



# รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report - SAR)

(กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีการศึกษา 2558

(ระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2558 ถึงวันที่ 16 สิงหาคม 2559)

(31/สิงหาคม/2559)

## คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2558 ฉบับนี้ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยการสรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนาติดตามผลการประเมินตนเอง มีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2558 ถึงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เป็นการแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน 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 จะรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งคณะจัดทำได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวและทำการสรุปผลนำมาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินจากผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2558 มาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานปีการศึกษา 2559 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

31 สิงหาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	
1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน	2
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
3. เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร	3
4. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	5
5. รายชื่อผู้บริหาร/กรรมการบริหารชุดปัจจุบัน	11
6. จำนวนบุคลากร	16
7. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณและอาคารสถานที่	17
8. จุดแข็ง (ภาพรวม)	17
9. จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)	17
10. สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน ปีที่ผ่านมา	18
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ	24
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน	27
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	37
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	56
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	61
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางสรุปการประเมินแยกตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	67

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ตั้ง 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.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

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

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

### 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

#### ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

#### ปณิธาน (wish)

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

### 3. เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

*เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล*

“ พัฒนาคคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร ”

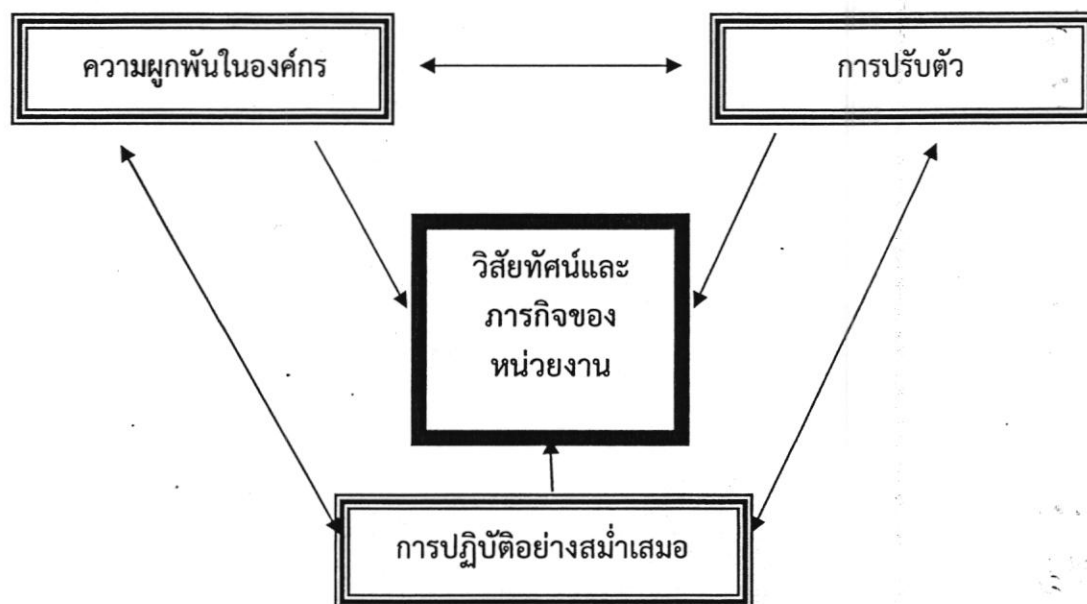


### ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์กรมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะให้เกิดการทำงานที่ประสานกัน และสามารถคาดหมายพฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้
4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์กรที่เหมาะสม ทำให้องค์กรมีกรอบและทิศทาง การดำเนินงานที่ชัดเจน

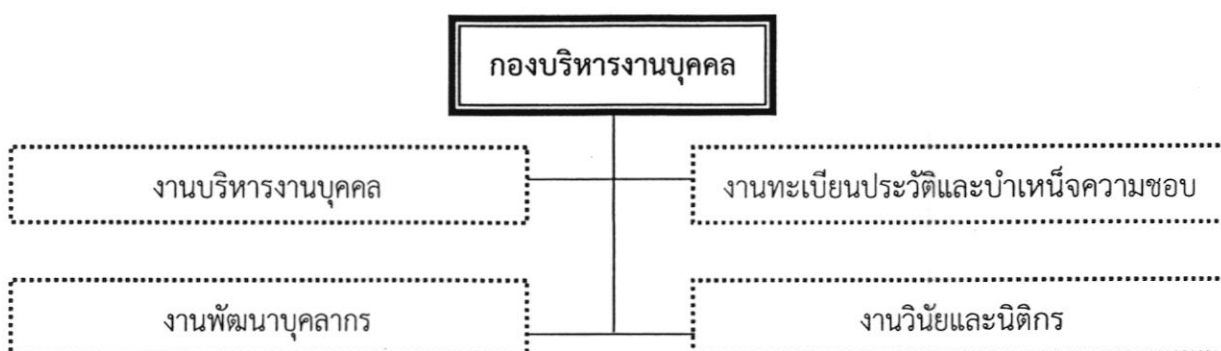
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กรจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



#### 4. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

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

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้



#### หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานตามพันธกิจ และลูกจ้างประจำ ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย





- 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 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ
    - 3.2.7 การแก้ไขค่านำหน้าชื่อ 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานวินัยและนิติการมีภาระงาน 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 จัดทำหนังสือติดตามสอบถามผลสืบหน้าเกี่ยวกับคดี
- 4.1.9 ตรวจสอบรายชื่อบุคคลผู้ถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.1.10 บันทึกเสนออธิการบดีเพื่อขอยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับคดีเพื่อยื่นคำขอรับชำระหนี้ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักทรัพย์ของลูกหนี้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสืบหาภูมิฐานะของลูกหนี้เพื่อสอบถามหลักทรัพย์ เตรียมเอกสารติดต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์นำ จพค. ดำเนินการบังคับคดี ดูแล ติดตามผลการขายทอดตลาดดูแลติดตามผลการอายัดทรัพย์ จัดทำหนังสือสืบหาหลักทรัพย์ของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการยึด อายัด ทรัพย์สินของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์

- 4.1.11 บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า
- 4.2 งานยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
  - 4.2.1 ศึกษาหาข้อมูลประกอบการยกร่างปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการยกร่างปรับปรุง แก้ไข
  - 4.2.2 ร่วมประชุมพิจารณากฎ ระเบียบ ที่ยกร่างปรับปรุง แก้ไข
  - 4.2.3 ดำเนินการปรับแก้กฎ 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 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา


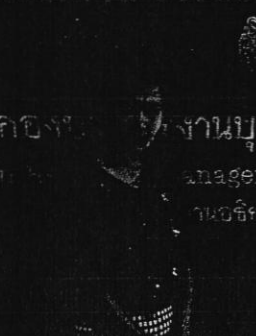
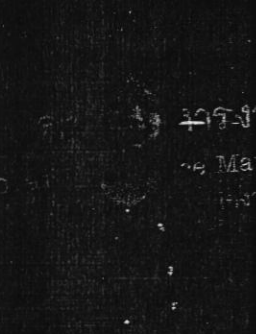








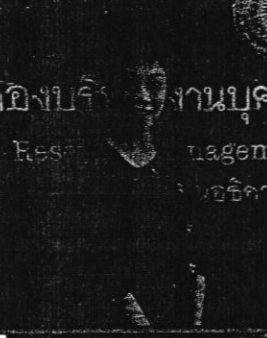
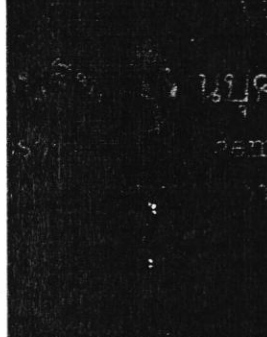

## 5. รายชื่อผู้บริหาร/กรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

	<p>ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร  ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  อีเมล ooy_tan@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>	
	<p>ชื่อ นางนารีรัตน์ ผุยเจริญ  ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  อีเมล nareerat-p@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1708</p>
	<p>ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  อีเมล x_prompong@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
	<p>ชื่อ นางสาวพิชชานันท์ ปาคา  ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  อีเมล Mookitty_579@hotmail.com  เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1202</p>

## งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง






			<p>ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล vilirat_yachainy@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
			<p>ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล pookwan13@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
			<p>ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล wankawwan@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1218</p>
			<p>ชื่อ นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล yungying_670@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>
			<p>ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทรเทียง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อีเมล ammamee2@gmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1709</p>

## งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

			<p>ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร          ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ          ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน          ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ          อีเมล chalermsri_s@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
			<p>ชื่อ นางสาวศรัญญา อินทร์คำเชื้อ          ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ          อีเมล sarunya_in@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>
			<p>ชื่อ นางสาวอรทัย ประจเรือ          ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ          อีเมล sine9@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 นางรุ่งอรุณ มณีกุล          ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ          อีเมล rungarun-nan@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1210</p>







## งานพัฒนาบุคลากร

	 <p>งานบริหาร Resource Management บริการ</p>		<p>ชื่อ           นางจีรวรรณ จิ๋ว ตำแหน่ง     บุคลากรปฏิบัติการ                   ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมลล์       jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร      053-921444 ต่อ 1200</p>
	 <p>งานบริหาร   บุคคล Resource Management บริการ</p>		<p>ชื่อ           นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์ ตำแหน่ง     บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์       pinkky_poko@hotmail.com เบอร์โทร      053-921444 ต่อ 1200</p>
	 <p>งานบริหาร   บุคคล Resource Management บริการ</p>		<p>ชื่อ           นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง     บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์       jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร      053-921444 ต่อ 1200</p>
	 <p>งานบริหาร   บุคคล Resource Management บริการ</p>		<p>ชื่อ           นางสาวนิรมล ประเสริฐพงศ์กุล ตำแหน่ง     บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์       Niramol1405@gmail.com เบอร์โทร      053-921444 ต่อ 1200</p>
	 <p>งานบริหาร   งาน Resource Management บริการ</p>		<p>ชื่อ           นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง     บุคลากรปฏิบัติการ อีเมลล์       M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร      053-921444 ต่อ 1200</p>





งานวินัยและนิติการ

		<p>ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ          ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ          ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ          อีเมล peeth23@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
		<p>ชื่อ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์          ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ          อีเมล thinnapat54@gmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
		<p>ชื่อ นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์          ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ          อีเมล zivniti12@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>
		<p>ชื่อ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม          ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ          อีเมล parichat41@hotmail.com          เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1216</p>

## 6. จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานตามพันธกิจ	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1	-	-
3. บุคลากร	1	10	2	13	-	-
4. นิติกรชำนาญการ	2	-	-	-	2	-
5. นิติกร	-	2	-	2	-	-
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	2	4	-	-
รวม 23 คน	5	14	4	20	3	0

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรากร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
3	นางสาวอรทัย ประจวบ	บุคลากรปฏิบัติการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
7	นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	นางจิรวรรณ จิ๋ว	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
9	นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
10	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	น.ส.นิรมล ประเสริฐพงศ์กุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางนารีรัตน์ ผุยเจริญ	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	น.ส.รุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
19	น.ส.ปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
20	นายพร้อมพงศ์ โสภารธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	น.ส.ภาวิณี ทรัพย์ปาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	น.ส.พิชชานันท์ ปาคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
23	นางสาวอัมราพร จันทรเที่ยง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี



## 7. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณ

กองบริหารงานบุคคลได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อใช้ในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในปีงบประมาณ 2559 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 งบดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ จำนวน 10 โครงการ ดังนี้**

ที่	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
1	การประชุมประจำของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	300,000.-
2	โครงการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	32,184.-
3	โครงการจัดทำใบประกาศเชิดชูเกียรติ สำหรับบุคลากรที่ทำคุณประโยชน์ทุกระดับใน มทร.ล้านนา	14,000.-
4	โครงการติดตามประเมินผลทดลองงาน พนักงานบรรจุใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุน	54,810.-
5	โครงการทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ประจำปี 2559	20,000.-
6	โครงการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มทร.ล้านนา ประจำปี 2559	150,000.-
7	โครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร.	150,000.-
8	โครงการสรรหาพนักงานราชการ สายสนับสนุน ประจำปี 2559	20,000.-
9	โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการบรรจุใหม่	739,320.-
10	โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพของผู้บริหาร ระดับต้น กลาง	500,000.-
	<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>	<b>1,980,314.-</b>

## ส่วนที่ 2 งบดำเนินงานของหน่วยงาน

2.1 งบค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	53,000	บาท
2.2 งบค่าเดินทางไปราชการ	จำนวน	60,000	บาท
<b>รวมงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น</b>		<b>113,000</b>	<b>บาท</b>

## 8. จุดแข็ง (ภาพรวม)

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

## 9. จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

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



10. สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนา ตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	แนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่วางไว้
<p><b>องค์ประกอบที่ 1</b></p> <p>1.1 ควรเร่งเผยแพร่แผนนโยบายการปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย แก่บุคลากรทุกกอง</p> <p>1.2 ควรจัดทำระบบวิเคราะห์ Competency ของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำระบบ HRM, HRD ต่อไป โดยอาจจะทำออกมาในรูปแบบ Diamond Diagram</p>	<p>1.1 ทบทวนกำหนดตัวบ่งชี้แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้อย่างต่อเนื่อง และจัดระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้อย่างเป็นระบบ</p> <p>1.2 นำผลการพิจารณาและข้อคิดเห็นมาปรับปรุงระบบการเพื่อวิเคราะห์ สมรรถนะตำแหน่งงานการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และเป็นระบบ</p>	<p>1.1 ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับกองนโยบายและแผน เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.2 ทำแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดและทบทวนตัวบ่งชี้สมรรถนะของตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>17 ส.ค.58 – 16 ส.ค.59</p> <p>เดือน ม.ค. 59</p>	<p>ได้แผนการปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการทบทวนให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>แผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนดตัวบ่งชี้แผนปรับปรุงจากข้อเสนอแนะตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2559</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ 2</b></p> <p>2.1 หน่วยงานมีการทบทวนปรับปรุงกฎระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>2.1 กำหนดมาตรฐานแนวการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงมาจัดทำประกาศไว้อย่างชัดเจนและควรนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรแจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อเป็นแนวทางปรับแก้ไข หรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน</p>	<p>2.1 ประชุมทบทวนภาระงานประจำปี</p>	<p>ทุกกลุ่มงาน</p>	<p>17 ส.ค.58 – 16 ส.ค.59</p>	<p>โครงสร้างภาระงานใหม่ของหน่วยงาน</p>



ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	แนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่วางไว้
2.2 ควรกำหนดหน้าที่และหลักเกณฑ์เพื่อทบทวนขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบในการให้บริการในทุกส่วนงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเกณฑ์การให้บริการของหน่วยงาน ยังไม่ครอบคลุมในทุกส่วนงาน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการของหน่วยงาน	นำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อหารือ และจัดทำหลักเกณฑ์การให้บริการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ 1. โดยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการลงในwebsite ของหน่วยงาน 2. จัดทำ Webboard เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการ ขั้นตอนการขอรับบริการของหน่วยงาน	ทุกกลุ่มงาน	17 ส.ค.58 – 16 ส.ค.59	แบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน (ผลการประเมิน = ..... )
2.3 ควรจัดทำแผนระบบการบริการและจัดทำขั้นตอนการให้บริการและชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบการสรุปผลการประเมิน เพื่อนำระบบการบริการไปพัฒนาปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบแผนการบริการให้เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามกระบวนการปฏิบัติงาน	แสดงขั้นตอนการทำงานลงใน website ของหน่วยงาน จัดทำขั้นตอนการให้บริการเพื่อสะดวกในการติดต่อ เช่น แผนผังการให้บริการ แผนผังที่ตั้งของกลุ่มงาน ฯลฯ	ทุกกลุ่มงาน	17 ส.ค.58 – 16 ส.ค.59	แบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน (ผลการประเมิน = ..... )

ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	แนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่วางไว้
<p><b>องค์ประกอบที่ 3</b></p> <p>3.1 การเขียนรายงาน SAR ควร เขียน ผลการดำเนินงานที่ทำมาแล้วในปี การศึกษา 2557 ว่าเป็นอย่างไร จะปรับปรุงพัฒนาอย่างไรในอนาคต</p> <p>3.2 ควรมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในเรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล, การจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน, การบริหาร ความเสี่ยงที่สะท้อนการป้องกันความเสี่ยง ที่แท้จริงของหน่วยงาน และการใช้ระบบ สารสนเทศที่จำเป็นต่อหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาระบบการทำงานที่เป็น มาตรฐานต่อไป</p> <p>3.3 ควรมีการวางแผนระยะ 5 ปี และ 1 ปี ที่เกี่ยวข้องกับกำหนัดอัตรา กำลังคน การพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้อง กับความจำเป็นที่แท้จริงของหน่วยงาน</p>	<p>3.1 รวบรวมผลการดำเนินงานของ รายงานประเมินตนเองปี 2557 มา ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการ</p> <p>3.2 สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับระบบ บริหารงานบุคคลร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกองบริหารงานบุคคล และ งานทรัพยากรมนุษย์ของเขตพื้นที่ และ รวมถึงกองบริหารงานบุคคลทั้ง 9 แห่ง</p> <p>3.3 ดำเนินการจัดทำแผนจัดสรรกรอบ อัตรากำลังของหน่วยงาน รวมถึงมีการ ทบทวนกรอบอัตรากำลัง ของหน่วยงาน</p>	<p>3.1 รายงานแผนการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ การประเมินตนเองของ หน่วยงาน ปีการศึกษา 2558</p> <p>3.2 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบงานบริหารงานบุคคล 9 มทร.</p> <p>3.3 โครงการจัดสรรกรอบและอัตรากำลัง ของหน่วยงาน</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง</p>	<p>17 ส.ค.58- 16 ส.ค.59</p> <p>เดือนมกราคม 2559</p> <p>17 ส.ค.58- 16 ส.ค.59</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>

ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	แนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่วางไว้
<p><b>องค์ประกอบที่ 3 (ต่อ)</b></p> <p>3.4 ควรบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลที่เชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เห็นภาพการพัฒนาอย่างชัดเจน</p> <p>3.5 ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>3.4 มอบอำนาจและกระจายอำนาจให้หัวหน้างาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานและเข้าถึงระบบงานอย่างชัดเจน</p> <p>3.5 จัดทำแผนและรวบรวมการกำกับและติดตาม ประเมินผลของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p>	<p>3.4 คำสั่งการแต่งตั้งหัวหน้างาน และมอบหมายงานให้รักษาราชการแทน</p> <p>3.5 ผลการประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>17 ส.ค.58-16 ส.ค.59</p> <p>17 ส.ค.58-16 ส.ค.59</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ 4</b></p> <p>4.1 ควรมีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการเพื่อสะท้อนให้เห็นต้นทุนต่อหน่วย เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดทำโครงการต่อไป</p> <p>4.2 ควรมีการกำหนดค่าใช้จ่ายของการพัฒนา Competency ของบุคลากรสายสนับสนุนว่าในแต่ละ Competency ควรมีงบประมาณในการดำเนินการเท่าใด</p>	<p>4.1 ติดตามแผนการใช้งบประมาณโครงการของหน่วยงาน เสนอกองนโยบายและแผนพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลในการของงบประมาณในปีต่อไป</p> <p>4.2 ดำเนินการพิจารณาค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>4.1 ประชุมเพื่อวางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และจำแนกประเภทของรายจ่าย เพื่อสะดวกต่อการวางแผนการใช้งาน และง่ายต่อการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>4.2 เสนอนโยบายในการพิจารณาค่าใช้จ่ายของการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อทบทวนสมรรถนะของบุคลากร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>งบประมาณปี 2559</p> <p>งบประมาณปี 2558-2559</p>	<p>4.1 ดำเนินการรายงานการใช้งบประมาณต่อกองนโยบายและแผน (รายงานในระบบ ERP ภายใต้งานหน่วยงานย่อยของสำนักงานอธิการบดี)</p> <p>4.2 อยู่ระหว่างการเสนอโครงการ</p>


ข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพ	แนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่วางไว้
<p><b>องค์ประกอบที่ 5</b></p> <p>5.1 ควรมีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อทำงานประกันคุณภาพ และหากมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลถึงฐานข้อมูลบุคลากร จะก่อให้เกิดผลการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>5.2 ควรปรับปรุงการเขียนรายงานผลการดำเนินงานให้สะท้อนถึงกิจกรรมและผลไม่ควรเขียนแบบล้อเกณท์</p> <p>5.3 ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพ ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย รวมไปถึงปฏิทินกิจกรรมรายคุณภาพด้วย</p>	<p>5.1 ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>5.2 ถ่ายทอดการเขียนรายงานการประเมินตนเองให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อประสิทธิภาพในการเขียนรายงาน</p> <p>5.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดแต่ละองค์ประกอบตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>5.1 ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลบุคลากรไปใช้งานจริง เช่น ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น</p> <p>5.2 ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการเขียนรายงานให้บุคลากรให้รับทราบ เพื่อให้ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัด ประจำปีการศึกษา 2558</p>	<p>งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ</p> <p>ทุกกลุ่มงาน</p> <p>ทุกกลุ่มงาน</p>	<p>ปีงบประมาณ 2558</p> <p>ปีงบประมาณ 2558</p> <p>ปีการศึกษา 2558</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>

ลงชื่อ.....  
(นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร)

หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ลงชื่อ.....  
(นางจิรวรรณ จิ๋ว)


หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ.....  
(นายพีร์ ไทยชนะ)

หัวหน้างานวินัยและนิติการ

ลงชื่อ.....  
(นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ)

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
หน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2558

องค์ประกอบที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

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

ข้อมูลดำเนินการ :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.1-1-01) โดยมีการประชุมหน่วยงานเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และได้รับความเห็นชอบของบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-1-02) และมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-1-03)

2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงานได้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำ Chat การรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-01) และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-02) รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-03)

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน  
หน่วยงานได้จัดทำกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ (Strategic map) เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-3-01) และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยงานได้กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อประเมินผลวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (เอกสารหมายเลข 1.1-4-01) กำหนดกระบวนการโดยนำเข้าวาระประชุมของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นชอบในกระบวนการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-4-02)





5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจ

หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 โดยได้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1.1-2-03) เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีเสร็จตามเวลาที่กำหนด

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

หน่วยงานได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 เพื่อนำผลรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบและพิจารณา (เอกสารหมายเลข 1.1-6-01) และได้ปรับลดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการปี 2559

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

หน่วยงานได้ทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ เพื่อเสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 1.1 -7-01)

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุง แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ซึ่งได้แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 1.1 -8 -01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ 1.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
กระบวนการพัฒนาแผน	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ 4 คะแนน	8 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

- มีขั้นตอนดำเนินการในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลไว้อย่างชัดเจน
- มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา :

- กำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี
- ควรมีการประเมินผลและนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด



**แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :**

1. ทบทวนกำหนดตัวบ่งชี้แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้อย่างต่อเนื่อง
2. จัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างเป็นระบบ
3. นำผลการพิจารณาและข้อคิดเห็นมาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และเป็นระบบ

**รายการเอกสารอ้างอิง :**

เอกสารหมายเลข 1.1-1-01	แผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
เอกสารหมายเลข 1.1-1-02	รายงานการประชุม ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 28 สิงหาคม 2558 เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์และได้รับความเห็นชอบของบุคลากรในหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-1-03	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-2-01	Chart การรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-2-02	รายงานการประชุม ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2558 เพื่อแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-2-03	ปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-3-01	กระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ (Strategic map) เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-4-01	แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-4-02	รายงานการประชุม ครั้งที่ 11/2558 20 พฤศจิกายน 2558 เพื่อเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นชอบในกระบวนการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 1.1-6-01	บันทึกรายงานและรายงานการประชุมเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 ของหน่วยงาน ไตรมาสละ 1 ครั้ง
เอกสารหมายเลข 1.1-7-01	รายงานประชุม ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 15 มกราคม 2559 เพื่อรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ ต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลรับทราบ เพื่อเสนอข้อคิดเห็น
เอกสารหมายเลข 1.1-8-01	รายงานการประชุม ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2558 เพื่อนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ซึ่งได้แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบร่วมกัน

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



## องค์ประกอบที่ 2

### การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์ประเมิน :-

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

ข้อมูลดำเนินงาน :

1. มีการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน ตามพันธกิจหลัก

กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดนโยบายและมีการทบทวนแผนปฏิบัติงานและกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-1-01) รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2559 (เอกสารหมายเลข 2.1-1-02) เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน และได้เสนอในที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-1-03)

2. มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสม กองบริหารงานบุคคลมีระบบการบริหารจัดการโครงสร้างภายใน (เอกสารหมายเลข 2.1-2.01) และทบทวนโครงสร้างการบริหารงานและมีวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 2.1-2-02) เพื่อให้เหมาะสมกับภาระงานในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ (เอกสารหมายเลข 2.1-2-03)

3. มีการกำหนดคุณลักษณะของงาน (Job Description) และ กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification)

กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (เอกสารหมายเลข 2.1-3-01) โดยบุคลากรในหน่วยงานทุกคนจะมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 2.1-3-02) และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 2.1-3-03)

4. มีระเบียบข้อบังคับมาตรการแนวการปฏิบัติงาน (Procedure Instruction) และวิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Work Instruction)

กองบริหารงานบุคคลได้นำระบบกลไกการปฏิบัติงานโดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 2.1-4-01) และได้มีการกำหนดกลไกการปฏิบัติงานอยู่ 2 วิธี ดังนี้



4.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานในรอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 รอบ คือ

- รอบที่ 1 1 ตุลาคม ของปี - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 1 เมษายน - 30 กันยายน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-02)

โดยการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร จะดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี 2554 (เอกสารหมายเลข 2.1-4-03)

- 4.2 กำหนดมาตรฐานเร่งรัดการปฏิบัติงาน โดยออกประกาศกำหนดระยะเวลาการ แล้วเสร็จของงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-04) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 4.3 กำหนดขั้นตอนการแล้วเสร็จของงาน โดยให้ทุกงานจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 2.1-4-05)

5. มีการทบทวนประเมินผลขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

กองบริหารงานบุคคลได้ทบทวนประเมินผลขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีการประชุมบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 2.1-5-01)

6. มีการนำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคลได้นำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน โดยได้นำเอา ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานมาปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและรักษาระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (เอกสาร หมายเลข 2.1-6-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มีการดำเนินการ 5 ข้อ 4 คะแนน	6	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. หน่วยงานมีการกำหนดกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย
2. มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานโดยทบทวนประเมินผลขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
3. มีโครงสร้างการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย
4. มีการทบทวนปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานและมีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน



### จุดที่ควรพัฒนา :

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

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ควรรำนำกฎระเบียบข้อบังคับมาตรการแนวการปฏิบัติงาน ที่มีการปรับปรุงมาจัดทำประกาศไว้อย่างชัดเจน และนำมาปฏิบัติงานได้จริง
2. ผู้บริหารควรรำนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร แจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อเป็นแนวทางปรับแก้ไข หรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

### รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 2.1-1-01	แผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 2.1-1-02	แผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคลประจำปีการศึกษา 2559
เอกสารหมายเลข 2.1-1-03	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่อง การทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานตามโครงสร้างตำแหน่ง
เอกสารหมายเลข 2.1-2-01	โครงสร้างการบริหารจัดการ กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 2.1-2-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 9/2558 วันที่ 18 กันยายน 2558 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 และระยะเวลาการ  
แล้วเสร็จของงาน กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
- เอกสารหมายเลข 2.1-4-05 กำหนดขั้นตอนการแล้วเสร็จของงาน
- เอกสารหมายเลข 2.1-5-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน  
ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 15 ธันวาคม 2558  
เรื่อง ทบทวนประเมินผลขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- เอกสารหมายเลข 2.1-6-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน  
ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 25 มกราคม 2559  
เรื่อง พิจารณาผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานของ  
แต่ละกลุ่มงาน มาปรับลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน  
แต่ละขั้นตอน

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	นางนารีรัตน์ ผุยเจริญ	โทร : 1708
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ	โทร : 1218





## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

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

ข้อมูลดำเนินงาน :

- 1. มีการจัดทำกลยุทธ์ แผนภูมิในการดำเนินงานของการปฏิบัติงานการให้บริการ กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-1-01) เพื่อนำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้บริการ มาทำเป็นแผนภูมิให้ผู้รับบริการ รับประทาน (เอกสารหมายเลข 2.2-1-02)
- 2. มีคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานดำเนินงานให้บริการตามแผนที่กำหนด กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการของ หน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-2-01) เพื่อดำเนินงานตามแผนที่กำหนด โดยคณะกรรมการจะทำ หน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และทบทวนขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-2-02)
- 3. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และหรือระเบียบในการให้บริการ กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบในการให้บริการ (เอกสารหมายเลข 2.2-3-01) โดยได้นำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อหารือ และจัดทำหลักเกณฑ์การให้บริการ (เอกสาร หมายเลข 2.2-3-02)
- 4. มีกระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ กองบริหารงานบุคคลได้สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ โดยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการลงใน website ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-4-01) และได้จัดทำ Webboard เพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการ ขั้นตอนการขอรับบริการของ หน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-4-02)
- 5. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่กำหนด กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนภูมิที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบเวลา และขั้นตอนการให้บริการ ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ โดยนำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-5-01)
- 6. มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการวางแผนการให้บริการในปีต่อไป กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการวางแผนการให้บริการในปีต่อไป โดยนำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2.2-5-01)

## การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกในการให้บริการของหน่วยงาน	มีการดำเนินการ 5 ข้อ 4 คะแนน	6	5	✓

## จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

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

## จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรในหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนงานใหม่ อาจจะมีการรับบุคลากรมาเรียนรู้งานทำให้มีการศึกษางานซ้ำ ไม่สามารถให้บริการตามระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นระบบได้
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
- เอกสารหมายเลข 2.2-3-02 รายงานการประชุมในหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง พิจารณาหลักเกณฑ์และหารือเพื่อทบทวนขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน

- เอกสารหมายเลข 2.2-4-01 ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยงาน ลงใน website ของ  
กองบริหารงานบุคคล ที่ [www.personal.rmutl.ac.th](http://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 4/2559 วันที่ 26 ตุลาคม 2559 เรื่อง พิจารณาการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริการตามแผนภูมิที่กำหนด

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.พิชชานันท์ ปาคา	โทร : 1202
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



### ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ปริมาณ

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน :

1. แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการของหน่วยงานที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน
2. แบบประเมินที่นำมาใช้ในการคำนวณ ควรไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 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) ซึ่งได้การตอบรับและส่งแบบสอบถามกลับจำนวน 200 คน โดยกำหนดการให้บริการไว้ 4 ด้าน คือ

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

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	81-95	83.06	4	✓

วิธีการคำนวณ

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 ได้มีการคำนวณในการคิดค่าเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ 82.75 โดยมีวิธีการคิดดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยรวม} \quad \frac{4.153 \times 100}{5} = 83.06$$

5



ในการประเมินผลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา สามารถจำแนกความพึงพอใจในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 83.60
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 84.36
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คิดเป็นร้อยละ 83.10
4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 81.20

**จุดแข็ง/แนวทางเสริม:**

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

**จุดที่ควรพัฒนา :**

1. จัดทำแผนระบบการบริการและชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ 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 :

- เอกสารหมายเลข 2.3-1-01      แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- เอกสารหมายเลข 2.3-1-02      วิธีดำเนินการสำรวจความพึงพอใจไปยังผู้รับบริการ โดยส่งแบบสำรวจบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ตามหนังสือเวียน ที่ ศธ 0583.18/ว626 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตรี	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.พิชชานันท์ ปากา	โทร : 1202
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218





**องค์ประกอบที่ 3**  
**การบริหารและการจัดการ**

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน  
ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลดำเนินงาน :

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการบริหารงาน และทิศทางการทำงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-1-01) โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานไว้อย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 3.1-1-02) โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่ออธิบายและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลมาใช้วางแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-1-03)

2. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการบริหาร โดยได้รับแจ้งผลการประเมินจากผู้บริหารโดยตรง เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการ (เอกสารหมายเลข 3.1-2-01) และทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-2-02) และมีการประเมินติดตามผลโดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข 3.1-2-03)

3. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมีการแต่งตั้งหัวหน้างาน (เอกสารหมายเลข 3.1-3-01) ให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ และแต่งตั้งบุคลากรให้รักษาราชการแทนหัวหน้างาน ในกรณีที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้างานติดราชการไปราชการ (เอกสารหมายเลข 3.1-3-02) และมอบหมายให้หัวหน้างาน หรือบุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุม (เอกสารหมายเลข 3.1-3-03) และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติ โดยสรุปผลการดำเนินงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-3-04) ตามภารกิจที่กำหนดไว้



4. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ตามศักยภาพ

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 นอกจากนี้ยังรับฟังข้อคิดเห็นจากการประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.1-4.02) เพื่อปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มากที่สุด

5. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล(เอกสารหมายเลข3.1-5-01) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินผู้อำนวยการกองประจำปี (เอกสารหมายเลข 3.1-5-02) เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้มีการดูแลบุคลากรในหน่วยงานในเรื่องของสวัสดิการบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น รับรองผู้ที่ต้องการกู้ยืมเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน การจัดหาเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ไว้ประจำสำนักงาน มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาล และมีการดูแลสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้น่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ (เอกสารหมายเลข 3.1-5-03)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	มีการดำเนินการ 4 ข้อ 4 คะแนน	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	โครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการตามภารกิจและ หน้าที่ความรับผิดชอบ
เอกสารหมายเลข 3.1-1-Q3	แผนกลยุทธ์ กองบริหารงานบุคคล ปี 2557-2561 และ
เอกสารหมายเลข 3.1-2-01	สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ปี 2559
เอกสารหมายเลข 3.1-2-02	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 22 สิงหาคม 2558 เรื่อง ทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อกำหนดและติดตาม ตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์
เอกสารหมายเลข 3.1-2-03	การประเมินติดตามผลโดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
เอกสารหมายเลข 3.1-3-01	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน กองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 3.1-3-02	คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้างาน ให้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง
เอกสารหมายเลข 3.1-3-03	คำสั่งมอบหมายให้หัวหน้างานเข้าประชุม อบรม แทน
เอกสารหมายเลข 3.1-3-04	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไปสู่การปฏิบัติ โดยสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
เอกสารหมายเลข 3.1-4-01	นโยบายของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2558
เอกสารหมายเลข 3.1-4-02	รวมรายงานการประชุมของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2558
เอกสารหมายเลข 3.1-5-01	หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร ลงใน website ของกองบริหารงานบุคคล



- เอกสารหมายเลข 3.1-5-02      แบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ  
ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกอง กองบริหารงานบุคคล  
มทร. ล้านนา ประจำปีการศึกษา 2558
- เอกสารหมายเลข 3.1-5-03      ภาพบรรยากาศการประชุมภายในหน่วยงาน การจัดกิจกรรม  
สัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลดำเนินการ :

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ กองบริหารงานบุคคลมีแผนพัฒนาแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-01) โดยหน่วยงานได้กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-02) และได้กำหนดสมรรถนะของบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-1-03) เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนของบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภท

2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กองบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ที่กำหนด (เอกสารหมายเลข 3.2-2-01) โดยให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (2557-2561) ดังนี้

2.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment) กองบริหารงานบุคคลมีระบบการสรรหา เพื่อคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำคู่มือการสรรหา และขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทุกประเภท (เอกสารหมายเลข 3.2-2-02)

2.2 การมอบหมายงาน (Assignment) กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดกลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรมในการมอบหมายงานแก่บุคลากรแต่ละคนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานภาระงานในแต่ละตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 3.2-2-03) โดยการวิเคราะห์ศักยภาพและความถนัดของบุคลากรเป็นรายบุคคล ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย และเข้าไปถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน รวมถึงให้มีการทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ (เอกสารหมายเลข 3.2-2-04) แล้วนำผลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสมในครั้งต่อไป

2.3 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management) กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดกลยุทธ์ และโครงการ/กิจกรรมในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดระบบการบริหารงาน มีความยืดหยุ่น และสามารถตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 3.2-2-05) สร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี มีความโปร่งใส เป็นธรรมในทุกกระบวนการของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำงาน และมีกลไกการสร้างแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานตามพันธกิจ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การจ่ายเงินค่าครองชีพ เป็นต้น

(เอกสารหมายเลข 3.2-2-06)



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

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

3. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร โดยมีสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงาน

- เช่น
1. มีสวัสดิการเรื่อง ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในวงเงิน 1,000 บาท/ปี
  2. โครงการ RMUTL CARE มอบของขวัญในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น การ์ดวันเกิด ของขวัญวันเกิด ของขวัญให้คุณแม่ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-3-01)
  3. มีสวัสดิการด้านประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ล้านนา (เอกสารหมายเลข 3.2-3-02)
  4. มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และจัดทำฝึกอบรมสัมมนาให้แก่บุคลากร (เอกสารหมายเลข 3.2-3-03)

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคลมีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานมีการสรุปรายงานการอบรมสัมมนาจากบุคลากรที่ได้เข้าอบรมสัมมนาจากหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข 3.2-4-01)





5. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้ประเมินผลสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งแบบประเมินผลปฏิบัติราชการจะเป็นการชี้วัดในการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตาม ผลการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นรายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.2-5-01)

6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการนำผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากรมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.2-6-01) และได้มอบหมายให้บุคลากรนำผลการประเมินไปปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3.2-6-02)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มีการดำเนินการ 5 ข้อ 4 คะแนน	6 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

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

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรในหน่วยงานควรได้รับการพัฒนา และสนับสนุนในเรื่องการศึกษาต่อ
2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของสายสนับสนุน เป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว ไว้อย่างชัดเจน
2. กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน มาใช้ในระบบพัฒนาบุคลากร



รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 3.2-1-01 แผนพัฒนาบุคลากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2557-2561  
แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ปี 2559
- เอกสารหมายเลข 3.2-1.02 การกำหนดอัตรากำลังของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.2-1.03 การกำหนดสมรรถนะบุคลากรของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-01 แผนการพัฒนาของบุคลากรสายสนับสนุน
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-02 คู่มือการสรรหาและขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทุกประเภท
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-03 การมอบหมายงานแก่บุคลากร  
ตามมาตรฐานภาระงานในแต่ละตำแหน่ง
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-04 การทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ตามภาระงาน
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-05 การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-06 การปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-07 การวิเคราะห์ค่าจ้าง โดยกำหนดคุณลักษณะของงาน  
(Job description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
(Job specification)
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-08 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย  
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพล  
เรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ.2554
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-09 ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร  
กองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2559
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-10 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-11 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
- เอกสารหมายเลข 3.2-2-12 กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งงาน (สายสนับสนุน)
- เอกสารหมายเลข 3.2-3-01 มุมกาแฟ และมุมรับประทานอาหาร การรับประทานอาหาร  
อาหารกลางวันร่วมกันเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ  
เพื่อผ่อนคลายระหว่างการทำงาน
- เอกสารหมายเลข 3.2-3-02 เอกสารด้านประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนออมทรัพย์  
มทร.ล้านนา
- เอกสารหมายเลข 3.2-3-03 รวมเอกสารการเข้ารับฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ของ  
บุคลากรในหน่วยงาน



- เอกสารหมายเลข 3.2-4-01 การสรุปรายงานการอบรมสัมมนาจากบุคลากรผู้ที่ได้เข้า  
อบรมสัมมนาจากหน่วยงานอื่น
- เอกสารหมายเลข 3.2-5-01 ผลการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน  
เป็นรายบุคคล
- เอกสารหมายเลข 3.2-6-01 รายงานผลการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากร  
เพื่อนำผลมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.2-6-02 แผนการปรับปรุงการประเมินปฏิบัติงานของบุคลากร  
กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2559

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.นิรมล ประเสริฐพงศ์กุล	โทร : 1200
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ	โทร : 1218



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

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

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และเป้าหมายของการจัดการความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สายสนับสนุน)สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-1-01) และได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (เอกสารหมายเลข 3.3-1-02) เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานให้ทราบถึงความรู้ดังกล่าวข้างต้น และได้จัดตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.3-1-03)

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้อย่างชัดเจน เน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร โดยให้ความรู้เกี่ยวกับประกาศเกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร(สายสนับสนุน) (เอกสารหมายเลข 3.3-2-01) โดยพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในข้อ 1

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ได้ดำเนินการจัดเวทีเพื่อแบ่งปันการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 กิจกรรม ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร(สายสนับสนุน) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.3-3-01)
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำข้อตกลงข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ (เอกสารหมายเลข 3.3-3-02)
3. การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. ระหว่างวันที่ 27 – 29 มกราคม 2559 ณ โรงแรม เบล วิลล่า รีสอร์ท (เอกสารหมายเลข 3.3-3-03)



4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

กองบริหารงานบุคคลมีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้ จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) คือ กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำรายงานเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) (เอกสารหมายเลข 3.3-4-01) มาลงใน web ของกองบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.3-4-02) มอบหมายบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมโดยนำความรู้เผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้สนใจภายนอกมหาวิทยาลัย นำไปใช้ประโยชน์ และสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านทาง <https://www.personal.rmutl.ac.th>

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

มีการจัดทำเป็นคู่มือ เรื่อง การทำข้อตกลงข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 (เอกสารหมายเลข 3.3-5-01) สรุปการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. ระหว่างวันที่ 27-29 มกราคม 2559 ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ท ทาง <https://www.personal.rmutl.ac.th>

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

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

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

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานมีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการในองค์กร
2. มีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



## จุดที่ควรพัฒนา :

1. การทำงานของกองบริหารงานบุคคล เป็นงานบริการที่จะต้องให้บริการตลอดเวลา ทำให้การรวมตัวกันเพื่อจัดกิจกรรม ทำได้ไม่บ่อยครั้ง จึงควรได้หาวิธีการเพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ได้มากครั้งขึ้น
2. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่มีการต่อยอดองค์ความรู้ หรือถอดบทเรียนหลังจากมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ควรได้มีมาตรการหรือแนวทางการติดตาม

## แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. จัดโครงการกิจกรรม บริหารจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน เห็นความสำคัญในการจัดการความรู้ในองค์กร
3. 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	ประกาศเกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร(สายสนับสนุน)
เอกสารหมายเลข 3.3-3-01	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร(สายสนับสนุน) เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล
เอกสารหมายเลข 3.3-3-02	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำข้อตกลงข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) วันที่ 5 เมษายน 2559 ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์
เอกสารหมายเลข 3.3-3-03	การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. ระหว่างวันที่ 27 – 29 มกราคม 2559 ณ โรงแรม เบล วิลล่า รีสอร์ท
เอกสารหมายเลข 3.3-4-01	ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน)
เอกสารหมายเลข 3.3-4-02	web กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
เอกสารหมายเลข 3.3-5-01	คู่มือเรื่อง การทำข้อตกลงข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน)

ผู้กำกับตัวปั่งซี	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.รุ่งอรุณ มณีกุล	โทร : 1210
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

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

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) ของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) (เอกสารหมายเลข 3.4-1-01) และมีการทบทวนแผนสารสนเทศของหน่วยงานในที่ประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.4-1-02)

2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการบริหารจัดการ การเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ

กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยได้นำแผนสารสนเทศของหน่วยงาน เข้าที่ประชุมเพื่อหารือร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 3.4-2-01) ในการนำข้อมูลเพื่อให้บริการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

- กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่างๆ พร้อมให้ดาวน์โหลดข้อมูลของแต่ละกลุ่มงาน ทั้ง 5 กลุ่มงาน
- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
- รายงานจำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศของกองบริหารงานบุคคล ฯลฯ

3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

กองบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยใช้ระบบความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 3.4-3-01) เพื่อประเมินผลการให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

หน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในปีการศึกษา 2554 (เอกสารหมายเลข 3.4-4-01) มาปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้สรุปและวิเคราะห์จากการประเมิน มาปรับปรุงหน้า เว็บไซต์ ทั้งก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง (เอกสารหมายเลข 3.4-4-02)





5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด หน่วยงานมีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายให้หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของหน่วยงาน เช่น การส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การส่งผ่านข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ. ฯลฯ (เอกสารหมายเลข 3.4-5-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ 4 คะแนน	5 ข้อ	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ และ ผู้รับบริการข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน และ ครอบคลุมระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน
3. กองบริหารงานบุคคลร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (MIS : Management Information System)
4. กองบริหารงานบุคคลเริ่มใช้งานระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จุดที่ควรพัฒนา :

1. จัดทำแผนสารสนเทศและทบทวนแผนสารสนเทศของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. นำผลการประเมินความพึงพอใจระบบสารสนเทศมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ
3. มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำบทความหรือ สาระนั้นรู้ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลลงในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน.
2. เพิ่มช่องทางในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวกต่อการค้นหา และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้เพิ่มมากขึ้น



## รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 3.4-1-01 แผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)  
กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
- เอกสารหมายเลข 3.4-1-02 รายงานการประชุมของหน่วยงาน  
ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 22 ตุลาคม 2558  
เรื่อง พิจารณาประเด็นความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล  
เพื่อเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.4-2-01 รายงานการประชุมของหน่วยงาน  
ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 22 ตุลาคม 2558  
เรื่อง ทบทวนการวางแผน การจัดทำและคัดสรรข้อมูล  
สารสนเทศเพื่อให้บริการทาง website ของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 3.4-3-01 ระบบความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ  
กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
- เอกสารหมายเลข 3.4-4-01 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ  
กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ในปีการศึกษา 2558
- เอกสารหมายเลข 3.4-4-02 สรุปและวิเคราะห์จากการประเมิน ระบบสารสนเทศ  
กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ทั้งก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง
- เอกสารหมายเลข 3.4-5-01 ข้อมูลเอกสารการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การส่งผ่านข้อมูลให้  
กรมบัญชีกลาง และการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.ภาวิณี ทรัพย์ปาน	โทร : 1210
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

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

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคลได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.5-1-01) และมีการทบทวนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ อย่างต่อเนื่อง และเห็นชอบจากคณะกรรมการในหน่วยงาน ตามรายงานการประชุม (เอกสารหมายเลข 3.5-1-02)

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

กองบริหารงานบุคคล ได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงานไว้ 4 ด้าน คือ

- 2.1 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์
- 2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
- 2.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน
- 2.4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

ทั้งนี้ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงได้แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานรับทราบตามรายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 3.5-2-01)



3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

กองบริหารงานบุคคลได้มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 ซึ่งได้วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ ภายใต้การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 3.5-3-01)

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผนกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน (เอกสารหมายเลข 3.5-4-01)

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กองบริหารงานบุคคลได้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 3.5-5-01) เพื่อประเมินว่ากิจกรรมการควบคุมได้นั้น เพียงพอกับความความเสี่ยงที่หลงเหลืออยู่หรือไม่ ถ้ามีความเสี่ยงเหลืออยู่ ทางหน่วยงานจะจัดทำกระดาษทำการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.5-5-02)

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป โดยการนำเข้าประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 3.5-6-01)

ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (0) คะแนน เช่น

1. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่สามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของหน่วยงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

2. หน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 3.5	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบบริหารความเสี่ยง	มีการดำเนินการ 4 ข้อ 4 คะแนน	6 ข้อ	5 คะแนน	✓



**จุดแข็ง/แนวทางเสริม:**

1. กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวทาง ขั้นตอน การบริหารความเสี่ยง และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในหน่วยงาน
2. หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญและร่วมกันศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยง

**จุดที่ควรพัฒนา :**

1. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานงานด้านควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมการอบรม หรือเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร

**แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :**

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

**รายการเอกสารอ้างอิง :**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 3.5-1-01 | คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา โดยนำเข้าที่ประชุม ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 28 สิงหาคม 2558  |
| เอกสารหมายเลข 3.5-1-02 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง แต่งตั้งและทบทวนคณะกรรมการความเสี่ยง  |
| เอกสารหมายเลข 3.5-2-01 | รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 เรื่อง พิจารณา วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ  |
| เอกสารหมายเลข 3.5-3-01 | การกำหนดเกณฑ์ประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหายของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน โดยเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาและทบทวน “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน” ของหน่วยงาน ประจำปี 2559 |
| เอกสารหมายเลข 3.5-4-01 | แผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และ ดำเนินการตามแผน  |



- เอกสารหมายเลข 3.5-5-01 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อกองนโยบายและแผน ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0583.18/194 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559
- เอกสารหมายเลข 3.5-5-02 กระดาษทำการประเมินผลการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงานบุคคล
- เอกสารหมายเลข 3.5-6-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 2 เมษายน 2559 เรื่อง การสรุปผลและการวาง แผนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงานในปีถัดไป

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



## องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

### ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการ  
ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนา  
หน่วยงานและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อกองนโยบายและแผน  
อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทาง  
การเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ  
และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล จากรายงาน  
ทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

หมายเหตุ :

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงิน  
ของหน่วยงานที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทาง  
การเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานควรประเมินความต้องการ  
ทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของ  
ทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่  
สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มา  
ของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น งบประมาณแผ่นดินหรือเงิน  
อุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือ  
หน่วยงานจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะ  
เท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

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





เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย  
กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-1-01) มีการทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและนำเสนอโครงการ พร้อมประมาณการรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้าหนึ่งปี โดยคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1-1-02)
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการ ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้  
กองบริหารงานบุคคลมีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการ ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-2-01)
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนา หน่วยงานและบุคลากร  
กองบริหารงานบุคคลมีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโครงการประจำปี 2559 เพื่อเป็นการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร โดยได้รับจากแผนการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสารหมายเลข 4.1-3-01)
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อกองนโยบายและแผน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง  
กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ โดยงานบริหารงานทั่วไปได้ จัดทำรายละเอียดการใช้งบประมาณ เพื่อรายงานต่อกองนโยบายและแผน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อ รายงานทางการเงินของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1-4-01) และรายงานผลการดำเนินงานของ โครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสารหมายเลข 4.1-4-02)
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทาง การเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง  
กองบริหารงานบุคคลมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะ ทางการเงินและความมั่นคงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยได้นำเรื่องเข้าที่ประชุมของหน่วยงานเพื่อ พิจารณาเกี่ยวกับสถานะการใช้งบประมาณเพื่อรับทราบแนวทางการบริหารจัดการเรื่องการเงิน ร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 4.1-5-01)
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและ กฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
หน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกองบริหารงานบุคคลได้รับหนังสือจากสำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่อง ขอ ส่งรายงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสาร หมายเลข 4.1-6-01)



7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล จากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลได้ติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนเพื่อการตัดสินใจ จากรายงานการประชุมของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 4.1-7-01)

หมายเหตุ :

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของหน่วยงานที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือหน่วยงานจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	มีดำเนินการ 6 ข้อ 4 คะแนน	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 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-01-02	แผนกิจกรรมโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-02-01	งบประมาณแผ่นดินและงบผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-03-01	แผนการจัดสรรเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-04-01	รายงานทางการเงิน เสนอต่อ กองนโยบายและแผน
เอกสารหมายเลข 4.1-04-02	รายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-05-01	รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 15 มกราคม 2559 เรื่อง พิจารณาแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานประจำปี 2559
เอกสารหมายเลข 4.1-06-01	รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีแผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0583.18/575 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559



เอกสารหมายเลข 4.1-07-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 6/2559  
 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2559 เรื่อง ติดตามผลการใช้เงิน  
 เพื่อการวางแผนการใช้งบประมาณประจำปี

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218



**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

**ข้อมูลดำเนินงาน :**

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน

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



2. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ซึ่งได้นำหลัก PDCA มาปรับใช้ในระบบการทำงาน เช่น มีการควบคุมระบบการทำงานในหน่วยงานจากผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน ไปสู่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5.1-2-01) โดยได้ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานโดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 5.1-2-02) และได้จัดทำรายงานประเมินตนเอง เสนอต่อสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา

3. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

นำผลการประเมินคุณภาพของปีการศึกษา 2557 มาปรับปรุงระบบการทำงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลคะแนนการประเมินตนเองระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2557 และนำเข้าที่ประชุมหน่วยงานรับทราบ (เอกสารหมายเลข 5.1-3-01) และได้ให้บุคลากรในหน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมของตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสายสนับสนุนร่วมกัน เพื่อสรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ผ่านมา (5.1-3-02) โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาตามผลการประเมินปีการศึกษา 2558 (เอกสารหมายเลข 5.1-3-03)

4. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน

กองบริหารงานบุคคลนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2558) ลงใน website ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 5.1-4-01) เพื่อเป็นการสนับสนุนข้อมูลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก เช่น กพร. สกอ. และ สมศ.ได้รับทราบอย่างทั่วถึง

5. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายใน โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคลได้จัดการประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมิน และแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 5.1-5-01) และเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานรับทราบ (เอกสารหมายเลข 5.1-5-02) เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน

กองบริหารงานบุคคลมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกันโดยได้เรียนเชิญที่ปรึกษาด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มาให้ความรู้ แก่บุคลากรของหน่วยงาน ตัวแทนจากคณะ 4 คณะ และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่อง การเตรียมความพร้อมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา 2558 (เอกสารหมายเลข 5.1-6-01)



## การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ 4 คะแนน	6 ข้อ	5	✓

## 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 2/2559 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559
- เอกสารหมายเลข 5.1-2-01 โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- เอกสารหมายเลข 5.1-2-02 คู่มือการปฏิบัติงาน ของกองบริหารงานบุคคล
- เอกสารหมายเลข 5.1-3-01 ผลการประเมินคุณภาพของปีการศึกษา 2557 มาปรับปรุงระบบการทำงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เข้าที่ประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 22 ตุลาคม 2558
- เอกสารหมายเลข 5.1-3-02 ประชุมชี้แจงพิจารณาความเหมาะสมของตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน





- เอกสารหมายเลข 5.1-3-03      สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา โดยจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาตามผลการประเมินปีการศึกษา 2558
- เอกสารหมายเลข 5.1-4-01      ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2558) ลงใน website ของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 5.1-5-01      การประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมิน และแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ
- เอกสารหมายเลข 5.1-5-02      รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง รายงานผลการประเมินความพึงพอใจและแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ
- เอกสารหมายเลข 5.1-6-01      รายงานการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเกี่ยวกับ ด้านการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีการศึกษา 2558 วันที่ 5 เมษายน 2559 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้กำกับตัวบ่งชี้	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	โทร : 1202
ผู้รับผิดชอบ	น.ส.จันจิรา สุขสามปัน	โทร : 1218
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ	โทร : 1218

ส่วนที่ 2  
ผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ 3

### สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม**  
**ตารางสรุปการประเมินแยกตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้**

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ในคู่มือ)
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	83.06	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	6	5
องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	7	5
องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1	4 หรือ 5 ข้อ	6	5
คะแนนรวมทั้งหมด			54
คะแนนเฉลี่ย			4.90

หมายเหตุ : ผลการประเมินอยู่ใน ระดับดีมาก (คะแนนรวมทั้งหมด / จำนวนตัวบ่งชี้ =  $54 / 11 = 4.90$ )

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

# ภาคผนวก



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๒๙ / ๒๕๕๘  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เพื่อให้การประกันคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ (๓.๑.๒) กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการด้านประกันคุณภาพขึ้น โดยมีหน้าที่พัฒนาบริหารและติดตามการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้


๑. ผศ.สุภัทรา	ปานสุวรรณจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นางเฉลิมศรี	สันติธรากร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	ปรุงเรือน	กรรมการ
๔. นายทินภัทร	อุปราสิทธิ์	กรรมการ
๕. นายพีร์	ไทยชนะ	กรรมการ
๖. นายศศิพงษ์	เมืองจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวปาริฉัตร	อธิพรหม	กรรมการ
๘. นางจิรวรรณ	จิ๋ว	กรรมการ
๙. นางศรัญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการ
๑๐. นางวิไลรัตน์	ยะเชียงคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกฤตติยา	สุรสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอารีรัตน์	ปิ่นตันมูล	กรรมการ
๑๓. นางสาวจันจิรา	สุขสามปิ่น	กรรมการ
๑๔. น.ส.นิรมล	ประเสริฐพงษ์กุล	กรรมการ
๑๕. นางสาวพัชรินทร์	จินตนา	กรรมการ
๑๖. น.ส.ภาวิณี	ทรัพย์ปาน	กรรมการ
๑๗. นางสาวจินตนา	แสนวังขวา	กรรมการ
๑๘. น.ส.ปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	กรรมการ
๑๙. นางสาวอัมราพร	จันทร์เที่ยง	กรรมการ

๒๐. น.ส. นารีรัตน์	ผุยเจริญ	กรรมการ
๒๑. น.ส. พิษขานันท์	ปาคา	กรรมการ
๒๒. น.ส. รุ่งอรุณ	มณีกุล	กรรมการ
๒๓. นายพร้อมพงศ์	โสภาวรณ	กรรมการและเลขานุการ

**ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและนโยบายการประกันคุณภาพภายใน
๓. กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารสอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ผู้ปฏิบัติ
๕. ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๖. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล