



รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR)

กองบริหารงานบุคคล

(ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2556 ฉบับนี้ตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน การประเมินตนเองตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน โดยการสรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนา ติดตามผลการประเมินตนเอง มีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2557 เป็นการแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งเป็นประเด็น สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมายในหน่วยงาน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.1 ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 3.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ 3.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ 3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ตัวบ่งชี้ 3.5 ระบบบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคลในครั้งนี้ จะรวบรวมรายงานผล การดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งคณะจัดทำได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวและทำการ สรุปผลนำมาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและเกิดการพัฒนาคูณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินจากผลการดำเนินงาน ปี 2555 มาปรับปรุง แก้ไขในการดำเนินงานปี 2556 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

31 พฤษภาคม 2557

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	
ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติความเป็นมา ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง	2
1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
1.3 โครงสร้างองค์กร	3
1.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	9
1.5 จำนวนอาจารย์และบุคลากร	15
1.6 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและผลการประเมินปีที่ผ่านมา	18
1.7 จุดแข็ง (ภาพรวม)	19
1.8 จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)	19
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	28
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	28
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน	32
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	32
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน	36
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	39
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	41
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	41
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	47
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้ (KM)	50
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	54
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	57
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	61
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบกลไกการเงินและงบประมาณ	61
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	65
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	65
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน	
สรุปผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	69

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

❖ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ❖

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

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

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหาร และงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
4. งานพัฒนาบุคลากร
5. งานวินัยและนิติการ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้บรรลุพันธกิจที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

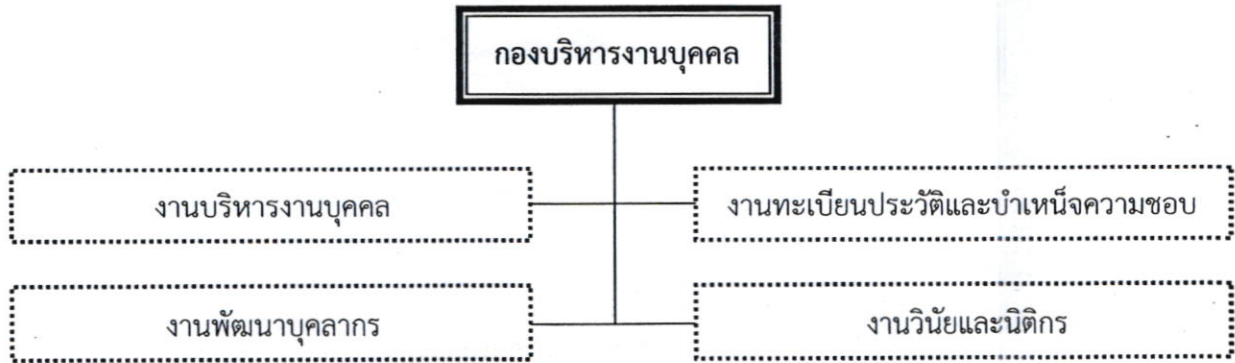
เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้



รูปภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานตามพันธกิจ และลูกจ้างประจำ ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาแบบบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารงานบุคคล

1.1 บริหารงานทั่วไป

- 1.1.1 การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล
- 1.1.2 ดำเนินการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- 1.1.3 รับส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.1.4 จัดแฟ้มและตรวจสอบหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.1.5 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.6 ควบคุมและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยจัดหมวดหมู่ของเอกสาร
- 1.1.7 ดำเนินการด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของกอง
- 1.1.8 ดำเนินการด้านงานประกันคุณภาพของกองและมหาวิทยาลัย
- 1.1.9 การออกหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน
- 1.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานโครงสร้างมหาวิทยาลัย

- 1.2.1 ดำเนินการด้านโครงสร้างการบริหารและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- 1.2.2 ดำเนินการด้านการวางแผนอัตรากำลัง
- 1.2.3 การจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน (กอง / คณะ / สถาบันสำนัก)
- 1.2.4 การปรับปรุงภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- 1.2.5 การดำเนินการตามมติ ครม. มติ คปร. หรือมติหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.6 การออกกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคล
- 1.2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1.3.1 สรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.3.2 สรรหาพนักงานราชการ
- 1.3.3 สรรหาพนักงานตามพันธกิจ
- 1.3.4 การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
- 1.3.5 การเลื่อนระดับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.3.6 การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.3.7 การลาออกจากราชการ
- 1.3.8 การช่วยปฏิบัติราชการ
- 1.3.9 การใช้สิทธิประกันสังคม
- 1.3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงาน ดังนี้

- 2.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.2 การเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผศ./รศ. และ ศ.
- 2.3 การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 2.4 การอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ
- 2.5 การให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปดูงาน ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย
- 2.6 การจัดสรรทุนการศึกษา
- 2.7 การรายงานผลการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ
- 2.8 การชดใช้ทุนการศึกษา
- 2.9 การจัดโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงาน ดังนี้

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 3.1.1 การคัดเลือกครูสุภาพดี
 - 3.1.2 การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
 - 3.1.3 การคัดเลือกข้าราชการตัวอย่าง
 - 3.1.4 การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.1.5 การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย
 - 3.1.6 การขอรับเข็มเชิดชูเกียรติและเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
 - 3.1.7 งานสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยและสวัสดิการด้านอื่นของบุคลากร

3.2 งานทะเบียนประวัติ

- 3.2.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ
- 3.2.2 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และบัตรลูกจ้างประจำ
- 3.2.3 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.2.4 การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- 3.2.5 การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
- 3.2.6 การเพิ่มวุฒิของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ
- 3.2.7 การแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด
- 3.2.8 การลาไปต่างประเทศ
- 3.2.9 การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
- 3.2.10 การเกษียณอายุราชการ
- 3.2.11 การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

3.3 งานบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย

- 3.3.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรทุกประเภท
- 3.3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท
- 3.3.3 การถอนและเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย
- 3.3.4 การขึ้นทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทบริหาร
- 3.3.5 การจ่ายค่าครองชีพชั่วคราว/ค่าวิชาชีพ
- 3.3.6 จัดทำข้อมูลเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี (กพร.)
- 3.3.7 การจัดทำบัญชีถือจ่าย
- 3.3.8 การปรับระดับกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน และได้รับคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น
- 3.3.9 การบันทึกหมายเหตุควบคุมบัญชีถือจ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 3.3.10 การขอพระราชทานเพลิงศพ
- 3.3.11 การตรวจสอบคำสั่งของฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนของตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และระดับเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 3.3.12 การทำหนังสือแสดงความเสียใจ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม
- 3.3.13 การขอรับเงินคืนจากกองทุน กบข. และ กสจ.
- 3.3.14 การขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่มเติมของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
- 3.3.15 การขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ
- 3.3.16 การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการเกษียณอายุราชการ และของข้าราชการบำนาญที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

3.3.17 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.18 ตรวจสอบการยุบเลิกและการขอคงตำแหน่ง

3.3.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและนิติการ มีภาระงาน ดังนี้

4.1 สอบสวนทางวินัย

4.1.1 พิจารณาสำนวนสืบสวนข้อเท็จจริง

4.1.2 ดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานและสรุปรายงานการสอบสวน

4.1.3 พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา

4.1.4 พิจารณาหนังสือร้องทุกข์และจัดทำ หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ให้ชี้แจงข้อเท็จจริง

4.1.5 พิจารณาหนังสืออุทธรณ์และสรุปข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

4.1.6 ตรวจสอบหนังสือบอกเลิกสัญญาหรือหนังสือทวงถามการชำระหนี้

4.1.7 นำเจ้าหน้าที่ไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี
นำเจ้าหน้าที่ไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี
นำพยานไปเบิกความต่อศาล ไปเบิกความเป็นพยานต่อศาล

4.1.8 จัดทำหนังสือติดตามสอบถามผลคืบหน้าเกี่ยวกับคดี

4.1.9 ตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษา

4.1.10 บันทึกเสนออธิการบดีเพื่อขอยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับคดีเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้
จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักทรัพย์ของลูกหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ติดตามสืบหาภูมิฐานะของลูกหนี้เพื่อสอบหาหลักทรัพย์ เตรียมเอกสาร ติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์
นำ จพค. ดำเนินการบังคับคดี ดูแล ติดตามผลการขายทอดตลาด
ดูแลติดตามผลการอายัดทรัพย์ จัดทำหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการยึดอายัด ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์

4.1.11 บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า

4.2 งานยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบข้อบังคับ

4.2.1 ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่างปรับปรุง แก้ไข

4.2.2 ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างปรับปรุง แก้ไข

4.2.3 ดำเนินการรับแก้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

4.2.4 วินิจฉัยปัญหาและจัดทำหนังสือตอบข้อหารือแก่หน่วยงาน

4.3 งานดำเนินการ พิจารณาคดีปกครอง

- 4.3.1 คำนวณทุนทรัพย์ในการดำเนินคดีและขออนุมัติเงินยืมเป็นค่าธรรมเนียมศาล
- 4.3.2 ศึกษา รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับคดีและจัดทำคำฟ้องหรือคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง
- 4.3.3 ตรวจสอบคำให้การและจัดทำคำคัดค้านคำให้การ (กรณีเป็นผู้ฟ้องคดี) หรือตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การและจัดทำคำให้การเพิ่มเติม (กรณีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี)
- 4.3.4 ไปแถลงข้อเท็จจริงต่อศาลในวันนัดไต่สวนหรือวันนัดนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก
- 4.3.5 จัดทำคำขอคัดสำเนาคำพิพากษา/คำสั่งศาล
- 4.3.6 จัดทำคำอุทธรณ์หรือคำแก้อุทธรณ์
- 4.3.7 จัดทำคำร้องคัดค้านการขอทุเลาการบังคับระหว่างพิจารณาคดี
- 4.3.8 จัดทำคำร้องขอขยายระยะเวลาในการยื่น คำให้การ คำคัดค้าน คำให้การ คำให้การเพิ่มเติม
- 4.3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

	<p>ชื่อ ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อีเมล ooy_tan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล x_prompong@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพิชานันท์ ปาคา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อีเมล Mookitty_579@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>


งานพัฒนาระบบและอัตรากำลัง

	<p>ชื่อ พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาระบบ และอัตรากำลัง อีเมลล์ CPO1nart@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเซียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์ vilirat_yachaiing@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อีเมลล์ pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากร อีเมลล์ wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	<p>ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ อีเมล chalermsri_s@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล sarunya_in@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
	<p>ชื่อ นางสาวภาววิณี ทรัพย์ปาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ อีเมล marsha_am@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1200</p>
	<p>ชื่อ นางสาวรุ่งอรุณ แจ้ไคว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อีเมล rungarun-nan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>

งานพัฒนาบุคลากร

	<p>ชื่อ นางจีรวรรณ จี๋ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมล jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1200</p>
	<p>ชื่อ นางสาวกตติยา สุรสิทธิ์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล pinkky_poko@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215</p>
	<p>ชื่อ นางสาวนิรมล จินอนันต์ ตำแหน่ง บุคลากร อีเมล Niramol1405@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1200</p>
	<p>ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากร อีเมล M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1215</p>

งานวินัยและนิติการ

	<p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ อีเมล peeth23@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นายทินภัทร อูปราสิทธิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ อีเมล thinnapat54@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
	<p>ชื่อ นายศศิพงษ์ เมืองจันท์ ตำแหน่ง นิติกร อีเมล zivniti12@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล

1. นโยบายโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
2. นโยบายโครงสร้างอัตรากำลัง
3. นโยบายระบบการบริหารงานบุคคล เช่น
 - กบม. กรรมการทุกชุด
 - การจัดสรรอัตรา
 - การเปลี่ยนตำแหน่ง + การตัดโอน
 - การจ้าง
4. การสรรหาบุคลากรทุกประเภท
 - สอดคัดเลือก / คัดเลือก
 - โอนย้าย / ช่วยราชการ
5. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
 - ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง
 - ตรวจสอบคุณสมบัติ
6. การประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้าง
7. งานสารบรรณ
8. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร. , สกอ. , สมศ.)
9. งานเลขานุการ
10. งานจัดประชุม
11. งานสวัสดิการ + ประกันสังคม + งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. งานงบประมาณ พัสดุ - ครุภัณฑ์
13. หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ / รับรองเงินเดือน
14. การเผยแพร่ข่าวสาร / สารสนเทศ

อัตรากำลัง

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู | 5. นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ |
| 2. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ | 6. น.ส.ศิรินันท์ ปาคา |
| 3. น.ส.พัชรินทร์ จินตนา | |
| 4. น.ส.จันจิรา สุขสามปัน | |

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน
3. งานบัตรข้าราชการ
4. ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. การเจ้าหน้าที่ + ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตรากำลัง

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นางเฉลิมศรี สันติธรากร | |
| 2. นางศรีญา อินทร์คำเชื้อ | |
| 3. น.ส.ภาวิณี ทรัพย์ปาน | |
| 4. น.ส.รุ่งอรุณ แซ่ไคว่ | |

งานพัฒนาบุคลากร

1. งานทุนการศึกษา
2. การลาศึกษาต่อ
3. งานฝึกอบรมบุคลากร
4. ติดตามการปฏิบัติตามสัญญา รับทุน
5. การพิจารณาตำแหน่งวิชาการ บุคลากรสายวิชาการ
6. พิจารณาการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน

อัตรากำลัง

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางจิรวรรณ จิ๋ว | |
| 2. น.ส.กฤตติยา สุรสิทธิ์ | |
| 3. น.ส.นฤมล จินอนันต์ | |
| 4. น.ส.ปรางทิพย์ ธรรมปัญญา | |

งานวินัยและนิติการ

1. ตรวจสอบวินัยจรรยาบรรณ อุตสาหกรรม
2. สอบสวน ความรับผิดชอบทางละเมิด
3. ร่วมร่างแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ
4. ดำเนินการทางศาล

อัตรากำลัง

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ | |
| 2. นายพีร์ ไทยชนะ | |
| 3. นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์ | |

1.4 จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังดังนี้

1.4.1 อัตรากำลังในภาพรวม

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงาน ในสถาบัน อุดม ศึกษา	พนักงาน ตามพันธกิจ	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการ	2	-	-	1	1	-
3. บุคลากร	-	4	2	6	-	-
4. นิติกรชำนาญการ	2	-	-	-	2	-
5. นิติกร	-	-	1	1	-	-
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	3	5	-	-
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	1	1	-	-
รวม 18 คน	5	6	7	13	5	0

1.4.2 รายชื่อบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
4	นายทินภัทร อูปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางจีรวรรณ จิ๋ว	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
7	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
9	น.ส.กฤตติยา สุรสิทธิ์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
10	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	น.ส.ภาวิณี ทรัพย์ปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	น.ส.จันจิรา สุขสามปัน	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
13	น.ส.นิรมล จินอนันต์	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
14	น.ส.ปราภทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
15	นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์	นิติกร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
16	น.ส.พัชรินทร์ จินตนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
17	น.ส.ศิรินันท์ ปาคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
18	น.ส.รุ่งอรุณ แซ่ไคว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี

1.5 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณ

กองบริหารงานบุคคลได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ 2556 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 งบดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ จำนวน 10 โครงการ ดังนี้

ที่	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
1	การประชุมประจำของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	941,700
2	โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	100,000
3	ทุนผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ระดับปริญญาโท - เอก	29,840,000
4	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีในประเทศ	160,000
5	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ก.พ.อ.	90,000
6	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	65,000
7	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามโครงสร้างตำแหน่ง	100,000
8	โครงการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	800,000
9	การเพิ่มศักยภาพของผู้บริหาร (โครงการอบรมผู้บริหาร ระดับ กลาง สูง)	500,000
10	อบรมปฐมนิเทศพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการบรรจุใหม่ (สายสนับสนุน)	480,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	33,076,700

หมายเหตุ โครงการลำดับ ที่ 5 อยู่ระหว่างการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ส่วนที่ 2 งบดำเนินงานของหน่วยงาน

2.1	งบค่าเดินทางผู้บริหาร	จำนวน	50,000	บาท
2.2	งบพัฒนาหน่วยงาน			
2.2.1	ฝึกอบรม	จำนวน	34,000	บาท
2.2.2	ศึกษาดูงาน	จำนวน	65,000	บาท
2.3	งบค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	50,000	บาท
	รวมงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น		199,000	บาท

1.6 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

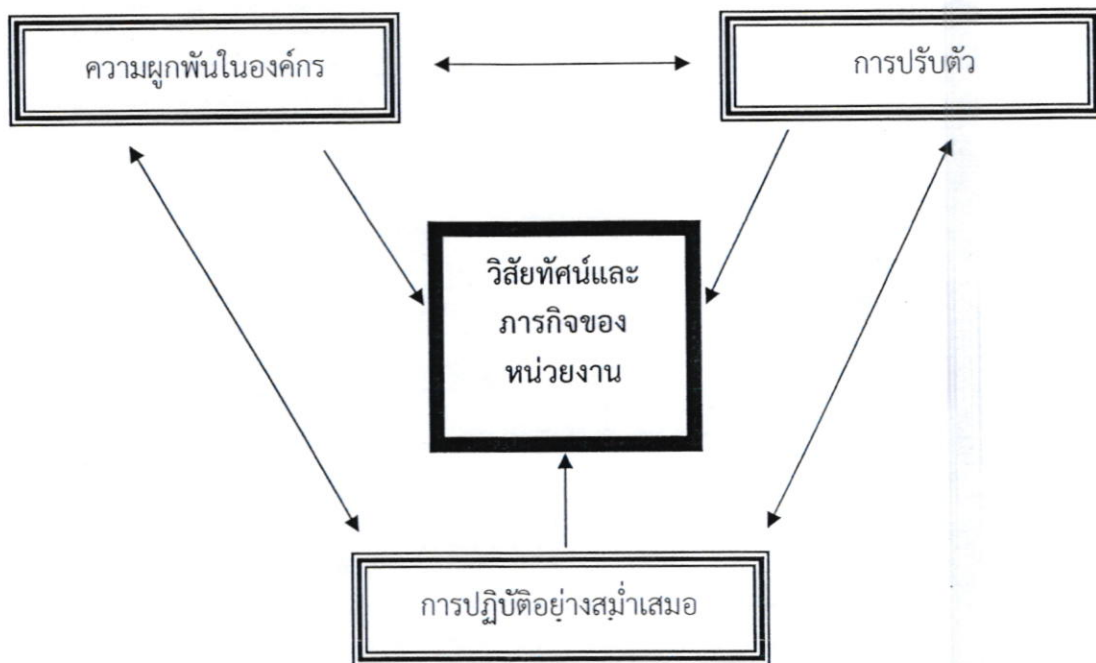
“พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร”

วัฒนธรรมองค์กรของกองบริหารงานบุคคล

วัฒนธรรมองค์กรของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงาน ร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกัน ของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และ ผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร
3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและ สามารถคาดหมายพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้
4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทางการดำเนินงาน ที่ชัดเจน

ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนด อย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



1.7 สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา

จากการที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2555 ปรากฏผลการประเมินในระดับดี ได้คะแนนค่าเฉลี่ย 4.36 และกองบริหารงานบุคคลได้รับข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานในหน่วยงานให้มีคุณภาพ จากผลการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุง แก้ไขระบบการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมายดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

ควรมีการปรับปรุงกระบวนการกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกัน กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน มีการติดตามประเมินและปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นระยะ รวมทั้งแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบ

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

หน่วยงานควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดครอบคลุมวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง การบริหารการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการตลอดจนวิธีการติดตาม ประเมินผล และการประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรทุกคน และควรมีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามความเหมาะสม

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ควรพัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลมาทำเป็นสารสนเทศให้ครบถ้วนทุกพันธกิจ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. ควรส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้ มาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

หน่วยงานควรปรับปรุงการจัดทำแผนงบประมาณและแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มีการติดตามวิเคราะห์ประมาณรายรับ รายการรับและการใช้จ่ายจริงตามแผนงานทั้งระยะสั้น ระยะยาว เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการจัดทำแผนในปีต่อไป

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน
2. ควรมีการพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพของแต่ละหน่วยงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

กองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพัฒนาระบบการทำงานต่อบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้ได้มีการดำเนินการต่างๆ ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพ โดยได้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานระหว่างปีการศึกษา 2554 และ ปีการศึกษา 2555 สรุปดังนี้

องค์ประกอบคุณภาพ	ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2554			ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2555		
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 หรือ 7 ข้อ	6 ข้อ	4	6 หรือ 7 ข้อ	7 ข้อ	5
องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	5 ข้อ	4	5 ข้อ	6 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	5 ข้อ	5 ข้อ	4	5 ข้อ	5 ข้อ	4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	ร้อยละ 81-95	71.51	3	ร้อยละ 81-95	ร้อยละ 81.08	4
องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ	5	5 ข้อ	5 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	5 ข้อ	4 ข้อ	3	5 ข้อ	4 ข้อ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	4 ข้อ	4	4 ข้อ	3 ข้อ	3
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	5 ข้อ	5	4 ข้อ	4 ข้อ	4
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5	5 ข้อ	5 ข้อ	4	5 ข้อ	6 ข้อ	5
องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	7 ข้อ	5	6 ข้อ	7 ข้อ	5
องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	4 หรือ 5 ข้อ	6 ข้อ	5	4 หรือ 5 ข้อ	6 ข้อ	5
คะแนนรวมทั้งหมด			47/11			48/11
คะแนนเฉลี่ย			4.18			4.36

จุดแข็ง (ภาพรวม)

1. มีแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานจริงได้
2. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารงานภายในหน่วยงาน
3. มีกระบวนการปรับปรุงงาน เพื่อเรียนรู้ข้อผิดพลาดนำมาปรับปรุงแก้ไข
4. เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกประเภท

จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

1. มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นผลทำให้การทำงานมีข้อผิดพลาด
2. พัฒนาระบบการสื่อสารของระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
3. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

สรุปผลการดำเนินงาน แผนปรับปรุงพัฒนาข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555
 แผนการปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาตามผล เพื่อการประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2556
 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธานนา

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
 -ไม่มีข้อเสนอแนะ-

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
 -ไม่มีข้อเสนอแนะ-

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการ พัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับ ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
1	ควรจัดทำแผน ระบบสารสนเทศ ให้ครอบคลุม รายละเอียดที่ กำหนดไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ ในการบริหารงาน	1.1 มีการทบทวนแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน และให้ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานได้รับทราบ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน	จัดประชุมเพื่อ ทบทวนแผน สารสนเทศของ หน่วยงาน ทุก 6 เดือน	ความสำเร็จของ การประชุมเพื่อ ปรับเปลี่ยน สารสนเทศ ร้อย ละ 70	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	หัวหน้างานทุก งาน	ครั้งที่ 1 เดือน พ.ย. 56 ครั้งที่ 2 เดือน พ.ค. 57
		1.2 มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสารสนเทศของ หน่วยงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา และนำผลการประเมินของปีที่ผ่านมา มาจัดทำแผนของปี 2556	ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ สารสนเทศของ หน่วยงาน เป็น ประจำทุกปี	ความพึงพอใจ ในการให้บริการ สารสนเทศ คิด เป็นร้อยละ 70	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	น.ส.ภาวิณี ทรัพย์ปาน นายพร้อมพงศ์ โสภารรณ์	เดือน มี.ค. 57

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการ พัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับ ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
2	ควรรำนำ ข้อเสนอแนะจาก สำนักงาน ตรวจสอบภายใน มาวิเคราะห์ความ เสี่ยง เพื่อจัดทำ แผนรองรับ	2.1 ควรรวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของหน่วยงานในภาพรวม รวมทั้ง มีการประเมินโอกาสและผลกระทบ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- จัดประชุม บุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อ จัดทำแผนวิเคราะห์ ความเสี่ยงแต่ละ กลุ่มงาน - ส่งตัวแทน บุคลากรทุกกลุ่ม งานเข้าอบรมเรื่อง บริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย	- จัดประชุม ความเสียหายเรื่อง บริหารความ เสี่ยง 2 ครั้ง/ปี - บุคลากรใน หน่วยงานเข้า รวมอบรมเรื่อง บริหารความ เสี่ยง 5 คน/ปี	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	ครั้งที่ 1 เดือน พ.ย. 56 ครั้งที่ 2 เดือน มี.ค. 57 เดือน ส.ค. 56
2.2 ควรรติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รายงานต่อ สำนักงาน ตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินมาปรับแผนความเสี่ยงในปี ถัดไป							

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการ พัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับ ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
3	สร้างความเข้าใจ ระบบประกัน คุณภาพให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 นำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงานและพัฒนา ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม	- ประชุม คณะกรรมการการ จัดทำประกัน คุณภาพของ หน่วยงาน	- บุคลากรใน หน่วยงานมี ความรู้ความ เข้าใจการจัดทำ ประกันคุณภาพ ร้อยละ 80	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตรี	ทุกกลุ่มงาน	เดือน ก.พ. 57
4	จัดระบบการ ติดตามให้ บุคลากรนำ ความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน อย่างเป็นรูปธรรม	4.1 ส่งเสริมและผลักดันบุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาตนเอง เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- ส่งบุคลากรเข้า ร่วมอบรมเพื่อ พัฒนาตนเองกับ หน่วยงานภายนอก - จัดทำแฟ้มสะสม งานตามภาระงานที่ ได้รับมอบหมาย ของบุคลากรใน หน่วยงาน	- บุคลากรใน หน่วยงานได้เข้า ร่วมอบรม/ ประชุมสัมมนา/ ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตรี	ทุกกลุ่มงาน	1 มิ.ย. 56- 31 พ.ค. 57

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการ พัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับ ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
5	ประเมินผลสำเร็จ ของแผนแล้วนำ ผลการประเมิน มาพัฒนา ปรับปรุง แผนพัฒนาในปี ต่อไป	5.1 นำผลการประเมินการดำเนินงานเสนอผอ.กองพิจารณา เพื่อนำผล การประเมินมาพิจารณา ในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	- ดำเนินการ ทบทวนแผนกล ยุทธ์ของหน่วยงาน โดยให้บุคลากรทุก กลุ่มงานมีส่วนร่วม	- ดำเนินการ ทบทวนแผนกล ยุทธ์ของ หน่วยงาน ปีละ 1 ครั้ง	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	1 มิ.ย. 56- 31 พ.ค. 57
6	จัดให้มีการ วางแผนพัฒนา บุคลากร ทั้ง ระยะสั้นและ ระยะยาว ทุก ระดับ ให้ ครอบคลุม ภารกิจในทุกด้าน ที่เกี่ยวข้อง และ สร้างเครือข่ายกับ หน่วยงาน ภายนอก	6.1 นำผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาระบบการ บริหารงาน โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นส่วนหนึ่ง ของแผนพัฒนาบุคลากร	- มีการกำหนด และทบทวน สมรรถนะของ บุคลากรทุกระดับ โดยนำเรื่อง สมรรถนะมาเป็น หัวข้อในการ ประเมินผลปฏิบัติ ราชการ	- ผลการ ประเมิน บุคลากรไม่ต่ำ กว่าร้อยละ 70	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	1 มิ.ย. 56- 31 พ.ค. 57


ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการ พัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับ ดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
		6.2 สร้างเครือข่ายบุคลากรงานบริหารงานบุคคลทั้ง 6 พื้นที่ 4 คณะ 1 วิทยาลัย และ 1 สถาบัน เพื่อดำเนินการเรื่องการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัด มทร.ล้านนา	- ประชุมสัมมนา” โครงการทบทวน แผนพัฒนา บุคลากร(สาย สนับสนุน) มทร. ล้านนา”	- ผู้เข้าร่วม โครงการจำนวน 30 คน - ความสำเร็จ ของโครงการ ร้อยละ 80	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	เดือน มี.ค. 57
7	กำหนด กลุ่มเป้าหมาย เพื่อการจัดการ ความรู้ ให้ชัดเจน ในแต่ละประเด็น ความรู้	7.1 พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยกำหนด กลุ่มเป้าหมายของบุคลากร ประกอบด้วย บุคลากรประจำกลุ่มงานที่มี ภาระงานเหมือนกัน ระหว่างบุคลากรหน่วยงานส่วนกลางและบุคลากร สังกัดเขตพื้นที่	- ประชุมสัมมนา” โครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบงาน บริหารงานบุคคลที่ ดี”	- ผู้เข้าร่วม โครงการจำนวน 30 คน - ความสำเร็จ ของโครงการ ร้อยละ 80	ผศ. สุภัทรา ปาน สุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	เดือน มี.ค. 57

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

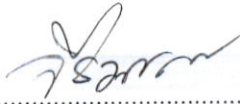
ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
1	ควรมีการติดตามผลการใช้เงิน และนำ ข้อมูลการเงินไปใช้ในการวางแผนและ ตัดสินใจโดยมีหลักฐานชัดเจน เช่น ใน รายงานการประชุม	1.1 กำหนดนโยบายการบริหาร จัดการงบประมาณของ หน่วยงาน โดยกำหนดแผนกล ยุทธ์ทางการเงิน เพื่อทบทวน แผนการใช้จ่ายเงิน	1.1 ทบทวนแผนกลยุทธ์ ทางการเงินของ หน่วยงาน เพื่อให้ ผู้อำนวยการกองรับทราบ เพื่อการวางแผนและ ตัดสินใจในการใช้ งบประมาณ 1.2 รายงานข้อมูลการใช้ งบประมาณของ หน่วยงานให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบ โดย นำเข้าไปประชุมของ หน่วยงาน 1.3 สรุปแผนการใช้จ่ายเงิน รอบไตรมาส เสนอต่อ กองนโยบายและแผน	- ทบทวนแผนกลยุทธ์ ทางการเงิน ของ หน่วยงาน 1 ครั้ง/ปี	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	เดือน ต.ค. 56
		1.2 จัดทำรายการวิเคราะห์การเงิน ของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอต่อกองนโยบายและ แผนรับทราบ	1.2 รายงานข้อมูลการใช้ งบประมาณของ หน่วยงานให้บุคลากรใน หน่วยงานรับทราบ โดย นำเข้าไปประชุมของ หน่วยงาน 1.3 สรุปแผนการใช้จ่ายเงิน รอบไตรมาส เสนอต่อ กองนโยบายและแผน	- รายงานแผนการใช้ งบประมาณเสนอต่อ กองนโยบายและแผน ทุก 3 เดือน	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณ จิตร	งาน บริหารงาน ทั่วไป	ทุกรอบไตร มาส
		1.3 นำผลการติดตามการใช้จ่ายเงิน และข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการ วางแผนและการตัดสินใจ	1.3 สรุปแผนการใช้จ่ายเงิน รอบไตรมาส เสนอต่อ กองนโยบายและแผน	- รายงานแผนการใช้ งบประมาณเสนอต่อ กองนโยบายและแผน ทุก 3 เดือน	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณ จิตร	งาน บริหารงาน ทั่วไป	ทุกรอบไตร มาส


องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ


ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	การพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	KPI ตัวชี้วัด ความสำเร็จของการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา ดำเนินการ
					ผู้กำกับดูแล	ผู้ปฏิบัติงาน	
1	ควรมีกระบวนการคัดสรรแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปให้ประโยชน์	1.1 สร้างแนวปฏิบัติที่ดี เช่นการพัฒนาตัวบ่งชี้ของหน่วยงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดทำประกันคุณภาพที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับสายสนับสนุน	1.1 สร้างเครือข่ายและร่วมมือการจัดทำประกันคุณภาพระหว่างกองบริหารงานบุคคลและงานทรัพยากรมนุษย์สังกัดเขตพื้นที่	- แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำประกันคุณภาพงานบริหารงานบุคคล - เผยแพร่องค์ความรู้ใน website ของหน่วยงาน 3 เรื่อง /ปี	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	เดือน ธ.ค. 56
		1.2 เผยแพร่ความรู้เรื่องการจัดทำรายงานประกันคุณภาพ ตามวงจร PDCA	1.2 จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้การจัดทำประกันคุณภาพ ลงใน website ของหน่วยงาน		ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณ จิตร	ทุกกลุ่มงาน	1 มิ.ย. 56-31 พ.ค. 57

ลงชื่อ..........หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
(พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู)

ลงชื่อ..........หัวหน้างานงานทะเบียนและบำเหน็จความชอบ
(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)

ลงชื่อ..........หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
(นางจิรวรรณ ใจอู่)

ลงชื่อ..........หัวหน้างานวินัยและนิติการ
(นายพีร์ ไทยชนะ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.

รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2556

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.1-1-01) โดยมีการประชุมหน่วยงานเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และได้รับความเห็นชอบของบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-1-02) โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.1-1-03) และมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-1-04)

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์	การดำเนินงาน
2	หน่วยงานได้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำ Chat การรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-01) และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-02) รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-03)
3	หน่วยงานได้จัดทำกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ (Strategic map) ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-3-01) และได้จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์รวมถึงทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-3-02)
4	หน่วยงานได้กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อประเมินผลวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (เอกสารหมายเลข 1.1-4-01) กำหนดกระบวนการโดยนำเข้าวาระประชุมของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นชอบในกระบวนการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-4-02)
5	หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 โดยได้มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-5-01) เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีเสร็จตามเวลาที่กำหนด
6	หน่วยงานได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 เพื่อนำผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบและพิจารณา (เอกสารหมายเลข 1.1-6-01) และได้ปรับลดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการปี 2556
7	หน่วยงานได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ (เอกสารหมายเลข 1.1 - 7 -01) และรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ เพื่อเสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 1.1 - 7 -02)
8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุง แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ซึ่งได้แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 1.1-8 -01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ 1.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
กระบวนการพัฒนาแผน	6 หรือ 7 ข้อ	8	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลมีศักยภาพและชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน และปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
2. มีขั้นตอนดำเนินการในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
3. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลไว้อย่างชัดเจน
4. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา :

1. กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควรมีการประเมินผลและนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ทบทวนกำหนดตัวบ่งชี้แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้อย่างต่อเนื่อง
2. จัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างเป็นระบบ
3. นำผลการพิจารณา และข้อคิดเห็น มาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และเป็นระบบ

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 1.1-1-01	แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-1-02	รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2556 เรื่อง การทบทวนจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน <i>แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน 1</i>
เอกสารหมายเลข 1.1-1-03	คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-1-04	มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน <i>มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</i>
เอกสารหมายเลข 1.1-2-01	Chat โครงสร้างการบริหารงาน และการรับผิดชอบของแต่ละงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-2-02	รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2556 เรื่อง พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556
เอกสารหมายเลข 1.1-2-03	ปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ปี 2556
เอกสารหมายเลข 1.1-3-01	แผนกลยุทธ์ (Strategic map) กองบริหารงานบุคคล

รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

- เอกสารหมายเลข 1.1-3-02 รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2556 เรื่อง รายงานผลวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์รวมถึงทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 1.1-4-01 แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 ของกองบริหารงานบุคคล
- เอกสารหมายเลข 1.1-4-02 รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2556 เรื่อง กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ประจำปี 2556
- เอกสารหมายเลข 1.1-5-01 ปฏิทินการปฏิบัติงาน และกำหนดการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2556
- เอกสารหมายเลข 1.1-6-01 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 (สรุปการดำเนินการโครงการของหน่วยงาน) เสนอผู้บริหาร
- เอกสารหมายเลข 1.1 -7-01 แบบประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ประจำปี 2556 กองบริหารงานบุคคล
- เอกสารหมายเลข 1.1 -7-02 ผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ประจำปี 2556
- เอกสารหมายเลข 1.1 -8-01 รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2556 เรื่อง ผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุง แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2556

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน ตามพันธกิจหลัก
2. มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม
3. มีการกำหนดคุณลักษณะของงาน (Job Description) และกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติ (Job Specification)
4. มีระเบียบข้อบังคับมาตรฐานการแนวการปฏิบัติงาน (Procedure Instruction) และวิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Work Instruction)
5. มีการทบทวนประเมินผลขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีการนำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดนโยบายและมีการทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-1-01) รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2556 (เอกสารหมายเลข 2.1-1-02) เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน และได้เสนอในที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-1-03)
2	กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการโครงสร้างภายใน (เอกสารหมายเลข 2.1-2.01) และทบทวนโครงสร้างการบริหารงานและมีวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 2.1-2-02) เพื่อให้เหมาะสมกับภาระงานในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ (เอกสารหมายเลข 2.1-2-03)
3	กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (เอกสารหมายเลข 2.1-3-01) โดยบุคลากรในหน่วยงานทุกคนจะมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 2.1-3-02) และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 2.1-3-03)

เกณฑ์	การดำเนินงาน
4	<p>กองบริหารงานบุคคลได้นำระบบกลไกการปฏิบัติงานโดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 2.1-4-01) และได้มีการกำหนดกลไกการปฏิบัติงานอยู่ 2 วิธี ดังนี้</p> <p>4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานในรอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 รอบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ 1 1 ตุลาคม ของปี – 31 มีนาคม ของปีถัดไป - รอบที่ 2 1 เมษายน – 30 กันยายน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-02) <p>โดยการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร จะดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2554 (เอกสารหมายเลข 2.1-4-03)</p> <p>4.2 กำหนดมาตรฐานเร่งรัดการปฏิบัติงาน โดยออกประกาศกำหนดระยะเวลาการแล้วเสร็จของงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-04) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 กำหนดขั้นตอนการแล้วเสร็จของงาน โดยให้ทุกงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-05)</p>
5	<p>กองบริหารงานบุคคลได้ทบทวนประเมินผลขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 2.1-5-01)</p>
6	<p>กองบริหารงานบุคคลได้นำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยได้นำเอาขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน มาปรับสักระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและรักษาระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (เอกสารหมายเลข 2.1-6-01)</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5	6	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. หน่วยงานมีการกำหนดกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล ที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย
2. มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยทบทวนประเมินผลขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. มีโครงสร้างการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย
4. มีการทบทวนปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานและมีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน