้าจอ LINE@ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.3-5-5 ตัวอย่างหน้าจอระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>2.3-5-6 ตัวอย่างหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>2.3-5-7 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาโควตา</p> <p>2.3-5-8 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ</p> <p>2.3-5-9 ตัวอย่างหน้าจอระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ</p> <p>2.3-5-10 ตัวอย่างหน้าจอระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.3-5-11 ตัวอย่างหน้าจอระบบจองรายวิชาเรียน</p> <p>2.3-5-12 ตัวอย่างหน้าจอระบบสารสนเทศนักศึกษา</p> <p>2.3-5-13 ตัวอย่างหน้าจอระบบอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.3-5-14 ตัวอย่างหน้าจอระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p> <p>2.3-5-15 ตัวอย่างหน้าจอระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><u>ด้านการจัดเก็บเอกสาร</u></p> <p>1) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (2.3-5-10)</p> <p><u>ด้านการเรียนการสอน</u></p> <p>1) ระบบจอร์จรายวิชาเรียน (2.3-5-11)</p> <p>2) ระบบสารสนเทศนักศึกษา (2.3-5-12)</p> <p>3) ระบบอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษา (2.3-5-13)</p> <p>4) ระบบประเมินการสอนอาจารย์ (2.3-5-14)</p> <p>5) ระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (2.3-5-15)</p> <p>6) ระบบขอสำเร็จการศึกษา (2.3-5-16)</p> <p>7) ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต (2.3-5-17)</p> <p>8) ระบบเทียบโอนรายวิชา (2.3-5-18)</p>	<p>2.3-5-16 ตัวอย่างหน้าจอบระบบขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>2.3-5-17 ตัวอย่างหน้าจอบระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>2.3-5-18 ตัวอย่างหน้าจอบระบบเทียบโอนรายวิชา</p>
ข้อ 6	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้เข้าร่วมและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. จัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านวิชาการระหว่างคณะและวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาทางด้านวิชาการ (2.3-6-1)</p> <p>2. เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและกรณีศึกษา และการจัดการความรู้ (KM) “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา” เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และได้รับทราบแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (2.3-6-2)</p> <p>3. เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์ฯแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม” เพื่อพัฒนาทักษะในงานที่ทำ และสามารถนำแนวคิดและประสบการณ์การทำงานด้วย</p>	<p>2.3-6-1 รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านวิชาการ</p> <p>2.3-6-2 บันทึกข้อความ ศธ 0533.62.02.04/0.47 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอจัดส่งคำสั่งและแจ้งกำหนดการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.3-6-3 บันทึกข้อความ ศธ 0533.06.02.02/ว042 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา และการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>2.3-6-4 บันทึกข้อความ ศธ 0533.06.04.01/ว489 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขออนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>2.3-6-5 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.08.01.03/ว344 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอเชิญ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>การเงินจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (2.3-6-3)</p> <p>4. เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “แนวปฏิบัติการบริการนักศึกษาที่ดี” เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำเป็นคู่มือทุกคำถามมีคำตอบ (2.3-6-4)</p> <p>5. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-6-5)</p>	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานฯ
ข้อ 7	-	-

**การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:**

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	6 ข้อ	✓	4 คะแนน	7 ข้อ

**จุดแข็ง**

บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการะงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**จุดที่ควรพัฒนา**

ควรมีแนวปฏิบัติที่หรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

**ข้อเสนอแนะ**

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางสาวรักษิณา วงศ์ชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 0 5388 5979

## องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

#### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อบูรณาการหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนวปฏิบัติปฏิบัติงาน 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 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบัน หรือปัจุบันประมาณที่ผ่านมา 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	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร (3.1-1-1) ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดการความรู้ให้ เป็นไปตามกระบวนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน และมีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 (3.1-1-2) โดยมีประเด็น ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนา กระบวนการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญ ในการจัดการความรู้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน โดยเฉพาะการตอบคำถามให้กับผู้รับบริการ	3.1-1-1 ค่ำ สื่ ง แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ภายในองค์กร 3.1-1-2 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 2	ในแผนการจัดการความรู้ สำนักทะเบียน และประมวลผล ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายใน การจัดการองค์ความรู้ในการจัดทำคู่มือทุกคำถามมี คำตอบ (3.1-2-1) เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายใน สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำองค์ความรู้ไป ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตอบคำถามให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน	3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร ซึ่งมีมติให้หัวหน้างานดำเนินการรวบรวมคำถาม-คำตอบที่พบบ่อยในงานที่รับผิดชอบ (3.1-3-1) หลังจากนั้น บุคลากรแต่ละงานได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล รวมถึงศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย นำมาสังเคราะห์เป็นคำถาม-คำตอบที่พบบ่อย (3.1-3-2) โดยได้เผยแพร่คำถาม-คำตอบที่พบบ่อยให้กับบุคลากรผ่านบันทึกข้อความ ศธ 0533.07.01/12 ลงวันที่ 7 มกราคม 2559 เรื่อง ขอส่งคำถาม-คำตอบที่พบบ่อยในงานที่รับผิดชอบ (3.1-3-3)</p>	<p>3.1-3-1 บันทึกข้อความ ศธ 0533.07.01/1194 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2558 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งคำถาม-คำตอบที่พบบ่อยในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>3.1-3-2 คำถาม-คำตอบที่พบบ่อยของงานทั้ง 3 งาน</p> <p>3.1-3-3 บันทึกข้อความ ศธ 0533.07.01/12 ลงวันที่ 7 มกราคม 2559 เรื่อง ขอส่งคำถาม-คำตอบที่พบบ่อยในงานที่รับผิดชอบ</p>
ข้อ 4	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร ได้รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด โดยจัดทำเป็นบทสนทนาสำหรับคู่มือทุกคำถามมีคำตอบ (3.1-4-1) และจัดทำเป็นรายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 (3.1-4-2)</p>	<p>3.1-4-1 บทสนทนาสำหรับคู่มือทุกคำถาม มีคำตอบ</p> <p>3.1-4-2 รายงานผลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 5	<p>ภายหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทำให้ได้คู่มือทุกคำถามมีคำตอบ (3.1-5-1) ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเฉพาะการตอบคำถามให้กับผู้รับบริการ จากนั้นได้มีการเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสำนักผ่านเว็บไซต์ (3.1-5-2) จึงทำให้ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผลด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา จากเดิมมีค่าเฉลี่ย 3.58 เพิ่มขึ้นเป็น 3.67 (3.1-5-3)</p>	<p>3.1-5-1 คู่มือทุกคำถามมีคำตอบ</p> <p>3.1-5-2 ตัวอย่างเว็บไซต์เผยแพร่คู่มือทุกคำถามมีคำตอบ</p> <p>3.1-5-3 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา 2557 และ 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

จัดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางสาวนิตยา ตาธิยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5967



## ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

### 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 : .....6.....ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (3.2-1-1) โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบของแต่ละงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการ	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ข้อ 2	ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 8 มกราคม 2559 คณะกรรมการได้ร่วมกันระดมความคิดในการดำเนินการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.2-2-1) รวมถึงการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (3.2-2-2) ดังนี้ - การพัฒนารูปแบบการให้บริการ (ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน) - การรับนักศึกษาทุกคณะเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา (ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์) - พัฒนาประสิทธิภาพในการเบิก – จ่ายงบประมาณ (ความเสี่ยงด้านทรัพยากร)	3.2-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 8 มกราคม 2559 3.2-2-2 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 3	จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนการ ได้มีการประเมินความเสี่ยงทั้งด้านโอกาสและผลกระทบ ตลอดจนจัดลำดับ	3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ความสำคัญของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด ทั้ง 3 ด้าน ดังนี้ (3.2-3-1)</p> <p>1. การพัฒนารูปแบบการให้บริการ ความเสี่ยงสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาบางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การรับนักศึกษาทุกคณะเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ความเสี่ยงสูงสุด คือ นักเรียนที่ได้รับโควตาเรียนดีไม่มารายงานตัวเป็นนักศึกษา</p> <p>3. พัฒนาประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ ความเสี่ยงสูงสุด คือ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้</p>	
ข้อ 4	<p>ภายหลังจากการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และได้ความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงที่สุดในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการได้นำความเสี่ยงทั้ง 3 ด้าน มาจัดทำแผนความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559 (3.2-4-1)</p>	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	<p>ผู้บริหารได้มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้รายงานผลการดำเนินงานในการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคราวประชุมครั้งที่ 2/2559 วันที่ 27 กันยายน 2559 (3.2-5-1) ทั้ง 3 ด้าน (3.2-5-2) ดังนี้</p> <p>1. การพัฒนารูปแบบการให้บริการ ดำเนินการจัดทำคู่มือ/เอกสารสำหรับนักศึกษาและบุคลากร</p> <p>2. การรับนักศึกษาทุกคณะเป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ดำเนินการประกาศจำนวนรับนักศึกษาเพิ่มเติม และประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาสัญจรตามโรงเรียนต่าง ๆ</p>	<p>3.2-5-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 27 กันยายน 2559</p> <p>3.2-5-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	3.พัฒนาประสิทธิภาพในการเบิก-จ่าย งบประมาณ ดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณต่อผู้บริหารทุกเดือน	
ข้อ 6	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ได้นำข้อเสนอแนะจากการประชุม (3.2-6-1) ไปใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 (3.2-6-2) ดังนี้</p> <p><b>1. การพัฒนารูปแบบการให้บริการ</b> การ ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ยังคงความเสี่ยง เหลืออยู่มาก จึงควรให้มีการจัดการความเสี่ยงใน ด้านนี้ต่อไป</p> <p><b>2. การรับนักศึกษาทุกคณะเป็นไปตาม แผนการรับนักศึกษา</b> ได้ดำเนินการไปบางส่วน แล้ว มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่พอรับได้ จึงจัดทำ ความเสี่ยงในขั้นถัดไป คือ “การพัฒนาหลักสูตร ยังไม่แล้วเสร็จก่อนการรับนักศึกษา”</p> <p><b>3. พัฒนาประสิทธิภาพในการเบิก-จ่าย งบประมาณ</b> ได้ดำเนินการไปบางส่วนแล้ว มี ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่พอรับได้ จึงจัดทำความ เสี่ยงในขั้นถัดไป คือ “จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้”</p>	<p>3.2-6-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 27 กันยายน 2559</p> <p>3.2-6-2 แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2560</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

บุคลากรมีการระดมความคิด และให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์และจัดทำแผนความเสี่ยง  
เป็นอย่างดี

### จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการติดตามผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

### ข้อเสนอแนะ

ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารและจัดการความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	โทรศัพท์ : 0 5388 5965
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางสาวอภาววรรณ พันธุ์ดีอุโมงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 0 5388 5974

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของ การดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรร งบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่าง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนา หน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำ หน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอ ขอต้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจาก การรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

#### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....6.....ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะ 5 ปี พ.ศ.2559-2563 (3.3-1-1) เพื่อมาขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีแหล่งงบประมาณแผ่นดินจากกระทรวงการคลังและงบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย และเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณแล้ว ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559 โดยจำแนกเป็นรายไตรมาส (3.3-1-2) และรายงานผลการใช้งบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งมีรายงานผลการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาส (3.3-1-3) ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการรายงานผลจากระบบบัญชี 3 มิติ (3.3-1-4)</p> <p>ทั้งนี้ หน่วยงานยังมีกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งสามารถบริหารจัดการรายได้ด้วยตนเอง และสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากมีการรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (3.3-1-3 ถึง 3.3-1-4)</p>	<p>3.3-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563)</p> <p>3.3-1-2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-3 ตัวอย่างการรายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-4 ตัวอย่างการรายงานงบประมาณจากระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>3.3-1-5 รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>3.3-1-6 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2556</p>
ข้อ 2	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดประชุมเพื่อพิจารณาการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 (3.3-2-1) ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (3.3-2-2) และแผนการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ (3.3-2-3) ทั้งนี้ งบประมาณที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับการอนุมัติในแต่ละโครงการ/กิจกรรมการนั้น เป็นโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559</p>	<p>3.1-2-1 บันทึกข้อความ ศธ 0533.07.01/560 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559 เรื่อง เชิญประชุม</p> <p>3.3-2-2 เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3.3-2-3 แผนการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>3.3-2-4 แผนปฏิบัติการ ประจำปี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	(3.3-2-4)	งบประมาณ 2559
ข้อ 3	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณทุกเดือน (3.3-3-1) เสนอให้ผู้บริหารและบุคลากรเพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล (3.3-3-2)	3.3-3-1 ตัวอย่างรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน 3.3-3-2 รายงานการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล
ข้อ 4	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการจัดทำเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2559 – 2560 เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการใช้งบประมาณในปีงบประมาณถัดไป	3.3-4-1 ตาราง เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559 -2560
ข้อ 5	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้รับการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยจากสำนักตรวจสอบภายใน (3.3.5-1) ซึ่งได้มีการตรวจสอบด้านการเงิน (สินทรัพย์ วัสดุ และค่าใช้จ่าย) การเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน กองทุนสำนักทะเบียนและประมวลผล ติดตามการใช้งบประมาณตามไตรมาส ประจำปีงบประมาณ 2558 และ 2559 และสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังจากที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มีการรายงานผลให้กับผู้บริหารได้ทราบ (3.3-5-2) เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาและปรับปรุงการบริหารการเงินและงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณในการประชุมบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2559 วันที่ 27 พฤษภาคม 2559 ระเบียบวาระที่ 3.2 รายงานการใช้งบประมาณและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ 2559 ไตรมาสที่ 3 (3.3-5-3) ให้เป็นไปเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3.3-5-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.17/40 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559 เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปี 2559 (สำนักทะเบียนและประมวลผล) 3.3-5-2 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ปี 2559 3.3-5-3 รายงานการประชุมบุคลากร ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 27 พฤษภาคม 2559



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	ผู้บริหารได้ติดตามการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยนักวิชาการเงินและบัญชีได้รายงานการใช้งบประมาณ (3.3-6-1) แล้วเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการใช้งบประมาณในปีงบประมาณถัดไป (3.3-6-2)	3.3-6-1 รายงานผลการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 3.3-6-2 ตาราง เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559 -2560

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

มีการรายงานกองทุนการเงินของหน่วยงานในส่วนของ การใช้งบประมาณที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางจิราพร ปิติจะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	โทรศัพท์ : 0 5388 5964

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้                      ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

#### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....5.....ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล มีการส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี ได้แก่ การแข่งขันกีฬาเจ้าหน้าที่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 7 “ต้นเจ้าพระยาเกมส์” (3.4-1-1) กิจกรรม “7 ทศวรรษกษัตราทรงครองไทย ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ปิ่นราชัน”	3.4-1-1 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเจ้าหน้าที่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 7 “ต้นเจ้าพระยาเกมส์” 3.4-1-2 ภาพกิจกรรมจัดกิจกรรม “7 ทศวรรษกษัตราทรงครองไทย ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ปิ่นราชัน”

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	(3.4-1-2) การเข้าร่วมกิจกรรมงานพิธีสละเกล้าดำหัวอธิการบดี คณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรอาวุโส ประจำปี 2559 (3.4-1-3) นอกจากนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากร เช่น การจัดงานเลี้ยงฉลองวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี 2559 (3.4-1-4) การแข่งขันลาบพื้นเมือง (3.4-1-5) เป็นต้น	3.4-1-3 ภาพกิจกรรมงานพิธีสละเกล้าดำหัวอธิการบดี คณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรอาวุโส ประจำปี 2559 3.4-1-4 ภาพกิจกรรมงานเลี้ยงฉลองวันขึ้นปีใหม่ 3.4-1-5 ภาพกิจกรรมการแข่งขันลาบพื้นเมือง
ข้อ 2	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการแบ่งเขตพื้นที่และผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินกิจกรรม 5 ส. (3.4-2-1) โดยผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรม 5 ส. ระหว่างวันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2558 (3.4-2-2) เพื่อให้ตระหนักถึงการรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ซึ่งจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้ ผู้บริหารได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ของมหาวิทยาลัย (3.4-2-3)	3.4-2-1 เขตพื้นที่และผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม 5 ส. 3.4-2-2 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/1139 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. 3.4-2-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.24/ว127 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมพิธีเปิดโครงการ “Big Cleaning Day” และส่งบุคลากรเข้าร่วม
ข้อ 3	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการจัดให้มีต้นไม้บนโต๊ะทำงาน (3.4-3-1) เพื่อประดับโต๊ะทำงานให้สวยงามและผ่อนคลายการทำงานจากหน้าจอคอมพิวเตอร์	3.4-3-1 รูปภาพแสดงต้นไม้ในสำนักทะเบียนและประมวลผล
ข้อ 4	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการจัดพื้นที่และกิจกรรมในบริเวณอาคารจตุรคาร และลานศาลาพระพุทธรูปจตุรทิศ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น พิธีสละเกล้าดำหัวอธิการบดี คณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรอาวุโส ประจำปี 2559 (3.4-4-1) พิธีอันเชิญองค์พระพิฆเนศวร 90 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่ออัญเชิญประดิษฐาน ณ ลานพระพิฆเนศวร ศูนย์แม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ (3.4-4-2) พิธีแห่เทียนพรรษา	3.4-4-1 ภาพกิจกรรมงานพิธีสละเกล้าดำหัวอธิการบดี คณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรอาวุโส ประจำปี 2559 3.4-4-2 ภาพกิจกรรมพิธีอันเชิญองค์พระพิฆเนศวร 90 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่ออัญเชิญประดิษฐาน ณ ลานพระพิฆเนศวร ศูนย์แม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	นำพาอิมใจ เทิดไท้ “ไต้ร่มพระบารมี 70 ปี แห่ง การครองราชย์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ” (3.4-4-3) พิธีบวงสรวงพระพิฆเนศวร เทพประจำ มหาวิทยาลัย ปีใหม่เมือง 2559 (3.4-4-4)	3.4-4-3 ภาพกิจกรรมพิธีแห่เทียน พรรษา นำพาอิมใจ เทิดไท้ “ไต้ร่ม พระบารมี 70 ปี แห่งการ ครองราชย์ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัวฯ 3.4-4-4 ภาพกิจกรรมพิธีบวงสรวง พระพิฆเนศวร เทพประจำ มหาวิทยาลัย ปีใหม่เมือง 2559
ข้อ 5	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำ แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านการพัฒนาสุนทรียภาพ ในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (3.4-5-1) โดยให้บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวน 19 คน เป็นผู้ประเมิน ซึ่งมีผลการ ประเมินอยู่ในระดับดี (3.4-5-1)	3.4-5-1 แบบประเมินความพึง พอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านการพัฒนา สุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและ วัฒนธรรม 3.4-5-2 สรุปผลการประเมินความ พึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการ ดำเนินงานด้านการพัฒนา สุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและ วัฒนธรรม

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการพัฒนาสถานที่ทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการ  
ทำงาน รวมถึงการรักษาวัฒนธรรมที่ดีของหน่วยงาน
- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยและสำนักได้จัดขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนา  
สุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ไปพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด ตำแหน่ง นักวิชาการพิเศษ	โทรศัพท์ : 0 5388 5965
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางสาวรักชิณา วงศ์ชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	โทรศัพท์ : 0 5388 5979

## องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

#### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....6.....ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (4.1-1-1) ประกอบด้วยผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการศึกษาที่มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล เพื่อร่วมกันติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
ข้อ 2	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานของแต่ละงานดังนี้</p> <p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <p>1) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (4.1-2-1) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2) ระบบบัญชี 3 มิติ (4.1-2-2) เป็นระบบที่ใช้สำหรับรายงานการใช้งบประมาณ และติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>3) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (4.1-2-3) เป็นระบบที่ใช้สำหรับรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ภาครัฐสามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้</p> <p><u>งานแนะแนวและบริการการเรียนการสอน</u></p> <p>1) ระบบรับสมัครนักศึกษาโควตา (4.1-2-4) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลของผู้สมัคร และสามารถประมวลผลการคัดเลือกและประกาศผลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2) ระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ (4.1-2-5) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของผู้สมัครลดจำนวนผู้มาติดต่อภายในสำนัก และสามารถ</p>	<p>4.1-2-1 ตัวอย่างหน้าจอรระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4.1-2-2 ตัวอย่างหน้าจอรระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>4.1-2-3 ตัวอย่างหน้าจอรระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>4.1-2-4 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครโควตา</p> <p>4.1-2-5 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ</p> <p>4.1-2-6 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ</p> <p>4.1-2-7 ตัวอย่างหน้าจอรระบบจองรายวิชาเรียน</p> <p>4.1-2-8 ตัวอย่างหน้าจอรระบบอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4.1-2-9 ตัวอย่างหน้าจอรระบบประเมินการสอนอาจารย์</p> <p>4.1-2-10 ตัวอย่างหน้าจอรระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p> <p>4.1-2-11 ตัวอย่างหน้าจอร LINE@ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4.1-2-12 ตัวอย่างหน้าจอรระบบสารสนเทศนักศึกษา</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ประมวลผลการคัดเลือกและประกาศผลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>3) ระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ (4.1-2-6) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของผู้สมัคร ลดจำนวนผู้มาติดต่อภายในสำนัก และสามารถประมวลผลการคัดเลือกและประกาศผลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>4) ระบบจรรยาวิชาเรียน (4.1-2-7) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงระบบได้อย่างรวดเร็ว รับทราบข้อมูลรายวิชา เวลาเรียน ห้องเรียนได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>5) ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (4.1-2-8) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาในความดูแล ซึ่งทำให้มีจำนวนนักศึกษาเข้ามาติดต่อภายในสำนักลดลง</p> <p>6) ระบบประเมินการสอนอาจารย์ (4.1-2-9) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประเมินผลการสอนของอาจารย์ ทดแทนการแจกแบบประเมินในห้องเรียน</p> <p>7) ระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (4.1-2-10) สามารถนำข้อมูลมาจัดทำภาระงานสอนเพื่อเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>8) LINE@ (4.1-2-11) จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานวิชาการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><u>งานทะเบียนและประมวลผล</u></p> <p>1) ระบบสารสนเทศนักศึกษา (4.1-2-12) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารและให้ข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น ตารางเรียน ตารางสอบ ผลการเรียน เป็นต้น</p> <p>2) ระบบขอสำเร็จการศึกษา (4.1-2-13)</p>	<p>4.1-2-13 ตัวอย่างหน้าจอรระบบขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>4.1-2-14 ตัวอย่างหน้าจอรระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>4.1-2-15 ตัวอย่างหน้าจอรระบบเทียบโอนรายวิชา</p> <p>4.1-2-16 ตัวอย่างหน้าจอรระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>4.1-2-17 ตัวอย่างหน้าจอรแอปพลิเคชันบนเครือข่ายมือถือ</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถประมวลผลการสำเร็จการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>3) ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต (4.1-2-14) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการเก็บข้อมูลผลการเรียนที่มีขนาดใหญ่ และนำข้อมูลมาประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>4) ระบบเทียบโอนรายวิชา (4.1-2-15) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถประมวลผลรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>5) ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา (4.1-2-16) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลประวัติของนักศึกษา และสามารถจัดเก็บข้อมูลและค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>6) แอปพลิเคชันบนเครือข่ายมือถือ (4.1-2-17) เป็นแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบผลการเรียน ตารางเรียน ตารางสอบ รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานวิชาการ</p>	
ข้อ 3	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูล (4.1-3-1) โดยได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติการสำรองข้อมูลและคืนค่าข้อมูลของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีเสถียรภาพและพร้อมสำหรับการใช้งาน (4.1-3-2) ทั้งนี้ ได้มีการติดตามการดำเนินงาน โดยให้บุคลากรรายงานผลการสำรองข้อมูลและคืนค่าข้อมูลให้กับผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง (4.1-3-3)</p>	<p>4.1-3-1 คำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ</p> <p>4.1-3-2 แนวปฏิบัติการสำรองข้อมูลและการคืนค่าข้อมูล ระบบสารสนเทศนักศึกษาและอาจารย์</p> <p>4.1-3-3 รายงานผลการสำรองข้อมูลและคืนค่าข้อมูล</p>
ข้อ 4	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและที่หน่วยงานได้พัฒนาขึ้นเอง เพื่อให้บริการข้อมูล</p>	<p>4.1-2-1 ตัวอย่างหน้าจอรระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีพนักงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน และสืบค้นหนังสือให้กับผู้บริหารและบุคลากร (4.1-4-1)</p> <p>2) ระบบบัญชี 3 มิติ จะมีนักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการพัสดุ ใช้งานระบบเพื่อรายงานการใช้งบประมาณ และติดตามเร่งรัดการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (4.1-4-2)</p> <p>3) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะมีนักวิชาการพัสดุใช้งานเพื่อรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ภาครัฐสามารถตรวจสอบ ความถูกต้อง โปร่งใสได้ (4.1-4-3)</p> <p>4) ระบบรับนักศึกษา สำหรับผู้สมัครหรือผู้ที่สนใจศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้ในการกรอกข้อมูล และฝ่ายประมวลผลการสอบสามารถประมวลผลการคัดเลือก และประกาศผลได้อย่างรวดเร็ว (4.1-4-4 ถึง 4.1-4-6)</p> <p>5) ระบบจองรายวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้สำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตร (4.1-4-7)</p> <p>6) ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ได้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างสมบูรณ์ เช่น ให้คำแนะนำและคำปรึกษา อนุมัติการลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบสำเร็จการศึกษา เป็นต้น (4.1-4-8)</p> <p>7) ระบบประเมินการสอนอาจารย์ ระบบนี้จะเป็นนักศึกษาที่เป็นผู้ใช้งานระบบ แต่อาจารย์สามารถนำผลการประเมินที่ได้จากระบบประเมินการสอนอาจารย์ (4.1-4-9)</p> <p>8) ระบบจัดส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p>	<p>4.1-2-2 ตัวอย่างหน้าจอรระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>4.1-2-3 ตัวอย่างหน้าจอรระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>4.1-2-4 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครโควตา</p> <p>4.1-2-5 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ</p> <p>4.1-2-6 ตัวอย่างหน้าจอรระบบรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ</p> <p>4.1-2-7 ตัวอย่างหน้าจอรระบบจองรายวิชาเรียน</p> <p>4.1-2-8 ตัวอย่างหน้าจอรระบบอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4.1-2-9 ตัวอย่างหน้าจอรระบบประเมินการสอนอาจารย์</p> <p>4.1-2-10 ตัวอย่างหน้าจอรระบบส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p> <p>4.1-2-11 ตัวอย่างหน้าจอรระบบสารสนเทศนักศึกษา</p> <p>4.1-2-12 ตัวอย่างหน้าจอรระบบขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>4.1-2-13 ตัวอย่างหน้าจอรระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>4.1-2-14 ตัวอย่างหน้าจอรระบบเทียบโอนรายวิชา</p> <p>4.1-2-15 ตัวอย่างหน้าจอรระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>4.1-2-16 ตัวอย่างหน้าจอรแอปพลิเคชันบนเครือข่ายมือถือ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>นักวิชาการคณะหรือหัวหน้าสาขาวิชา จะเป็น ผู้ใช้งานระบบ เพื่อจัดทำข้อมูลภาระงานสอน และนักวิชาการเงินและบัญชีของคณะ/วิทยาลัย จะนำข้อมูลดังกล่าวมาเบิกค่าตอบแทนการสอน ให้กับอาจารย์ผู้สอน (4.1-4-10)</p> <p>9) ระบบสารสนเทศนักศึกษา สำหรับ นักศึกษาใช้งานเพื่อตรวจสอบผลการเรียน ตาราง เรียน และตารางสอบ (4.1-4-11)</p> <p>10) ระบบขอสำเร็จการศึกษา สำหรับ นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียน นั้น ๆ (4.1-4-12)</p> <p>11) ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับอาจารย์ผู้สอน สามารถส่งผลการเรียน ผ่านทางอินเทอร์เน็ตตามประกาศของ มหาวิทยาลัย (4.1-4-13)</p> <p>12) ระบบเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา สำหรับ นักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนหรือยกเว้นรายวิชา เรียน (4-1-4-14)</p> <p>13) ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา สำหรับ นักศึกษาใหม่ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อเป็น นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4-1-4-15)</p> <p>13) แอปพลิเคชันบนเครือข่ายมือถือ สามารถให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และ ผู้บริหารที่ใช้โทรศัพท์มือถือ ประเภท Smart Phone ที่ทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการ Android เท่านั้น (4-1-4-16)</p>	
ข้อ 5	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมีผลการประเมินความพึงพอใจดังนี้</p> <p>1) ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา มีผลประเมินความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย 3.72 จากคะแนนเต็ม 5.00</p>	<p>4.1-5-1 รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจของระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา</p> <p>4.1-5-2 รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจของระบบจอง รายวิชาเรียน</p> <p>4.1-5-3 รายงานผลการประเมิน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2) ระบบจองรายวิชาเรียน มีผลการประเมินความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย คะแนนเฉลี่ย 3.45 จากคะแนนเต็ม 5.00</p> <p>3) ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มีผลประเมินความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย 3.63 จากคะแนนเต็ม 5.00</p>	ความพึงพอใจของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
ข้อ 6	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เช่น การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา หลังจากหมดระยะเวลาเพิ่ม-ถอน ผู้รับผิดชอบจะดาวน์โหลดข้อมูลการลงทะเบียนจากอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล FoxBase หลังจากนั้นจึงอัปโหลดข้อมูลดังกล่าวสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษาบนอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอบ (4.1-6-1) การส่งผลการเรียนทางออนไลน์ ผู้รับผิดชอบ จะดาวน์โหลดข้อมูลผลการเรียนจากอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล FoxBase หลังจากนั้นจึงอัปโหลดข้อมูลดังกล่าวสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษาบนอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบผลการเรียน (4.1-6-2)</p>	<p>4.1-6-1 ตัวอย่างหน้าจอรายการดาวน์โหลดและอัปโหลดข้อมูลการลงทะเบียนเรียน</p> <p>4.1-6-2 ตัวอย่างหน้าจอรายการดาวน์โหลดและอัปโหลดข้อมูลผลการเรียน</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

มีระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นทุกระบบ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบให้สามารถใช้งานได้ดีมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ  
ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอัญชลา ทามัน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 0 5388 5980

## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

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

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

**บุคลากร** หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

**การให้อำนาจในการตัดสินใจ** หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....7.....ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2559-2563 (4.1-1-1) โดยผ่านการประชาพิจารณ์ร่วมกัน ทั้งผู้บริหารและบุคลากรในสำนัก เพื่อให้เกิดการยอมรับทุกฝ่าย	4.2-1-1 แผนพัฒนาบุคลากร สำนักทะเบียนและประมวลผล ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2559-2563
ข้อ 2	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร (4.1-2-1) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีขีดความสามารถตามสมรรถนะ โดยในกระบวนการพัฒนาและการจัดการความรู้ โดยในปีงบประมาณ 2559 บุคลากรได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้บริหารจะมีการติดตามโดยมีแบบฟอร์มการติดตามผลการอบรม/สัมมนา/การเข้าร่วมกิจกรรม (4.1-2-2) โดยมีการกำหนดให้	4.2-2-1 แผนพัฒนาบุคลากร สำนักทะเบียนและประมวลผล ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2559-2563 4.2-2-2 แบบฟอร์มการติดตามผลการอบรม/สัมมนา/การเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	บุคลากรประเมินความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ หลังจากการอบรม/สัมมนา/การเข้าร่วมกิจกรรม	
ข้อ 3	<p>ในปีงบประมาณ 2559 บุคลากรสำนัก ทะเบียนและประมวล ได้รายงานผลการอบรม/ สัมมนา/การเข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ ภายหลังจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ได้แก่ การประชุมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อน อุดมศึกษาไทยให้ยั่งยืน” (4.1-3-1) อบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ไขปัญหาของนักบริหาร” (4.1-3-2) อบรม หลักสูตร “การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์” (4.1-3-3) อบรมหลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรม บริหารที่น่าประทับใจ” (4.1-3-4) อบรมการ เขียนโปรแกรม Web Application ASP.NET (VB) (4.1-3-5) อบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียน โปรแกรมบนระบบมือถือ Android หลักสูตร Android Development Training Course (Lv. Basic + Advance) ด้วยภาษา JAVA (4.1-3-6) และอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือ ราชการ และรายงานการประชุม ที่มี ประสิทธิภาพ” (4.1-3-7)</p>	<p><b>4.2-3-1</b> รายงานผลการ ประชุมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อ ขับเคลื่อนอุดมศึกษาไทยให้ยั่งยืน”</p> <p><b>4.2-3-2</b> รายงานผลการอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของนัก บริหาร”</p> <p><b>4.2-3-3</b> รายงานผลการอบรม หลักสูตร “การพัฒนาความคิด เชิงกลยุทธ์”</p> <p><b>4.2-3-4</b> รายงานผลการอบรม หลักสูตร “การสร้างวัฒนธรรม บริหารที่น่าประทับใจ”</p> <p><b>4.2-3-5</b> รายงานผลการเขียน โปรแกรม Web Application ASP.NET (VB)</p> <p><b>4.2-3-6</b> รายงานผลการอบรมเชิง ปฏิบัติการ “การเขียนโปรแกรมบน ระบบมือถือ Android หลักสูตร Android Development Training Course (Lv. Basic + Advance) ด้วยภาษา JAVA</p> <p><b>4.2-3-7</b> รายงานผลการอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ที่มี ประสิทธิภาพ”</p>
ข้อ 4	<p>สำนักทะเบียนและประมวลผล มีนโยบาย ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ ปฏิบัติงานด้วยความสามารถอย่างเต็มที่และนำ ความรู้มาสร้างผลงาน จึงได้จัดสรรทุนสนับสนุน การจัดทำผลงานเพื่อขอระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p><b>4.2-4-1</b> ประกาศสำนักทะเบียน และประมวลผล เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดสรรทุนสนับสนุนการจัดทำ ผลงานเพื่อขอระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับบุคลากรของสำนักทะเบียน</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	จำนวนเงินไม่เกิน 6,000 บาทต่อคน (4.1-4-1) นอกจากนี้ ได้มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ด้วยการจัดกิจกรรมจัดสลากของรางวัล และการเลี้ยงปีใหม่ (4.1-4-2) รวมถึงสนับสนุนให้บุคลากรออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่แข็งแรง และสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ (4.1-4-3)	และประมวผลผล 4.2-4-2 ภาพกิจกรรมงานเลี้ยงปีใหม่ ประจำปี 2559 4.2-4-3 ภาพกิจกรรมการเล่นกีฬา
ข้อ 5	สำนักทะเบียน และ ประมวผล มีแบบฟอร์มการติดตามผลการอบรม/สัมมนา/ การเข้าร่วมกิจกรรม (4.1-5-1) เพื่อให้บุคลากร รายงานผลต่อผู้บริหารหลังจากการเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/กิจกรรม อีกทั้งสนับสนุนให้ บุคลากรศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนและประมวผล และการให้บริการ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (4.1-5-2) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (4.1-5-3) และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (4.1-5-4) เพื่อนำข้อมูลการบริหารจัดการงานทะเบียนและ ประมวผลและการให้บริการ มาปรับปรุงให้ สอดคล้องกับบริบทของสำนัก	4.2-5-1 แบบติดตามผลการอบรม/ สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม สำนัก ทะเบียน และ ประมวผล (สทป.น-01) 4.2-5-2 สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 4.2-5-3 สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ 4.2-5-4 สรุปผลการศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ข้อ 6	สำนักทะเบียนและประมวผล ได้ สนับสนุนให้บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณในระดับคณะ หน่วยงาน (5.1-6-1) ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณระดับหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าว ได้แจ้งให้บุคลากร ทราบเกี่ยวกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 (5.1-6-2) เพื่อกระตุ้น ให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่าง เคร่งครัด นอกจากนี้ในปี พ.ศ. 2559 มีบุคลากร ได้รับรางวัลผู้มีจรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2559 (4.16-3) ซึ่งเป็นผู้มีความประพฤติ	4.2-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและ สนับสนุนให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณให้ระดับ คณะหน่วยงาน 4.2-6-2 รายงานการประชุม บุคลากรสำนักทะเบียนและ ประมวผล ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 4.2-6-3 ประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง รายชื่อ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้มีจรรยาบรรณ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เหมาะสมด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและสังคม	ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2559
ข้อ 7	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการดำเนินการตามแผนร้อยละ 100 (4.1-7-1)	4.2-7-1 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 8	-	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	7 ข้อ	✓	5 คะแนน	8 ข้อ

จุดแข็ง

ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	: นางเสาร์คำ เมืองแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	: นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	โทรศัพท์ : 0 5388 5965

### ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)

#### ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของหน่วยงานสายสนับสนุน คือ การจัดเก็บข้อมูลที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ส่งผลให้ผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และประการสำคัญที่สุด คือ สามารถรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามพันธกิจหลักของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) กองนโยบายและแผน 2) กองบริหารงานบุคคล 3) กองคลัง 4) กองพัฒนานักศึกษา 5) สถาบันวิจัยและพัฒนา 6) สำนักทะเบียนและประมวลผล 7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 8) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ 9) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามตัวบ่งชี้คุณภาพ
3. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
4. มีการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่รับผิดชอบ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
5. ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่ให้ข้อมูลเรื่องที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน และรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

#### เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : .....6.....ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558 (4.3-1-1) ซึ่งมีหน้าที่ ประสานและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระหว่างหน่วยงานและคณะ เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์รายการหลักฐานและจัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใต้ตัวบ่งชี้ ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล มีองค์ประกอบคุณภาพที่ได้รับผิดชอบ จำนวน 1 องค์ประกอบคุณภาพ 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	4.3-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 727/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558 หน้า 3
ข้อ 2	ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณา คือ ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินของทุกหลักสูตรที่สถาบันรับผิดชอบ ดังนั้น สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้มีการรวบรวมผลการประเมินระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2558 จากสำนักมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา (4.3-2-1)	4.3-2-1 บันทึกข้อความ เลขที่ ศธ 0533.07/1078 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอผลการประเมินระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2558
ข้อ 3	ในปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.70 คะแนน ซึ่งหลักสูตรส่วนใหญ่ไม่ผ่านเนื่องจากจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนั้น ผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้ดำเนินการเสนอการแก้ไขการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 ต่อ	4.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ครั้งที่ 9/2557 วันที่ 9 กันยายน ระเบียบวาระที่ 3.3 พิจารณาการแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อยในส่วนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 4.3-3-2 ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ (4.3-3-1) นอกจากนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 (4.3-3-2) และแจ้งให้หลักสูตรดาวนโหลดแบบฟอร์ม สมอ.08 สำหรับแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (4.3-3-3) และจัดประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 (4.3-3-4 ถึง 4.3-3-9) เพื่อให้การดำเนินการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และสามารถนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้</p>	<p><b>4.3-3-3</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07.01/910 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง แจ้งดาวนโหลดแบบฟอร์ม สมอ.08 สำหรับแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p><b>4.3-3-4</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/54 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08</p> <p><b>4.3-3-5</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/55 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08</p> <p><b>4.3-3-6</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/56 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08</p> <p><b>4.3-3-7</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/57 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08</p> <p><b>4.3-3-8</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/58 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08</p> <p><b>4.3-3-9</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.07/59 ลงวันที่ 19 มกราคม 2559 เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุม</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		ชี้แจงการปรับแก้ไขหลักสูตร สมอ.08
ข้อ 4	สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร โดยผ่านคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ หลังจากนั้นจึงนำเสนอหลักสูตรให้ สกอ.รับทราบ (4.3-4-1) นอกจากนี้ ยังได้จัดทำรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08 ของแต่ละหลักสูตรว่า ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร วิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่เท่าใด และวันที่เท่าใด เพื่อให้เห็นความชัดเจนของการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08	4.3-4-1 หนังสือมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ศธ 0533/1962 ลงวันที่ 28 เมษายน 2559 เรื่อง ขอส่งเอกสารแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) 4.3-4-2 ตารางรายงานการ ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สมอ.08
ข้อ 5	เมื่อการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรผ่านการพิจารณารับทราบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (4.3-5-1) ซึ่งถือว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง และหลักสูตรสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.3-5-1 หนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/2987
ข้อ 6	สำนักทะเบียนและประมวลผล มีเว็บไซต์ เพื่อให้หลักสูตรดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สมอ.08 (4.3-6-1) เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน	4.3-6-1 ตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์ สำหรับดาวน์โหลดฟอร์ม สมอ.08

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

ไม่มี

จุดที่ควรพัฒนา

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	โทรศัพท์ : 0 5388 5963
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวนิตยา ตาธิยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 5388 5965

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ด้านประสิทธิผล	<b>จุดแข็ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานได้อย่างดี</li> <li>2. ผู้บริหารได้รับการประเมินเพื่อการพัฒนาทุกปี ทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>3. ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้ไปสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ</li> </ol>
	<b>จุดที่ควรพัฒนา</b> ไม่มี
	<b>ข้อเสนอแนะ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเพิ่มตัวชี้วัดที่สามารถวัดคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมได้</li> <li>2. ผู้บริหารควรมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ</li> </ol>
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ด้านคุณภาพ	<b>จุดแข็ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำแผนการให้บริการของหน่วยงานที่ชัดเจน</li> <li>2. ดำเนินการตามแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง</li> <li>3. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการทำงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา</li> <li>4. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อภาระงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน</li> </ol>
	<b>จุดที่ควรพัฒนา</b> ควรมีแนวปฏิบัติที่หรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์
	<b>ข้อเสนอแนะ</b> การให้บริการคนจำนวนมาก ทำให้มีปัญหาในเรื่องของจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ หรือในบางกรณีที่มีผู้ขอรับบริการพยายามร้องขอในสิ่งที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ (เช่น การขอลงทะเบียนหลังกำหนดการขอย้ายสาขาวิชา เป็นต้น) เมื่อไม่สามารถ ปฏิบัติได้ อาจทำให้ผู้รับบริการเกิดความไม่พอใจ ซึ่งอาจจะส่งผลการประเมินความพึงพอใจในด้านลบได้



องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง</li> <li>2. บุคลากรมีการระดมความคิด และให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์และจัดทำแผนความเสี่ยงเป็นอย่างดี</li> <li>3. มีการรายงานกองทุนการเงินของหน่วยงานในส่วนของการใช้งบประมาณที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน</li> <li>4. ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการพัฒนาสถานที่ทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการรักษาวัฒนธรรมที่ดีของหน่วยงาน</li> <li>5. บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยและสำนักได้จัดขึ้น</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ไปพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารและจัดการความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ</p>
<b>องค์ประกอบที่ 4</b> ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>ไม่มี</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>มหาวิทยาลัยควรพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน</p>

### บทที่ 3

#### สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	83	ร้อยละ 88.29	✓	4 คะแนน
		94			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5 คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1</b>					4.67
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	3.70 คะแนน		✓	3.70 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	5 ข้อ	6 ข้อ		✓	4 คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>					4.23
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5 คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3</b>					5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5 คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4</b>					5 คะแนน
<b>คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้</b>					<b>4.75</b>

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	4.00	4.67	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		4.00	4.35	4.23	ดี
องค์ประกอบที่ 3	5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	5.00	5.00	5.00	5.00	ดีมาก
รวม	5	4.83	4.54	4.75	ดีมาก
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	