



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report: SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2558

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทสรุปผู้บริหาร

กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม พ.ศ.2557 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2558) โดยกองนโยบายและแผนได้รับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนโดยรับการประเมินคุณภาพใน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ตาม รายละเอียดผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่ปรากฏในบทที่ 2 และสรุปผลการ ประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา ตามรายละเอียดที่ปรากฏในบทที่ 3 ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คือได้คะแนนการประเมินเฉลี่ย 4.83 คะแนน เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้ทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้ พบว่า

- องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผนคะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
คะแนนการประเมินเฉลี่ย 3 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน
คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

- องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

- องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้ (KM) คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง (RISK)คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ (BUDGET) คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม
คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

- องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร คะแนนการประเมินเฉลี่ย 5 คะแนน

ประไพ ปรีชา
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2558 (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) ทางกองนโยบายและแผนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ จึงได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพ 4 องค์ประกอบดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพ เริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามาตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนากองนโยบายและแผนต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กองนโยบายและแผน
15 ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ส่วนนำ	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	3
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน.....	4
บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด.....	4
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	5
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	5
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	8
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	23
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	39
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	58
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	71
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	72
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา.....	76

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1.1 โครงสร้างองค์กร.....	3
แผนภาพที่ 1.2 โครงสร้างการบริหาร.....	4

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)	4
ตารางที่ 1.2 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)	5

บทที่ 1 ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ที่ตั้ง ชั้น 14 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 27) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างเดิมใช้ชื่อว่า “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานที่มีพัฒนาการมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2520 โดยได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2520 กำหนดให้มีแผนกแผนงานและประเมินผลในสำนักงานอธิการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 จึงได้ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวางแผนและพัฒนา มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 การดำเนินงานในขณะนั้นสำนักวางแผนและพัฒนาทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยได้แบ่งส่วน ราชการในสำนักออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- ฝ่ายเลขานุการ
- ฝ่ายสถิติข้อมูลและประมวลผล
- ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ต่อมาในปี พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้ใช้แทน “วิทยาลัยครู” โดยได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2538 สำนักวางแผนและพัฒนา ยังคงสถานภาพเป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ และสถาบันกำหนดให้เพิ่มฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ อยู่ในสำนักวางแผนและพัฒนา ต่อมาในการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 27 กันยายน 2542 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักวางแผนและพัฒนาให้มีเพียง 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันราชภัฏเชียงใหม่จึงได้ประกาศแบ่งส่วนงานในสำนักวางแผนและพัฒนา เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2543 ออกเป็น 3 งาน คือ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์

และต่อมาคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.) ในการประชุมครั้งที่ 2/2544 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2544 ได้มีมติให้แยกงานวิเทศสัมพันธ์ออกจากสำนักวางแผนและพัฒนา ไป

จัดตั้งเป็นหน่วยวิเทศสัมพันธ์ ส่วนงานภายในสำนักวางแผนและพัฒนา จึงมีเพียง 2 ส่วนงานที่เหลือดังกล่าว คือ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

ในปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2547 ให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยและมีสถานภาพเป็นนิติบุคคล โดยสมบูรณ์ และมีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้สำนักวางแผนและพัฒนาเปลี่ยนสถานะเป็นกองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากองและมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นผู้กำกับดูแลงานกองนโยบายและแผน และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อให้บริการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยโดยแบ่งส่วนงานกองนโยบายและแผน ออกเป็น 6 ส่วนงาน คือ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- งานวางแผนแม่บท
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานมาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานวางแผนและพัฒนา เป็นผู้กำกับดูแลงานกองนโยบายและแผน และข้าราชการพลเรือนรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย และได้ลดส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน เหลือ 3 ส่วนงาน คือ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยได้ปรับส่วนงานภายในกองนโยบายและแผน เหลือ 2 ส่วนงาน คือ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ปัจจุบันกองนโยบายและแผนมีโครงสร้างการบริหารงาน 3 ส่วนงาน คือ

- งานบริหารงานทั่วไปและสารสนเทศ
- งานแผนยุทธศาสตร์
- งานแผนงานและงบประมาณ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

“ความสำเร็จของงาน เกิดจากการวางแผนที่ดี”

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2561 กองนโยบายและแผนจะเป็นหน่วยงานชั้นนำในด้านการวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัย

พันธกิจ

สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

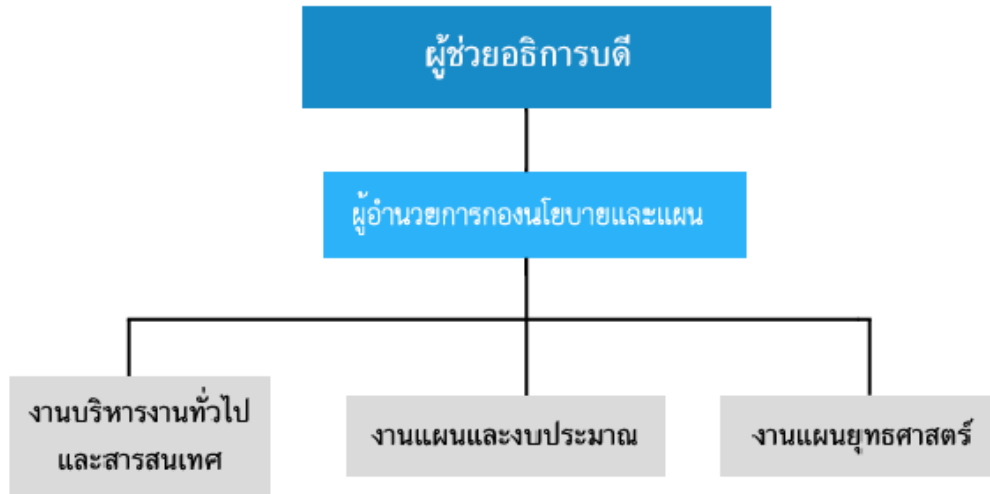
1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแผนในการบริหารและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยนำแผนมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ในการสนับสนุนการดำเนินงาน
5. ผู้บริหาร และหน่วยงานมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของการดำเนินงาน

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กองนโยบายและแผน (Administration Chart)



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

4.1 อาจารย์ถนัด บุญชัย	รองอธิการบดี
4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข	ผู้ช่วยอธิการบดี
4.3 นางประไพ ปรีชา	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	-	4	3	-	7
4. พนักงานชั่วคราว	-	-	-	-	-
5. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
6. พนักงานลูกจ้างโครงการ	-	-	-	-	-
รวม	-	4	4	-	8

6. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ตารางที่ 1.2 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2558 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ประเภท	งบประมาณ	งบประมาณ เงินรายได้	รวม	ร้อยละ
งบบุคลากร	-	-	-	-
งบดำเนินการ	922,000	1,453,000	2,375,000	53.15
งบลงทุน	-	25,000	25,000	0.56
งบเงินอุดหนุน	2,068,300	-	2,068,300	46.29
งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-
รวม	2,990,300	1,478,000	4,468,300	100

ที่มา :เอกสารงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

อาคารสถานที่

กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ณ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 27 ชั้น 14 ห้อง 27143-27144 มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 190.90 ตารางเมตร

7. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2556	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	
- ไม่มี -	(1) (2)
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ	
(1) ขาดการประเมินตนเองของผู้บริหารและ/หรือ คณะกรรมการอำนวยการ (ตบช. 7.1)	(1) ได้จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง ของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
(2) ควรมีการนำผลการประเมินด้านการประกัน คุณภาพมาใช้เป็นกลไกร่วมในการพัฒนาระบบ	(2)

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2556	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<p>(3) ควรนำผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารงาน (ตบช. 7.1)</p> <p>(4) ควรพัฒนาแนวปฏิบัติให้เกิดการนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (ตบช. 7.2)</p> <p>(5) ควรมีแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจน (ตบช. 7.3)</p>	
องค์ประกอบที่ 8 :การเงินและงบประมาณ	
<p>ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์การทำงานว่าเป็นอย่างไรบ้าง (ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และควรทำอยู่ในรูปแบบเดียวกัน) เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปยังเกณฑ์มาตรฐานข้อ 6 และข้อ 7</p>	<p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p>
องค์ประกอบที่ 9 :ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
<p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรเพิ่มขึ้นและให้การประกันคุณภาพเป็นงานประจำเพื่อการพัฒนา</p> <p>(2) เขียนรายงานการประเมินตนเองให้สะท้อนผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมและชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งอ้างอิงหลักฐานให้ครบตามเกณฑ์การประเมิน</p> <p>(3) ส่งเสริมให้สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานและมีการทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ</p>	<p>(1) ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรม เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

กองนโยบายและผลได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

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

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

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

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

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์.....8.....ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557 – 2561 จัดทำขึ้นโดยมีกรอบของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557 – 2561) เป็นแนวทาง โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองนโยบายและแผน ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และนำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบาย	1.1-1-1 ระเบียบวาระการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 29 มกราคม 2557 1.1-1-2 ผลการทบทวนแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557 -2561 1.1-1-3 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557 - 2561

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>หลังจากการระดมความคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้วนั้น กองนโยบายและแผน ได้เสนอแผนฉบับดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาและอนุมัติแผนกลยุทธ์ ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการฯ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิการบดีที่กำกับกองนโยบายและแผน 1 ท่าน 2) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานแผนงานและงบประมาณ 1 ท่าน 3) รองคณบดี 3 ท่าน 4) รองผู้อำนวยการสำนัก 2 ท่าน 5) ผู้อำนวยการกองคลัง 1 ท่าน 6) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน 1 ท่าน 7) บุคลากรกองนโยบายและแผน 4 ท่าน <p>(1.1-1-4 และ 1.1-1-5)</p>	<p>1.1-1-4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 665/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.1-1-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 1/2557</p>
ข้อ 2	<p>หลังจากแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผนผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกองนโยบายและแผนแล้ว ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ โดยได้สำเนาเอกสารแจกบุคลากรทุกคน (1.1-2-1) และได้มีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ดังกล่าวในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.1-2-2)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 31 มีนาคม 2557</p> <p>1.1-2-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน http://www.plan.cmru.ac.th/</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผน มีแผนกลยุทธ์ ซึ่งเป็นแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) เพื่อให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผนครอบคลุมกับ</p>	<p>1.1-3-1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.1-3-2 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 31 มีนาคม 2557
ข้อ 4	กองนโยบายและแผนได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2558 โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงแผนการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน (1.1-4-1)	1.1-4-1 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนมีการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และมีการรายงานผลการ ดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (1.1-5-1)	1.1-5-1 รายงานผลการ ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน
ข้อ 6	กองนโยบายและแผนมีการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และมีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา (1.1-6-1 และ 1.1-6-2)	1.1-6-1 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 – มีนาคม 2558) 1.1-6-2 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน
ข้อ 7	กองนโยบายและแผนได้ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ (1.1-7-1) พร้อมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหาร และนำเสนอต่อที่ประชุม กองนโยบายและแผน เพื่อร่วมกันพิจารณา (1.1-7-2)	1.1-7-1 รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน 1.1-7-2 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 6/2558 วันที่ 14 ตุลาคม 58

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 8	<p>กองนโยบายและแผน นำผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่ผ่านมาร่วมกันพิจารณาและหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (1.1-8-1)</p> <p>จากการที่หน่วยงานส่งรายงานประจำปีล่าช้าในปีงบประมาณ 2558 กองนโยบายและแผนจึงจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2557” ขึ้น เพื่อชักจูงความเข้าใจกับหน่วยงาน รวมถึงการนำกระบวนการ KM มาใช้ในการหาแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (1.1-8-2 และ 1.1-8-3)</p>	<p>1.1-8-1 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 30 เมษายน 2557</p> <p>1.1-8-2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.1-8-3 ผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2557” วันที่ 31 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2558 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ท อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์	โทรศัพท์ : 053-885374

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม และการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย
- 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ
- 6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น
- 7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90-100

ผลการดำเนินงาน

แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557-2561 ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ 3 เป้าประสงค์ และ 8 ตัวชี้วัด ซึ่งในปี พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด 8 ตัวบ่งชี้ ผลการดำเนินงานพบว่า ตัวบ่งชี้ที่มีการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวบ่งชี้ และไม่มีการดำเนินการ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	6 ตัวบ่งชี้
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	8 ตัวบ่งชี้
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 75

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 75	✓	3 คะแนน	5 คะแนน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.1-1-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน

จุดแข็ง

- กองนโยบายและแผนมีการประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประจำปี รวมถึงการรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์	โทรศัพท์ : 053-885374

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถ นำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :7.... ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>ผู้บริหารกองนโยบายและแผน ประกอบไปด้วย รองอธิการบดีทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารราชการของกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานนโยบายและแผน ตามคำสั่งมอบหมายงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1.3-1-1) ถึง (1.3-1-2) และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ที่รับผิดชอบดูแล และกำกับการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนให้ เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน (1.3-1-3 ถึง 1.3-1-4) โดยสายการบังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้น (1.3-1-5)</p> <p>นอกจากนี้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มีการประเมินตนเอง (1.3-1-6) ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายงานของกองนโยบายและแผน</p>	<p>1.3-1-1 คำสั่งมอบหมายงาน รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)</p> <p>1.3-1-2 คำสั่งมอบหมายงาน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ชาติรี มณีโกศล)</p> <p>1.3-1-3 คำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางประไพ ปรีชา)</p> <p>1.3-1-4 คำสั่งมอบหมายงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางประไพ ปรีชา)</p> <p>1.3-1-5 รายงานประจำปี กองนโยบายและแผน 2558</p> <p>(1.3-1-6) รายงานผลการประเมินตนเองของ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารกองนโยบายและแผนได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานของบุคลากรให้บรรลุผลสำเร็จ โดยเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์</p>	<p>1.3-2-1 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2557 วาระ 2.1 ถึง 2.2</p> <p>1.3-2-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>2) จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2557 – 2561)</p> <p>3) ดำเนินการเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) ทั้งจากแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครบถ้วน (1.3-2-1)</p> <p>ในขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนนั้น ผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน (1.3-2-2) มาเป็นฐานในการจัดทำข้อมูล เนื่องจากระบบดังกล่าวจะมีข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา หลักสูตร บุคลากร ภาวะการมีงานทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ฯลฯ ที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>และหลังจากแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการกองนโยบายและแผนแล้ว ได้มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน ผ่านการประชุมกองนโยบายและแผน เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ไปในทิศทางเดียวกัน (1.3-2-3 ถึง 1.3-2-5) และเผยแพร่แผนกลยุทธ์ดังกล่าวในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (1.3-2-6)</p>	<p>1.3-2-3 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2557 วาระที่ 6.2</p> <p>1.3-2-4 แผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557-2561</p> <p>1.3-2-5 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-2-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่แผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำหนดให้กองนโยบายและแผนมีการประชุมบุคลากรภายในกอง เป็นประจำทุกเดือน (1.3-3-1) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ซักถามปัญหาตลอดจนอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน (1.3-3-2)</p> <p>นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนของบุคลากรจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหา</p>	<p>1.3-3-1 ปฏิทินการประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ.2557 และ พ.ศ.2558</p> <p>1.3-3-2 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 4/2558 วาระ 5.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.3-3-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน
ข้อ 4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยผู้บริหารได้แบ่งอำนาจในการตัดสินใจให้กับหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อควบคุมและกำกับการทำงานภายในฝ่ายงานให้เป็นไปตามแผน (1.3-4-1 และ (1.3-4-2) และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน (1.3-4-3) นอกจากนี้ยังได้กำหนดผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (1.3-4-4) โดยผู้บริหารมีหน้าที่เพียง กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานเท่านั้น</p> <p>ผู้บริหารยังกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดเตรียมงานโครงการ/กิจกรรมของกองนโยบายและแผนทุกงาน (1.3-4-5) ให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>1.3-4-1 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-2 คำสั่งมอบหมายงานหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-3 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 6/2557 วาระแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>1.3-4-4 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-5 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2558 วาระ 3.1</p>
ข้อ 5	<p>ผู้บริหารของกองนโยบายและแผน ได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัย และส่วนของหน่วยงานภายนอกที่ได้จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงาน (1.3-5-1)</p> <p>นอกจากนั้นยังได้สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อการดำเนินงานในกองนโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (1.3-5-2)</p>	<p>1.3-5-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1.3-5-2) ร่างขอบเขตงาน (TOR) ประจำปี 2558</p>
ข้อ 6	<p>ผู้บริหารของกองนโยบายและแผนบริหารงานด้วยระบบธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา และยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ด้านดังนี้</p> <p>1) หลักประสิทธิผล กองนโยบายและแผนมีแผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ.2557 – 2561 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (1.3-6-1 ถึง 1.3-6-2) เพื่อกำหนดทิศ</p>	<p>1.3-6-1 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557-2561</p> <p>1.3-6-2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของกองนโยบาย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>2) หลักประสิทธิภาพ ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.3-6-5) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน (1.3-6-6) ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส) (1.3-6-7) ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1.3-6-8) และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้ประกอบในกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย (1.3-6-9)</p> <p>3) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.3-6-10) KM Fanpage (1.3-6-11) รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของกองนโยบายและแผน (1.3-6-12) และจดหมายข่าวกองนโยบายและแผน (1.3-6-13)</p> <p>4) หลักการรับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือคณะทำงานในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นตัวแทนในงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (1.3-6-14)</p> <p>5) หลักความโปร่งใส ผู้บริหารให้มีการเปิดเผยข้อมูลประวัติของผู้บริหาร และข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.3-6-15) อีกทั้งยังเปิดเผยข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองนโยบายและแผน โดยติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (1.3-6-16) รวมทั้งผู้บริหารมีการติดตามผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบ</p>	<p>1.3-6-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-4 รายงานประจำปี กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558</p> <p>1.3-6-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส)</p> <p>1.3-6-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-10 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-11 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p> <p>1.3-6-12 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>6) หลักการมีส่วนร่วม มีการบริหารงานและกำกับ การดำเนินงานในรูปแบบของการประชุมประจำกองนโยบายและแผน มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ได้ร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหาหรือเรียนรู้ร่วมกัน และมีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะทำงานต่างๆ ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพของกองนโยบายและแผน คณะกรรมการจัดการความรู้ เป็นต้น (1.3-6-18)</p> <p>7) หลักการกระจายอำนาจ มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในรูปแบบการแต่งตั้งหัวหน้างาน (1.3-6-19) และแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจของกองนโยบายและแผน (1.3-6-20)</p> <p>8) หลักนิติธรรม ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด (1.3-6-21) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้กฎเกณฑ์ที่กำหนด (1.3-6-22)</p> <p>9) หลักความเสมอภาค ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน (1.3-6-23) และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เดียวกัน (1.3-6-24) และให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเท่าเทียมกัน (1.3-6-25) และจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงานบริการแก่บุคลากรทุกคนอย่างทั่วถึง (1.3-6-26)</p> <p>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน แสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้ มีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน (1.3-6-27) เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมีมติร่วมกันเพื่อดำเนินงานและกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน (1.3-6-28)</p>	<p>1.3-6-13 จดหมายข่าวกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-14 เอกสารรวบรวม คำสั่งการเข้าร่วมเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-15 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผนในส่วนประวัติผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>1.3-6-16 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก</p> <p>1.3-6-17 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2558 วาระที่ 4.2</p> <p>1.3-6-18 ปฏิทินการประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ.2557 และ พ.ศ.2558</p> <p>1.3-6-19 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-20 เอกสารรวบรวม คำสั่งการเข้าร่วมเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-21 เอกสารรวม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-22 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		<p>1.3-6-23 ร่างขอบเขตงาน (TOR) ประจำปี 2558</p> <p>1.3-6-24 เอกสารรวม ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-25 รายชื่อบุคลากร ปฏิบัติงานภาคพิเศษ (รายวัน) ประจำปีภาคเรียนที่ 1-2558</p> <p>1.3-6-26 แบบฟอร์มสำรวจ ความต้องการขอใช้วัสดุ สำนักงาน</p> <p>1.3-6-27 ปฏิทินการประชุม ประจำเดือนของกองนโยบาย และแผน ประจำปี พ.ศ.2557 และ พ.ศ.2558</p> <p>1.3-6-28 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2558 วาระที่ 3.1</p>
ข้อ 7	<p>กองนโยบายและแผนได้รับการตรวจสอบและ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน จากสำนักงาน ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย (1.3-7-1) และผู้บริหารได้นำผลการตรวจสอบมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของ กองนโยบายและแผนในปีงบประมาณ 2557 (1.3-7-2)</p> <p>กองนโยบายและแผนได้จัดทำแบบประเมิน (1.3-7-3) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ โดยให้ บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนเป็นผู้ประเมิน และ ผู้บริหารมีการประเมินตนเอง (1.3-7-4) เพื่อนำผลที่ได้ไป ปรับปรุงการบริหารงานต่อไป</p>	<p>1.3-7-1 บันทึกข้อความที่ ศธ 0533.20/ล.27 ลงวันที่ 23 มิ.ย. 2557 เรื่อง รายงานผล การตรวจสอบกองนโยบายและ แผน ประจำปี 2556</p> <p>1.3-7-2 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 9/2557</p> <p>1.3-7-3 แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		1.3-7-4 รายงานผลการ ประเมินผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน ประจำปี งบประมาณ 2558

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารกองนโยบายและแผนได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานใน
กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภกร์พิรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	โทรศัพท์ : 053-885378

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้
 - 1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
 - 1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - 1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ
 - 1.5 ด้านระบบสารสนเทศ
2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5..... ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ที่มีต่อกองนโยบายและแผน โดยได้นำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน	2.1-1-1 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี นำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร่วมกันวางแผนการ ให้บริการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้รับบริการ โดยมีการประชุมบุคลากร กองนโยบาย และแผน (2.1-2-1) เพื่อจัดทำแผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.1-2-2)</p>	<p>2.1-2-1 รายงานการประชุม บุคลากร กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ 9/2557 วันที่ 6 ตุลาคม 2557</p> <p>2.1-2-2 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ 2558 (2.1-3-1) โดยสอดคล้องกับ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน (2.1-3-2)</p>	<p>2.1-3-1 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.1-3-2 แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558 กอง นโยบายและแผน</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การให้บริการที่กำหนดไว้ ได้แก่ ผลการประเมิน ความพึงพอใจด้านการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรมของผู้บริหารและบุคลากรกอง นโยบายและแผน (2.1-4-1) รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศ กอง นโยบายและแผน (2.1-4-2) รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจด้านคู่มือการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย (2.1-4-3) และได้ผลการ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (2.1-4-4)</p>	<p>2.1-4-1 รายงานความพึงพอใจ ด้านการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติ ทางศิลปะและวัฒนธรรมของ ผู้บริหารและบุคลากรกองนโยบาย และแผน</p> <p>2.1-4-2 รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจด้านระบบ สารสนเทศ กองนโยบายและแผน</p> <p>2.1-4-3 รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจด้านคู่มือการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2.1-4-4 แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีนำผล การประเมินผลตามแผนการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ 2558 ที่ผ่านมาร่วมกันพิจารณาในที่ ประชุมบุคลากร กองนโยบายและแผน เพื่อนำผลที่ ยังไม่ได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ไปทำแผนการให้บริการ ในปีงบประมาณ 2559 ต่อไป (2.1-5-1)</p>	<p>2.1-5-1 รายงานการประชุม บุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2558 วันที่ 29 กันยายน 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
3 ข้อ	5	✓	5	5

จุดแข็ง

-
-

จุดที่ควรพัฒนา

-
-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-
-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป นางวิไลพัทธ์ จริงไธสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885370

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณาประเด็นสำคัญ คือ

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

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจแบบประมาณค่า ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญ คือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่มารับบริการโดยตรง เช่น ผู้ปกครอง สถานประกอบการ เป็นต้น

ระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ตามปีงบประมาณหรือปีการศึกษาซึ่งมีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อย 1 ครั้ง ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

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

หมายเหตุ

สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้มีพันธกิจหลักด้านบริการโดยตรง อนุโลมให้ใช้คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในกรณีที่หน่วยงานจัดโครงการ

วิธีการคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ

$$\text{คะแนนความพึงพอใจ} = \frac{\sum x_i n_i}{\sum n_i}$$

x_i = คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยในภาพรวมของการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ i (คะแนนเต็ม 5) หรือ ค่าเฉลี่ยโครงการ/กิจกรรม ที่ i

n_i = จำนวนคนที่ตอบประเมินความพึงพอใจ ครั้งที่ i หรือตอบแบบสอบถามโครงการ/กิจกรรมที่ i

$i = 1$ ถึง p

p = จำนวนครั้งที่สำรวจความพึงพอใจ หรือจำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด

ตัวอย่างการคำนวณสำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้มีพันธกิจหลักด้านบริการโดยตรง

สำนัก/กองปีงบประมาณได้จัดกิจกรรม/โครงการ ให้บริการ จำนวน 5 โครงการ และมีผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม/โครงการที่ 1 มีค่าเฉลี่ย 3.55	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 90 คน
กิจกรรม/โครงการที่ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.55	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 80 คน
กิจกรรม/โครงการที่ 3 มีค่าเฉลี่ย 3.85	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 95 คน
กิจกรรม/โครงการที่ 4 มีค่าเฉลี่ย 4.15	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 90 คน
กิจกรรม/โครงการที่ 5 มีค่าเฉลี่ย 4.30	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 85 คน

$$\text{ดังนั้น ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} = \frac{(3.55 \times 90) + (4.55 \times 80) + (3.85 \times 95) + (4.15 \times 90) + (4.30 \times 85)}{90 + 80 + 95 + 90 + 85}$$

$$= 4.0642 \text{ (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ดังนั้นคะแนนที่ได้} = 4.06$$

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ผลสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการในแต่ละด้าน
2. จำนวนโครงการ/กิจกรรมให้บริการทั้งหมด

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ (2.2-1-1) โดยนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2557 (2.2-1-2)</p>	<p>2.2-1-1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.2-1-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (2.2-2-1) โดยนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2557 (2.2-2-2)</p>	<p>2.2-2-1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.2-2-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557 (ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ร่วมกับ 2.2-1-1)</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน สิ่งอำนวยความสะดวก (2.2-3-1) โดยนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2557 (2.2-3-2)</p>	<p>2.2-3-1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.2-3-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		(ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ร่วมกับ 2.2-1-1)
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ คุณภาพการให้บริการ (2.2-4-1) โดยนำข้อมูล มาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความ พึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2557 (2.2-4-2)</p>	<p>2.2-4-1 แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.2-4-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557 (ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ร่วมกับ 2.2-1-1)</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน ระบบสารสนเทศหน่วยงาน (2.2-5-1) โดยนำข้อมูล มาจัดทำเป็นรายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึง พึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2557 (2.2-5-2)</p>	<p>2.2-5-1 แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.2-5-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2557 (ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ร่วมกับ 2.2-1-1)</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดแข็ง

-
-

จุดที่ควรพัฒนา

-
-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-
-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป นางวิไลพัทธ์ จริงไธสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885370

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :.....7.... ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองนโยบาย และพันธกิจของกองนโยบายและแผน และมีการพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของกองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในร่วมกัน ในการเป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (2.3-1-1) โดยเน้นการมีส่วนร่วมตามกระบวนการของระบบและกลไกตามวงจรคุณภาพ PDCA ตั้งแต่การจัดทำแผน การดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (2.3-1-2) และเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง จึงมีปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-1-3) เพื่อจะได้ทราบช่วงเวลาในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองนโยบายและแผน (2.3-1-4) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยอ้างอิงเกณฑ์จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน (2.3-1-5) ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น และกองนโยบายและแผนยังมีส่วนร่วมในกันเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย (2.3-1-6)</p>	<p>2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-1-2 ระบบแลกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-1-3 ปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-1-4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-6 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 2	<p>ในระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.3-2-1) ได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเป็นหัวใจของการบริหาร จึงได้จัดทำนโยบายในการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในขึ้นมา เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้</p>	<p>2.3-2-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-2-2 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ในระดับกองผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยการเข้าร่วมการประชุม และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ (2.3-2-5) และได้้นำมติจากที่ประชุมมาแจ้งแก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนให้รับทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>2.3-2-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.14/ว8 ลงวันที่ 26 ม.ค. 58 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตัวบ่งชี้ฯ</p> <p>2.3-2-4 เอกสารประกอบการประชุมอบรมสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3-2-5 เอกสารรวบรวมบันทึกข้อความเชิญประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างครบถ้วน ตามวงจรคุณภาพ PDCA ดังนี้</p> <p>1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน อ้างอิงตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2558 (2.3-3-1) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-2) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-3) เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตามวงรอบปีการศึกษา</p> <p>และกองนโยบายและแผนได้ติดตามผลการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2558 (2.3-3-4) ในที่ประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน (2.3-3-5)</p> <p>2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-6) นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในต่อไป (2.3-3-7)</p>	<p>2.3-3-1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2558</p> <p>2.3-3-2 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-4 แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2558 กองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-3-5 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 4/2558 วาระที่ 5.1</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>3. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ของกองนโยบายและแผน (2.3-3-8) พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (2.3-3-9)</p>	<p>2.3-3-6 รายงานการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-7 บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-3-8 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2557 วาระที่ 2.1 รับรอง รายงานการประชุม 3/2556 วาระที่ 4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีการศึกษา 2557</p> <p>2.3-3-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนในส่วน งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนมีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน โดยมีการนำผลสรุปการประกันคุณภาพภายใน พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมิน (2.3-4-1 ถึง 2.3-4-2) มาแจ้งให้บุคลากรภายในกองรับทราบร่วมกัน (2.3-4-3) และดำเนินการวางแผนและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน ของกองนโยบายและแผน โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีการศึกษา 2557 (เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงวงรอบการประเมินคุณภาพจากเดิมเป็นปีการศึกษา มาเป็นปีงบประมาณ) (2.3-4-4) ซึ่งมาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน</p>	<p>2.3-4-1 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>2.3-4-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2557</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>2.3-4-3 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2557 วาระที่ 2.1 รับรอง รายงานการประชุม 3/2556 วาระที่ 4 จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีการศึกษา 2557</p> <p>2.3-4-4 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีงบประมาณ 2557</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุน การประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานทั้ง 4 องค์กรประกอบ ทั้ง ในรูปแบบเอกสาร และผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่</p> <p>องค์กรประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล ผู้บริหาร บุคลากร ตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถ เข้าไปดาวน์โหลดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ ของกองนโยบายและแผน และของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและ แผน http://www.plan.cmru.ac.th (2.3-5-1)</p> <p>องค์กรประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ ผู้บริหาร บุคลากรตลอดจน บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลด โหลดและดูรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการของกองนโยบายและแผน ตลอดจนปฏิทิน คำสั่ง ต่างๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของกองนโยบาย และแผน ได้จากหน้าเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>องค์กรประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร บุคลากรตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลดและดูเอกสารเกี่ยวกับ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกองนโยบายและแผนได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบาย และแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-5-2)</p> <p>องค์กรประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ผู้บริหาร</p>	<p>2.3-5-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ แสดงแผนต่างๆ ของกอง นโยบายและแผน</p> <p>2.3-5-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนในส่วน งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.3-5-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ แสดงระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารของกองนโยบาย และแผน</p> <p>2.3-5-4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ระบบค้นหาประกาศที่ผ่าน ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการเงินรายได้ และ คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน (ก.ง.ส)</p> <p>2.3-5-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ระบบผลการเบิกจ่าย งบประมาณ มหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-5-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่กองนโยบายและแผนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล นักศึกษา บุคลากรหลักสูตร ภาวะการมีงานทำ งบประมาณ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา และเอกสารรายงานประจำปี สารสนเทศของมหาวิทยาลัย (2.3-5-3)</p> <p>2. ระบบค้นหาประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส) (2.3-5-4)</p> <p>3. ระบบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.3-5-5)</p> <p>4. ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้ประกอบในกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย (2.3-5-6)</p> <p>นอกเหนือจากนี้กองนโยบายและแผนยังใช้ระบบสารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ (2.3-5-7) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) (2.3-5-8) และระบบ E-personal (2.3-5-9)</p>	<p>2.3-5-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>2.3-5-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>2.3-5-9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบ E-personal</p>
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผนได้สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. กองนโยบายและแผนได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 (2.3-6-1)</p> <p>2. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาและจัดการความรู้ (KM) สู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.3-6-1 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-6-2 บันทึกข้อความที่ ศร. 0533.06.0202/ว020 ลงวันที่ 2 มี.ค.2558 เรื่อง ขอเชิญเข้า</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>3. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ (KM) KM happy workplace หัวข้อ Happy money เพื่อให้ความรู้ในการบริหารการเงิน การทำบัญชีส่วนบุคคลแบบง่ายๆ การออม การจัดการหนี้ส่วนบุคคล บัตรเครดิต เป็นต้น จัดโดยสำนักหอสมุด (2.3-6-3)</p> <p>4. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้เรื่อง “KM กับการพัฒนาองค์กร” เพื่อให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงานภายใน และเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา (2.3-6-4)</p> <p>3. กองนโยบายและแผนเข้าศึกษาดูงาน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ และการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงานต่อไป (2.3-6-5)</p>	<p>2.3-6-3 บันทึกข้อความที่ ศธ. 0533.08/ว.084 วันที่ 26 มี.ค. 2558 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฟัง การบรรยายพิเศษ “Happy money”</p> <p>2.3-6-4 บันทึกข้อความที่ ศธ. 0533.10.01/ว859 วันที่ 25 ส.ค.2558 เรื่อง ขอส่งรายชื่อ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้</p> <p>2.3-6-5 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ที่ 707/2558 ลงวันที่ 27 ก.พ.2558 เรื่อง ให้ บุคลากรเดินทางไปราชการ</p>
ข้อ 7	<p>กองนโยบายและแผนได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่ ดีร่วมกัน ระหว่างนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่อง การ รายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 (2.3-7-1) มาสกัดออกเป็นองค์ความรู้ และนำองค์ ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดผลดีในการ ปฏิบัติงาน คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560 (2.3-7-2) และยังนำองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองนโยบาย และแผน เพื่อให้ทุกหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่สนใจนำไปใช้เป็น แบบอย่างได้ (2.3-7-3)</p>	<p>2.3-7-1 รายงานการประชุม เชิงปฏิบัติการการจัดการ ความรู้ “การรายงานผลการ ปฏิบัติราชการและการจัดทำ รายงานประจำปี พ.ศ.2557” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-7-2 แนวปฏิบัติที่ดีในการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ และรายงานประจำปี ของทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		2.3-7-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผนใน ส่วนงานประกันคุณภาพ การศึกษา

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยเน้นให้บุคลากรใช้กระบวนการประกันคุณภาพในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมของกองนโยบายและแผน

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรอบรมให้ความรู้ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนทุกระดับ
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางศุภรพีรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	โทรศัพท์ : 053-885378

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งมีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการความรู้ของกอง นโยบายและแผน เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน (3.1-1-1) และมีการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2557 (3.1-1-2) โดยให้มีประเด็นความรู้และเป้าหมายของการ จัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกอง นโยบายและแผน ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561 (3.1-1-3) ครอบคลุมทุกพันธกิจของกองนโยบายและแผน โดย ให้ความสำคัญกับองค์ความรู้ที่จะช่วยปรับปรุง และ พัฒนางานของบุคลากรในกองนโยบายและแผน จึงได้ คัดเลือกประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การ รายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงาน ประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” (3.1-1-2)	3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองนโยบายและแผน 3.1-1-2 แผนการจัดการความรู้ ของกองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2557 3.1-1-3 แผนกลยุทธ์ของกอง นโยบายและแผน ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561
ข้อ 2	กองนโยบายและแผนได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ในหัวข้อ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำ รายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” คือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบในการ จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุน พันธกิจของกองนโยบายและแผน โดยกำหนดไว้ใน	3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ ของกองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2557 3.1-2-2 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการชุมชนนักปฏิบัติ ของกลุ่มนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน และผู้รับผิดชอบจัดทำ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนมีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้/ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ หัวข้อ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย นั่นคือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน (3.1-3-1) จำนวน 2 กิจกรรม คือ</p> <p>1 <u>กิจกรรมเติมเต็มความรู้</u> จากผู้มีประสบการณ์ตรง โดยกองนโยบายและแผนได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 31 ต.ค.-1 พ.ย.2557 ณ อัลไพน์ กอล์ฟ รีสอร์ทเชียงใหม่ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล ผู้ช่วยอธิการบดี มาให้แนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 และรับฟังความรู้จากวิทยากรภายในผู้มีความรู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ ให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายในหัวข้อ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ - คุณปอลิน นัยนา นักวิชาคอมพิวเตอร์ ให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายในหัวข้อ การจัดทำรายงานประจำปี 	<p>3.1-3-1 แผนการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน ประจำปีการศึกษา 2557</p> <p>3.1-3-2 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.1-3-3 ใบบันทึกความรู้การจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>3.1-3-4 แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560</p> <p>3.1-3-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งกลุ่มย่อยทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเรื่องเล่าเร้าพลัง โดยมีคุณลิขิตของแต่ละกลุ่มคอยจดบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการจัดการความรู้ (3.1-3-3) ในประเด็นความรู้เรื่อง “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” ในหัวข้อ ความภาคภูมิใจ/เทคนิค/เคล็ดลับในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อสรุปออกมาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (3.1-3-4) เพื่อนำไปเผยแพร่ความรู้ที่ได้ใน KM page (3.1-3-5) ให้ทุกหน่วยงาน ได้ทดลองนำไปปฏิบัติ ให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างดี ย่นระยะเวลาการทำงาน มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและสร้างเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้</p>	
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผน ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (3.1-4-1) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาสรุปและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยรวบรวมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ เรื่อง “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” ในหัวข้อ ความภาคภูมิใจ/เทคนิค/เคล็ดลับในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ (3.1-4-2) นำมาสังเคราะห์ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในหลากหลายรูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบเอกสาร : ใบบันทึกความรู้การจัดการความรู้ เอกสารประกอบการประชุมเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานประจำปี และกล่องจัดเก็บเอกสารรายตัวบ่งชี้ (3.1-4-3 ถึง 3.1-4-5) 2. รูปแบบออนไลน์ : จัดเก็บไว้หน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน www.plan.cmru.ac.th และ 	<p>3.1-4-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.1-4-2 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.1-4-3 ใบบันทึกความรู้การจัดการความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>3.1-4-4 เอกสารประกอบการประชุมเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานประจำปี</p> <p>3.1-4-5 รูปภาพกล่องจัดเก็บเอกสารรายตัวบ่งชี้</p> <p>3.1-4-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>3.1-4-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p> <p>3.1-4-8 แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนได้นำความรู้ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ (3.1-5-1) ทั้งที่ได้จากกิจกรรมเติมเต็มความรู้จากวิทยากร และจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ เรื่อง “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557 ให้มีประสิทธิภาพ” ในหัวข้อ ความภาคภูมิใจ/เทคนิค/เคล็ดลับในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ มาสกัดออกเป็นองค์ความรู้ และยังใช้องค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนา การปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560 (3.1-5-2) โดยมีระบบการกำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี (3.1-5-3) ที่ได้เผยแพร่บน KM Fanpage (3.1-5-4) โดยการจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3.1-5-5)</p>	<p>3.1-5-1 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การรายงานผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.1-5-2 แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2557-2560</p> <p>3.1-5-3 บันทึกข้อความที่ ศร 0533.06.03/ว 314 วันที่ 20 พ.ย.57 เรื่อง ติดตามการจัดส่งรายงานประจำปี 2557 และบันทึกข้อความที่ ศร 0533.06.03/ว 106 ลว. 10 เม.ย.2558 เรื่อง ขออนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>3.1-5-4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p> <p>3.1-5-5 รายงานผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามเอกสารแนว ปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

1. องค์กรความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้จริง
2. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรหารูปแบบการจัดการความรู้ที่มีกิจกรรมที่น่าสนใจมากขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภรพีรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	โทรศัพท์ : 053-885378

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของ ตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหา ล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมีผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปี 2558
ข้อ 2	กองนโยบายและแผนมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน คือ 1. ด้านทรัพยากร (ระบบสารสนเทศ) 2. ด้านการปฏิบัติงาน 3. ด้านบุคลากร (3.2-2-1 และ 3.2-2-2)	3.2-2-1 แบบฟอร์มวิเคราะห์ ความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง 3.2-2-2 ผลการวิเคราะห์ความ เสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง
ข้อ 3	กองนโยบายและแผนมีการประชุม เพื่อทำการประเมินโอกาสผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์คือ เรื่อง ระบบสารสนเทศ ทำให้ผู้บริหารทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน (3.2-3-1 และ 3.2-3-2)	3.2-3-1 แบบฟอร์มการประเมิน ความเสี่ยง และแบบฟอร์มการ ประเมินการควบคุม 3.2-3.2 ผลการประเมินความ เสี่ยง และผลการประเมินการ ควบคุม

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	กองนโยบายและแผนมีการประชุม เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามแผนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (3.2-4-1)	3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง ปี 2558
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนมีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (3.2-5-1) และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานทราบในที่ประชุม (3.2-5-2)	3.2-5-1 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ปี 2558 3.2-5-2 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2558 วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงกองนโยบายและแผน
ข้อ 6	กองนโยบายและแผนมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป (3.2-6-1)	3.2-6-1 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2558 วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงกองนโยบายและแผน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885370

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เป็นแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3.3-1-1) ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณได้กำหนดตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-1-2) และได้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณโดยปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-1-3 และ 3.3-1-4) และจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน (3.3-1-5)</p>	<p>3.3-1-1 แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-2 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-1-3 เอกสารสรุปสาระสำคัญและแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-1-4 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-1-5 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผน ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 ตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย (3.3-2-1) และได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่สอดคล้องกับงบประมาณประจำปีและพันธกิจของมหาวิทยาลัย (3.3-2-2) มีการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (3.3-2-3)</p>	<p>3.3-2-1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-2-2 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.3-2-3 รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 รายโครงการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ในการควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงาน (3.3-3-1 และ 3.3-3-2)</p>	<p>3.3-3-1 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-3-2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน ไตรมาส 1 - 4</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผน ได้นำข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557 ของกองนโยบายและแผน (3.3-4-1) และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 กองนโยบายและแผน (3.3-4-2) มาวิเคราะห์สถานะทางการเงินเพื่อความมั่นคงของหน่วยงานและเตรียมการจัดทำงบประมาณค่าของงบประมาณในปีถัดไป (3.3-4-3)</p>	<p>3.3-4-1 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557 ของกองนโยบายและแผน ไตรมาส 3.3-4-2 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 กองนโยบายและแผน 3.3-4-3 การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 5	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-5-1) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกรมบัญชีกลาง และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-5-2 และ 3.3-5-3) เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ทุกไตรมาส และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-4) และกองนโยบายและแผนยังได้รับการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยจากสำนักตรวจสอบภายใน (3.3-5-5) และได้จัดส่งรายงานผลสรุปการตรวจสอบเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้</p>	<p>3.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2988/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สั่ง ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2557 3.3-5-2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.5/31754 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่องมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3.3-5-3 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0717/21391 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>3.3-5-4 บันทึกข้อความการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-5-5 บันทึกข้อความจากสำนักตรวจสอบภายใน ขอเข้าตรวจ</p> <p>3.3-5-6 รายงานผลการตรวจสอบกองนโยบายและแผน ประจำปี 2558 (ตรวจสอบผลการดำเนินงานปี 2557)</p> <p>3.3-5-7 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2749/2557 เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-5-8 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3138/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>3.3-5-9 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผน ได้มีการติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (3.3-6-1) และมหาวิทยาลัยมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ใช้ในการสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลทางการเงิน</p>	<p>3.3-6-1 รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-6-2 การใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ของผู้บริหาร</p> <p>3.3-6-3 เอกสารรายงานผลการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ทันที่ (3.3-6-2 และ 3.3-6-4) และมหาวิทยาลัยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (3.3-6-5) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้เงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของกรมบัญชีกลาง และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (3.3-6-6 และ 3.3-6-7) เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้เงินปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ทุกไตรมาส</p>	<p>เบิกจ่ายรายโครงการ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.3-6-4 เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3-6-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2988/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้เงินปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สั่ง ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2557</p> <p>3.3-6-6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.5/31754 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่องมาตรการเร่งรัดการใช้เงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-6-7 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0717/21391 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2557 เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยรวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยจึงทำให้มีความเชี่ยวชาญในการวางแผนและการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

- มีการนำระบบงบประมาณ พัสต การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้ไป และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวบุญรักษ์ กฤษวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885375

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนเล็งเห็นความสำคัญของวัฒนธรรมในองค์กร เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากปัจจุบันสังคมกำลังอยู่ในสภาพที่ไม่เห็นความสำคัญของการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข รวมทั้งสุนทรียภาพในสิ่งที่อยู่ในองค์กร สิ่งเหล่านี้จึงเป็นภารกิจสำคัญที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร โดยให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมของทั้งผู้บริหารและบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน กองนโยบายและแผนจึงร่วมกันรณรงค์ส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมไทย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอความร่วมมือให้บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนใส่เสื้อพื้นเมืองในวันศุกร์ (3.4-1-1) 2) การเข้าไปมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรในการเป็นกรรมการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรมในระดับมหาวิทยาลัย (3.4-1-2) 3) การจัดส่งบุคลากรกองนโยบายและแผนเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการทางวัฒนธรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่เด่นชัด 3 ประการได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - วัฒนธรรมด้านความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ - วัฒนธรรมด้านความรัก ความสามัคคีและความภาคภูมิใจในสถาบัน - วัฒนธรรมด้านศาสนาและความเชื่อ <p>(3.4-1-3)</p>	<p>3.4-1-1 ประกาศกองนโยบายและแผน เรื่อง ขอความร่วมมือในการแต่งกายชุดไทยพื้นเมือง</p> <p>3.4-1-2 เอกสารรวบรวมคำสั่งการเข้าร่วมเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4-1-3 เอกสารประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการทางวัฒนธรรมอันดี ของบุคลากรกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผนได้มีการดำเนินการเพื่อดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีการตกแต่งอย่างมีคุณค่าทางสุนทรีย ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สนับสนุนให้บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนทำกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัยเป็นประจำ และ Big 	<p>3.4-2-1 ประกาศกองนโยบายและแผนเรื่อง กิจกรรม 5 ส</p> <p>3.4-2-2 ประมวลภาพถ่ายระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2) ในด้านความปลอดภัยของสถานที่ สำนักงาน มีการติดตั้งถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งซึ่งมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ มีเครื่องตรวจจับควัน มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในตำแหน่งทางเดินหน้าห้องปฏิบัติงาน ในส่วนของลิฟท์ ได้จัดให้มีบอร์ดรายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลลิฟท์ เบอร์โทรศัพท์หากเกิดกรณีฉุกเฉิน (3.4-2-2)</p>	
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนได้มีการปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์รวมถึงสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน ให้สะอาด สวยงาม เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) จัดแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน โดยแบ่งเป็น ส่วนปฏิบัติงานของผู้บริหาร ส่วนปฏิบัติงานของบุคลากร ส่วนห้องประชุม ส่วนบริการเครื่องดื่มและอาหาร และส่วนเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน (3.4-3-1)</p> <p>2) จัดอุปกรณ์ป้องกันความร้อนเข้าสู่ห้องสำนักงาน โดยการติดตั้งม่านปรับแสงสว่าง</p> <p>3) ปรับปรุงบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานภายในกองนโยบายและแผนเพื่อความสวยงาม และเป็นข้อมูลพื้นฐานกับบุคคลที่พบเห็น</p> <p>4) จัดทำป้ายชื่อส่วนงาน ป้ายชื่อผู้บริหาร และป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับบุคลากร เพื่อความสะอาดและสวยงามสำหรับผู้มาติดต่อใช้บริการ</p> <p>5) จัดกระถางต้นไม้ไว้ภายในสำนักงานเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น</p> <p>(3.4-3-2)</p>	<p>3.4-3-1 แผนผังการจัดห้องสำนักงานกองนโยบายและแผนประจำปี 2558</p> <p>3.4-3-2 ประมวลภาพการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนได้จัดให้มีพื้นที่ทางวัฒนธรรม โดยจัดให้มีพื้นที่ตั้งพระพุทธรูป (3.4-4-1) เพื่อบูชา และเป็นสิ่งยึดเหนี่ยวทางจิตใจของบุคลากรกองนโยบายและแผน จัดให้มีพื้นที่ดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรมของกองนโยบายและแผน เช่น การรดน้ำดำหัวผู้บริหาร การ</p>	<p>3.4-4-1 ประมวลภาพพื้นที่ทางวัฒนธรรมของกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		3.4-4-2 ประมวลภาพการจัด กิจกรรมทางวัฒนธรรมของกอง นโยบายและแผน
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนได้ทำการสำรวจความพึงพอใจ การพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ของบุคลากรกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จำนวน 8 ชุด เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงต่อไป	3.4-5-1 ผลการประเมินความ พึงพอใจและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาสุนทรีย์ภาพ ในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ของบุคลากรกองนโยบายและ แผน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-
-

จุดที่ควรพัฒนา

-
-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภรพีรา ทาอินตะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	โทรศัพท์ : 053-885378

องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม
5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน (4.1-1-1)</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 6/2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผนมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการตามพันธกิจของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (4.1-2-1) 2. ระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (4.1-2-2) 3. ระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (4.1-2-3) 4. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.1-2-4) 5. ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.1-2-5) 6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน (4.1-2-6) 7. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-2-7) 	<p>4.1-2-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-2-2 ตัวอย่างหน้าระบบ ฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-2-3 ตัวอย่างหน้าระบบฐาน ข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-2-4 ตัวอย่างหน้าระบบ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-2-5 ตัวอย่างหน้าระบบรายงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-2-6 ตัวอย่างหน้าระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร กองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-2-7 ตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศ (4.1-3-1) และมีการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน</p>	<p>4.1-3-1 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 7/2557 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>4.1-3-2 คู่มือโปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-3-3 คู่มือโปรแกรมระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนมีการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์กองนโยบายและแผน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูข้อมูลที่เผยแพร่ได้ (4.1-4-1) 2. ระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินบุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (4.1-4-2) 3. ระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (4.1-4-3) 4. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (4.1-4-4) 5. ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อนุญาตให้เฉพาะบุคลากรภายในที่มีรหัสผ่าน เข้าดูข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานได้ (4.1-4-5) 6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูข้อมูลได้ ยกเว้นฐานข้อมูลการเงิน (4.1-4-6) 	<p>4.1-4-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-4-2 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-4-3 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-4-4 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย</p> <p>4.1-4-5 ตัวอย่างหน้าระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-4-6 ตัวอย่างหน้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-4-7 คู่มือระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	7. ระบบงบประมาณ พัดดู การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-4-7)	
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผนผ่านทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (4.1-5-1) และมีการนำข้อเสนอแนะเข้าประชุมหารือเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น (4.1-5-2)	4.1-5-1 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน 4.1-5-2 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 1/2558 ระเบียบวาระที่ 4.3
ข้อ 6	กองนโยบายและแผนได้มีการร่วมกันทบทวนปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและความชัดเจนมากยิ่งขึ้น (4.1-6-1)	4.1-6-1 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2558 ระเบียบวาระที่ 4.1

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- มีระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาใช้เอง สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวปอลิน นัยนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 053-885377

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้ กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและ รับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนิสิตและผู้รับบริการ
9. จรรยาบรรณต่อประชาชน
10. จรรยาบรรณต่อสังคม

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง

4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :7...ข้อ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผน มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (4.2-1-1)	4.2-1-1 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
ข้อ 2	กองนโยบายและแผน มีการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน (4.2-2-1)	4.2-2-1 รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
ข้อ 3	บุคลากรของกองนโยบายและแผน มีการจัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเอง (4.2-3-1)	4.2-3-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
ข้อ 4	กองนโยบายและแผน มีสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1. การสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม (4.2-4-1) 2. มีการจัดกิจกรรม 5 ส (4.2-4-2) เพื่อสร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงาน 3. มีการยกย่องผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น ในการประชุมบุคลากรประจำปีภาคเรียนที่ 2/2558	4.2-4-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 4.2-4-2 รูปภาพกิจกรรม 5 ส 4.2-4-3 รูปภาพการประชุมบุคลากรประจำปีภาคเรียนที่ 2/2557 4.2-4-4 รูปภาพกิจกรรมตาม

เกณฑ์ มาตรฐาน น	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>4. มีการจัดกิจกรรมตามวาระสำคัญต่างๆ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การแลกเปลี่ยนของขวัญ กิจกรรมวันสงกรานต์ เป็นต้น (4.2-4-4)</p> <p>5. การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกาย (4.2-4-5) เพื่อบริการแก่บุคลากร</p> <p>และมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (4.2-4-6)</p>	<p>4.2-4-5 รูปภาพอุปกรณ์ออกกำลังกาย</p> <p>4.2-4-6 ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
ข้อ 5	<p>บุคลากรกองนโยบายและแผนมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1. จากการเข้าร่วมประชุมฐานข้อมูลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2558 งานบริหารงานทั่วไปและสารสนเทศมีการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อผู้บริหาร (4.2-5-1) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4.2-5-2) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและนำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา (4.2-5-3)</p> <p>2. จากการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาหลักสูตรพัฒนาความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุงานบริหารงานทั่วไปและสารสนเทศมีการนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (4.2-5-4)</p> <p>3. จากการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานโครงการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ งานแผนงานและงบประมาณมีการนำความรู้ที่ได้มารายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานโครงการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ (4.2-5-5)</p>	<p>4.2-5-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/275 เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุม ฐานข้อมูลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2558</p> <p>4.2-5-2 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/294 เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมรายงานข้อมูลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2558</p> <p>4.2-5-3 ตัวอย่างหน้าระบบนำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา</p> <p>4.2-5-4 ตัวอย่างหน้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>4.2-5-5 ตัวอย่างหน้าระบบสารสนเทศการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานโครงการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ</p> <p>4.2-5-6 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/215 เรื่อง ขออนุเคราะห์หาข้อความโดนเด่น</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน น	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>4. จากการเข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานแผนงานและงบประมาณมีการนำความรู้ที่ได้มา รายงานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานโครงการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจ (4.2-5-5)</p> <p>5. จากการเข้าร่วมประชุมเครือข่ายอุดมศึกษา ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ งานแผนยุทธศาสตร์ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามข้อตกลงร่วมกันของที่ประชุม (4.2-5-6)</p>	
ข้อ 6	<p>บุคลากรของกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.2-6-1) มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรแก่บุคลากร (4.2-6-2) และมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (4.2-6-3)</p>	<p>4.2-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 646/2557 เรื่องให้ข้าราชการ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน เข้าร่วมโครงการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.2-6-2 คู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.2-6-3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 1087/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณในระดับคณะ หน่วยงาน</p>
ข้อ 7	<p>กองนโยบายและแผน มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามโครงการและตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในแผน (4.2-7-1)</p>	<p>4.2-7-1 รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558</p>
ข้อ 8	-	-

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน
- บุคลากรของกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีแนวทางในการปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนในปีต่อไป

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวปอลิน นัยนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 053-885377

สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	จุดแข็ง 1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนภายในกองนโยบายและแผนให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
	จุดที่ควรพัฒนา 1. 2. 3.
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) 1. 2. 3.
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง 1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนภายในกองนโยบายและแผน แบ่งหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวบ่งชี้กันอย่างชัดเจน 2. 3.
	จุดที่ควรพัฒนา 1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ 2. 3.
	ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) 1. 2. 3.
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	จุดแข็ง 1. 2. 3.

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน</p>	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับการจัดเก็บหลักฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2. 3. <p>ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.



บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	5 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	6	ร้อยละ 75	✓	3
		8			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					4.33
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3 คะแนน	5 คะแนน		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	5 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	4 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	3 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	3 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	4 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	-	-		-	-
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5.00
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.83

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	O	คะแนน	
องค์ประกอบที่ 1		1.1,1.3	1.2	4.33	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 3	3.3	3.1,3.2	3.4	5.00	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	4.2	4.1	4.3	5.00	ระดับดีมาก
รวม	5.00	5.00	4.50	4.83	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี		



ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งกองนโยบายและแผน

ที่ ๑/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของกองนโยบายและแผน

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ งบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | ประธานกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบุญรักษ์ กฤษวงษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัชชา นวลคำมา | กรรมการ |
| ๗. นางวิไลพัทธ์ จริงไรสง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปอลิน นัยนา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางชลธิชา ชัยสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประเมินและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดนโยบาย มาตรฐานตัวบ่งชี้และผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ที่ชัดเจน
- กำหนดกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ถ้ามี) และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการผู้ประเมิน
- วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานและให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(อาจารย์ถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา :

อ.ถนัด บุญชัย

ผศ.พรพิมล วงศ์สุข

นางประไพ ปรีชา

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์/จัดทำรูปเล่ม

นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์

นางศุภกรพิรา ทาอินต๊ะ

นางสาวบุญรักษ์ กฤษวงษ์

นางสาวณัชชา นวลคำมา

นางวิไลพัทธ์ จริงไธสง

นางสาวปอลิน นัยนา

นางชลธิชา ชัยสุวรรณ

หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

