



รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองอาคารสถานที่ และกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางของระบบงานบริหาร การติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ 2558 การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นการประเมินระดับกอง สำหรับปีงบประมาณ 2559 ช่วงต้นปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี ยังคงยึดแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพที่เคยปฏิบัติมา ต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2559 มติที่ประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มติที่ให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2559 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ 2559 ในระดับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

### องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการพัฒนาแผน การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ ดำเนินการได้ 8 ข้อ การบรรลุเป้าหมายของตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบรรลุเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 95.12 ตลอดจนมีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

### องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการวัดระดับความสำเร็จของการให้บริการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามภารกิจการให้บริการ มีผลคะแนนเท่ากับ 3.89 คะแนน และมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 4.63 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการได้ 5 ข้อ มีการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการได้ 6 ข้อ มีการดำเนินการเงินและงบประมาณ ดำเนินการได้ 6 ข้อ และดำเนินการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการได้ 5 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

### องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ดำเนินการได้ 6 ข้อ มีระบบพัฒนาบุคลากร ดำเนินการได้ 8 ข้อ และระดับความสำเร็จตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้จัดเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย ดำเนินการได้ 8 ข้อ

ผลการประเมินในภาพรวมได้คะแนนเท่ากับ 5.00 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับคุณภาพดีมาก**

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	องค์ประกอบ	คะแนนประเมิน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1	ด้านประสิทธิผล	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2	ด้านคุณภาพ	4.63	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	5.00	ระดับดีมาก

ผลการประเมินตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.90 อยู่ในเกณฑ์ **ระดับดีมาก**

นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส

ผู้อำนวยการกองกลาง

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

การประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจและเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำที่จะนำไปสู่ระบบการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างแท้จริง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ ยึดเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งได้บูรณาการเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพด้วยดีตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองกลาง สำนักงานอธิการบดี ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

หน้า

### บทสรุปผู้บริหาร

#### คำนำ

#### สารบัญ

#### บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	4
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน .....	4
จำนวนบุคลากร .....	5
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	5
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน .....	7
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	8

#### บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน 13

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	14
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	31
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	43
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	67
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	93

#### บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	95
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ .....	96

#### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

## บทที่ 1

### ส่วนนำ

#### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ดังนี้

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. กองกลาง           | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) |
| 2. กองคลัง           | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 1                     |
| 3. กองพัฒนานักศึกษา  | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 1 อาคาร 3                     |
| 4. กองนโยบายและแผน   | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 14 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ |
| 5. กองบริหารงานบุคคล | ที่ตั้งหน่วยงาน ชั้น 11 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ |
| 6. กองอาคารสถานที่   | ที่ตั้งหน่วยงาน อาคารสำนักงานกองอาคารสถานที่       |

#### ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เดิมเป็นหน่วยงานชื่อสำนักงานอธิการในสังกัดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 การบริหารภายในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ มีอธิการบดีเป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีรองอธิการบดีรับผิดชอบงาน 4 ฝ่าย ได้แก่

1. รองอธิการฝ่ายวิชาการรับผิดชอบหน่วยงานทางวิชาการบริหารงานหลักสูตร วัตถุประสงค์ การศึกษาและส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและจัดตั้งหน่วยงานทางวิชาการ
2. รองอธิการฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบหน่วยรักษาความปลอดภัย ลูกเสือวิสามัญและประสานงานโครงการพัฒนาชนบท
3. รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษารับผิดชอบหน่วยส่งเสริมวินัยสร้างเสริมจริยธรรม ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสัมพันธ์ และสวัสดิการนักศึกษา
4. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารรับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี มีแผนกในสำนักงานอธิการแบ่งออกเป็น 12 แผนกดังนี้ แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกบริการการศึกษา แผนกหอสมุด แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกแนะแนว แผนกอนามัยและสุขภาพ แผนกอาคารสถานที่และแผนกประชาสัมพันธ์

ส่วนคณะวิชาต่าง ๆ และหน่วยงานสนับสนุนอยู่ภายใต้การดูแลของอธิการ โดยมีกรรมการประจำวิทยาลัย กรรมการอำนวยการและกรรมการบริหารเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำโดยมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

มีการประกาศโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยครูใหม่ การประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 2530 ดังนี้คือ

1. อธิการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถาบันและมีรองอธิการช่วยในการบริหารงาน
2. มีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการ คณะวิชา ศูนย์และสำนัก ดังนี้คือ สำนักงานอธิการ ศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา สำนักส่งเสริมวิชาการ คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชาวิทยาการจัดการ

3. ในส่วนงานของสำนักงานอธิการแบ่งงานเป็นฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายอนามัยและสุขภาพ โดยให้หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้รับผิดชอบ

4. หัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการประจำวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครูเชียงใหม่

ต่อมาในปี พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” โดยได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538 และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งโครงสร้างของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานอธิการจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน โดยให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนงานภายในเพื่อให้บริการและการทำงานตามประกาศของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานภายในแก่สำนักงานอธิการบดีเป็น ดังนี้ ส่วนอำนวยการ กลุ่มงานคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 10 (1) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 ข้อ 1 (1) เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ภารกิจของหน่วยงาน คือ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ

- 1) ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- 2) ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 3) ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



### 5) ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2548 โดยให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น ซึ่งเป็นการเปลี่ยนรูปแบบการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นรูปแบบใหม่ ต่อมาในวันที่ 23 มิถุนายน 2549 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2549 โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองพัฒนานักศึกษา

และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดตั้งหน่วยงานตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองอาคารสถานที่ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2557 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ดังนี้

1. กองอาคารสถานที่
2. กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษา จึงถือว่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหัวใจของมหาวิทยาลัย ที่จะทำหน้าที่ช่วยขับเคลื่อนให้ภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

## 2. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

### ปรัชญา (Philosophy)

“พัฒนาคน พัฒนางาน สร้างรากฐานสู่การบริการที่ดี”

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการให้บริการอย่างมีอาชีพภายในปี 2564”

### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และรอบรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วม ทั้งองค์กรภายใน ภายนอก

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะตามวิชาชีพ และสามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



#### 4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

1. อาจารย์ถนัด บุญชัย	รองอธิการบดี	ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสกุณี	รองอธิการบดี	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองประธาน
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองประธาน
5. ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		กรรมการ
7. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
8. ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล		กรรมการ
9. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		กรรมการ
10. หัวหน้างานทุกงาน ในสำนักงานอธิการบดี		กรรมการ
11. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		กรรมการและเลขานุการ
12. ผู้อำนวยการกองกลาง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวภัคจิรา เรืองสกุล		ผู้ช่วยเลขานุการ

#### 5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559

ตารางที่ 5.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยงาน	กองกลาง	กองคลัง	กองนโยบาย และแผน	กองพัฒนา นักศึกษา	กองอาคาร สถานที่	กอง บริหารงาน บุคคล	รวม ทั้งหมด
ข้าราชการ	1	1	1	-	-	-	3
ลูกจ้างประจำ	10	-	-	-	9	-	19
พนักงานราชการ	2	2	-	-	2	1	7
พนักงาน มหาวิทยาลัย	24	21	8	9	32	10	104
พนักงานชั่วคราว	-	-	-	1	8	-	9
<b>รวม</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>51</b>	<b>11</b>	<b>142</b>

## 6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ในปีงบประมาณ 2559 สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 226,928,400 บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ 2 ส่วน งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 67,005,300 บาท และ งบประมาณเงินรายได้ จำนวน 159,923,100 บาท

ที่	หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงิน รายได้	รวม
1	งบดำเนินงาน	8,732,800	339,000	9,071,800
2	งบรายจ่ายอื่น	18,558,100	121,084,100	139,642,200
3	ค่าครุภัณฑ์	5,025,100	20,000,000	25,025,100
4	งบเงินอุดหนุน	-	5,500,000	5,500,000
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>67,005,300</b>	<b>159,923,100</b>	<b>226,928,400</b>

### อาคารสถานที่

สำนักงานอธิการบดี มีอาคารสถานที่ในความดูแลร่วมกับมหาวิทยาลัย โดยมีอาคารที่รับผิดชอบและใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานและการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

#### สำนักงาน

ที่	หน่วยงาน	สถานที่	การใช้ประโยชน์
1	อธิการบดี รองอธิการบดี และงานเลขานุการฯ	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	ห้องสำนักงาน
2	ผู้อำนวยการกองกลางและงานในสังกัด - งานบริหารทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ - งานนิติการ	อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) ชั้น 1	ห้องสำนักงาน
3	งานยานพาหนะ	อาคารยานพาหนะ	ห้องสำนักงาน โรงจอดรถมหาวิทยาลัย
4	สถานีวิทยุและโทรทัศน์	อาคาร 6	ห้องสำนักงาน

	งานประชาสัมพันธ์	(เทคโนโลยีสารสนเทศ) ชั้น 4	
5	ผู้อำนวยการกองคลัง	อาคาร 1 (สำนักงานอธิการบดี) ชั้น 1	ห้องสำนักงาน
6	งานพัสดุ	อาคาร 5 ชั้น 1	ห้องสำนักงาน
7	ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	อาคาร 3 ชั้น 1	ห้องสำนักงาน
8	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 14	ห้องสำนักงาน
9	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 10 และ 11	
10	ผู้อำนวยการกองอาคาร สถานที่และงานในสังกัด - งานบริหารทั่วไป - งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	สำนักงานอาคารสถานที่	ห้องสำนักงาน
10	งานวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม	สำนักงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	ห้องสำนักงาน
11	งานโสตทัศนูปกรณ์	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 3	ห้องสำนักงานและ ซ่อมแซม

ห้องประชุม

ที่	ห้องประชุม	สถานที่	การใช้ประโยชน์
1	ห้องเอื้องฟ้ามูย	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 17 ที่นั่ง
2	ห้องเอื้องม่อนไข	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 ที่นั่ง
3	ห้องเอื้องแวมยुरา	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 2	สำหรับการประชุม จำนวน 12 ที่นั่ง
4	ห้องประชุมเอื้องคำ	อาคาร 27 (อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 3	สำหรับการประชุม จำนวน 120 ที่นั่ง
5	ห้องประชุมเอื้อง	อาคาร 27	สำหรับการประชุม

	สามปอยหลวง	(อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น 15	จำนวน 300 ที่นั่ง
6		สนามฟุตบอล	จัดกิจกรรม จำนวน 2,000 ที่นั่ง
7		สนามจตุรคาร	จัดกิจกรรม จำนวน 300 ที่นั่ง
8		ศาลาร่มโพธิ์	จัดกิจกรรม จำนวน 300 ที่นั่ง
9		ศาลาพระพุทธจตุรทิศ และบริเวณโดยรอบ	จัดกิจกรรม จำนวน 100 ที่นั่ง
10		ห้องเรียน 128, 141, 146, 431	การเรียนการสอนและ ประชุม จำนวน 50 ที่นั่ง

## 7. เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรม

-

## 8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ในรอบปีงบประมาณ 2558 สำนักงานอธิการบดีได้รับการประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาแยกการประเมินตามหน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองอาคารสถานที่ และกองบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงได้รับข้อเสนอแนะ สำหรับการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป สำหรับปีงบประมาณ 2559 จึงได้รวบรวมข้อเสนอแนะและ จัดกลุ่มเพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล</b>	
<b>1. กระบวนการพัฒนาแผน</b> - ควรพัฒนาแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่เป็น จริงและวัดผลการดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่าง ชัดเจน	- สำนักงานอธิการบดีได้มีการกำหนด แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับพันธกิจ และ สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<p>- ควรมีการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลให้มีการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นที่ส่งผลต่อการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย และหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>- มีการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>- ควรมีการประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานให้เห็นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลที่แท้จริง</p>	<p>- มีการประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน</p>
<p>- ควรพัฒนายุทธศาสตร์ทางการเงินเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- สำหรับยุทธศาสตร์ทางการเงินหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยกองนโยบายและแผน ได้ดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการและติดตามการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง</p>

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ</b>	
<p>1. ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจความต้องการ ควรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งควรเป็นก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินตามปีงบประมาณ</li> </ul>
<p>2. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินความพึงพอใจ ควรแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินตามปีงบประมาณ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำการสำรวจในรูปแบบงานวิจัย เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีการดำเนินการสำรวจงานวิจัยของหน่วยงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประเมินความพึงพอใจของทุกหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในปีงบประมาณ 2559 ทุกงานในสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการประเมินแยกแต่ละหน่วยงาน</li> </ul>
<p>3. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ระหว่างปีการศึกษาหรือสิ้นปีการศึกษา เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยกำหนดเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการทำความตกลงความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกหน่วยงาน อย่างเป็นทางการ และวางแผนกิจกรรมร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีการดำเนินการ</li> </ul>
<b>องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b>	
<p>1. การจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ให้บุคลากรเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมอบรมระดับมหาวิทยาลัยและสร้างความเข้าใจในเรื่อง</li> </ul>



ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	การจัดการความรู้ โดยนำมาถ่ายทอดให้บุคลากร ในหน่วยงานเพิ่มเติม
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ เช่น หาแนวปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ลดขั้นตอน การใช้แบบฟอร์ม มุ่งเน้นการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจให้การทำกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้มากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก หน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการ ความรู้ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานอธิการบดี สนับสนุนให้บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตลาดนัด KM จากหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในกิจกรรม KM กับ การพัฒนาองค์กรจัดโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ การดำเนินงานจัดการความรู้ขาด ความต่อเนื่องในด้านการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การ กำกับติดตาม การนำความรู้ที่มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรประเมินแผนการจัดการความรู้ตามตัวบ่งชี้ ที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการ ดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	-
<p>2. การบริหารความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรสร้างความเข้าใจในเรื่องการบริหารความ เสี่ยงให้บุคลากรเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมและทบทวนความเข้าใจการ บริหารความเสี่ยงให้บุคลากร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก หน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการบริหาร ความเสี่ยงให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่มีการดำเนินงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของ ความเสี่ยงหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงาน อธิการบดีร่วมกันประเมินโอกาสและผลกระทบ ของความเสี่ยง</li> </ul>

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง โดยมีเป้าหมายให้ความเสี่ยงลดลงอย่าง เป็นรูปธรรม	
- มหาวิทยาลัยควรกำหนดผู้รับผิดชอบหลักใน การควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านบริหารความเสี่ยง	- ในระดับมหาวิทยาลัยกำหนดให้กองนโยบาย และแผนเป็นผู้รับผิดชอบด้านบริหารความเสี่ยง
- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมีข้อจำกัดใน เรื่องรอบระยะเวลา ส่งผลให้การประเมินติดตามไม่ ครบถ้วนตามที่กำหนด	- หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนิน การประเมินตามปีการศึกษา
3. <i>สุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม</i> - ควรประเมินความพึงพอใจของบุคลากรให้ ครอบคลุมผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การพัฒนา สุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	- ทุกงานในสำนักงานอธิการบดีมีการประเมิน ความพึงพอใจบุคลากรด้านสุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรมครบถ้วน
<b>องค์ประกอบที่ 4 : ด้านพัฒนาหน่วยงาน</b>	
1. <i>การพัฒนากระบวนการข้อมูล</i> - ควรมีการประเมินความพึงพอใจต่อระบบ สารสนเทศ เพื่อที่จะนำผลมาปรับปรุงในการพัฒนา ระบบต่อไป	- ทุกงานในสำนักงานอธิการบดีได้มีการ ประเมินความพึงพอใจในระบบสารสนเทศของ แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยนำผลและ ข้อเสนอแนะไปวางแผนเพื่อปรับปรุงระบบให้ต่อ ตามความต้องการ
- ควรมีการวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและวางแผนเพื่อพัฒนา ระบบสารสนเทศที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	-
- ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ฐาน ข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-
- ควรมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงาน ภายในเป็นผู้จัดทำ เพื่อที่จะได้สะดวกต่อการปรับปรุง หรือพัฒนาเองได้	- สำนักงานอธิการบดีมีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำ ได้แก่ (1) <i>กองกลาง</i> : ระบบค้นหาคำสั่ง ประกาศ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2558	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
	(2) กองกลาง : ระบบจองรถออนไลน์ (3) กองอาคารสถานที่ : ระบบตรวจสอบห้องประชุม (4) กองพัฒนานักศึกษา : ระบบบันทึกกิจกรรมนักศึกษา (5) กองคลัง : ระบบการจ่ายเงินบุคลากร
- ควรมีการประเมินความพึงพอใจของการใช้ระบบฐานข้อมูลทุกระบบ	- ทุกงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารสนเทศ
2. ระบบการพัฒนาบุคลากร - ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างชัดเจน	-
- ควรกำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางให้ผู้ที่ไปอบรมสัมมนา กลับมาเผยแพร่ความรู้และมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	- ภายหลังจากที่บุคลากรได้รับการอบรมสัมมนา กลับมาจัดทำรายงานความรู้นำเสนอต่อผู้บริหาร

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตาม องค์กรประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์กรประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้		ชนิด ตัวบ่งชี้
<b>องค์กรประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล</b>		
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
1.2	การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ผลผลิต
1.3	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน	ผลลัพธ์
<b>องค์กรประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ</b>		
2.1	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.3	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	กระบวนการ
<b>องค์กรประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b>		
3.1	การจัดการความรู้ (KM)	กระบวนการ
3.2	การบริหารความเสี่ยง (RISK)	กระบวนการ
3.3	การเงินและงบประมาณ (BUDGET)	ปัจจัยนำเข้า
3.4	การพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
<b>องค์กรประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</b>		
4.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	กระบวนการ
4.2	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ปัจจัยนำเข้า
4.3	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตาม ตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)	ผลผลิต

## องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1                      กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

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

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

## รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน )

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ.2559-2564) เมื่อวันที่ 20-21 ธันวาคม 2558 ณ เชียงใหม่อินทนนท์ กอล์ฟ แอนด์เนเชอรัล รีสอร์ท อําเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ภายใต้กรอบแนวคิดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 โดยมีผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมจำนวน 35 คน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และการกำหนดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ครอบคลุมทุกภารกิจ ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</li> <li>2) ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และรอบรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพ</li> <li>3) พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย</li> <li>4) สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วม ทั้งองค์กรภายใน ภายนอก เพื่อให้ทุกองกร่วมกัน ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม (1.1-1-1)</li> </ol> <p>หลังจากเสร็จสิ้นโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ.2559-2564) เรียบร้อยแล้ว ได้จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีในการประชุม</p>	<p>1.1-1-1 รายงานผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 6 ปี (พ.ศ.2559-2564)</p> <p>1.1-1-2 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ที่ 4236/2558 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.1-1-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559</p> <p>1.1-1-4 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559 เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพร้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ต่อไป (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-4)	
ข้อ 2	สำนักงานอธิการบดีได้นำแผนกลยุทธ์ (1.1-2-1) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีไปดำเนินการถ่ายทอดโดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และจัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดทั้ง 6 กอง เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ ไปถ่ายทอด/ชี้แจง ทำความเข้าใจกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมาย รวมทั้งผู้รับผิดชอบของแต่ละแผนงาน/โครงการ (1.1-2-2) พร้อมทั้งได้มีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ดังกล่าว ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี (1.1-2-3)	1.1-2-1 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) 1.1-2-2 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.06/27 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ส่งแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559-2564) 1.1-2-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดีเผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ
ข้อ 3	จากแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์มาสู่แผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างเป้าประสงค์ กับแผนกลยุทธ์ กำหนดโครงการระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และผู้รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนให้กลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีสำเร็จ (1.1-3-1 และ 1.1-3-2)	1.1-3-1 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) 1.1-3-2 แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1.1-4-1) ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการทำงาน โดยการมีส่วนร่วมจากทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) แผนงาน/โครงการ ผู้รับผิดชอบ รวมถึงแผนการ	1.1-4-1 แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 1.1-4-2 มติเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งทำให้ทุกฝ่ายเกิดการยอมรับ ช่วยกันผลักดันผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ และได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และมีมติเห็นชอบแผนปฏิบัติการดังกล่าว เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2559 (1.1-4-2)</p>	
<p><b>ข้อ 5</b></p>	<p>สำนักงานอธิการบดีได้มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ 2559 (1.1-5-1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ครบทุกพันธกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (รอบ 6 เดือน) (1.1-5-2) ซึ่งได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทราบในคราวประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 (1.1-5-3)</p>	<p>1.1-5-1 แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>1.1-5-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (รอบ 6 เดือน)</p> <p>1.1-5-3 การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559</p>
<p><b>ข้อ 6</b></p>	<p>สำนักงานอธิการบดีได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 และ 12 เดือน) โดยมีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการครั้งที่ 1 (ต.ค.-มี.ค.2559) (1.1-6-1) ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559 (1.1-6-2) และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งที่ 2 (เม.ย.- ก.ย.2559) (1.1-6-3) ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 (1.1-6-4) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการครั้งที่ 1 (ต.ค.-มี.ค.2559)</p> <p>1.1-6-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2559</p> <p>1.1-6-3 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการครั้งที่ 2 (ต.ค.-มี.ค.2559)</p> <p>1.1-6-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	สำนักงานอธิการบดีได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยเปรียบเทียบผลของตัวบ่งชี้การดำเนินงานกับค่าเป้าหมาย (1.1-7-1) และได้นำเสนอผลต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 (1.1-7-2) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	1.1-7-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 1.1-7-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559
ข้อ 8	สำนักงานอธิการบดีได้มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในคราวการประชุมครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 ไปเป็นข้อมูลประกอบสำหรับการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) ในปีงบประมาณ 2560 ต่อไป (1.1-8-1 และ 1.1-8-2)	1.1-8-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 1.1-8-2 มติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 พร้อมข้อเสนอแนะ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5 ข้อ	8 ข้อ	✓	5 คะแนน	7 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภรพีรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ นางสาวศศิวิมล วรพันธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885374

## 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

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 - 2564) ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ 7 เป้าประสงค์ และ 41 ตัวชี้วัด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด 41 ตัวบ่งชี้ ผลการดำเนินงานพบว่า 39 ตัวบ่งชี้ที่มีการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย รายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์		
	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนตัวบ่งชี้ที่บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดความคุ้มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลง	3	2	66.67
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตามสมรรถนะอย่างมืออาชีพ	9	8	88.89
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล รองรับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย	24	24	100.00
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือทั้งองค์กรภายในและภายนอก	5	5	100.00
<b>รวม</b>	<b>41</b>	<b>39</b>	<b>95.12</b>

### ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	39 ตัวบ่งชี้
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	41 ตัวบ่งชี้
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 95.12

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 95.12	✓	5 คะแนน	5 คะแนน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.2-1-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

จุดแข็ง

- สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประจำปี รวมถึงการรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภรพีรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ นางสาวศศิวิมล วรพันธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885374

### ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน 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 หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

## เกณฑ์การประเมิน

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

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (1.3-1-1) พร้อมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ตามหลักธรรมาภิบาลที่คณะกรรมการได้เห็นชอบร่วมกัน (1.3-1-2)	1.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี 1.3-1-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559
ข้อ 2	ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จโดยเน้นให้บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้จัดโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีระหว่างวันที่ 20-21 ธันวาคม 2558 ณ เชียงใหม่อินทนนท์ กอล์ฟแอนด์เนเชอรัล รีสอร์ท อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มีการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมระบุผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ (1.3-2-1 และ 1.3-2-2) หลังจากได้ร่างแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ.2559 - 2564)	1.3-2-1 โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ 1.3-2-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 4167/2558 สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2558 1.3-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559 1.3-2-4 บันทึกข้อความนำเสนอแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี 1.3-2-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่แผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	แล้ว ได้มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดีผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อถ่ายทอดให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน (1.3-2-3) สำนักงานอธิการบดีได้จัดส่งแผนกลยุทธ์ไปให้ทุกหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนในสังกัดได้รับทราบ (1.3-2-4) รวมทั้งได้เผยแพร่แผนกลยุทธ์ในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี (1.3-2-5)	
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ชักถามปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน และยังเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น (1.3-3-1) รวมทั้งได้ติดตามผลการปฏิบัติงานจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (1.3-3-2 และ 1.3-3-3)</p> <p>และผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนตามบันทึกข้อตกลง ภาระงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (TOR) ที่ได้ลงนามทำข้อตกลงกันไว้ระหว่างผู้บริหารหน่วยงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (1.3-3-4)</p>	<p>1.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 15 มีนาคม 2559</p> <p>1.3-3-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน ( ต.ค.2558 – มี.ค.2559)</p> <p>1.3-3-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน ( เม.ย.2559 – ก.ย.2560)</p> <p>1.3-3-4 (TOR) ที่ได้ลงนามทำข้อตกลงกันไว้ระหว่างผู้บริหารหน่วยงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p>
ข้อ 4	<p>การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในแต่ละกอง เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (1.3-4-1) นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการในการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (1.3-4-2)</li> <li>2. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร</li> </ol>	<p>1.3-4-1 คำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร</p> <p>1.3-4-2 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นคณะกรรมการในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-4-3 คำสั่งเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วม</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ได้มีโอกาสศึกษา เรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเองตามความต้องการของแต่ละบุคคล (1.3-4-3)</p> <p>นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดีได้มีการกระจายอำนาจไปยังผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานภายในกอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน (1.3-4-4)</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>1.3-4-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 15 มีนาคม 2559</p>
ข้อ 5	<p>สำนักงานอธิการบดีได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้รับทราบ (1.3-5-1) และได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้งานอีกด้วย (1.3-5-2)</p>	<p>1.3-5-1 รายงานผลการฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร</p> <p>1.3-5-2 คู่มือปฏิบัติงาน</p>
ข้อ 6	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารงานที่กำหนดร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารการดำเนินงานตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี 10 ด้าน ดังนี้</p> <p><b>1) หลักประสิทธิผล</b> มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2559 (1.3-6-1)</p> <p><b>2) หลักประสิทธิภาพ</b> มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ (1.3-6-2 ถึง 1.3-6-13) ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ในการรับส่งหนังสือราชการภายใน</li> <li>- e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา</li> <li>- ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่ายการใช้งบประมาณ</li> <li>- ระบบจองรถออนไลน์ ในการจองรถเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัด</li> <li>- ระบบจองห้องประชุม</li> <li>- ระบบการจ่ายเงินบุคลากร</li> </ul>	<p>1.3-6-1 รายงานผลการปฏิบัติงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>1.3-6-2 รายงานสรุปผลการประเมินระบบ e-document ระบบการจองรถยนต์ออนไลน์ และระบบการค้นหาคำสั่ง</p> <p>1.3-6-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบ e-document</p> <p>1.3-6-4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบ e-personal</p> <p>1.3-6-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1.3-6-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบจองรถยนต์ออนไลน์</p> <p>1.3-6-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบจองห้องประชุม</p> <p>1.3-6-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบการจ่ายเงินบุคลากร</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) - ระบบการนำส่ง กบข. (MCS-WEB) - ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) - ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์</p> <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด อีกทั้งมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>3) หลักการตอบสนอง</b> มีการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เช่น การค้นหาคำสั่งหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ การเบิกจ่ายเงิน และการให้บริการยานพาหนะทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนทั่วไปทั้งภายในและภายนอก (1.3-6-14 ถึง 1.3-6-16)</p> <p><b>4) หลักความรับผิดชอบ</b> ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) และคณะกรรมการจัดทำแผนการเคลื่อนย้ายไปพื้นที่ศูนย์แม่ริม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1.3-6-17)</p> <p><b>5) หลักความโปร่งใส</b> มีการเปิดเผยข้อมูลอื่นให้สาธารณะชนทราบ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดีเช่น มีการเปิดเผยรายงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม มีสายตรงผู้อำนวยการ (1.3-6-18 ถึง 1.3-6-20)</p>	<p>1.3-6-9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 1.3-6-10 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) 1.3-6-11 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบการนำส่ง กบข. (MCS-WEB) 1.3-6-12 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) 1.3-6-13 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ 1.3-6-14 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี 1.3-6-15 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 1.3-6-16 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี 1.3-6-17 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 1.3-6-18 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี 1.3-6-19 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>6) หลักการมีส่วนร่วม</b> เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม และแสดงความคิดเห็นมีการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ (1.3-6-21) มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ (1.3-6-22) การแสดงความคิดเห็นผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี การเข้าร่วมกิจกรรมต่างของมหาวิทยาลัย (1.3-6-23)</p> <p><b>7) หลักการกระจายอำนาจ</b> สำนักงานอธิการบดีมีการกระจายอำนาจให้หัวหน้างานดำเนินการ (1.3-6-24) โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (1.3-6-25) โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ</p> <p><b>8) หลักนิติธรรม</b> ดำเนินงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (1.3-6-26 ถึง 1.3-6-28)</p> <p><b>9) หลักความเสมอภาค</b> เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักอย่างทัดเทียมกัน (1.3-6-28) และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับเดียวกัน (1.3-6-29) และให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเท่าเทียมกัน (1.3-6-30) และจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงานบริการแก่บุคลากรทุกคนอย่างทั่วถึง (1.3-6-31)</p> <p><b>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ</b> เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะและมติในที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (1.3-6-32)</p>	<p>1.3-6-20 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.3-6-21 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.3-6-22 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>1.3-6-23 รายการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 15 มีนาคม 2559</p> <p>1.3-6-24 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.3-6-25 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร</p> <p>1.3-6-26 ระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>1.3-6-27 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>1.3-6-28 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร</p> <p>1.3-6-29 ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		พ.ศ. 2559 1.3-6-30 คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินงานประจำ หน่วยงานต่าง ๆ ของการจัด การศึกษาระดับปริญญาตรีภาค พิเศษ 1.3-6-31 ภาพถ่ายอุปกรณ์ สำนักงาน สำนักงานอธิการบดี 1.3-6-32 รายการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 8 เมษายน 2559
ข้อ 7	การบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดี มี การประเมินผลการบริหารงาน โดยมีสำนักงาน ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานตรวจสอบ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข (1.3-7-1) โดยหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดีได้นำผลสรุปการ ตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบ ภายในให้หน่วยงานที่รับการประเมินรับทราบ เพื่อร่วมกันหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (1.3-7-2) และมีการดำเนินงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหาร การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (ก.ง.ส) หมวด 10 การเงินและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 75 และ ข้อ 76 (1.3-7-3)	1.3-7-1 บันทึกข้อความ สำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี 2559 1.3-7-2 รายการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 1.3-7-3 บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจสอบบัญชี จากบริษัทผู้รับจ้าง

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

**จุดแข็ง**

- หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
---	------------------------

## 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>สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ (2.1-1-1) ซึ่งผลการประเมินตามประเด็นความต้องการในด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความต้องการ คือ ผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานควรมีป้ายแจ้งหน่วยงาน (ภายในสำนักงาน) เช่น งานออกหนังสือคำสั่ง งานรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก</li> <li>2. หน่วยงานขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารการดำเนินงานด้านงบประมาณ</li> <li>3. จัดให้มีคำอธิบายขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริการ</li> <li>4. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะและตระหนักในการให้บริการ</li> <li>5. เพิ่มช่องทางการให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความช่วยเหลือและได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องครบถ้วน ทันต่อเวลา</li> </ol>	2.1-1-1 รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี ร่วมกันวางแผนการให้บริการ โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 (2.1-2-1) เพื่อจัดทำแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการของทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p>	2.1-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำป้ายแจ้งหน่วยงาน (ภายในสำนักงาน) (2.1-3-1)</li> <li>2. จัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เผยแพร่</li> </ol>	<p>2.1-3-1 ภาพป้ายแจ้งหน่วยงาน (ภายในสำนักงาน)</p> <p>2.1-3-2 จัดทำหมายข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>2.1-3-3 เว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>และเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย (2.1-3-2 และ 2.1-3-3)</p> <p>3. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม แก่ผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย /ผู้ที่สนใจ (2.1-3-4)</p> <p>4. จัดทำขั้นตอนและอธิบายการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ (2.1-3-5)</p> <p>5. จัดประชุมบุคลากรเพื่อจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับ การใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายภายใต้หัวข้อเรื่อง “การจัดทำคู่มือเบิกจ่าย” (2.1-3-6)</p> <p>6. จัดให้บุคลากรได้เข้าอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการ (2.1-3-7)</p>	<p>2.1-3-4 แผ่นพับแนวปฏิบัติ 1 เรื่อง</p> <p>2.1-3-5 แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีชำระผ่านระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.1-3-6 คู่มือเบิกจ่าย</p> <p>2.1-3-7 โครงการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม”</p>
ข้อ 4	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (2.1-4-1) เพื่อประเมินติดตาม/ปรับปรุงแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (2.1-4-2)	<p>2.1-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559</p> <p>2.1-4-2 ผลการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 5	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (2.1-5-1) เพื่อสรุปผลการดำเนินการให้บริการ พร้อมนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป (2.1-5-2)	<p>2.1-5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559</p> <p>2.1-5-2 สรุปผลการติดตาม/ปรับปรุงเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559</p>



การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจัตรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 53 885315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวฉัตรกร จ้านงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885548

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

#### เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 5 ประเด็นดังนี้

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

#### ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ 2558 การประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นการประเมินระดับกอง สำหรับปีงบประมาณ 2559 ช่วงต้นปีงบประมาณ หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี ยังคงยึดแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพที่เคยปฏิบัติมา ต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2559 มติที่ประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มติที่ให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2559 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ 2559 ในระดับสำนักงานอธิการบดี

ในส่วนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2559 ซึ่งภาระงานในแต่ละกองแตกต่างกัน สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจในระดับกองและนำมาประมวลผลในระดับสำนักงานอธิการบดี

จากการประเมินผู้รับบริการ ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลเดือนตุลาคม 2558 – กันยายน 2559 โดยแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละหน่วยงาน จำนวน 1,110 คน มีประเด็นแตกต่างกัน ครอบคลุม 5 ประเด็น คือ

1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
5. ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมิน พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 633 คน คิดเป็นร้อยละ 57.02 รองลงมาคือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 458 คน คิดเป็นร้อยละ 41.26 และบุคลากรภายนอก จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 1.71 และจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.89 อยู่ในระดับดี

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

ที่ตั้งของสำนักงานควรอยู่ที่ชั้น 1 และควรอยู่ในชั้นเดียวกัน เพื่อให้ติดต่อได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

**การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:**

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
3 คะแนน	3.89	✓	3.89	4.00

**เอกสารหลักฐานอ้างอิง :**

2.2-1-1 รายงานสรุปการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี 2559

**จุดแข็ง**

สำนักงานอธิการบดีมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องของผู้รับบริการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 53 885315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวฉัตร จันทวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885545

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### เกณฑ์การประเมิน

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>สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการในการจัดการระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ฉบับปรับปรุงจากการบูรณาการเกณฑ์การประกันคุณภาพ เป็นแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกระบวนการที่สอดคล้องกับหน่วยงาน (2.3-1-1) รวมทั้งได้นำประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย มาเป็นกรอบแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี (2.3-1-2)</p> <p>สำหรับกระบวนการดำเนินการประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี (2.3-1-3) ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และหัวหน้างานทุกงานในสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมให้มีวาระการประชุมติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การบริหารจัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งยึดถือแผนการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน เป็นการกำหนดการปฏิบัติเพื่อวางแผนการจัดเก็บเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินงาน (2.3-1-4)</p>	<p>2.3-1-1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน</p> <p>2.3-1-2 ประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-1-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 4236/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.3-1-4 แผนการประเมินคุณภาพภายใน (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปี 2558 (หน้า 5)</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งได้มีการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี (2.3-2-1) โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2559 (2.3-2-2) เพื่อให้ผู้อำนวยการและหัวหน้างานในฐานะคณะกรรมการได้มีการกำกับติดตามและรายงาน</p>	<p>2.3-2-1 นโยบายการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.3-2-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 1 กรกฎาคม 2559</p> <p>2.3-2-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยยึดถือคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุนเพื่อกำกับดูแลตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ (2.3-2-3) รวมทั้งสำนักงานอธิการบดียังได้กำหนดวาระการประชุมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>มหาวิทยาลัยได้มีการติดตาม ตรวจสอบและกระตุ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดประชุมพัฒนาด้านประกันคุณภาพ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด เข้าร่วมกับมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ (2.3-2-4)</p>	<p>สนับสนุน</p> <p>2.3-2-4 หนังสือเชิญประชุมจากสำนักงานมาตรฐานการศึกษา</p>
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างครบถ้วน ตามวงจรคุณภาพ PDCA ดังนี้</p> <p>1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติ ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน อ้างอิงตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2558 (2.3-3-1) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-2) เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตามวงรอบปีงบประมาณ</p> <p>และสำนักงานอธิการบดีได้ติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (2.3-3-3)</p> <p>2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-4) นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานในการประชุมวิพากษ์ SAR วันที่ 12 กันยายน 2559 และส่งให้มหาวิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด (2.3-3-5)</p>	<p>2.3-3-1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2558</p> <p>2.3-3-2 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559</p> <p>2.3-3-4 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-5 หนังสือบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06/68 วันที่ 15 ตุลาคม 2559 เรื่องนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	3. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินปีการศึกษา 2557 มาจัดทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี (2.3-3-6) โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี (2.3-3-7)	2.3-3-6 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559 (Improvement Plan) 2.3-3-7 Printout หน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดี ได้นำผลการประเมินคุณภาพภายในระดับกองทุกกอง โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2558 (2.3-4-1) ซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตามรายองค์ประกอบคุณภาพ โดยผู้บริหารได้นำมาทบทวนในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกอง เพื่อพิจารณาปรับปรุงและทบทวนการวางแผน การพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานเป็นไปตามแผนเป้าหมายที่กำหนดไว้ (2.3-4-2)	2.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2558 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558 2.3-4-2 แผนการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) สำนักงานอธิการบดี
ข้อ 5	สำนักงานอธิการบดี ได้นำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากร รวมทั้งเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานไปยังบุคคลภายนอก ได้แก่ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน แนวปฏิบัติที่ดี (KM) โดยผ่านหน้าเว็บไซต์ทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (2.3-5-1)	2.3-5-1 Printout หน้าเว็บไซต์ทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ข้อ 6	สำนักงานอธิการบดี มีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานสนับสนุนภายใน โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น - การให้ผู้อำนวยการทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นคณะกรรมการประกัน	2.3-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 727/2559 เรื่อง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2.3-6-2 รายงานการประชุม



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ (2.3-6-1) และได้เข้าร่วมประชุมการ ประกันคุณภาพภายใน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเพื่อรับทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ รายละเอียดการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัย กำหนด (2.3-6-2)</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการ เลขาธิการคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.3-6-3) เป็นต้น</p> <p>รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรร่วมเป็น เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงาน ภายนอก การประชุมสัมมนาเครือข่ายการ จัดการความรู้สถานเสวนาบริหารจัดการงานสาร บรณณ เปิดโลกทัศน์การพัฒนาเชิงระบบมุ่งสู่ ความเป็นเลิศด้านการบริการ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา (2.3-6-4)</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>2.3-6-3 บันทึกข้อความสำนักงาน มาตรฐานฯ เรื่อง ประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมอบรม เลขาธิการคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>2.3-6-4 หนังสือเชิญเข้าร่วมการ ประชุมสัมมนาเครือข่ายการจัดการ ความรู้สถานเสวนาบริหารจัดการงาน สารบรรณ เปิดโลกทัศน์การพัฒนา เชิงระบบมุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการ บริการ</p>

#### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการวิจัยหรือแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 53 885315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885548

## องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

#### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

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

#### เกณฑ์มาตรฐาน

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

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ที่ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (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	<p>สำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน (3.1-1-1) โดยได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ คือการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือทั้งองค์กรภายในและภายนอก โดยคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2559 (3.1-1-2) ซึ่งได้มีการกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละหัวข้อ ดังนี้ (3.1-1-3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง จิตบริการ ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่</li> <li>2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติการบริการนักศึกษาที่ดี ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา</li> </ol>	<p>3.1-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 685/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.1-1-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 15 มีนาคม 2559</p> <p>3.1-1-3 แผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>3. การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ กองนโยบายและแผน</p> <p>4. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p> <p>5. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในการบริการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กองกลาง</p> <p>6. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้บังคับการแห่งความสุข ผู้รับผิดชอบ กองคลัง</p>	
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัดที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับบุคลากร ตามแผนการจัดการความรู้ อย่างชัดเจน (3.1-2-1)</p>	<p>3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559</p>
ข้อ 3	<p>ทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งปันและถ่ายทอดประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของแต่ละกอง โดยการจัดโครงการ ทบทวนผลการดำเนินงานและการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่หน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2558 กำหนดไว้ 6 หัวข้อ ดังนี้ (3.1-3-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนวปฏิบัติที่ดีในการปรับภูมิทัศน์</li> <li>2. แนวปฏิบัติที่ดีในการกู้ยืมเงิน (กยศ.)</li> <li>3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดตั้งงบประมาณ</li> <li>4. แนวปฏิบัติติดตามการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>5. แนวปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ และแนวปฏิบัติในการรับส่งหนังสือในระบบ e-document</li> <li>6. คู่มือการเบิกจ่าย, แนวปฏิบัติในการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝาก และ</li> </ol>	<p>3.1-3-1 รายงานสรุปโครงการ ทบทวนผลการดำเนินงานและการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่หน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ</p> <p>3.1-3-2 รายงานสรุปโครงการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>แนวปฏิบัติในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>และโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (3.1-3-2) กำหนดประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้ 3 หัวข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. การสร้างวัฒนธรรมเพื่อการบริการที่ดี</li> <li>3. บุคลิกภาพกับการทำงานบริการ</li> </ol>	
ข้อ 4	<p>ภายหลังจากที่สำนักงานอธิการบดี จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ 6 หัวข้อ มีการรวบรวมความรู้ตามหัวข้อที่กำหนดเป็นเอกสาร (3.1-4-2) รวมทั้งเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละกอง (3.1-4-2)</p>	<p>3.1-4-1 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของแต่ละกอง ประจำปี 2559</p> <p>3.1-4-2 หน้าเว็บไซต์ของแต่ละกอง</p>
ข้อ 5	<p>ทุกกองในสำนักงานอธิการบดี ได้รวบรวมองค์ความรู้ประเด็นการจัดการความรู้ของทุกกอง (3.1-5-1 และ 3.1-5-2) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองอาคารสถานที่ – คู่มือเทคนิคการให้บริการด้วยใจ</li> <li>2. กองพัฒนานักศึกษา - แนวปฏิบัติการบริการนักศึกษาที่ดี</li> <li>3. กองนโยบายและแผน - แนวปฏิบัติการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>4. กองบริหารงานบุคคล - แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการของกองทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>5. กองกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>- แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> </ul> </li> <li>6. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการเบิกจ่าย</li> <li>- แนวปฏิบัติในการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏ</li> </ul> </li> </ol>	<p>3.1-5-1 เอกสารสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกกอง</p> <p>3.1-5-2 แนวปฏิบัติที่ดี และคู่มือ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เชียงใหม่ - แนวปฏิบัติในการคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างของราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ฝ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 0 53 885548

## 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 เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานและคณะกรรมการประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองอาคารสถานที่ กองบริหารงานบุคคล หัวหน้างานและตัวแทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการร่วมกันวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 683/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานอธิการบดี
ข้อ 2	สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานในระดับกองทุกกอง ได้มีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ดังนี้ (3.2-2-1 และ 3.2-2-2)	3.2-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2559 3.2-2-2 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร : การจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เนื่องจาก การใช้ข้อมูลในหน่วยงานตามภารกิจ มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ผู้ขอใช้ข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงทั้งหมด มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ สูงมาก</p> <p>2. ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ : การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของการตอบ ยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน หากการ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันเป็นหนังสือค้ำประกันปลอม จะมีผลกระทบในระดับสูง</p> <p>3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน: การให้บริการ ยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในจังหวัด เชียงใหม่และต่างจังหวัด เนื่องจากสำนักงาน อธิการบดีเป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการ ยานพาหนะกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้นความพร้อมของรถยนต์และสภาพร่างกาย ของพนักงานขับรถจึงเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งผลการ ประเมินความเสี่ยง พบว่าความเสี่ยงการเกิด อุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน มีผลกระทบความ เสี่ยงในระดับ สูงมาก</p>	
ข้อ 3	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงาน อธิการบดีได้มีการวิเคราะห์และประเมินโอกาส ผลกระทบถึงความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปัญหาพร้อมกันตามลำดับความเสี่ยง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงาน</li> <li>2. การตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน</li> <li>3. การให้ บริการยานพาหนะแก่ผู้ใช้บริการทั้ง ภายในจังหวัดเชียงใหม่ และต่างจังหวัด</li> </ol> <p>โดยได้จัดทำเป็นรายงานผลการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>3.2-3-1 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี งบประมาณ 2559</p> <p>3.2-3-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	(3.2-2-1) และนำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณา (3.2-3-2)	
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559 ที่มีระดับความเสี่ยงสูง ตามลำดับกระบวนการขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง และกำหนดระยะเวลาผู้รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม (3.2-4-1) เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี (3.2-4-2)	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559 3.2-4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559
ข้อ 5	สำนักงานอธิการบดี มีการติดตามการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อติดตามผลการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี และเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา (3.2-5-1)	3.2-5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559
ข้อ 6	การบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2559 สำนักงานอธิการบดี จากผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559 ความเสี่ยงทั้ง 3 ด้านมีการดำเนินการแล้วเสร็จ และไม่มีความเสี่ยงคงเหลือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2560 (3.2-6-1) เพื่อดำเนินการต่อไป	3.2-6-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 0 53 885548

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

#### 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>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตามนโยบายและแผนทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามขั้นตอนและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ (3.3-1-1 ถึง 3.3-1-4) โดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้งปีงบประมาณ และปฏิบัติการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-1-5) จึงสามารถวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการจัดทำแผน/ผลการเบิกจ่าย รายไตรมาสเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทุกรายไตรมาส (3.3-1-6 และ 3.3-1-7)</p>	<p>3.3-1-1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-2 ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับประเทศ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-3 แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1- 4 แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ (PL.201)</p> <p>3.3-1-5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-6 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 1-4</p> <p>3.3-1-7 รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2559 โดยจัดสรรไว้ในหน่วยงานระดับกองตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยแล้ว (3.3-2-1) ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักงานอธิการบดี (3.3-2-2) และมีการตั้งงบประมาณ</p>	<p>3.3-2-1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-2-3 รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (3.3-2-3)	
ข้อ 3	สำนักงานอธิการบดี มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ โดยทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาและสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่าการกิจกรรมใดได้ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ (3.3-3-1 และ 3.3-3-2)	3.3-3-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 15 มีนาคม 2559 3.3-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559
ข้อ 4	จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินว่าได้มีการใช้จ่ายงบประมาณได้คุ้มค่าและเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงานหรือไม่ (3.3-4-1) และนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์แล้วนั้นมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-4-2) เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป	3.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 3.3-4-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ข้อ 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-5-1) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกรมบัญชีกลางและหนังสือสำนักงบประมาณ (3.3-5-2) มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทุกไตรมาส และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-3)	3.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3661/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-5-2 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0717.1/23461 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>มหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-4) ซึ่งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจสอบผลการดำเนินงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ภายหลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าติดตามเรียบร้อยแล้วได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประทุพถุนิมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงิน การบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมซึ่งในปีงบประมาณ 2559 หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (3.3-5-5) รวมทั้งมีคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (3.3-5-6) และได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2559 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3.3-5-7) เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนจากระบบ GFMIS ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (3.3-5-8) ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <p>1. งบทดลองประจำเดือน</p>	<p>3.3-5-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-5-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2610/2555 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-5-5 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ปี 2559</p> <p>3.3-5-6 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3.3-5-7 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2559</p> <p>3.3-5-8 หนังสือที่ กค 0423.3/264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS</p> <p>3.3-5-9 รายงานงบการเงิน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ของตนเอง 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง โดยต้องนำส่งให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ (3.3-5-9)	
ข้อ 6	<p>ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้            รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย            งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559            โดยกองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานกลางใน            การรวบรวมผลการดำเนินโครงการ (3.3-6-1            และ 3.3-6-2)</p> <p>กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่            ต้องรายงานทางการเงินในภาพรวมของ            มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ            เชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินและ            ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ลงวันที่ 6            มิถุนายน พ.ศ.2559 หมวด 10 การบัญชีและการ            ตรวจสอบบัญชี ข้อ 75 (3.3-6-3) ซึ่งต้องรายงาน            ต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน รายไตรมาส และ            ปีงบประมาณ (3.3-6-4) นอกจากนั้น กองคลังยัง            ได้มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อ            การตัดสินใจ (3.3-6-5)</p>	<p><b>3.3-6-1</b> บันทึกข้อความกอง            นโยบายและแผน ที่ ศธ            0533.06.03/ ว 467 เรื่อง ขอ            อนุเคราะห์รายงานผลการ            ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย            งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ            พ.ศ.2559</p> <p><b>3.3-6-2</b> บันทึกข้อความของทุกกอง            ที่รายงานผลการดำเนินโครงการที่            สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรร            งบประมาณ ประจำปี 2558</p> <p><b>3.3-6-3</b> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราช            ภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหาร            การเงินและทรัพย์สินของ            มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 6            มิถุนายน พ.ศ.2559 หมวด 10 การ            บัญชีและการตรวจสอบบัญชี ข้อ 75</p> <p><b>3.3-6-4</b> รายงานทางการเงินราย            เดือน รายไตรมาส และ            ปีงบประมาณ</p> <p><b>3.3-6-5</b> รายงานการวิเคราะห์ทาง            การเงินเพื่อการตัดสินใจ ประจำปี            งบประมาณ 2558</p>



## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

## จุดแข็ง

- มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

## จุดที่ควรพัฒนา

-

## ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองคลัง	โทรศัพท์ : 053-885351
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี	โทรศัพท์ : 053-885358

### 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. 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

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักงานอธิการบดีเล็งเห็นความสำคัญของวัฒนธรรมในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง โดยเน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมแต่งกายชุดพื้นเมืองของมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา วันสถาปนามหาวิทยาลัย เป็นต้น (3.4-1-1)</li> <li>2. มอบความสุขให้กับบุคลากรโดยการจัดกิจกรรมวันเกิดในแต่ละเดือน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการสร้างขวัญและกำลังใจ และเป็นการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน (3.4-1-2)</li> <li>3. การร่วมกิจกรรมการถวายความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เป็นต้น (3.4-1-3 ถึง 3.4-1-11)</li> <li>4. ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม ตามเทศกาลและวันสำคัญต่าง ๆ (3.4-1-12 ถึง 3.4-1-27)</li> </ol>	<p>3.4-1-1 ภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ร่วมแต่งกายชุดพื้นเมือง ในกิจกรรมหรือวันสำคัญต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น</p> <p>3.4-1-2 ภาพการจัดกิจกรรมวันเกิดให้กับบุคลากร</p> <p>3.4-1-3 การร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน และพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันที่ 5 ธันวาคม 2558</p> <p>3.4-1-4 พิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม 2559</p> <p>3.4-1-5 ร่วมพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลและถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร</p> <p>3.4-1-6 ร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคลและถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี</p> <p>3.4-1-7 ร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลและวางพวงมาลา พระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้ารพีพัฒนศักดิ์ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ เนื่องในวันรพี ประจำปี 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>3.4-1-8 ร่วมพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ประจำปี 2559</p> <p>3.4-1-9 ร่วมพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ประจำปี 2559</p> <p>3.4-1-10 ร่วมพิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคลเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล</p> <p>3.4-1-11 ร่วมรัฐพิธีวันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระนเรศวรมหาราช</p> <p>3.4-1-12 พิธีอัญเชิญองค์พระพิฆเนศวร รุ่น 90 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขนาดหน้าตัก 39 นิ้ว จากลานพระพุทธรูปจตุรทิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มาประดิษฐาน ณ ลานพระพิฆเนศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม จ.เชียงใหม่</p> <p>3.4-1-13 ร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จัดโดยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.4-1-14 ร่วมพิธีหล่อเทียน เนื่องในประเพณีเข้าพรรษา ประจำปี 2559 จัดโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>3.4-1-15 ร่วมโครงการ“OFFICE SYNDROME” รู้ทัน ป้องกันได้ จัดโดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>3.4-1-16 ร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนรายงาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>การประเมินตนเอง (SAR) และ จัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับ SAR ภายใต้หัวข้อ “เขียน SAR อย่างไร เขียนให้ถูก เขียนให้โดน” จัดโดย สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา</p> <p><b>3.4-1-17</b> ร่วมโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการแนวปฏิบัติที่ดีในการ เขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ จัด โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>3.4-1-18</b> ร่วมกิจกรรมละลาย พฤติกรรมสร้างสามัคคี โครงการ พัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงาน อธิการบดี</p> <p><b>3.4-1-19</b> ร่วมโครงการ Beautiful Body จัดโดยสำนักหอสมุด</p> <p><b>3.4-1-20</b> ร่วมงานประเพณียี่เป็ง ประจำปีงบประมาณ 2559 จัดโดย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p><b>3.4-1-21</b> พิธีทำบุญตักบาตร ข้าวสาร อาหารแห้ง เนื่องในโอกาสวันขึ้น ปีใหม่ วันที่ 1 มกราคม 2559</p> <p><b>3.4-1-22</b> พิธีบวงสรวงพระ พินนศวรร เทพประจำมหาวิทยาลัย ปีใหม่เมือง 2559</p> <p><b>3.4-1-23</b> กิจกรรมรวมพลังวันทำ ความสะอาด Clean and Clear” ประจำปี 2559 จัดโดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <p><b>3.4-1-24</b> โครงการ “ถนนคนเดิน ราชภัฏเจียงใหม่ ช่วยใจสืบสาน ประเพณีปีใหม่เมือง” จัดโดยสำนัก บริหารและจัดการทรัพย์สิน</p> <p><b>3.4-1-25</b> พิธีเชิดชูเกียรติและ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2559 <b>3.4-1-26</b> พิธีทำบุญตักบาตร บวงสรวงพระพิฆเนศวรและสี่บ ชะตาหลวง เนื่องในโอกาสวัน สถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปี 2559 <b>3.4-1-27</b> พิธีพระราชทานปริญญา บัตร ปีการศึกษา2558 ในวันที่ 24- 27 ตุลาคม 2558
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี มีสิ่งแวดล้อมด้านความ            ปลอดภัยของอาคารสถานที่สะอาดถูกสุขลักษณะ            และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย์ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลและปรับปรุงห้องสำนักงานให้สะอาด            และสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการ (3.4-2-1)</li> <li>2. มีห้องปลอดภัยในการเก็บรักษาเงิน (3.4-            2-2)</li> <li>3. จัดพื้นที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน            เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ (3.4-2-3)</li> <li>4. มีตู้และกล่องในการจัดเก็บเอกสารอย่าง            เป็นระเบียบ (3.4-2-4)</li> </ol> <p>นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดี ยังมีหน้าที่            ในการจัดระบบด้านความปลอดภัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย            ดูแลทรัพย์สินครอบคลุมพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย            และจัดทำตารางการปฏิบัติงานของหน่วยรักษา            ความปลอดภัยประจำเดือน ตลอด 24 ชั่วโมง            (3.4-2-5)</li> <li>2. ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดบริเวณประตู            ทางเข้ามหาวิทยาลัย อาคารต่าง ๆ รวมถึงหอพัก            นักศึกษา เพื่อเพิ่มการรักษาความปลอดภัยให้กับ            บุคลากรและนักศึกษา (3.4-2-6 และ 3.4-2-7)</li> </ol> <p><b>ด้านความปลอดภัยภายในอาคาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยติดตั้ง            อุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้น เช่น ถังดับเพลิง ระบบไฟ</li> </ol>	<b>3.4-2-1</b> ภาพการปรับปรุงห้อง สำนักงาน <b>3.4-2-2</b> ภาพห้องปลอดภัยสำหรับ เก็บรักษาเงิน <b>3.4-2-3</b> ภาพการจัดพื้นที่ปฏิบัติให้ เป็นสัดส่วน <b>3.4-2-4</b> ภาพตู้และกล่องในการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ <b>3.4-2-5</b> ภาพการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย <b>3.4-2-6</b> ภาพกล้องวงจรปิดภายใน มหาวิทยาลัย <b>3.4-2-7</b> สรุปการดำเนินงานติดตั้ง กล้องวงจรปิด <b>3.4-2-8</b> ภาพถังดับเพลิง ระบบไฟ ส่องสว่าง และสัญญาณแจ้งเหตุ เพลิงไหม้ บริเวณอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย <b>3.4-2-9</b> โครงการธนาคารขยะ รีไซเคิล <b>3.4-2-10</b> ภาพการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการธนาคารขยะ รีไซเคิล <b>3.4-2-11</b> คำสั่งคณะกรรมการ โครงการธนาคารขยะรีไซเคิล

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ส่องสว่างฉุกเฉิน และติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (3.4-2-8)</p> <p><b>ด้านรักษาความสะอาด จัดเก็บ/กำจัดขยะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดให้มีการคัดแยกขยะ โดยนำขยะที่สามารถก่อให้เกิดรายได้ เช่น กระดาษ ขวดพลาสติกและอื่น ๆ นำไปจำหน่ายสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย (3.4-2-9 ถึง 3.4-2-11)</li> <li>2. จัดให้มีถังขยะและเพิ่มจำนวนถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับการใช้งานทั่วทั้งมหาวิทยาลัย (3.4-2-12)</li> <li>3. ได้รับความร่วมมือจากเทศบาลนครเชียงใหม่ ในการจัดรถเก็บขยะเข้ามาเก็บขยะในเวลาเช้าของทุกวัน โดยวนเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทั่วมหาวิทยาลัย (3.4-2-13)</li> </ol> <p><b>ด้านสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นรอบอาคารที่มีความเสี่ยงในการหักโค่นและทำความเสียหายต่ออาคาร โดยการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณป้ายหน้ามหาวิทยาลัย และพื้นที่รอบอาคารเรียนต่าง ๆ หอพัก และบ้านพักภายในมหาวิทยาลัย (3.4-2-14)</li> <li>2. จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่และมีการดูแลขุดลอกท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันการอุดตันและน้ำท่วมขัง (3.4-2-15 ถึง 3.4-2-17)</li> </ol>	<p>3.4-2-12 ภาพถังขยะตามจุดต่าง ๆ โดยรอบมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4-2-13 ภาพรถเก็บขยะของเทศบาลนครเชียงใหม่</p> <p>3.4-2-14 ภาพการปรับแต่งภูมิทัศน์พื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4-2-15 โครงการ Big Cleaning Day ประจำปี 2559</p> <p>3.4-2-16 ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ Big Cleaning Day ประจำปี 2559</p> <p>3.4-2-17 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p>
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดีปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงามสอดคล้องกับธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยการปรับแต่งและรักษาสภาพแวดล้อมให้สวยงามและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน โดยแบ่งเป็นส่วนปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากร และห้องประชุม (3.4-3-1)</li> </ol>	<p>3.4-3-1 ภาพการจัดแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน</p> <p>3.4-3-2 ภาพการจัดสวนหย่อมบริเวณหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.4-3-3 ภาพการปรับปรุงบอร์ดโครงสร้างการบริหารงาน</p> <p>3.4-3-4 ภาพการจัดทำป้ายชื่อส่วนงาน ป้ายชื่อผู้บริหาร และป้ายชื่อสำหรับบุคลากร</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2. ปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านหน้าสำนักงาน อธิการบดี (3.4-3-2)</p> <p>3. การปรับปรุงบอร์ดโครงสร้างการบริหารงาน (3.4-3-3)</p> <p>4. จัดทำป้ายชื่อส่วนงาน ป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อสำหรับบุคลากร เพื่อความสะดวกต่อผู้รับบริการ (3.4-3-4)</p> <p>5. อัญเชิญพระพุทธรูปเพื่อความเป็นสิริมงคลเป็นสิริมงคลภายในห้องสำนักงาน (3.4-3-5)</p> <p>6. การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและสร้างความสุนทรีย์ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น โดยการจัดวางกระถางต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงาน (3.4-3-6)</p>	<p>3.4-3-5 ภาพการอัญเชิญพระพุทธรูปเพื่อกราบไหว้บูชาและเป็นสิริมงคล</p> <p>3.4-3-6 ภาพการจัดวางกระถางต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ ภายในสำนักงาน</p>
ข้อ 4	<p>สำนักงานอธิการบดี มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ เช่น</p> <p>1. สำนักงานอยู่ใกล้ศาลาพระพุทธจตุรทิศ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าไปกราบไหว้บูชา (3.4-4-1)</p> <p>2. มีการจัดกิจกรรมในหัวข้อ “สมาธิสู่ความสำเร็จ ไม่ลองไม่รู้ ฝึกดูเรื่องสมาธิ” บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้เข้ารับฟังบรรยายจากพระวิฑยากร ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการเสริมสร้างสมาธิในการปฏิบัติงาน (3.4-4-2 และ 3.4-4-3)</p>	<p>3.4-4-1 ภาพถ่ายพื้นที่บริเวณศาลาจตุรทิศ</p> <p>3.4-4-2 โครงการ “สมาธิสู่ความสำเร็จ ไม่ลองไม่รู้ ฝึกดูเรื่องสมาธิ”</p> <p>3.4-4-3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ “สมาธิสู่ความสำเร็จ ไม่ลองไม่รู้ ฝึกดูเรื่องสมาธิ”</p>
ข้อ 5	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ 2559 โดยสำรวจจากผลการดำเนินงานข้อ 1 และข้อ 3 พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด และสำรวจผลการดำเนินงานข้อ 2, 4, 6 และ 7 พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมาก และจากผลการดำเนินงาน ข้อ 5</p>	<p>3.4-5-1 รายงานผลระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2559</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 83.8 อยู่ในระดับมาก และค่าเฉลี่ยในภาพรวม $\bar{x} = 4.19$ อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก (3.4-5-1)	

**การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :**

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

**จุดแข็ง**

- มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา
- มีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในสถาบัน เช่น มีกฎจราจร มีถึงระดับเพลิงประจำอาคาร มีหน่วยรักษาความปลอดภัย
- มีการตกแต่งภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาด ถูกสุขลักษณะและเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน
- มีป้ายบอกทิศทางอาคารสถานที่และที่ตั้งชัดเจน

**จุดที่ควรพัฒนา**

- ควรมีการประเมินความพึงพอใจและอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรในมิติด้านวัฒนธรรมและสุนทรียภาพอย่างเป็นรูปธรรม
- ควรมีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมกับบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งชุมชนหรือหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อพัฒนาให้เป็นพื้นที่ต้นแบบทางวัฒนธรรมและสุนทรียภาพ

**ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี)**

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายคณิง กาบกันทะ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	โทรศัพท์ : 0 5388 5315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเขมวดี นนทะธรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 0 5388 5381

## 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	สำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อร่วมกันดำเนินการศึกษารายละเอียด วิเคราะห์ และจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (4.1-1-1)	4.1-1-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 2/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สั่ง ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2559
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดีมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี <a href="http://www.president.cmru.ac.th">www.president.cmru.ac.th</a> เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ (4.1-2-1)</li> <li>2. ระบบค้นหาเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกและบุคลากรสามารถค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อมูลอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) (4.1-2-2)</li> <li>2.2 ระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร (4.1-2-3)</li> <li>2.3 ระบบค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร (4.1-2-4)</li> <li>2.4 ระบบฐานข้อมูลประกาศฯ ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการเงินรายได้และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) (4.1-2-5)</li> </ol> </li> </ol>	<p>4.1-2-1 ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี <a href="http://www.president.cmru.ac.th">www.president.cmru.ac.th</a></p> <p>4.1-2-2 ตัวอย่างระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)</p> <p>4.1-2-3 ตัวอย่างระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.1-2-4 ตัวอย่างระบบค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>4.1-2-5 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลประกาศฯ ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการเงินรายได้และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.)</p> <p>4.1-2-6 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.)</p> <p>4.1-2-7 ตัวอย่างระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal</p> <p>4.1-2-8 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลวันลา</p> <p>4.1-2-9 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล วันลา</p> <p>4.1-2-10 ตัวอย่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2.5 ระบบฐานข้อมูลมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) (4.1-2-6)</p> <p>3. ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลประวัติพื้นฐานของบุคลากร ทั้งประวัติการทำงาน การศึกษา การปฏิบัติงาน (4.1-2-7)</p> <p>4. ระบบฐานข้อมูลวันลา การลา ใช้ในการบันทึกประวัติการลา จัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนสามารถตรวจสอบสถิติวันลาของบุคลากร (4.1-2-8 ถึง 4.1-2-9)</p> <p>5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document เป็นระบบบริหารเอกสารเพื่อรับ-ส่งเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน และลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และยังสามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว (4.1-2-10)</p> <p>6. ระบบการจองรถออนไลน์ เป็นระบบที่ใช้เพื่อจัดลำดับการใช้บริการยานพาหนะในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการทั้งภายในและต่างจังหวัด (4.1-2-11)</p> <p>7. ระบบจองห้องประชุม เป็นระบบที่ใช้บันทึกการขอใช้บริการห้องประชุม (4.1-2-12)</p> <p>8. ระบบการจ่ายเงินบุคลากร เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึงฐานข้อมูลการจ่ายเงินเดือน เช่น อัตราเงินเดือน รายการหักต่าง ๆ และสามารถพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนด้วยตนเอง (4.1-2-13)</p> <p>9. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ใช้สำหรับการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปี (4.1-2-14)</p>	<p>4.1-2-11 ตัวอย่างระบบการจองรถออนไลน์</p> <p>4.1-2-12 ตัวอย่างระบบจองห้องประชุม</p> <p>4.1-2-13 ตัวอย่างระบบการจ่ายเงินบุคลากร</p> <p>4.1-2-14 ตัวอย่างระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-2-15 ตัวอย่างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>4.1-2-16 ตัวอย่างระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>4.1-2-17 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>10. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารได้นำข้อมูลรายงานที่ได้จากระบบมาช่วยในการตัดสินใจและวิเคราะห์ในการดำเนินงานต่อไป (4.1-2-15)</p> <p>11. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของภาครัฐในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง และปรับทิศทางของเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่ (4.1-2-16)</p> <p>12. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและค้นหารายการครุภัณฑ์ต่าง ๆ (4.1-2-17)</p>	
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดีมีการติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของ ระบบสารสนเทศบุคลากร โดยมีการปรับปรุง และได้มีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศ (4.1-3-1) เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ (4.1-3-2)</p>	<p>4.1-3-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 3/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สั่ง ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2559</p> <p>4.1-3-2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ</p>
ข้อ 4	<p>สำนักงานอธิการบดีมีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม โดยมีการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน ดังนี้</p>	<p>4.1-4-1 ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี www.president.cmru.ac.th</p> <p>4.1-4-2 ตัวอย่างระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1. เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี www. president. cmru. ac. th ( 4. 1-4-1) บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดู ข้อมูลต่าง ๆ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ ซึ่งบน เว็บไซต์มีข้อมูลในด้านต่าง ๆ รวมถึงแบบฟอร์ม และข่าวประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>2. ระบบค้นหาเอกสารต่าง ๆ บุคคล ภายนอกและบุคลากรภายในสามารถเข้าใช้งาน ได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ ดังนี้</p> <p>2.1 ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) (4.1- 4-2)</p> <p>2.2 ระบบค้นหาประกาศกองทุนพัฒนา บุคลากร (4.1-4-3)</p> <p>2.3 ระบบค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติที่ ประชุมผู้บริหาร (4.1-4-4)</p> <p>2.4 ระบบฐานข้อมูลประกาศฯ ผ่านความ เห็นชอบ คณะกรรมการเงินรายได้และ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) (4.1-4-5)</p> <p>2.5 ระบบฐานข้อมูลมติคณะกรรมการ บริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส.) (4.1-4-6)</p> <p>3. ระบบสารสนเทศบุคลากร e-personal สามารถเข้าใช้งานได้ทาง www.e-persoanl.cmru.ac.th กำหนดสิทธิให้ บุคคลภายนอกสามารถดูข้อมูลและค้นหาข้อมูล ได้บางส่วน เช่น จำนวนบุคลากร รายชื่อ และ สังกัด ส่วนบุคลากรภายในได้มีการกำหนดสิทธิ ในการดู ค้นหา และแก้ไข ให้กับบุคลากร ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โดยการ ใช้รหัสผ่านเข้าใช้งาน (4.1-4-7)</p> <p>4. ระบบฐานข้อมูลวันลา กำหนดสิทธิในการ ใช้ระบบให้กับบุคลากร ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะ</p>	<p>4.1-4-3 ตัวอย่างระบบค้นหา ประกาศกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.1-4-4 ตัวอย่างระบบค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร</p> <p>4.1-4-5 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูล ประกาศฯ ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการเงินรายได้และ คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สิน (ก.ง.ส.)</p> <p>4.1-4-6 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สิน (ก.ง.ส.)</p> <p>4.1-4-7 ตัวอย่างระบบสารสนเทศ บุคลากร e-personal</p> <p>4.1-4-8 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูล วันลา</p> <p>4.1-4-9 คู่มือการใช้งานระบบ ฐานข้อมูลวันลา</p> <p>4.1-4-10 ตัวอย่างระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document</p> <p>4.1-4-11 ตัวอย่างระบบการจองรถ ออนไลน์</p> <p>4.1-4-12 ตัวอย่างระบบจองห้อง ประชุม</p> <p>4.1-4-13 ตัวอย่างระบบการจ่ายเงิน บุคลากร</p> <p>4.1-4-14 ตัวอย่างระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-4-15 ตัวอย่างระบบฐานข้อมูล ครุภัณฑ์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ได้รับรหัสผ่านเข้าใช้งาน เพื่อบันทึกข้อมูลการลา การปฏิบัติงานของบุคลากร และบุคลากร สามารถเข้าดูข้อมูลวันลาของตนเองได้ (4.1-4-8 ถึง 4.1-4-9)</p> <p>5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document กำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานโดยให้รหัสผ่านเข้าใช้งาน เพื่อใช้รับ-ส่งเอกสาร และสืบค้นเอกสาร (4.1-4-10)</p> <p>6. ระบบการจองรถออนไลน์ กำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานโดยให้รหัสผ่านเข้าใช้งาน เพื่อกรอกข้อมูลขอใช้บริการยานพาหนะ (4.1-4-11)</p> <p>7. ระบบจองห้องประชุม กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานหลัก คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจองห้องประชุมเพื่อบันทึกการขอใช้ห้องประชุม และบุคลากรทุกคนสามารถเข้าดูข้อมูลการใช้ห้องได้ (4.1-2-12)</p> <p>8. ระบบการจ่ายเงินบุคลากร กำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานหลัก คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเงินเดือนบุคลากร ส่วนบุคลากรทุกคนจะได้สิทธิเฉพาะในการพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนและประวัติการรับค่าตอบแทนของแต่ละบุคคล (4.1-4-13)</p> <p>9. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ กำหนดสิทธิกลุ่มผู้เข้าใช้งาน คือ บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรกองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของ ทุกหน่วยงาน (4.1-4-14)</p> <p>10. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (4.1-4-15) บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถเข้าใช้งานได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น โดยได้มีการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบจองรถออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลวันลา และระบบการจ่ายเงินบุคลากร (4.1-5-1)	4.1-5-1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
ข้อ 6	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวน ปรับปรุง อัปเดต และแก้ไขระบบสารสนเทศต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ สามารถรองรับความต้องการใช้งานให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (4.1-6-1 และ 4.1-6-2)	4.1-6-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้านระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 4.1-6-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์และระบบที่มีการปรับปรุง

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 093-1372626
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววิภากรินทร์ จอมศรีประเสริฐ บุคลากร	โทรศัพท์ : 080-7939579



## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

**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 ผลิตทำนองคลองธรรมต่อนิสิต 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	สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนฯ (4.2-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากร	4.2-1-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
ข้อ 2	สำนักงานอธิการบดี มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ แผนพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีได้รับทราบ โดยมีการชี้แจงให้ทุกหน่วยงานรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการวิธีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ มีการดำเนินโครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อระดมความคิดเห็นวิเคราะห์จัดทำแผนฯ ร่วมกัน (4.2-2-1)	4.2-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2559
ข้อ 3	สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้บุคลากรภายในหน่วยงานภายใต้ของสำนักงานอธิการบดี	4.2-3-1 โครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	รายงานผลการไปราชการ เช่น สัมมนา ประชุม และรวมไปถึงการจัดโครงการประชุมหรือพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี (4.2-3-1 ถึง 4.2-3-3)	งบประมาณ พ.ศ. 2559 และหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฯ 4.2-3-2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 4.2-3-3 แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2559 – 2564)
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดีได้มีการดำเนินการหรือมีกิจกรรมที่ส่งเสริม และสนับสนุนการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข และเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี (4.2-4-1)	4.2-4-1 สำเนาหนังสือแจ้งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	สำนักงานอธิการบดี โดยผู้อำนวยการกองมีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (4.2-5-1 และ 4.2-5-2)	4.2-5-1 บันทึกข้อความรายงานผลการอบรมสัมมนา 4.2-5-2 รายงานการประชุมกองบริหารงานงานบุคคล
ข้อ 6	สำนักงานอธิการบดีมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมีการดำเนินการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีผู้รับผิดชอบคือกองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี (4.2-6-1)	4.2-6-1 คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 7	สำนักงานอธิการบดีได้มีการประเมินผลสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี (4.2-7-1 และ 4.2-7-2)	4.2-7-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559 4.2-7-2 รายงานผลการดำเนินงานตาม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		แผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 2559
ข้อ 8	สำนักงานอธิการบดีได้มีการนำผลการประเมินนั้นไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร (4.2-8-1)	4.2-8-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
7 ข้อ	8 ข้อ	✓	4 คะแนน	8 ข้อ

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ :
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสวณันท์นภัส ศรีไชยวงศ์ บุคลากร	โทรศัพท์ :

### ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)

#### ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของหน่วยงานสายสนับสนุน คือ การจัดเก็บข้อมูลที่รับผิดชอบต่ออย่างเป็นระบบ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ส่งผลให้ผู้บริหารหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และประการสำคัญที่สุด คือ สามารถรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน

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

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร
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	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2558 มีหน้าที่ดำเนินการประกันคุณภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์รายการหลักฐานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ภายใต้ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบคุณภาพที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย (4.3-1-1) ซึ่งสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย</p> <p>1) กองบริหารงานบุคคล องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2, 1.3 และองค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 (ข้อ 6)</p> <p>2) กองพัฒนานักศึกษา องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4, 1.5</p> <p>3) กองนโยบายและแผน องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 1,2,3)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ได้มีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีหน้าที่ดำเนินงานภายใต้ตัวบ่งชี้องค์ประกอบคุณภาพที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ประสานและติดตามเพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตลอดจนวิเคราะห์รายการหลักฐานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (4.3-1-2 ถึง 4.3-1-4)</p>	<p>4.3-1-1 คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 727/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>4.3-1-2 คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 3/2559 เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2558 สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2559</p> <p>4.3-1-3 คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>4.3-1-4 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 1/2559 เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2558 สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2559</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ดังนี้</p> <p><b>องค์ประกอบที่ 1</b></p> <p>- ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ประจำปีสถาบันที่มี</p>	<p>4.3-2-1 Common Data Set ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง อาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>คุณวุฒิปริญญาเอก ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล อาจารย์ประจำ (4.3-2-1)</p> <p>- <b>ตัวบ่งชี้ที่ 1.3</b> อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยนับจำนวนตามปีการศึกษา เพื่อนำไปคำนวณตามเกณฑ์ (4.3-2-2)</p> <p>- <b>ตัวบ่งชี้ที่ 1.4</b> การบริการนักรศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์เฝ้าระวังการศึกษ แหล่งทุนการศึกษาต่อการบริการ จัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จ การศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบัน ที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า (4.3-2-3 และ 4.3-2-4)</p> <p>- <b>ตัวบ่งชี้ที่ 1.5</b> กิจกรรมนักรศึกษาระดับปริญญาตรี โดยส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม นักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักรศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักรศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ (4.3-2-5)</p> <p><b>องค์ประกอบที่ 5</b></p> <p>- <b>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1</b> เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 1</p> <p>แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 เป็นการทบทวนจากแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557 - 2561) เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์</p>	<p>ทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p><b>4.3-2-2</b> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.23.03/ว236 เรื่อง นำส่งแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ (พ.ศ.2559 – 2563)</p> <p><b>4.3-2-3</b> Printout เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา</p> <p><b>4.3-2-4</b> โซเชียลเน็ตเวิร์ค (facebook งานแนะแนว, กยศ, หน่วยนักรศึกษาวิชาทหารฯ, วิทยุ ต่างๆ)</p> <p><b>4.3-2-5</b> แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2559</p> <p><b>4.3-2-6</b> แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2559</p> <p><b>4.3-2-7</b> ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนที่เผยแพร่ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>4.3-2-8</b> ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2558 ตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561)</p> <p><b>4.3-2-9</b> รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยราย ไตรมาส</p> <p><b>4.3-2-10</b> คู่มือการจัดทำคำขอตั้ง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฉบับดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์และทบทวนแผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบกับการนำผลการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี รวมถึงข้อเสนอแนะจากการประชุมสัมมนาของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการทบทวนและพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยการทบทวนแผนยุทธศาสตร์นั้น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การประเมินสภาพการณ์ภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย</li> <li>2) ทบทวน / ยืนยัน : ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์</li> <li>3) ทบทวน / ยืนยัน : ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ เอกลักษณ์</li> <li>4) ทบทวน / ยืนยัน : ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์</li> <li>5) ตัวชี้วัดผลความสำเร็จของการดำเนินงาน</li> <li>6) เป้าหมายของตัวชี้วัดใน ระยะ 5 ปี</li> <li>7) กิจกรรม/โครงการริเริ่ม</li> <li>8) ผู้รับผิดชอบ</li> </ol> <p>ซึ่งการระดมความคิดในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557 - 2561) นั้นมีบางประเด็นที่คงเดิม อาทิ ปรัชญา ค่านิยมหลัก อัตลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เอกลักษณ์ และบางประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลงตามความ</p>	<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p> <p>4.3-2-11 แผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.3-2-12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.3-2-13 เอกสารการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อการตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>4.3-2-14 แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.3-2-15 รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิต ทุกระดับการศึกษา ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.3-2-16 เอกสารแนวทางในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.3-2-17 เอกสารแสดงข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดทำข้อมูลประจำปี 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.3-2-18 รายงานสภาพการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ปี</p> <p>4.3-2-19 รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>เหมาะสมตามสภาพการณ์ในปัจจุบัน อาทิ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>และมหาวิทยาลัยได้นำเสนอ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 และได้จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง ปี 2559 (4.3-2-6) สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ (4.3-2-7) ให้หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจ สามารถ download ได้ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลมหาวิทยาลัยได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา (4.3-2-8) และการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส (4.3-2-9) ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานต้องพิจารณายุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับประเทศ และของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางให้ส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นทิศทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนว</p>	<p>4.3-2-20 เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>4.3-2-21 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>4.3-2-22 แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>4.3-2-23 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.3-2-24 บันทึกข้อความรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.3-2-25 แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (พ.ศ.2559 – 2563)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย (4.3-2-10) และมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (4.3-2-11)</p> <p>สำหรับแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยนั้น เดิมมหาวิทยาลัยมีแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) และมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฉบับดังกล่าว โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย ที่ประกอบด้วย ผู้บริหาร (รองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และบุคลากรกองคลังและกองนโยบายและแผน (4.3-2-12) โดยมีการนำผลการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ ที่จัดทำโดย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (4.3-2-13) มาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย (4.3-2-14)</p> <p>- <i>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 2</i></p> <p>มหาวิทยาลัยมีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริมให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบด้วย</p> <p>1) การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย เพื่อแสดงให้เห็นถึงสัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนา นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียน การสอนอย่างต่อเนื่อง และเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับมหาวิทยาลัยในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร จากผลการดำเนินงาน</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ที่ผ่านมาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2558 พบว่ามหาวิทยาลัยมีต้นทุนรวมจำนวน 1,117,805,409.38 บาท และมีต้นทุนต่อหน่วยตามกลุ่มสาขาวิชา (4.3-2-15) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ ต้นทุนต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี เท่ากับ 26,349.12 บาท</li> <li>- ระดับปริญญาโท เท่ากับ 331,939.84 บาท</li> </ul> </li> <li>2. กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ต้นทุนต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี เท่ากับ 40,641.30 บาท</li> <li>- ระดับปริญญาโท เท่ากับ 327,528.14 บาท</li> </ul> </li> <li>3. กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ ต้นทุนต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี เท่ากับ 57,978.81 บาท</li> <li>- ระดับ ป.บัณฑิต เท่ากับ 21,772.73 บาท</li> <li>- ระดับปริญญาโท เท่ากับ 330,663.73 บาท</li> </ul> </li> <li>4. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ต้นทุนต่อหน่วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี เท่ากับ 79,360.20 บาท</li> <li>- ระดับปริญญาโท เท่ากับ 336,219.64 บาท</li> <li>- ระดับปริญญาเอก เท่ากับ 2,616,674.83 บาท</li> </ul> </li> <li>5. กลุ่มสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ต้นทุนต่อหน่วย</li> </ol>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>- ระดับปริญญาตรี เท่ากับ 95,965.28 บาท</p> <p>2) มีแนวทางในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร ให้คณะ/สำนัก เป็นแนวทางในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต โอกาสในการแข่งขัน และการใช้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาโดยได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนเพื่อทุกคณะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ (4.3-2-16)</p> <p>3) สนับสนุนข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ได้แก่ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยจำแนกตามคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จำนวนนักศึกษาหัวจริง และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Students : FTES) จำแนกตามคณะ หรือกลุ่มสาขาวิชา สาขา และระดับการศึกษา ให้แก่ทุกคณะตามผลผลิตของมหาวิทยาลัยโดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณ (4.3-2-17)</p> <p>ทั้งนี้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเมื่อพิจารณาความคุ้มค่า การบริหารหลักสูตรที่ส่งผลถึงประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และโอกาสในการแข่งขัน พบว่า บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้งานทำ ร้อยละ 73.86 (4.3-2-18) และผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในระดับ 4.10 (4.3-2-19)</p> <p>ในส่วนของ การวิเคราะห์สัดส่วนค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัย มีนโยบายที่ชัดเจนตั้งแต่แรกในการกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตาม</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ประเภทการจัดตั้งงบประมาณ โดยจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาหลักสูตร (4.3-2-20) เพื่อการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>- <b>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3</b></p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการจัดวางนโยบาย ระบุความเสี่ยง จัดทำแผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนจัดให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4.3-2-21)</p> <p>มหาวิทยาลัยได้มีการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพของมหาวิทยาลัย (University SWOT Analysis) และอิทธิพลจากภายนอก (External factors) ที่มีผลต่อการกำหนดความเสี่ยงสำคัญ (Key Risks) และปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหารจัดการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้วิเคราะห์แล้วว่ามหาวิทยาลัยมีความเสี่ยง ในพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการ และด้านภัยพิบัติธรรมชาติ รวมทั้งสิ้น 5 ปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาก 3 ด้าน ดังนี้</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p><b>1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์</b> มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้</p> <p>1.1 บัณฑิตที่ผลิตมีศักยภาพไม่เพียงพอที่จะสนองความต้องการตลาดแรงงานของภาคเหนือในอนาคต</p> <p>1.2 หลักสูตรสำคัญของมหาวิทยาลัยถูกปิด เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษา</p> <p><b>2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</b> มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้</p> <p>2.1 การถูกโจมตีในหน้าสื่อ และการถูกฟ้องร้องผ่านสื่อ ทำให้เกิดภาพลักษณ์เชิงลบ</p> <p>2.2 ความผิดพลาดล้มเหลวในการจัดการดำเนินการ (Operation Management) การให้บริการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>3. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้</p> <p>3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สนองตอบ รองรับ และทันกับการพัฒนาพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>มหาวิทยาลัยได้นำความเสี่ยงดังกล่าวมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวิธีการในการแก้ไข ลด และป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในแต่ละปัจจัยเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นผลสำเร็จ (4.3-2-22)</p> <p>เมื่อมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงแล้ว มหาวิทยาลัยได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ประจำปีงบประมาณ 2559 (4.3-2-23) เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (4.3-2-24)</p> <p>จากรายงานผลการบริหารความเสี่ยง หากสามารถจัดการความเสี่ยงให้เหลือน้อยพอยอมรับได้ และยังมีความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะได้นำความเสี่ยงที่เหลือนั้นมาพิจารณา เพื่อกำหนด ในแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อไป</p> <p>- <i>ตัวบ่งชี้ที่ 5.1</i> เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 6</p> <p>การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2559 เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่(พ.ศ.2559 – 2563) กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำรูปแบบและจัดส่งให้ทุกหน่วยงาน เพื่อนำไปวางแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร (4.3-2-25)</p>	
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ได้จัดทำข้อมูล และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และนำมาพร้อมกันวิเคราะห์ข้อมูลรายการหลักฐาน และรายงานการประเมินตนเอง และนำข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุง ก่อนรายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัย (4.3-3-1 ถึง 4.3-3-4)</p> <p>ในตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และ 1.5 ผู้รับผิดชอบได้นำข้อเสนอแนะผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน คือ</p> <p>(1) ควรมีการสำรวจความต้องการของนักศึกษาและศิษย์เก่า เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลใน</p>	<p>4.3-3-1 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 27 พฤษภาคม 2559</p> <p>4.3-3-2 รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 27 กันยายน 2559</p> <p>4.3-3-3 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 14 มิถุนายน 2559</p> <p>4.3-3-4 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>การให้บริการและจัดกิจกรรมได้ตรงตามความต้องการได้ดียิ่งขึ้น ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุง โดยการจัดทำแบบสำรวจความต้องการของนักศึกษาและศิษย์เก่า ก่อนการจัดให้บริการและก่อน การจัดกิจกรรมจากผู้นำนักศึกษาและตัวแทนศิษย์เก่า (4.3-3-5) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา พิจารณานุมัติโครงการ/งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2559 (4.3-3-6 และ 4.3-3-7)</p> <p>(2) ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เชิงคุณภาพของการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน และมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมอย่างเป็นระบบ โดยปรับปรุงโครงการและกิจกรรมที่จัดโดยกำหนดวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพของการจัดกิจกรรมให้ชัดเจนพร้อมทั้งอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการเขียนโครงการกิจกรรม โดยมุ่งเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพให้ชัดเจนและการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมอย่างเป็นระบบ (4.3-3-8)</p>	<p>ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 14 กันยายน 2559</p> <p>4.3-3-5 รายงานผลการสำรวจความต้องการของนักศึกษาและศิษย์เก่า ก่อนการจัดให้บริการและก่อนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดกิจกรรม</p> <p>4.3-3-6 การประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา ครั้งที่ วันที่</p> <p>4.3-3-7 การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษาพิจารณา งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2559</p> <p>4.3-3-8 รายงานผลการจัดโครงการอบรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ นักศึกษาให้กับคณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษาทุกระดับ ประจำปีการศึกษา 2559</p>
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ได้มีการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่รับผิดชอบ ได้รายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัยตามที่กำหนด (4.3-4-1 ถึง 4.3-4-5)	<p>4.3-4-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.23.03/578.1 เรื่อง ส่งข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง อาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>4.3-4-2 บันทึกข้อความ ศธ 0533.06.04.01/พิเศษ ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอส่ง รายงานผลการประเมินตนเอง</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>(SAR) การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และ ตัวบ่งชี้ที่ 1.5</p> <p><b>4.3-4-3</b> บันทึกข้อความ สำนัก มาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา ที่ ศธ 0533.16/ว 133 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่ง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p><b>4.3-4-4</b> บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.16/ว 133 เรื่องขอความ อนุเคราะห์จัดส่งรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับ สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p><b>4.3-4-5</b> บันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ประจำปี การศึกษา 2558 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 1 ถึง 3</p>
ข้อ 5	<p>สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีการจัดเก็บข้อมูลโดยได้ จำแนกข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมทั้งมีการ คำนวณตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน และจัดส่งไปให้หน่วยงานภายใน ที่ต้องการข้อมูล รวมทั้งสำนักงานมาตรฐานและ ประกันคุณภาพการศึกษาใช้เป็นข้อมูลกลางใน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2558 (4.3-5-1 ถึง 4.3-5-4)</p>	<p><b>4.3-5-1</b> Common Data Set ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากรที่เป็น อาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง อาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อและ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p><b>4.3-5-2</b> รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาศึกษา ประจำปี 2559</p> <p><b>4.3-5-3</b> บันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล</p> <p><b>4.3-5-4</b> บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินตนเอง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		(SAR) ระดับสถาบัน ประจำปี การศึกษา 2558 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 1 ถึง 3 <b>4.3-5-5</b> บันทึกข้อความ เรื่องส่ง ข้อมูลทุนการศึกษาจากภาครัฐ เอกชน บุคคล ห้างร้าน มูลนิธิ, ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา, ข้อมูล สถิติการให้บริการสุขภาพและการ รักษาพยาบาล
ข้อ 6	สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.2, 1.3 และ องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ 5.1 (ข้อ 6) โดยกอง บริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำ ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล โดยมีการจำแนกข้อมูล อย่างละเอียด กองนโยบายและแผนได้จัดทำ เว็บไซต์ซึ่งเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลที่สนับสนุน ตัวบ่งชี้คุณภาพที่ 5.1 การบริหารขอสถาบันเพื่อ การกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่ม สถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ตามเกณฑ์ มาตรฐานข้อที่ 1 ถึง 3 ซึ่งสามารถนำข้อมูล ประกอบการบริหาร และตัดสินใจ (4.3-6-1 ถึง 4.3-6-3) นอกจากนี้ได้มีการรายงานข้อมูลผล การดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ผ่านระบบ CHE QA Online (4.3-6-4)	4.3-6-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล 4.3-6-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กอง กองนโยบายและแผน 4.3-6-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กอง กองนโยบายและแผน 4.3-6-4 ตัวอย่างระบบ CHE QA Online

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	โทรศัพท์ : 0 53 885315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นายสยาม กันทาลิลา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 0 53 885371 0 53 885430 0 53 885330

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ด้านประสิทธิผล	<b>จุดแข็ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานอธิการบดีมีการประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประจำปี รวมถึงการรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>2. หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมสัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>3. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> <b>จุดที่ควรพัฒนา</b> -
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ด้านคุณภาพ	<b>จุดแข็ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ul> <b>จุดที่ควรพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีงานวิจัยหรือแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับด้านการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี</li> </ul> <b>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</b> -
<b>องค์ประกอบที่ 3</b> ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	<b>จุดแข็ง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับผู้บริหารใช้ในการวางแผนมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>2. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร เช่น การแต่งกาย การตรงต่อเวลา</li> <li>3. มีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในสถาบัน เช่น มีกุญแจถือคประตุ มีถังดับเพลิงประจำอาคาร มีหน่วยรักษาความปลอดภัย</li> <li>4. มีการตกแต่งภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาด ถูกสุขลักษณะและเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน</li> <li>5. มีป้ายบอกทิศทางอาคารสถานที่และที่ตั้งชัดเจน</li> </ol>

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการประเมินความพึงพอใจและอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาองค์การในมิติด้านวัฒนธรรมและสุนทรียภาพอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>2. ควรมีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมกับบุคลากรและนักศึกษา รวมทั้งชุมชนหรือหน่วยงานใกล้เคียงเพื่อพัฒนาให้เป็นพื้นที่ต้นแบบทางวัฒนธรรมและสุนทรียภาพ</li> </ol>
	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>-</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ 4</b> ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>-</p> <p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>-</p>

### บทที่ 3

## สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	39	ร้อยละ 95.12	✓	5
		41			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	5 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1</b>					<b>5</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	3.89 คะแนน		✓	3.89
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2</b>					<b>4.63</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3</b>					<b>5</b>
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	7 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
<b>คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4</b>					<b>5</b>
<b>คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้</b>					<b>4.90</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	5.00	5	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		5.00	3.89	4.63	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	5.00	5.00	5.00	5	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	5.00	5.00	5.00	5	ระดับดีมาก
รวม	5.00	5.00	4.72	4.90	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน	ระดับดี มาก	ระดับดี มาก	ระดับดี มาก		