

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรมีการติดตามและทบทวนภาระงานให้ตรงตามคุณลักษณะของงาน (Job Description) และทบทวนกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติ (Job Specification) อย่างต่อเนื่อง
2. ควรทบทวนแนวการปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงระบบใหม่ๆที่เป็นมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
3. ควรมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และนำผลไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ควรนำกฎระเบียบข้อบังคับมาตรการแนวการปฏิบัติงาน ที่มีการปรับปรุงมาจัดทำประกาศไว้อย่างชัดเจน และนำมาปฏิบัติงานได้จริง
2. ผู้บริหารควรนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร แจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อเป็นแนวทางปรับแก้ไข หรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 2.1-1-01	แผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 2.1-1-02	แผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคลประจำปีการศึกษา 2556
เอกสารหมายเลข 2.1-1-03	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 21 มิถุนายน 2556 เรื่อง การทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานตามโครงสร้างตำแหน่ง
เอกสารหมายเลข 2.1-2-01	โครงสร้างการบริหารจัดการ กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 2.1-2-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556 เรื่อง การทบทวนและวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 2.1-2-03	ภาระงานของกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 2.1-3-01	คุณลักษณะและคุณสมบัติของตำแหน่ง กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 2.1-3-02	การกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ในสังกัดกองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนิติกร
เอกสารหมายเลข 2.1-3-03	คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

- | | |
|------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 2.1-4-01 | ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
กองบริหารงานบุคคล |
| เอกสารหมายเลข 2.1-4-02 | แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาย
สนับสนุน มทร.ล้านนา |
| เอกสารหมายเลข 2.1-4-03 | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วย
หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2554 |
| เอกสารหมายเลข 2.1-4-04 | ประกาศ เรื่อง การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และ
ระยะเวลาการแล้วเสร็จของงาน กองบริหารงานบุคคล
มทร.ล้านนา |
| เอกสารหมายเลข 2.1-4-05 | กำหนดขั้นตอนการแล้วเสร็จของงาน |
| เอกสารหมายเลข 2.1-5-01 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน
ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 20 กันยายน 2556
เรื่อง ทบทวนประเมินผลขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน |
| เอกสารหมายเลข 2.1-6-01 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน
ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 25 ตุลาคม 2556
เรื่อง พิจารณาผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานของ
แต่ละกลุ่มงาน มาปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน
แต่ละขั้นตอน |

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการจัดทำกลยุทธ์ แผนภูมิในการดำเนินงานของการปฏิบัติงานการให้บริการ
2. มีคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานดำเนินงานให้บริการตามแผนที่กำหนด
3. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และหรือระเบียบในการให้บริการ
4. มีกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ
5. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่กำหนด
6. มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการวางแผนการให้บริการในปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-1-01) เพื่อนำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้บริการ มาทำเป็นแผนภูมิให้ผู้รับบริการรับทราบ (เอกสารหมายเลข 2.2-1-02)
2	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-2-01) เพื่อดำเนินงานตามแผนที่กำหนด โดยคณะกรรมการจะทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และทบทวนขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-2-02)
3	กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบในการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 2.2-3-01) โดยได้นำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อหารือ และจัดทำหลักเกณฑ์การให้บริการ (เอกสารหมายเลข 2.2-3-02)
4	กองบริหารงานบุคคลได้สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ โดยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการลงใน website ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-4-01) และได้จัดทำ Webboard เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการ ขั้นตอนการขอรับบริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-4-02)
5	กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบเวลาและขั้นตอนการให้บริการ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ โดยนำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-5-01)

- | | |
|------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 2.2-3-02 | รายงานการประชุมในหน่วยงาน
ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556 ✓ |
| เอกสารหมายเลข 2.2-4-01 | ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน ลงใน website ของ
กองบริหารงานบุคคล ที่ www.personal.rmutl.ac.th |
| เอกสารหมายเลข 2.2-4-02 | Web board ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับฟังความ
คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการ
ให้บริการของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 2.2-5-01 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน
ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 26 ตุลาคม 2556
เรื่อง พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ด้านการบริการตามแผนภูมิที่กำหนด ✓ |

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
6	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการวางแผนการให้บริการในปีต่อไป โดยนำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-5-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน	5	6	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. หน่วยงานมีระบบการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้ทราบทางระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และสำนักงานของหน่วยงาน
2. บุคลากรในหน่วยงานมีความพร้อมที่จะให้บริการ มีความสัมพันธ์กับผู้รับบริการทุกระดับ
3. มีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรในหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนงานใหม่ อาจจะมีการรับบุคลากรมาเรียนรู้งานทำให้มีการศึกษางานซ้ำ ไม่สามารถให้บริการตามระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบได้
2. เกณฑ์การให้บริการของหน่วยงาน ยังไม่ครอบคลุมในทุกส่วนงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงานทุกช่องทาง และสามารถเข้าถึงการให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ระบบบริการมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำระบบการให้บริการให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ โดยมอบหมายจากหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 2.2-1-01	แผนกลยุทธ์การให้บริการ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 2.2-1-02	แผนภูมิและขั้นตอนการให้บริการ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 2.2-2.01	คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการ
เอกสารหมายเลข 2.2-2-02	ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 2.2-3-01	ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ ระเบียบการให้บริการ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการของหน่วยงานที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน
2. แบบประเมินที่นำมาใช้ในการคำนวณ ควรไม่น้อยกว่าร้อยละ 81 ของการให้บริการทั้งปี
3. สูตรในการคำนวณ

$$\text{ร้อยละของความพึงพอใจ} = \frac{\text{ผลรวมค่าเฉลี่ยจากแบบประเมิน}}{\text{ค่าคะแนนเต็มของแบบประเมิน}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
≤ ร้อยละ 50	51-65	66-80	81-95	> ร้อยละ 95

ข้อมูลการดำเนินงาน :

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา (เอกสารหมายเลข 2.3-1-01) โดยมีวิธีดำเนินการสำรวจความพึงพอใจไปยังผู้รับบริการ โดยส่งแบบสำรวจบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.3-1.02) ซึ่งได้รับการตอบรับและส่งแบบสอบถามกลับจำนวน 232 คน โดยกำหนดการให้บริการไว้ 4 ด้าน คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	81-95	82.75	4	✓

วิธีการคำนวณ

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี 2556 ได้มีการคำนวณในการคิดค่าเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ 82.75 โดยมีวิธีการคิดดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยรวม} = \frac{4.138 \times 100}{5} = 82.75$$

ในการประเมินผลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา สามารถจำแนกความพึงพอใจในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 79.50
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 88.94
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คิดเป็นร้อยละ 78.16
4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 81.01

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานมีระบบการประเมินความพึงพอใจที่เป็นมาตรฐาน ตรงกับพันธกิจ และภาระงานหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. มีระบบการประเมินความพึงพอใจ ทางระบบสารสนเทศของหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส
3. หน่วยงานมีกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรพัฒนา :

1. จัดทำแผนระบบการบริการ และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ ประสานงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของระบบบริการมากยิ่งขึ้น
2. จัดทำขั้นตอนการให้บริการในสำนักงาน และให้ผู้บริการเข้าใจขั้นตอนการให้บริการได้ง่าย
3. หน่วยงานควรดำเนินการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบการสรุปผลการประเมิน เพื่อนำระบบการบริการไปพัฒนาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ตรวจสอบแผนการบริการให้เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
2. แสดงขั้นตอนการทำงานลงใน website ของหน่วยงาน
3. จัดทำขั้นตอนการให้บริการ เพื่อสะดวกในการติดต่อ เช่น แผนผังการให้บริการ แผนผังที่ตั้งของกลุ่มงาน ฯลฯ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- | | |
|---|---|
| <p>เอกสารหมายเลข 2.3-1-01</p> <p>เอกสารหมายเลข 2.3-1-02</p> | <p>แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</p> <p>วิธีดำเนินการสำรวจความพึงพอใจไปยังผู้รับบริการ โดยส่งแบบสำรวจบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานตามหนังสือเวียน ที่ ศธ 0583.18/282 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2557</p> <p>เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา</p> |
|---|---|

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
3. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
4. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
5. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการบริหารงาน และทิศทางการทำงาน(เอกสารหมายเลข 3.1-1-01) โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานไว้อย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 3.1-1-02) โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่ออธิบายและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลมาใช้วางแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-1-03)
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร โดยได้รับแจ้งผลการประเมินจากผู้บริหารโดยตรง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการ (เอกสารหมายเลข 3.1-2-01) และทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-2-02) และมีการประเมินติดตามผลโดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 3.1-2-03)

เกณฑ์	การดำเนินงาน
3	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมีการแต่งตั้งหัวหน้างาน(เอกสารหมายเลข 3.1-3-01)ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ และแต่งตั้งบุคลากรให้รักษาราชการแทนหัวหน้างาน ในกรณีที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานติดราชการ ไปราชการ (เอกสารหมายเลข 3.1-3-02) และมอบหมายให้หัวหน้างาน หรือบุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุม (เอกสารหมายเลข 3.1-3-03) และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติ โดยสรุปผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-3-04) ตามภารกิจที่กำหนดไว้</p>
4	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีการถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน โดยกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนางาน เพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 3.1-4.01) และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ เช่น มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบเครือข่าย internet แบบ Wireless LAN จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานร่วมกันได้เพื่อเพิ่มศักยภาพและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังรับฟังข้อคิดเห็นจากการประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน (เอกสารหมายเลข 3.1-4.02) เพื่อปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มากที่สุด</p>
5	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (เอกสารหมายเลข 3.1-5-01) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินผู้อำนวยการประจำปี (เอกสารหมายเลข 3.1-5-02) เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้มีการดูแลบุคลากรในหน่วยงานในเรื่องของสวัสดิการบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น รับรองผู้ที่ต้องการกู้ยืมเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน การจัดหาเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ไว้ประจำสำนักงาน มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาล และมีการดูแลสุขภาพแวดล้อมที่ทำงานให้น่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ (เอกสารหมายเลข 3.1-5-03)</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	4 ข้อ	5	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. ผู้บริหารมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงาน ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง
2. หน่วยงานมีผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ ระบบการทำงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนให้นำหลักธรรมาภิบาล มาใช้ในการประเมินผู้บริหาร และให้ยึดหลักการบริหารงานแบบโปร่งใส ยุติธรรม

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ผู้บริหารควรกำหนดระบบการบริหารจัดการ โดยประชุมชี้แจงระบบปฏิบัติงานเพื่อให้พัฒนาหน่วยงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้บริหารควรนำผลการประเมินบุคลากรในหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรรับทราบ เพื่อนำผลประเมินที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของแต่ละบุคคล

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. มหาวิทยาลัยต้องจัดแบ่งภาระงานสอนให้ผู้บริหารน้อยลง เพื่อจัดสรรเวลาในการบริหารงานในหน่วยงานสนับสนุนอย่างเต็มที่
2. ควรจัดทำระบบการประเมินผู้บริหารของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทิศทางเดียวกัน

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 3.1-1-01	นโยบายการบริหารงานและทิศทางการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.1-1-02	โครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เอกสารหมายเลข 3.1-1-03	แผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ปี 2552-2556 และ แผนกลยุทธ์ ของกองบริหารงานบริหารงานบุคคล ปี 2554 -2558
เอกสารหมายเลข 3.1-2-01	สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปี 2556
เอกสารหมายเลข 3.1-2-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556 เรื่อง ทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อกำหนดและติดตาม ตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์
เอกสารหมายเลข 3.1-2-03	การประเมินติดตามผลโดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของบุคลากรในหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.1-3-01	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 3.1-3-02	คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้างาน ให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 3.1-3-03 คำสั่งมอบหมายให้หัวหน้างานเข้าประชุม อบรม แทน
เอกสารหมายเลข 3.1-3-04 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
ไปสู่การปฏิบัติ โดยสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
เอกสารหมายเลข 3.1-4-01 นโยบายของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 4/2556
วันที่ 20 กันยายน 2556
- เอกสารหมายเลข 3.1-4-02 รวบรวมรายงานการประชุมของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2556
เอกสารหมายเลข 3.1-5-01 หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร ลงใน website ของกองบริหารงาน
บุคคล
- เอกสารหมายเลข 3.1-5-02 แบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกอง กองบริหารงานบุคคล
มทร. ล้านนา ประจำปีการศึกษา 2556
- เอกสารหมายเลข 3.1-5-03 ภาพบรรยากาศการประชุมภายในหน่วยงาน การจัดกิจกรรม
สัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลมีแผนพัฒนาแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-01) โดยหน่วยงานได้กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-02) และได้กำหนดสมรรถนะของบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-03) เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนของบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภท
2	กองบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 3.2-2-01) โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (2552-2256) ดังนี้ 2.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment) กองบริหารงานบุคคลมีระบบการสรรหา เพื่อคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำคู่มือการสรรหา และขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทุกประเภท (เอกสารหมายเลข 3.2-2-02)

เกณฑ์	การดำเนินงาน
2	<p>2.2 การมอบหมายงาน (Assignment) กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดกลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรมในการมอบหมายงานแก่บุคลากรแต่ละคนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานภาระงานในแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 3.2-2-03) โดยการวิเคราะห์ศักยภาพและความถนัดของบุคลากรเป็นรายบุคคล ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายและเข้าไปถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน รวมถึงให้มีการทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ (เอกสารหมายเลข 3.2-2-04) แล้วนำผลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณา มอบหมายงานให้เหมาะสมในครั้งต่อไป</p> <p>2.3 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management) กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดกลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรมในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดระบบการบริหารงานมีความยืดหยุ่น และสามารถตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 3.2-2-05) สร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี มีความโปร่งใส เป็นธรรมในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำงาน และมีกลไกการสร้างแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานตามพันธกิจและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การจ่ายเงินค่าครองชีพ เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 3.2-2-06)</p> <p>2.4 การพัฒนาบุคลากร (Development) ได้กำหนดกลยุทธ์และโครงการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในการปฏิบัติงานมีการวิเคราะห์ค่างาน (เอกสารหมายเลข 3.2-2-07) โดยกำหนดคุณลักษณะของงาน (Job description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job specification) โดยยึดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 (เอกสารหมายเลข 3.2-2-08) การรวมทั้งการพัฒนาบุคลากรในด้านอื่นๆ เช่น มอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการ ประชุม อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (เอกสารหมายเลข 3.2-2-09) เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>2.5 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Assessment) หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข 3.2-2-10) โดยยึดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (เอกสารหมายเลข 3.2-2-11) และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งงาน สายสนับสนุน (เอกสารหมายเลข 3.2-2-12) สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ในการให้พิจารณาผลตอบแทนแก่บุคลากรและนำไปปรับปรุงผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป</p>

เกณฑ์	การดำเนินงาน
3	มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร โดยมีสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น 1. มุมกาแฟ และมุมรับประทานอาหาร การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เพื่อผ่อนคลายระหว่างการทำงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-3-01) 2. มีสวัสดิการด้านประกันสังคม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการ มทร.ล้านนา เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการกู้ยืมเงินในอัตราดอกเบี้ยต่ำ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เอกสารหมายเลข 3.2-3-02) 3. มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และจัดทำฝึกอบรมสัมมนา ให้แก่บุคลากร (เอกสารหมายเลข 3.2-3-03)
4	กองบริหารงานบุคคลมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานมีการสรุปรายงานการอบรมสัมมนาจากบุคลากรที่ได้เข้าอบรมสัมมนาจากหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข 3.2-4-01)
5	กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ประเมินผลสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งแบบประเมินผลปฏิบัติราชการจะเป็นการชี้วัดในการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตามผลการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นรายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.2-5-01)
6	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการนำผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากรมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-6-01) และได้มอบหมายให้บุคลากรนำผลการประเมินไปปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3.2-6-02)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5 ข้อ	6 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. หน่วยงานมีแผนพัฒนาบุคลากร และมีโครงการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานก้าวหน้าตามโครงสร้างตำแหน่ง และนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในระบบงาน
3. มหาวิทยาลัยส่งเสริม และสนับสนุน การกำหนดสมรรถนะของบุคลากร

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรในหน่วยงานควรได้รับการพัฒนา และสนับสนุนในเรื่องการลาศึกษาต่อ
2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาดตนเองกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร ของสายสนับสนุน เป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว ไว้อย่างชัดเจน
2. กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน มาใช้ในระบบพัฒนากุคลากร

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 3.2-1-01	แผนพัฒนากุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2552-2556 แผนพัฒนากุคลากร กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 3.2-1.02	การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.2-1.03	การกำหนดสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.2-2-01	แผนการพัฒนาของบุคลากรสายสนับสนุน
เอกสารหมายเลข 3.2-2-02	คู่มือการสรรหาและขั้นตอนการสรรหาบุคลากร ทุกประเภท
เอกสารหมายเลข 3.2-2-03	การมอบหมายงานแก่บุคลากร ตามมาตรฐานภาระงานในแต่ละตำแหน่ง
เอกสารหมายเลข 3.2-2-04	การทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงาน
เอกสารหมายเลข 3.2-2-05	การกำหนดเป้าหมายการพัฒนากุคลากร
เอกสารหมายเลข 3.2-2-06	การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การจ่ายเงินค่าครองชีพ
เอกสารหมายเลข 3.2-2-07	การวิเคราะห์ค่างาน โดยกำหนดคุณลักษณะของงาน (Job description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)
เอกสารหมายเลข 3.2-2-08	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554
เอกสารหมายเลข 3.2-2-09	ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนากุคลากร กองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2556

รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

- | | |
|------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 3.2-2-10 | ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) |
| เอกสารหมายเลข 3.2-2-11 | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 |
| เอกสารหมายเลข 3.2-2-12 | กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งงาน (สายสนับสนุน) |
| เอกสารหมายเลข 3.2-3-01 | มูมกาแฟ และมูมรับประทานอาหาร การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เพื่อผ่อนคลายระหว่างการทำงาน |
| เอกสารหมายเลข 3.2-3-02 | เอกสารด้านประกันสังคม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการ มทร.ล้านนา |
| เอกสารหมายเลข 3.2-3-03 | รวมเอกสารการเข้ารับฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 3.2-4-01 | การสรุปรายงานการอบรมสัมมนาจากบุคลากรผู้ที่ได้เข้าอบรมสัมมนาจากหน่วยงานอื่น |
| เอกสารหมายเลข 3.2-5-01 | ผลการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นรายบุคคล |
| เอกสารหมายเลข 3.2-6-01 | รายงานผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 3.2-6-02 | แผนการปรับปรุงการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2556 |

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-1-01) และได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-1-02) เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละกลุ่มงาน และได้จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-1-03)
2	กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้อย่างชัดเจน เน้นการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับระบบการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-2-01) การให้ความรู้เกี่ยวกับการทำประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารหมายเลข 3.3-2-02) การให้ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการลาศึกษาต่อ การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารหมายเลข 3.3-2-03) โดยพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1 โดยเน้นการให้บริการเป็นหลัก ตามโครงสร้างแผนการจัดการความรู้ 5 งาน (เอกสารหมายเลข 3.3-2-04)

เกณฑ์	การดำเนินงาน
3	คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ได้จัดโครงการเพื่อแบ่งปันการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีการจัดโครงการทบทวนแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่างวันที่ 8-9 เมษายน 2557 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เอกสารหมายเลข 3.3-3-01) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำผลมาปรับปรุงแก้ไขสภาพปัญหาของงานที่ปฏิบัติจริง
4	กองบริหารงานบุคคลมีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้ จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) คือ กองบริหารงานบุคคลได้ประชุม (เอกสารหมายเลข 3.3-4-01) เพื่อสรุปและรวบรวมขั้นตอนปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานมาลงใน web KM ของกองบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.3-4-02) มอบหมายบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมโดยนำความรู้เผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้สนใจภายนอกมหาวิทยาลัย นำไปใช้ประโยชน์และสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นผ่าน website ของกองบริหารงานบุคคล
5	กองบริหารงานบุคคลได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำ เช่น ระบบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ปรับเปลี่ยนแก้ไข (เอกสารหมายเลข 3.3-5-01) และมีการนำผลการประเมินจากรอบปีที่ผ่านมาปรับแผน วิธีการจัดการความรู้ ซึ่งจากเดิมจัดเป็นกลุ่มเป้าหมายด้านการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 3.3-5-02) มีแผนงานเสนอประเด็นการจัดการความรู้ กลุ่มเป้าหมาย มีผู้รับผิดชอบดำเนินการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้าน KM เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.3-5-03)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	4 ข้อ	5 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการในองค์กร
2. หน่วยงานได้รับการส่งเสริมและผลักดันให้มีความสำคัญเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร
3. มีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรมีการสร้างเครือข่ายความรู้ในองค์กร
2. ควรมีการเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากร
3. วางแผนและพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
4. การทำงานของกองบริหารงานบุคคล เป็นงานบริการที่จะต้องให้บริการตลอดเวลา ทำให้การรวมตัวกันเพื่อจัดกิจกรรม ทำได้ไม่บ่อยครั้ง จึงควรได้หาวิธีการเพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ได้มากขึ้น
5. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่มีการต่อยอดองค์ความรู้ หรือถอดบทเรียนหลังจากมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรได้มีมาตรการหรือแนวทางการติดตาม

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. จัดโครงการกิจกรรม บริหารจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญในการจัดการความรู้ในองค์กร
3. ส่งบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเข้าอบรม เรื่องการจัดการความรู้ภายนอกหน่วยงาน
4. นำเรื่องการจัดการความรู้มาปรับปรุงและนำมาทบทวนเพื่อปรับเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 3.3-1-01	การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.3-1-02	แผนการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.3-1-03	คณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.3-2-01	แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เอกสารหมายเลข 3.3-2-02	การให้ความรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 3.3-2-03	การให้ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการลาศึกษาต่อการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
เอกสารหมายเลข 3.3-2-04	แผนการจัดการความรู้ของกลุ่มงาน
เอกสารหมายเลข 3.3-3-01	โครงการทบทวนแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระหว่างวันที่ 8-9 เมษายน 2556
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

- เอกสารหมายเลข 3.3-4-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 19 เมษายน 2556 เรื่อง พิจารณารวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ และ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.3-4-02 web KM กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
- เอกสารหมายเลข 3.3-5-01 ระบบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่ ปรับเปลี่ยนแก้ไข
- เอกสารหมายเลข 3.3-5-02 ผลการประเมินจากรอบปีที่ผ่านมามาปรับแผน วิธีการ จัดการความรู้
- เอกสารหมายเลข 3.3-5-03 สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้าน KM เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) ของหน่วยงาน
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการบริหารจัดการ การเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) (เอกสารหมายเลข 3.4-1-01) และมีการทบทวนแผนสารสนเทศของหน่วยงานในที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.4-1-02)
2	กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยได้นำแผนสารสนเทศของหน่วยงาน เข้าที่ประชุมเพื่อหารือร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 3.4-2-01) ในการนำข้อมูลเพื่อให้บริการ เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่างๆ พร้อมให้ดาวน์โหลดข้อมูลของแต่ละกลุ่มงาน ทั้ง 5 กลุ่มงาน ➢ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ➢ รายงานจำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัย ➢ แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ➢ แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล ➢ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศของกองบริหารงานบุคคล ฯลฯ
3	กองบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยใช้ระบบความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 3.4-3-01) เพื่อประเมินผลการให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

เกณฑ์	การดำเนินงาน
4	หน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในปีการศึกษา 2554 (เอกสารหมายเลข 3.4-4-01) มาปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้สรุปและวิเคราะห์จากการประเมิน มาปรับปรุงหน้า เว็บไซต์ ทั้งก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3.4-4-02)
5	หน่วยงานมีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายให้หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของหน่วยงาน เช่น การส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การส่งผ่านข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ. ฯลฯ (เอกสารหมายเลข 3.4-5-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ	4 ข้อ	5 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ และ ผู้รับบริการข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล .
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน และ ครอบคลุมระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน
3. กองบริหารงานบุคคลร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (MIS : Management Information System)
4. กองบริหารงานบุคคลเริ่มใช้งานระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งเอกสารไปยัง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จุดที่ควรพัฒนา :

1. จัดทำแผนสารสนเทศและทบทวนแผนสารสนเทศของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. นำผลการประเมินความพึงพอใจระบบสารสนเทศมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขระบบ สารสนเทศ
3. มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำบทความหรือ สารสนเทศ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ลงในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. เพิ่มช่องทางในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวกต่อการค้นหา และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้เพิ่มมากขึ้น

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 3.4-1-01	แผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.4-1-02	รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ทบทวนแผนการทบทวนแผนสารสนเทศของหน่วยงาน ปี 2556
เอกสารหมายเลข 3.4-2-01	รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ทบทวนการวางแผน การจัดทำและคัดสรรข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้บริการทาง website ของหน่วยงาน ปี 2556
เอกสารหมายเลข 3.4-3-01	ระบบความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.4-4-01	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ในปีการศึกษา 2556
เอกสารหมายเลข 3.4-4-02	สรุปและวิเคราะห์จากการประเมิน ระบบสารสนเทศ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ทั้งก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง
เอกสารหมายเลข 3.4-5-01	ข้อมูลเอกสารการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การส่งผ่านข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลโดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - อื่น ๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
 5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (0) คะแนน เช่น

1. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรภายในสถาบัน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่สถาบันสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของสถาบันในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว
2. สถาบันหรือหน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น คณาจารย์ นักวิจัยหรือบุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น
3. สถาบันหรือหน่วยงานขาดสภาพคล่องในด้านการเงินจนทำให้ต้องปิดหลักสูตรหรือไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ส่งผลกระทบต่อนักศึกษาปัจจุบันที่เรียนอยู่อย่างรุนแรง

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.5-1-01) และมีการทบทวนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ อย่างต่อเนื่อง และเห็นชอบจากคณะกรรมการในหน่วยงาน ตามรายงานการประชุม (เอกสารหมายเลข 3.5-1-02)
2	กองบริหารงานบุคคล ได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงานไว้ 4 ด้าน คือ 2.1 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ 2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน 2.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน 2.4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ทั้งนี้ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงได้แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานรับทราบตามรายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 25 ตุลาคม 2556 (เอกสารหมายเลข 3.5-2-01)
3	กองบริหารงานบุคคลได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 ซึ่งได้วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ ภายใต้การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 3.5-3-01)
4	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน (เอกสารหมายเลข 3.5-4-01)
5	กองบริหารงานบุคคลได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 3.5-5-01) เพื่อประเมินว่ากิจกรรมการควบคุมได้นั้น เพียงพอกับความความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่หรือไม่ ถ้ามีความเสี่ยงเหลืออยู่ ทางหน่วยงานจะจัดทำกระดาษทำการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.5-5-02)
6	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป โดยการนำเข้าประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.5-6-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบบริหารความเสี่ยง	5 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวทาง ขั้นตอน การบริหารความเสี่ยง และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในหน่วยงาน
2. หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญและร่วมกันศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยง

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานงานด้านควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเข้ารับการอบรม หรือเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในระบบบริหารความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. กำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายใน และกองบริหารงานบุคคล
3. นำผลสรุปการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง มาแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบงานบริหารความเสี่ยงในปีต่อไปอย่างต่อเนื่อง

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 3.5-1-01	คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.5-1-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556 ✓
เอกสารหมายเลข 3.5-2-01	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 25 ตุลาคม 2556 ✓
เอกสารหมายเลข 3.5-3-01	การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยงของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน

รายการเอกสารอ้างอิง : (ต่อ)

- | | |
|------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 3.5-4-01 | แผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และ
ดำเนินการตามแผน |
| เอกสารหมายเลข 3.5-5-01 | ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
และรายงานต่อกองนโยบายและแผน |
| เอกสารหมายเลข 3.5-5-02 | กระตาดำการประเมินผลการควบคุมภายในและการ
บริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงานบุคคล |
| เอกสารหมายเลข 3.5-6-01 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน เรื่อง การสรุปผล
และการวางแผนการควบคุมภายในและการบริหารความ
เสี่ยงของหน่วยงานในปีถัดไป ✓ |

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อกองนโยบายและแผนอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล จากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

หมายเหตุ : แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบันที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษางบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือหน่วยงานจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

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 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
ระดับ 1	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-1-01) มีการทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและนำเสนอโครงการพร้อมประมาณการรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้าหนึ่งปี โดยคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1-1-02)
ระดับ 2	กองบริหารงานบุคคลมีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรรและการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-2-01)
ระดับ 3	กองบริหารงานบุคคลมีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโครงการประจำปี 2556 เพื่อเป็นการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร โดยได้รับจากแผนการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (เอกสารหมายเลข 4.1-3-01)
ระดับ 4	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยงานบริหารงานทั่วไปได้จัดทำรายละเอียดการใช้งบประมาณ เพื่อรายงานต่อกองนโยบายและแผน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อรายงานทางการเงินของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1-4-01) และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (เอกสารหมายเลข 4.1-4-02)
ระดับ 5	กองบริหารงานบุคคลมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยได้นำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับสถานะการใช้งบประมาณเพื่อรับทราบแนวทางการบริหารจัดการเรื่องการเงินร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 4.1-5-01)
ระดับ 6	หน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกองบริหารงานบุคคลได้รับหนังสือจากสำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (เอกสารหมายเลข 4.1-6-01)
ระดับ 7	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้ติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนเพื่อการตัดสินใจจากรายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2557 (เอกสารหมายเลข 4.1-7-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	6 ข้อ	7 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
2. มีคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ เพื่อความโปร่งใส และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
3. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องชัดเจนเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางที่กำหนด
5. มีการรายงานแผน - ผลการใช้งบประมาณเป็นประจำทุกปี

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรควรติดตามการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ในการจัดทำงบประมาณ และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ อย่างถูกต้อง
2. ทบทวนระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมการใช้งบประมาณให้ทันเวลาและทันความต้องการใช้ข้อมูลในการบริหารหรือการตัดสินใจ

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. มีระบบและกลไกในการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
 - 1) มีการจัดทำระบบทางการเงินโดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจและจัดสรรงบประมาณหลักทั้ง 4 ด้าน มีการจัดทำแผนงบประมาณแผนการจัดหาเงินจากแหล่งเงินต่างๆ และแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกัน
 - 2) มีการจัดหาทรัพยากรทางการเงินอย่างเพียงพอ สำหรับการบริหารภารกิจของหน่วยงานในทุกด้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - 3) มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่เพียงพอ ทันสมัย ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานได้
2. การตรวจสอบการเงินและงบประมาณ
 - 1) มีการทบทวนและจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบอย่างน้อยทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง
 - 2) มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 4.1-01-01 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน งบประมาณ 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-01-02 แผนกิจกรรมโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-02-01 งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-03-01 แผนการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-04-01 รายงานทางการเงิน เสนอต่อ กองนโยบายและแผน
- เอกสารหมายเลข 4.1-04-02 รายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-05-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 25 ตุลาคม 2556 เรื่อง พิจารณานโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานประจำปี 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-06-01 รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- เอกสารหมายเลข 4.1-07-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2557 เรื่อง ติดตามผลการใช้เงินเพื่อการวางแผนการใช้ งบประมาณประจำปี

ศ.วิทย์

1/2557 ศ.วิทย์

2/2557 กพ.ชย

ก.นง.ศ.วิทย์

3/2557 ศ.วิทย์

4/2557

ด.ร.นง. ศ.นง.วิทย์
รศ. กอ

24 ศ.วิทย์
21 กพ.ชย
21 ศ.วิทย์
21 ศ.วิทย์

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน
2. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
4. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน
5. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายใน โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ คือ มีบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5.1-1-01) เพื่อทำหน้าที่วางแผนและระบบการทำงาน เพื่อดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ และประเมินผลของแผนที่กำหนดไว้ โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและให้ที่ประชุมของหน่วยงานเห็นชอบ (เอกสารหมายเลข 5.1-1-02)

เกณฑ์	การดำเนินงาน
2	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ซึ่งได้นำหลัก PDCA มาปรับใช้ในระบบการทำงาน เช่น มีการควบคุมระบบการทำงานในหน่วยงานจากผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน ไปสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5.1-2-01) โดยได้ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานโดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 5.1-2-02) และได้จัดทำรายงานประเมินตนเอง เสนอต่อสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
3	นำผลการประเมินคุณภาพของปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงระบบการทำงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเข้าที่ประชุมหน่วยงานรับทราบ (เอกสารหมายเลข 5.1-3-01) โดยสรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาตามผลการประเมินปีการศึกษา 2555 (เอกสารหมายเลข 5.1-3-02)
4	กองบริหารงานบุคคลนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2556) ลงใน website ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5.1-4-01) เพื่อเป็นการสนับสนุนข้อมูลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เช่น กพร. สกอ. และ สมศ.ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
5	กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมิน และแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 5.1-5-01) และเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานรับทราบ (เอกสารหมายเลข 5.1-5-02) เพื่อดำเนินการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4 หรือ 5 ข้อ	5 ข้อ	4	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา
2. บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการประกันคุณภาพ และระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ

จุดที่ควรพัฒนา :

1. นำระบบสารสนเทศของหน่วยงานมาใช้ เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน และมีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. พิจารณาใช้ประโยชน์จากองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ปรากฏในผลการประกันคุณภาพ การศึกษาในการปรับปรุงพัฒนาปัจจัยต่างๆ อย่างจริงจัง
2. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยทันที และปรับให้เข้ากับระบบงานของกองบริหารงานบุคคล

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 5.1-1-01	คณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 5.1-1-02	ผลการดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ และประเมินผล โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน รายงานประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 23 สิงหาคม 2556
เอกสารหมายเลข 5.1-2-01	โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เอกสารหมายเลข 5.1-2-02	คู่มือการปฏิบัติงาน ของกองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 5.1-3-01	ผลการประเมินคุณภาพของปีการศึกษา 2555 มาปรับปรุงระบบการทำงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เข้าที่ประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2556 วันที่ 25 ตุลาคม 2556
เอกสารหมายเลข 5.1-3-02	สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาตามผลการประเมินปีการศึกษา 2555
เอกสารหมายเลข 5.1-4-01	ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2556) ลงใน website ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 5.1-5-01	การประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมิน และแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ
เอกสารหมายเลข 5.1-5-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 4 เมษายน 2557

ส่วนที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเอง
ของหน่วยงาน

สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม
ตารางสรุปการประเมินแยกตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 หรือ 7 ข้อ	8	5
องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	6	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	5 ข้อ	6	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	ร้อยละ 81-95	82.75	4
องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	4 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	5 ข้อ	6	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	4 ข้อ	5	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5	5 ข้อ	5	5
องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	7	5
องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	4 หรือ 5 ข้อ	5	4
คะแนนรวมทั้งหมด	-	-	53
คะแนนเฉลี่ย	-	-	4.81

หมายเหตุ : ผลการประเมินอยู่ใน ระดับ ดีมาก (คะแนนรวมทั้งหมด / จำนวนตัวบ่งชี้ = $53 / 11 = 4.81$)

0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51 - 4.00 การดำเนินงานระดับดี

4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

