รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report : SAR)

ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

ปีงบประมาณพ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการประเมินตนเองโดยพบว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย โดยภาพรวมมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก เมื่อวิเคราะห์แต่ละองค์ประกอบพบว่ามีองค์ประกอบที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน และองค์ประกอบที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี จำนวน 2 องค์ประกอบ องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของตัวบ่งชี้ พบว่าผลคะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ เท่ากับ 4.51 ซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก ดังแสดงผลการดำเนินงานตามตารางต่อไปนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	**คะแนนเฉลี่ย ผลการประเมินตนเอง**
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	5
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	4.05
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	4
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	5
คะแนนเฉลี่ยรวม	4.51

อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) โดยยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพตามแนวทางของมหาวิทยาลัย

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของสำนักงาน และเป็นเครื่องมือชี้นำเพื่อการพัฒนาคุณภาพของสำนักงานในด้านต่าง ๆ ต่อไป

อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
14 ตุลาคม 2559

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ 1

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประเสริฐ 1

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน 2

รายชื่อผู้บริหาร 3

จำนวนบุคลากร 3

ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ 4

บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล .....

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน 7

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 12

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน 14

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ .....

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ 22

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 27

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 29

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน .....

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการองค์ความรู้ (KM) 32

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง (RISK) 35

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ 38

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะวัฒนธรรม 43

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน .....

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน 45

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร 49

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ตาราง ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ..... 53

ตาราง ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ..... 54

บทที่ 1
ส่วนนำ

บทที่ 1
ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ที่ตั้ง

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่ ศาลาร่มฉัตร
202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 053-885367-8 โทรสาร 053-885368

เว็บไซต์ : www.asset.cmru.ac.th

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ.2557 เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองมีการบริหารงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย มีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน โดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนได้ ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์

ปรัชญา : บริหารทรัพย์สินเสริมสร้างรายได้ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ : สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาล

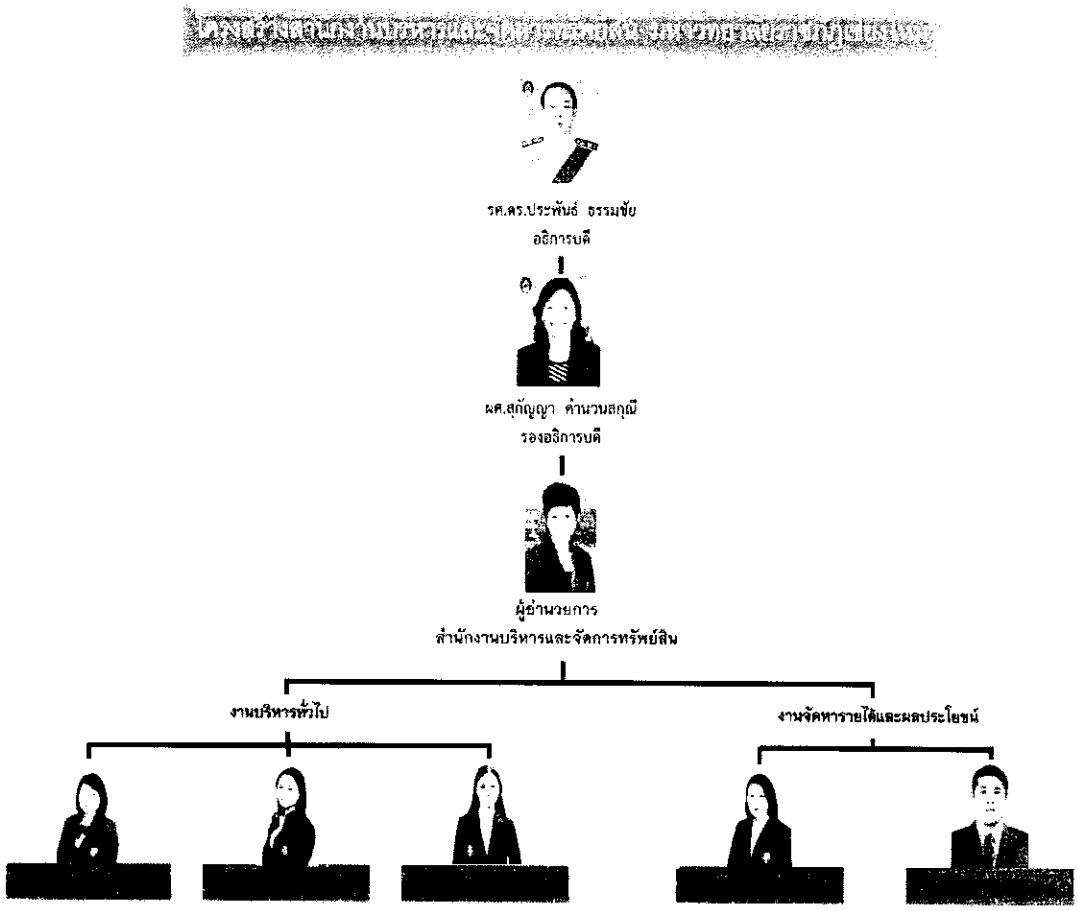
พันธกิจ

1. มุ่งมั่นบริหารทรัพย์สินทั้งระบบของมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
2. ใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการติดต่อในเชิงธุรกิจ ระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
4. พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้สามารถแสวงหารายได้และนำไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยงานกลางในการเสริมสร้างกิจกรรม เพิ่มความหลากหลายในการจัดหารายได้
2. เป็นหน่วยงานให้บริการจัดสรรพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มพูนรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสกุณี
รองอธิการบดี

อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

งานบริหารงานทั่วไป

งานจัดหารายได้

นางสาวปรารถนา บรรมภ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวพิมพ์พรรณ ประเสริฐ
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวอรทัย ไชยนัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางณัฐทนีย์ ไชยวุฒิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2 แสดงรายชื่อผู้บริหารและกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

5. **จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559** (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ					
2. ลูกจ้างประจำ					
3. พนักงานมหาวิทยาลัย		4	1		5
4. พนักงานชั่วคราว		1			1
5. พนักงานราชการ					
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ					
รวม		5	1		6

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยได้รับงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากเงินรายได้ ในปีงบประมาณ 2559 (เดือนตุลาคม – เดือนกันยายน 2559) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น 10,720,300 บาท (สิบล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) จำแนกได้ดังนี้

6.1 งบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2559

ตารางที่ 2 แสดงงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2559

แผนงาน/กิจกรรม		ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
1	โครงการบริหารจัดการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	งบดำเนินงาน	80,000	60,000	20,000
2	โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน	งบดำเนินงาน	15,000	15,000	0
3	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์	งบดำเนินงาน	10,000	9,999	1
4	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อจัดการความรู้(KM) และการพัฒนางานเพื่อดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	งบดำเนินงาน	30,000	30,000	0
5	โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร	งบดำเนินงาน	2,500	2,500	0
6	โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	งบดำเนินงาน	1,100	1,100	0
7	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรสำนักงาน	งบเงินอุดหนุน	1,074,000	1,074,000	0
รวมงบประมาณแผ่นดิน			**1,212,600**	**1,192,599**	**20,001**

6.2 งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2559

ตารางที่ 3 แสดงงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม		ประเภทงบรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
1	โครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์อื่น ๆ	งบดำเนินงาน	4,000,000	946,000	3,054,000
2	โครงการตรวจสอบการผลิตและจำหน่ายน้ำดื่ม CMRU	งบดำเนินงาน	2,090,080	2,043,337	46,743
		งบลงทุน	20,000	0	20,000
		งบบุคลากร	113,220	113,220	0
3	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก	งบดำเนินงาน	2,950,000	2,508,106	441,894
4	โครงการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่	งบดำเนินงาน	5,000	5,000	0
5	โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งบดำเนินงาน	20,000	20,000	0
6	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรสำนักงานฯ	งบดำเนินงาน	134,400	134,400	0
7	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการบริหารจัดการ	งบดำเนินงาน	25,000	3,480	21,520
8	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา	งบเงินอุดหนุน	150,000	81,840	68,160
รวมงบประมาณเงินรายได้			**9,507,700**	**5,855,383**	**3,652,317**

บทที่ 2
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

บทที่ 2
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

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

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **กระบวนการพัฒนาแผน**

ชนิดตัวบ่งชี้ **กระบวนการ**

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานควรมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

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	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้จัดประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยบุคลากรทุกคน ของหน่วยงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ SWOT ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนวิเคราะห์ความสอดคล้องความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ของสถาบันกับหน่วยงานในการจัดทำแผน **(1.1-1-1)(1.1-1-2)**	**1.1-1-1** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี(พ.ศ. 2556-2560) **1.1-1-2** (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินดำเนินการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติ โดยการประชุม ครั้งที่ 10/2558 เพื่อมอบหมายความ	**1.1-2-1** รายงานการประชุมครั้งที่ 10/2558 วันที่ 28 ต.ค. 2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมตามแผนงบประมาณ 2559 (1.1-2-1)	
ข้อ 3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน (1.1-3-1)	1.1-3-1 แผนการดำเนินการยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559
ข้อ 4	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-4-1)	1.1-4-1 แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559
ข้อ 5	**มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน** หน่วยงานจัดทำปฏิทินกิจกรรม สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 ซึ่งได้กำหนดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ (1.1-5-1) และได้มีการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน โดยได้รายงานผลการดำเนินงานในรายงานประจำปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปี 2559 (1.1-5-2)	1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 1.1-5-2 รายงานประจำปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 6	**มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 โดยตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้ระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2559 รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน (1.1-6-1) ต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ (1.1-6-2 และ 1.1-6-3)	1.1-6-1 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 30 มี.ค. 2559 1.1-6-2 รายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559) 1.1-6-3 รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 12 เดือน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	**7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการประเมินผลการดำเนินงานที่ได้ระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ โดยเปรียบเทียบผลของการดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย โดยจัดทำรายงานประจำปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2559 **(1.1-7-1)** และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานในปีงบประมาณต่อไป **(1.1-7-2 และ 1.1-7-3)**	**1.1-7-1** รายงานประจำปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2559 **1.1-7-2** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 30 มี.ค. 2559 **1.1-7-3** หนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งรายงานประจำปี 2559
ข้อ 8	**8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี** ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร ได้ร่วมกันวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ในการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **(1.1-8-1)** และแนวทางในการปรับปรุงโครงการในปีงบประมาณ 2559 ในการประชุมจัดทำแผนงานงบประมาณ ประจำปี 2559 **(1.1-8-2)** และได้จัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ **(1.1-8-3)**	**1.1-8-1** รายงานการประชุมประจำสำนักงาน ครั้งที่ 9/2559 วันที่ 28 ก.ย. 2559 **1.1-8-2** หนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2560 **1.1-8-3** แผนปฏิบัติการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2560

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนและสามารถกำหนดทิศทางการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี
- มีแผนการดำเนินงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
- เป็นหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มความเข้าใจให้กับบุคลากรในการกำหนดตัวชี้วัดตลอดจนการประเมินผลโครงการ
- ควรพัฒนาการดำเนินงานและการติดตามการดำเนินงานตามแผนที่ได้จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์** : 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวณัฐทนีย์ ไชยวุฒิ	**โทรศัพท์** : 0 5388 5368

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผลมุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ

2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น

4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม และ การท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย

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

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 โดยมีตัวบ่งชี้ทั้งหมด 3 ตัวบ่งชี้ ปฏิบัติได้บรรลุเป้าหมายทั้ง 3 ตัวบ่งชี้ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	3
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	3
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	100

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 65	ร้อยละ 100	✓	5	5

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.2-1 บันทึกรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2559

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการจัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์** : 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวณัฐทนีย์ ไชยวุฒิ	**โทรศัพท์** : 0 5388 5368

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	**1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า** ผู้บริหารหน่วยงานมีบทบาทในการบริหารจัดการหน่วยงานตามพันธกิจ ซึ่งเป็น การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ.2557 **(1.3-1-1)** โดยผู้บริหารหน่วยงานได้รับการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่มีต่อสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ในรายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **(1.3-1-2 และ 1.3-1-3)** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีรองอธิการบดีและผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแลและกำกับการดำเนินงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้บริหารหน่วยงาน มีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านการประชุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยมีการปรึกษาหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุมหน่วยงาน **(1.3-1-4)** และผู้บริหารมีการประเมินผลการบริหารงานตนเองเพื่อพัฒนางานงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ต่อไป **(1.3-1-5)**	**1.3-1-1** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2557 **1.3-1-2** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 28 ต.ค. 2558 **1.3-1-3** คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 1099/2558 เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **1.3-1-4** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 30 มี.ค. 2559 **1.3-1-5** รายงานผลการประเมินตนเองของผู้บริหารหน่วยงาน
ข้อ 2	**2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน คือ “สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็น	**1.3-2-1** แผนกลยุทธ์ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) **1.3-2-2** แผนปฏิบัติการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	หน่วยงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาล" โดยได้มีการกำหนดทิศทางการทำงานโดยใช้แผนกลยุทธ์ (1.3-2-1) และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (1.3-2-2) นอกจากนี้ผู้บริหารนำข้อมูลสารสนเทศจากรายงานผลต่างๆ มาประกอบการพัฒนาแนวทางในการบริหารงานของหน่วยงาน เช่น ผลการรายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (1.3-2-3) และผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับค่าเฉลี่ย 3.95 โดยผู้บริหารนำข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณต่อไป	1.3-2-3 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 3	**3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องผ่านการประชุม การรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร (1.3-3-1) และการจัดทำรายงานประจำปี 2559 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (1.3-3-2) ซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหาร และบุคลากรนำข้อมูลที่ได้เป็นสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนางานต่อไป	1.3-3-1 รายงานผลการดำเนินงานและการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร 1.3-3-2 รายงานประจำปี 2559 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
ข้อ 4	**4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน โดยผู้อำนวยการ ได้มอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับบุคลากร ในการดูแล ควบคุมและกำกับการดำเนินงานในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ (1.3-4-1) นอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	1.3-4-1 แผนกลยุทธ์ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) 1.3-4-2 แผนปฏิบัติการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	โดยผู้บริหารมีหน้าที่ กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 (1.3-4-2) ผู้บริหารยังกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงานเพื่อปรึกษาหารือในการหาแนวทางในการดำเนินงานและการเตรียมงานโครงการ/กิจกรรม แจ้งกำหนดการ (1.3-4-3) และมอบหมายภาระงานบุคลากร ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น (1.3-4-4)	1.3-4-3 รายงานการประชุมประจำสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 เม.ย. 2559 1.3-4-4 คำสั่งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ที่ 1/2559 เรื่อง การมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ดำเนินงานโครงการต่างๆ
ข้อ 5	**5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ** ผู้บริหารมีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (KM) เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การให้ความรู้ในประเด็น เรื่องด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุนแบบใหม่” (1.3-5-1) นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและส่วนของหน่วยงานภายนอกที่ได้จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ดังจะเห็นได้จากการมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง อาทิ - บุคลากรเข้าร่วมการอบรมสัมมนาการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและกรณีศึกษา (1.3-5-2) - บุคลากรเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาสนด้านการเงินและการคลัง (1.3-5-3)	1.3-5-1 รายงานสรุปการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 1.3-5-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 2140/2559 1.3-5-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 2144/2559 1.3-5-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 1490/2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	- ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ศึกษาเรียนรู้การดำเนินงานด้านการจัดการรายได้และการบริหารทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกันและนำความรู้มาทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา (1.3-5-4)	
ข้อ 6	**6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีการบริหารจัดการงานด้วยระบบธรรมาภิบาล และเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานด้านการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ด้าน ดังนี้ **1. หลักประสิทธิผล** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการติดตาม ประเมินผล จากรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี มีการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล นำเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล รวมถึงมีการจัดทำรายงานประจำปี 2559 (1.3-6-1) **2. หลักประสิทธิภาพ** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อาทิ - ฐานข้อมูลอัตราค่าบริการห้องประชุมและสถานที่ (1.3-6-2) - ด้านการเงินและงบประมาณ ใช้ระบบ 3 มิติ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ (1.3-6-3) - ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ระบบ EGP ในการจัดซื้อจัดจ้าง (1.3-6-4) - ด้านงานธุรการและสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการจัดส่ง เอกสารต่างๆ (1.3-6-5)	1.3-6-1 รายงานประจำปี 2559 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 1.3-6-2 ระบบฐานข้อมูลอัตราค่าบริการห้องประชุมและสถานที่ 1.3-6-3 ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ 3 มิติ 1.3-6-4 ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP 1.3-6-5 ระบบ e-Document 1.3-6-6 ระบบ e-Personal 1.3-6-7 Print out หน้าเว็บไซต์ http://www.iao.cmru.ac.th 1.3-6-8 Print out หน้า Facebook ของหน่วยงาน 1.3-6-9 รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 1.3-6-10 คำสั่งแต่งตั้งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ที่ 3 /2559 เรื่องการมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินดำเนินงานโครงการต่าง ๆ 1.3-6-11 รายงานสรุปการเงินของบริหารและจัดการทรัพย์สิน 1.3-6-12 คำสั่งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินที่ 2/2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	- ด้านงานบุคคล นำระบบบริหารงานบุคคล (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากรและการบันทึกการปฏิบัติงานราชการต่างๆ (1.3-6-6) **3. หลักการตอบสนอง** มีการบริการให้ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือเวียน และ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงาน (1.3-6-7) โซเชียลมีเดีย (Facebook) (1.3-6-8) นอกจากนี้ยังมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับค่าเฉลี่ย 3.95 (1.3-6-9) เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาหน่วยงานต่อไป **4. หลักความรับผิดชอบ** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีคำสั่งแต่งตั้ง เรื่องการมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ (1.3-6-10) **5. หลักความโปร่งใส** มีการรายงานการเงินของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินต่อผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำผ่านรายงานสรุป (1.3-6-11) สามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณะชนทราบ เช่น มีการเปิดเผยรายงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม **6. หลักการมีส่วนร่วม** มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการฝ่ายจัดหารายได้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2558 (1.3-6-12) ทั้งนี้ยังให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยใช้การประชุมหน่วยงาน เพื่อรับฟังความเห็นหรือข้อเสนอแนะและนำไปพัฒนางาน (1.3-6-13)	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 1.3-6-13 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 28 ต.ค. 2558 1.3-6-14 คำสั่งแต่งตั้งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ที่ 3 /2558 เรื่องการมอบหมายงานบุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินดำเนินงานโครงการต่าง ๆ 1.3-6-15 ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 – 2552 1.3-6-15 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1.3-6-16 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยจรรยาบรรณของ บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 – 2552 1.3-6-17 รายงานผลการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Government) 1.3-6-18 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 24 ก.พ. 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	7. หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบหมายอำนาจในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินอย่างชัดเจน (1.3-6-14) **8. หลักนิติธรรม** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินบริหารงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติเดียวกันด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (1.3-6-15) เช่น การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย การมอบหมายงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมของสถาบัน เพื่อเป็นหลักในการดำเนินงาน รวมทั้งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นต้น (1.3-6-16) **9. หลักความเสมอภาค** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินยึดหลักความเสมอภาค ผู้บริหารและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียม (1.3-6-17) **10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ** ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินบริหารจัดการงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นหาแนวทางการในดำเนินงานแก้ไขปัญหา และมีมติร่วมกัน (1.3-6-18)	
ข้อ 7	**7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานใหม่จัดตั้งขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย	1.3-7-1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2557

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินพ.ศ. 2557 (1.3-7-1) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้เปิดรับฟังความคิดเห็นประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคลากรโดยจัดให้มีกิจกรรมประชุมของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (1.3-7-2) เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ได้เสนอความคิดเห็น ขอคำปรึกษาวิเคราะห์สาเหตุปัญหาร่วมกันเพื่อนำมาสู่การบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม บุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้มีการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงาน โดยมีผลการประเมินการบริหารของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินอยู่ในระดับดี (1.3-7-3) ผู้บริหารได้มีการทบทวนผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลและมีการวางแผนเพื่อสร้างความเข้มแข็งของการบริหารงานสำนักงานในประเด็นหลักการมีส่วนร่วมและหลักการกระจายอำนาจ ซึ่งมีการนำประเด็นดังกล่าวไปปรับในแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน เพื่อพัฒนาการบริหารงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (1.3-7-4)	1.3-7-2 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 24 ก.พ. 2559 1.3-7-3 รายงานผลการประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร (Good Government) 1.3-7-4 แผนกลยุทธ์ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

-

กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	**1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่างๆ อย่างน้อย 3 ด้าน** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ บริการด้านต่างๆ	2.1-1-1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการร้าน CMRU SHOP

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	อย่างมีคุณภาพเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและสังคมให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ด้านการบริการสู่ความเป็นสากล จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นงานด้านการบริการและส่งเสริมให้การบริการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ดังนั้น สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินจึงได้สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในด้านต่างๆ ของสำนักงาน โดยสำรวจจากผู้ใช้บริการ คือ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ **(2.1-1-1)** ซึ่งมีการสำรวจใน 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) ข้อมูลความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ 3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ ซึ่งแบบสำรวจนี้มีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ ประการที่ 1 เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการเข้ามาใช้บริการในด้านต่างๆ ของCMRU SHOP ประการที่ 2 เพื่อให้ร้าน CMRU SHOP สามารถสำรวจความต้องการและทราบถึงความต้องการใช้บริการในด้านต่างๆ ในเบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อนำผลที่ได้รับมาสรุปและปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการของร้าน CMRU SHOP ครอบคลุมถึงการบริการใน 5 ด้านให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด คือ 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4) ด้านคุณภาพการให้บริการ 5) ด้านระบบสารสนเทศ	
ข้อ 3	**3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด (D)** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้มีการจัดทำแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ	**2.1-3-1** แผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการร้าน CMRU SHOP มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ของผู้รับบริการร้าน CMRU SHOP โดยจัดทำแบบสอบถามภายหลังสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ (CMRU SHOP) ประจำปีงบประมาณ 2558 **(2.1-3-1)** และได้ดำเนินการตามแผนและผลที่ได้คือ 1. Flow Chart ในการให้บริการของร้าน CMRU SHOP **(2.1-3-2)**	**2.1-3-2** Flow Chart ในการให้บริการของร้าน CMRU SHOP
ข้อ 4	4. **มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ (C)** จากแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการร้าน CMRU SHOP สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ โดยสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้จัดทำเล่มสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (CMRU SHOP) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาดังกล่าว นอกจากนี้สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินยังนำผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **(2.1-4-2)** มาประชุมประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของร้าน CMRU SHOP ประจำปีงบประมาณ 2559 ของผู้รับบริการ ใน 5 ด้านด้วยกัน คือ 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.15 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.20 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คะแนนเฉลี่ย คือ 4.20 4) ด้านคุณภาพการให้บริการ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.16 5) ด้านระบบสารสนเทศ คะแนนเฉลี่ย คือ 4.08 ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจทั้ง 5 ด้าน คะแนนเฉลี่ย คือ 4.15 และข้อเสนอแนะของ	**2.1-4-1** รายงานประจำ ปีงบประมาณ 2559 (Anuual Report 2015) **2.1-4-2** รายงานผลสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของร้าน CMRU SHOP ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ผู้รับบริการของร้าน CMRU SHOP ในปีงบประมาณ 2558 มี 3 ด้านคือ 1) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ คือ มีการบริการลำดับก่อน – หลัง เป็นอย่างดี 2) ด้านเจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นกันเอง 3) ด้านคุณภาพการให้บริการ คือ สินค้ามีความหลากหลายเพิ่มมากขึ้น	
ข้อ 5	**5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้ดำเนินการตามระบบ PDCA และนำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ 2559 มาจัดทำแผนที่จะนำไปพัฒนาในการให้บริการและงานบริการของร้าน CMRU SHOP อย่างต่อเนื่อง เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ มีประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากที่สุดในปีต่อไป ดังต่อไปนี้ 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ มีการกำหนดช่วงเวลาการเปิดบริการของร้านค้า CMRU SHOP ให้เร็วขึ้น คือ วันอาทิตย์ -วันพฤหัสบดี ช่วงเวลา 7.30 - 16.30 น. และวันศุกร์ –วันเสาร์ เปิดบริการเวลา 7.30 – 20.00 น. 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานให้เกิดผล ผู้รับบริการพึงพอใจ และสานสัมพันธ์บุคลากรให้มีความสามัคคีเพื่อรับผิดชอบงานในหน้าที่ต่างๆ ให้เกิดศักยภาพและสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น **(2.1-5-2)** 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีการจัดทำโครงการบริหารจัดการสำนักงานที่สนับสนุนให้มีกิจกรรม 5 ส. ที่ควบคุมและดูแลสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินให้สะอาด	**2.1-5-1** ประชาสัมพันธ์เรื่องช่วงเวลาการให้บริการของร้าน CMRU SHOP **2.1-5-2** แผนปฏิบัติการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน **2.1-5-3** แผนกลยุทธ์ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557–2561) เช่น โครงการพัฒนาระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	สะดวก เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมสำหรับการให้บริการ (2.1-5-2) 4) ด้านคุณภาพการให้บริการ มีการจัดทำโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน เพื่อวางแผน ดำเนินการและพัฒนาการให้บริการของร้าน CMRU SHOP ให้ดียิ่งขึ้น (2.1-5-3) 5) ด้านระบบสารสนเทศ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำหรับโครงการพัฒนาพัฒนาระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน และ Facebook เพื่อพัฒนาให้งานด้านระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการสำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการของร้าน CMRU SHOP จากกลุ่มตัวอย่างที่หลากหลายยิ่งขึ้น เพื่อให้แบบฟอร์มการดำเนินงานและแบบประเมินมีความชัดเจนและตรงความต้องการของผู้รับบริการ มีประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการจัดทำแผนการบริการ

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวปรารถนา ปรารมภ์	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5368

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

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

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็นหน่วยงานบริการด้านการจัดหารายได้ โดยจัดสรรพื้นที่เพื่อเพิ่มพูนรายได้และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย โดยได้มีการกำหนดให้มีการรายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานต่อผู้บริหาร และได้มีประเมินผลใน 3 ส่วน คือ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) ความพึงพอใจต่อการใช้บริการของร้าน CMRU SHOP และ 3) ข้อเสนอแนะ

โดยได้สรุปผลการประเมินความพึงพอใจตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2559 – กันยายน 2559 สรุปได้ ดังนี้

ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.15
ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.20
ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	มีค่าเฉลี่ย 4.20
ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ	มีค่าเฉลี่ย 4.16
ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน	มีค่าเฉลี่ย 4.08
ความพึงพอใจเฉลี่ย 5 ด้าน	**มีค่าเฉลี่ย 4.15**

ซึ่งผลการประเมินพบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.15 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในระดับมากคิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.20 ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.20 ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.16 และความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน ในระดับมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.08 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ได้แก่ ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการลำดับก่อน – หลัง เป็นอย่างดี ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ให้บริการรวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้ความเป็นกันเอง ด้านคุณภาพการให้บริการ สินค้าที่ระลึกมีความหลากหลายมากขึ้น สินค้ามีแพ็กเก็ตที่สวยงามขึ้น

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3.5 คะแนน	4.15	✓	4.15	4.30

เอกสารหลักฐานอ้างอิง :

2.2-1-1 รายงานสรุปความพึงพอใจในการให้บริการของผู้ใช้บริการร้าน CMRU SHOP (เดือนสิงหาคม 2559 – กันยายน 2559)

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญในงานบริการและสนับสนุนให้มีการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน
- มีการรายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ เจิมชวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์** : 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวปรารถนา ปรารมภ์	**โทรศัพท์** : 0 5388 5368

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานฯ ได้ดำเนินงานจัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สอดคล้องกับกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสายสนับสนุน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน(2.3-1-1) และมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพ เมื่อมหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พศ.2559 (2.3-1-2) และคู่มือประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนปีงบประมาณ 2559 (2.3-1-3) สำนักงานฯจึงได้นำรายละเอียดในคู่มือดังกล่าวมาเป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานโดยมีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามปีงบประมาณ 2559 (2.3-1-4)	2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2.3-1-2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พศ.2559 2.3-1-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 2559 2.3-1-4 รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินปีงบประมาณ.2559
ข้อ 2	ผู้บริหารให้ความสำคัญของการประกันคุณภาพโดยกำหนดให้สำนักงานฯ มีการดำเนินงานตามกรอบของคู่มือการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุนและให้บุคลากรในสำนักงานฯ มีส่วนร่วมในการเข้าประชุมทำความเข้าใจในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งสำนักงานฯได้กำหนดเป็นนโยบายในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (2.3-2-1)	2.3-2-1 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
ข้อ 3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินจึงได้นำรายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนประจำปี	2.3-3-1 รายงานการประเมินตนเองของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินปีงบประมาณ.2559

	งบประมาณ 2559 มาเป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานโดยมีการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-1)เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา (2.3-3-2)	2.3-3-2 บันทึกข้อความนำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อผู้บริหาร
ข้อ 4	ไม่มีการดำเนินงานในข้อนี้	
ข้อ 5	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ถูกต้องครบตามองค์ประกอบคุณภาพซึ่งระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องได้แก่ 1. ระบบบัญชีสามมิติ (2.3-5-1) 2. ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน (2.3-5-2) 3. ระบบสารสนเทศบุคลากร (2.3-5-3) 4. ระบบ E-Document (2.3-5-4)	2.3-5-1ระบบบัญชีสามมิติ 2.3-5-2 ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน (www.asset.cmru.ac.th) (https://www.facebook.com/shopCmru) 2.3-5-3 ระบบสารสนเทศบุคลากร (E-personel) 2.3-5-4 ระบบ E-Document

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
3 ข้อ	4	4	3	5

จุดที่ควรพัฒนา

- สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวปรารถนา ปรารมภ์	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5368

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย 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 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมา 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 : 3 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (3.1-1-1) และมีการดำเนินโครงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้และการดำเนินด้านการบริหารความเสี่ยง โดยมีเป้าหมายเพื่อจัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ (3.1-1-2)	3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 3.1-1-2 รายงานผลการดำเนินโครงการการจัดองค์ความรู้เกี่ยวกับแผนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้
ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้กำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ (3.1-2-1)	3.1-2-1 รายงานผลการดำเนินโครงการการจัดองค์ความรู้เกี่ยวกับแผนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้และรายงานการประชุมครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 เม.ย. 2559
ข้อ 3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้ดำเนินการโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ซึ่งได้เชิญผู้มีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกมาให้ความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบและกลไก เกณฑ์มาตรฐานที่จะรับการประเมิน แนวปฏิบัติ เอกสาร/หลักฐานที่ควรมี ตลอดจนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมิน (3.1-3-1) และได้ดำเนินโครงการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ โดยการเชิญผู้ประกอบการจากหน่วยธุรกิจภายนอก รวมถึงอาจารย์จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาพื้นที่ในมหาวิทยาลัย (3.1-3-2)	3.1-3-1 แบบบันทึกโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 (3.1-3-2) รายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอรทัย ไชยนัน	**โทรศัพท์ :** 0 5385 5367

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน 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. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการใน ข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการและบุคลากรทุกคนเป็นคณะกรรมการร่วม ซึ่งมีหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ที่อาจเกิดความเสี่ยง ที่เกิดจากการดำเนินงานภายในสำนักงาน วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ตลอดจนจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ติดตามการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง **(3.2-1-1)**	3.2-1-1 คำสั่งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 3 ด้าน ดังนี้ 1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร 2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน 3. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก **(3.2-2-1)**	3.2-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 27 ม.ค. 2559
ข้อ 3	จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนการ ซึ่งได้จัดทำในรูปแบบตารางประเมินความเสี่ยง ได้มีการกำหนดระดับความเสี่ยง โดยประเมินจากความถี่ที่เกิดและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในสำนักงานและมีการประเมินผลกระทบของความเสี่ยงว่าอยู่ในระดับใด และจัดอันดับความเสี่ยง ว่าความเสี่ยงใดสูงสุด ในทั้ง 3 ด้าน **(3.2-3-1)** ดังนี้ 1. **ความเสี่ยงด้านทรัพยากร** เรื่อง การควบคุมเหตุอัคคีภัยภายในศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2. **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน** เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงาน	3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	บริหารและจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ 3. **ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก** เรื่อง การทิ้งงานของผู้รับจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ
- มีคณะกรรมการที่คอยดูแลและควบคุมความเสี่ยง
- มีการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการติดตามผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอรทัย ไชยนัน	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5367

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่นๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

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

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	**1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางด้านการเงิน**	**3.3-1-1** แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (3.3-1-1) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559 (3.3-1-2) ซึ่งแสดงแหล่งของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดแผนการใช้เงินที่มีโครงการ/กิจกรรม ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (3.3-1-3) เพื่อบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงาน รวมถึงดำเนินการด้างบประมาณและการเงินของหน่วยงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้จากระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ (3.3-1-4) ซึ่งจะมีการสรุปรายจ่ายและยอดเงินคงเหลือของงบประมาณ	3.3-1-2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 3.3-1-3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ที่2/2557 3.3-1-4 Print out หน้าเว็บไซต์ระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ
ข้อ 2	**2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้รับการจัดสรรงบประมาณ(3.3-2-1) เพื่อดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน รวมไปถึงสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (3.3-2-2) ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยมีระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติรองรับการใช้งบประมาณ (3.3-2-3 และ 3.3-2-4)	3.3-2-1 แบบคำขออนุมัติโครงการงบประมาณสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 3.3-2-2 แผนปฏิบัติการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 3.3-2-3 Print out หน้าเว็บไซต์ระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ 3.3-2-4 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 3	**3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง** เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีหน้าที่รายงานการใช้งบประมาณ โดยเสนอให้กับผู้อำนวยการ(3.3-3-1 ถึง 3.3-3-9) เพื่อ	3.3-3-1 บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/025 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือน ตุลาคม 2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ผู้อำนวยการสามารถนำข้อมูลไปดำเนินงาน ทำให้ได้ทราบว่าโครงการใดได้ดำเนินการแล้ว โครงการใดยังไม่ได้ดำเนินการ และได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วมากน้อยเพียงใด	**3.3-3-2** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/027 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2558 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือนพฤศจิกายน 2558 **3.3-3-3** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/008 ลงวันที่ 9 มกราคม 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือน ธันวาคม 2558 **3.3-3-4** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/017 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือน มกราคม 2559 **3.3-3-5** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/008 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 เรื่อง ขอส่งรายงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2559 **3.3-3-6** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/031 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2559 **3.3-3-7** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/041 ลงวันที่ 2 เมษายน 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือน มีนาคม 2559 **3.3-3-8** บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/052 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือน เมษายน 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		3.3-3-9 บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/056 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือนพฤษภาคม 2559 3.3-3-9 บันทึกข้อความที่ศธ 0533.18.01/056 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2559 เรื่องขอส่งรายงานประจำเดือนพฤษภาคม 2559
ข้อ 4	**4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป** จากการดำเนินการเบิกจ่ายของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้มีการนำผลการใช้งบประมาณมารายงานโดยเทียบกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2559 **(3.3-4-1)** เพื่อให้ทราบถึงการใช้งบประมาณว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และโครงการ/กิจกรรมใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จากนั้นจึงได้เร่งรัดและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้รีบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการในการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 27 ก.ค. 2559**(3.3-4-2)** และได้นำข้อมูลผลการใช้งบประมาณเปรียบเทียบแผน-ผลตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 **(3.3-4-3)** เป็นแนวทางในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2560 ต่อไป	3.3-4-1 รายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1 3.3-4-2 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 27 ก.ค. 2559 3.3-4-3 รายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	**5. มีการตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้รับการตรวจสอบการดำเนินงานตามงบประมาณจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย **(3.3-5-1และ 3.3-5-2)** ซึ่งมีหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3.3-5-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.17/72 ลงวันที่11 มิถุนายน 2558 เรื่องเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบ (Site Visit) 3.3-5-2 แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	**6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ** สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินเป็นประจำ โดยได้นำข้อมูลเกี่ยวกับการเงินเข้าร่วมประชุม **(3.3-6-1 ถึง 3.3-6-3)**เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการดำเนินงาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน โดยผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมและติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย	**3.3-6-1** บันทึกข้อความเรื่อง ขอชี้แจงการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 **3.3-6-2** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 24 พ.ย. 2558 **3.3-6-3** บันทึกข้อความรายงานผลการใช้งบประมาณของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 2559 (ไตรมาสที่ 1-4)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารด้านการเงินและงบประมาณ และการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการจัดอบรมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนได้ทราบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวพิมพ์พรรณ ประเสริฐ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5368

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรีย์ที่มีรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร โดยให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคคลทุกคน เช่น การส่งเสริมการแต่งกายชุดพื้นเมืองทุกวันศุกร์ (3.4-1-1) การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเช่น พิธีสระเกล้าดำหัวอธิการบดี คณาจารย์ผู้บริหาร เนื่องในประเวณีปีใหม่เมืองและงาน7ทศวรรษกษัตราทรงครองไทย ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ปิ่นราชัน (3.4-1-2)	3.4-1-1 ประกาศสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์ทรัพย์สิน เรื่อง ขอความร่วมมือในการแต่งกายชุดพื้นเมือง 3.4-1-2 ประมวลภาพการเข้าร่วมพิธีสระเกล้าดำหัวอธิการบดี คณาจารย์ผู้บริหารเนื่องในประเวณีปีใหม่เมืองและงาน7ทศวรรษกษัตราทรงครองไทย ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ปิ่นราชัน

ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ (3.4-2-1) นอกจากนี้มีการตกแต่งสภาพแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย (3.4-2-2)	**3.4-2-1** ประมวลภาพการจัดกิจกรรม 5 ส ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **3.4-2-2** ประมวลภาพการตกแต่งสภาพแวดล้อมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินก่อนและหลังการพัฒนา
ข้อ 3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการปรับแต่งภูมิทัศน์และรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณสำนักงานให้มีความสวยงาม รวมทั้งมีการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้วยแจกันดอกไม้ และต้นไม้ เพื่อให้เกิดความรู้สึกดีเวลาปฏิบัติงาน (3.4-3-1)	**3.4-3-1** ประมวลภาพสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินและพัฒนาหลังจากการดำเนินโครงการ
ข้อ 4	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการส่งเสริมวัฒนธรรมธรรมล้านนา ด้วยการจัดโครงการ “ถนนคนเดินราชภัฏเจียงใหม่ ฮ่วมใจ๋สืบสานประเวณีปี๋ใหม่เมือง” เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนา เช่น การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานฯ การแต่งกายชุดพื้นเมือง (3.4-4-1)	**3.4-4-1** รายงานผลการดำเนินโครงการ “ถนนคนเดินราชภัฏเจียงใหม่ ฮ่วมใจ๋สืบสานประเวณีปี๋ใหม่เมือง”
ข้อ 5	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการประเมินความพึงพอใจต่อการทำกิจกรรม 5ส โดยมีผลการะประเมินเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 จากคะแนนเต็ม 5 (3.4-5-1)	**3.4-5-1** แบบสำรวจความพึงพอใจกิจกรรม 5 ส และรายงานผลสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวอรทัย ไชยนัน	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5367

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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้มีการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ ของสำนักงานประจำปี 2559 (4.1-1-1) และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	4.1-1-1 แผนระบบสารสนเทศประจำปี 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน(4.1-1-2) และได้เข้าสู่ที่ประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (4.1-1-3)	**4.1-1-2** คำสั่งสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **4.1-1-3** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 28 ต.ค. 2558
ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้เสนอนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ระบบที่ใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ มาใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ **2.1 ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ** ประกอบด้วย - ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-personal) ซึ่งเป็นข้อมูลประวัติพื้นฐานของบุคลากร ทั้งประวัติการทำงาน การศึกษา การฝึกอบรม การลา ฯลฯ www.e-personal.cmru.ac.th **(4.1-2-1)** - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ซึ่งเป็นระบบงานสารบรรณในการรับ-ส่ง-เวียนเอกสารทั่วทั้งมหาวิทยาลัยและสำนักงาน www.edocument.cmru.ac.th **(4.1-2-2)** **2.2 ระบบสารสนเทศด้านการเงิน** ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เป็นระบบงบประมาณรายจ่าย ในการสั่งซื้อ-จ้าง/ตรวจรับ และควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน **(4.1-2-3)** **2.3 ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ** ประกอบด้วย - เว็บไซต์ของสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา www.qa.cmru.ac.th**(4.1-2-4)** - **ระบบข้อมูลพื้นฐานการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่** ปี 2557 http://www.qa.cmru.ac.th/web/index.php?name=databasecmd&category=2557 **(4.1-2-5)**	**4.1-2-1** Printout หน้าเว็บไซต์ www.e-personal.cmru.ac.th **4.1-2-2** Printout หน้าเว็บไซต์ www.edocument.cmru.ac.th **4.1-2-3** Printout หน้าระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ **4.1-2-4** Printout หน้าเว็บไซต์ www.qa.cmru.ac.th **4.1-2-5** Printout หน้าเว็บไซต์ระบบข้อมูลพื้นฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ม.ราชภัฏเชียงใหม่ **4.1-2-6** Printout หน้าเว็บไซต์ www.chefile.cmru.ac.th

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	- ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งจัดเก็บเอกสารประกอบตามตัวบ่งชี้สำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา สกอ. และสมศ. www.chefile.cmru.ac.th **(4.1-2-6)**	
ข้อ 3	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการติดตามการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยมอบหมายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวในระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความทันสมัยและถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกทุกภาคส่วนสามารถให้ข้อเสนอแนะ ติชม เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศในทางโทรศัพท์ เฟสบุ๊คและไลน์ **(4.1-3-1 ถึง 4.1-3-2)** เพื่อนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปดำเนินการปรับปรุง และให้บริการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	**4.1-3-1**Printout หน้า Facebook **4.1-3-2** Printout หน้า Fanpage Facebook
ข้อ 4	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอก โดยการเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนสามารถดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ดำเนินการต่าง ๆ ต่อไปได้ **(4.1-4-1 ถึง 4.1-4-3)**	**4.1-4-1** Printout หน้าเว็บไซต์ระบบข้อมูลพื้นที่ร้านค้าย่อย และติดต่อเข้าห้องประชุม **4.1-4-2** Printout หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดประกาศการเช่าพื้นที่ **4.1-4-3** Printout หน้าเว็บไซต์การดาวน์โหลดรายการสินค้า
ข้อ 5	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินในแบบสอบถามซึ่งได้ครอบคลุมถึงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน **(4.1-5-1)** และจัดส่งให้กับหน่วยงานภายในได้ตอบแบบสำรวจดังกล่าว โดยแบบสำรวจได้มีการสำรวจด้านต่าง ๆ ดังนี้ - ด้านการได้รับข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ - ด้านข้อมูลสารสนเทศมีความทันสมัย - ด้านภาพรวมของการให้บริการ	**4.1-5-1** แบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **4.1-5-2** รายงานความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ผลจากการสำรวจความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.99 คะแนน และ ผู้รับบริการได้มีข้อเสนอแนะและให้หน่วยงานได้ปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามรายงานการความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 **(4.1-5-2)** โดยได้นำเข้าสู่การประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน **(4.1-5-3)** เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาและมอบหมายให้ดำเนินการต่อไป	**4.1-5-3** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 เม.ย. 2559
ข้อ 6	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้จัดทำรายงานความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 **(4.1-6-1)** โดยได้นำข้อเสนอแนะและสิ่งที่ควรปรับปรุง เข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา ทบทวนผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าว พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการต่อไป **(4.1-6-2)**	**4.1-6-1** รายงานความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ 2559 **4.1-6-2** รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 เม.ย. 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีระบบการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. ควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการจัดหารายได้ การจำหน่ายของที่ระลึกและการบริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	อาจารย์ เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงานมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษาโดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 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 การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง
4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
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	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี พ.ศ. 2557 – 2561 (4.2-1-1) ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำไว้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และในปีงบประมาณ 2559 นี้ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559 (4.2-1-2) ไว้ด้วยซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2559 นี้ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารบุคลากร ทุกคนได้ร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์การจัดทำแผนฯ จากการประชุมของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน(4.2-1-3)	4.2-1-1 แผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 4.2-1-2 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559 สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 4.2-1-3 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 30 ธ.ค. 2558
ข้อ 2	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย คนละ 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ โดยมีงบประมาณค่าพัฒนาตนเองคนละ 5,000 บาท ต่อปีงบประมาณ (4.2-2-1 ถึง 4.2-2-4)	4.2-2-1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แสดงโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน 4.2-2-2 บันทึกข้อความของบุคลากรในการขอเข้ารับการอบรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 4.2-2-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 2144/2559 4.2-2-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 2140/2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	บุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินทุกคนที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบจะต้องมีการรายงานผลการเข้ารับการอบรมตามโครงการที่เลือกอบรม เช่น การเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการประเมินค่างานและการทำผลงานวิชาการฯ ในวันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2558 (4.2-3-1) การเข้าร่วมการอบรม โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการเงินการคลังฯ ในวันที่ 29-30 มิถุนายน 2559 (4.2-3-2)	4.2-3-1 รายงานผลการเข้าร่วมการอบรม โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการประเมินค่างานและการทำผลงานวิชาการฯ 4.2-3-2 รายงานผลการเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการเงินการคลังฯ
ข้อ 4	ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประเพณีรดน้ำดำหัวคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เนื่องในวันสงกรานต์ (4.2-4-1) พิธีบวงสรวง พระพิฆเนศวร เพื่อขอพรและเป็นสิริมงคลในการทำงานและการดำเนินชีวิต (4.2-4-2) ประเพณีกีฬาสานสัมพันธ์บุคลากรประจำปี 2558 (4.2-4-2) งานรื่นเริงส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ประจำปี 2558 – 2559 (4.2-4-4)	4.2-4-1 บันทึกข้อความขอเชิญร่วมพิธีทำบุญวันสงกรานต์และรดน้ำดำหัวอาจารย์อาวุโส 4.2-4-2 บันทึกข้อความขอเชิญร่วมพิธีทำบุญตักบาตร บวงสรวงพระพิฆเนศวรและสืบชะตาหลวง 4.2-4-3 รูปภาพแสดงกีฬาสานสัมพันธ์บุคลากรประจำปี 2558 4.2-4-4 รูปภาพแสดงงานเทศกาลส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
ข้อ 5	ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินมีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากเข้าร่วมอบรมสัมมนามาพัฒนาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการให้บุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ได้จัดทำรายงานการเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้งนำเข้าสู่การประชุมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรอื่น ๆ ได้รับทราบ (4.2-5-1)	4.2-5-1 รายงานการประชุมสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 เม.ย. 2559
ข้อ 6	ผู้บริหารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร และดูแลควบคุมผ่านคู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.2-6-1) อีกทั้งยังมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ (4.2-6-2)	4.2-6-1 คู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 4.2-6-2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ได้ดำเนินการสรุปผลและประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (4.2-7-1)	4-2-7-1 รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	อาจารย์เจิมขวัญ รัชชุศานติ	**โทรศัพท์ :** 0 5388 5684

บทที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเอง

บทที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง / ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 65	3 / 3	ร้อยละ 100	✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3.5 คะแนน	4.15 คะแนน		✓	4.15
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	3 ข้อ	4 ข้อ		✓	3
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					4.05
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	3 ข้อ		✓	3
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	3 ข้อ	3 ข้อ		✓	3
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					4
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.51

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	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	คะแนนเฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		5	5	5	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		3	4.58	4.05	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 3	5	3	5	4	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 4	5	5		5	ระดับดีมาก
รวม	**5**	**4**	**4.86**	**4.51**	
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	