

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีงบประมาณ 2559

หน่วยงาน
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

การประเมินตนเองของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) กองนโยบายและแผน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจและเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำที่จะนำไปสู่ระบบการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างแท้จริง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ ยึดเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงาน สนับสนุน ซึ่งได้บูรณาการเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของ หน่วยงานสนับสนุน 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพด้วยดี ตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากองนโยบายและแผนต่อไป

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ส่วนนำ	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	4
รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน	4
จำนวนบุคลากร	5
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	5
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	6
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	8
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล.....	9
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ.....	26
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน.....	42
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน.....	62
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	75
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	76
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2559	

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 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยโดยแบ่งส่วนงานกองนโยบายและแผน 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

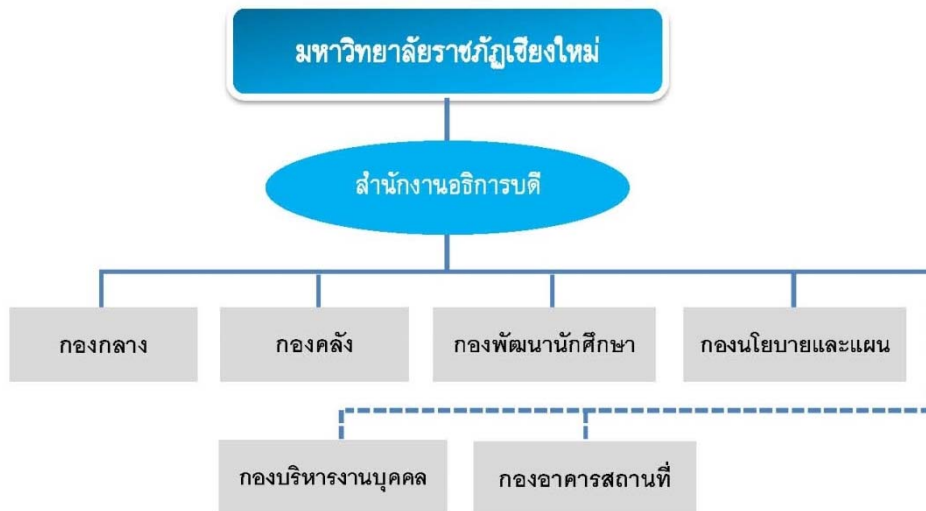
สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนประสานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

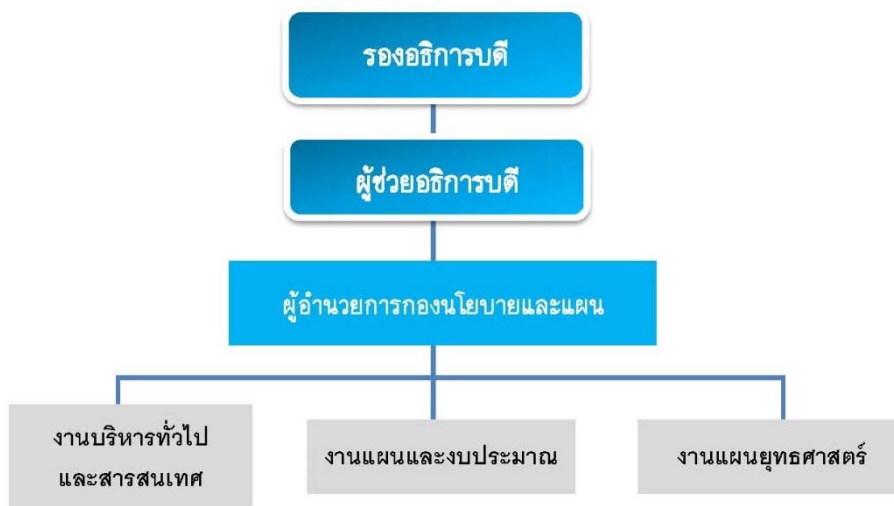
1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีแผนในการบริหารและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยนำแผนมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ในการสนับสนุนการดำเนินงาน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

3. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



4. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

4.1 อาจารย์ถนัด บุญชัย

4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข

4.3 นางประไพ ปรีชา

รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

5. บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ตารางที่ 1.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 (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 2559 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ตารางที่ 1.2 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ประเภท	งบประมาณ แผ่นดิน	งบประมาณ เงินรายได้	รวม	ร้อยละ
งบบุคลากร	2,368,300	159,700	2,528,000	36.56
งบดำเนินการ	715,700	1,600,000	2,315,700	33.49
งบลงทุน	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	2,071,500	-	2,071,500	29.95
งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-
รวม	5,155,500	1,759,700	6,915,200	100

ที่มา :เอกสารงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

อาคารสถานที่

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

7. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2557	การดำเนินงานพัฒนาหรือ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล	
<p>(1) ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่เป็นจริง และวัดผลการดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างชัดเจน (ตัวบ่งชี้ 1.1)</p> <p>(2) ควรมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตามแผน เมื่อดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายของแผนและปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป (ตัวบ่งชี้ 1.2)</p> <p>(3) ควรมีการประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานให้เห็นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลที่แท้จริง (ตัวบ่งชี้ 1.3)</p>	<p>(1) และ (2) จัดโครงการทบทวนจัดทำแผน/กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สังเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนในรอบปีที่ผ่านมา 2) ทบทวนแผนยุทธศาสตร์กองนโยบายและแผนประจำปี 2559 3) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ของกองนโยบายและแผน <p>(3) ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลจากผู้มีส่วนได้เสียของผู้บริหารกองนโยบายและแผนในรูปแบบ 360 องศา</p>
องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ	
<p>(1) การสำรวจความต้องการ ควรแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งควรเป็นก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน (ตัวบ่งชี้ 2.1)</p> <p>(2) การประเมินความพึงพอใจ ควรแสดงระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจน ซึ่งก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือต้นปีงบประมาณที่รับการประเมิน (ตัวบ่งชี้ 2.2)</p> <p>(3) ควรทำการสำรวจในรูปแบบงานวิจัย เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล (ตัวบ่งชี้ 2.2)</p>	<p>(1)(2) และ (3)โครงการสำรวจความต้องการการรับบริการของกองนโยบายและแผน</p> <p>(4) เข้าร่วมกิจกรรมการสำรวจของหน่วยงานกลาง</p> <p>(5) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต้นปีการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีการศึกษา 2557	การดำเนินงานพัฒนาหรือ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
<p>(4) ควรมีหน่วยงานกลางเป็นผู้ประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตัวบ่งชี้ 2.2)</p> <p>(5) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ต้นปีการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือสิ้นภาคการศึกษา ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อเป็นการติดตามผลงาน (ตัวบ่งชี้ 2.3)</p>	
องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	
<p>ควรมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียหายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจที่ชัดเจน (ตัวบ่งชี้ 3.2)</p>	<p>จัดทำการประเมินโอกาสและผลกระทบของการบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีก่อน</p>
องค์ประกอบที่ 4 : ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	
<p>(1) ควรมีการประเมินความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศ เพื่อที่จะนำผลมาปรับปรุงในการพัฒนาระบบต่อไป (ตัวบ่งชี้ 4.1)</p> <p>(2) ควรมีวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (ตัวบ่งชี้ 4.1)</p> <p>(3) ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตัวบ่งชี้ 4.1)</p> <p>(4) ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างชัดเจน (ตัวบ่งชี้ 4.2)</p> <p>(5) ควรกำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกลับมาเผยแพร่ความรู้และมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (ตัวบ่งชี้ 4.2)</p>	<p>(1) การสำรวจและประเมินความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</p> <p>(2) มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เรื่องระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>(3) มีการตรวจสอบความถูกต้องของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(4) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผนอย่างชัดเจน</p> <p>(5) มีการกำหนดแนวทางโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกลับมาเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องและมีการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</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	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน		
4.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	กระบวนการ
4.2	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ปัจจัยนำเข้า
4.3	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตาม ตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)	ผลผลิต

องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

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 กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำ แผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของ

หน่วยงานมีส่วนร่วม 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

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>ด้วยมหาวิทยาลัยได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2561) เมื่อวันที่ 21- 22 พฤศจิกายน 2559และปรับปรุงเป็นแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 และผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2559</p> <p>กองนโยบายและแผน จึงจัดประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรกองนโยบายและแผน เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน (พ.ศ. 2557-2561) ในวันที่ 16-17 พฤษภาคม 2559 ภายใต้กรอบแนวคิดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 โดย</p>	<p>1.1-1-1 สรุปผลการทบทวนแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง 2559</p> <p>1.1-1-2 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 3/2559 วันที่ 31 สิงหาคม 2559</p> <p>1.1-1-3 บันทึกข้อความกองนโยบายและแผนเสนอแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>บุคลากรกองนโยบายและแผนทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึงการทบทวน ปรับปรุงตัวชี้วัด และการกำหนดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมระบุผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และนำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม (1.1-1-1)</p> <p>หลังจากการระดมความคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว กองนโยบายและแผน ได้จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 นำเสนอที่ประชุมกองนโยบายและแผน ในการประชุม ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 31 สิงหาคม 2559 เพื่อร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข (1.1-1-2) ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา (รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลกองนโยบายและแผน) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (1.1-1-3) และจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ต่อไป (1.1-1-4)</p>	<p>1.1-1-4 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 -2563) ฉบับปรับปรุง 2559</p>
ข้อ 2	<p>ในการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 ได้มีพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 ร่วมกัน และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้ชี้แจง แนวทางการดำเนินงานตามแผน และมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ และกำชับให้ทุกฝ่ายดำเนินงานเป็นไปตามแผน (1.1-2-1) และได้มีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์ดังกล่าวในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.1-2-2)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 31 สิงหาคม 2559</p> <p>1.1-2-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน http://www.plan.cmru.ac.th/</p>
ข้อ 3	<p>จากแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นแผนระยะ 5 ปี เพื่อให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผนครอบคลุมกับพันธกิจของหน่วยงาน กองนโยบายและแผนได้ร่วมกันจัดทำ</p>	<p>1.1-3-1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	แผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดโครงการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เพื่อสนับสนุนให้กลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนสำเร็จ (1.1-3-1 และ 1.1-3-2)	1.1-3-2 บันทึกข้อความ กองนโยบายและแผนเสนอ แผนปฏิบัติการประจำปี
ข้อ 4	กองนโยบายและแผนได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2559 โครงการผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน (1.1-4-1)	1.1-4-1 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ครบตามพันธกิจของกองนโยบายและแผน ประกอบด้วย</p> <p>1) สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2561) ที่เน้นการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>2) การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เช่น จัดทำคู่มือการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมผู้บริหารหน่วยงานและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานผ่านระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เป็นต้น</p> <p>3) การติดตามผลการดำเนินโครงการ เช่น กองนโยบายและแผนได้มีการติดตามผลการดำเนินโครงการรอบ 6 เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รวมถึงมีการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เป็นต้น</p>	<p>1.1-5-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 58 - มี.ค.59)</p> <p>1.1-5-2 <u>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ต.ค. 58 - ก.ย.59)</u></p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>4) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง เพื่อใช้ในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนผลิต จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ใช้ประกอบจัดสรรงบประมาณและเป็นข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับหน่วยงานจัดการศึกษา รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการจัดทำฐานข้อมูลอุดมศึกษาเพื่อส่งสกอ. เป็นต้น</p> <p>รวมถึงประสานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (1.1-5-1 ถึง 1.1-5-2)</p>	
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผนมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ <u>พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</u> (1.1-6-1 และ 1.1-6-2)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 58 - มี.ค.59)</p> <p>1.1-6-2 <u>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ต.ค. 58 - ก.ย.59)</u></p>
ข้อ 7	<p>กองนโยบายและแผนได้ประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (1.1-7-1) และนำเสนอต่อที่ประชุมกองนโยบายและแผนเพื่อร่วมกันพิจารณา (1.1-7-2) พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p>	<p>1.1-7-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>1.1-7-2 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน <u>ครั้งที่ 5/2559</u></p>
ข้อ 8	<p>กองนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี 2558 (1.1-8-1)</p>	<p>1.1-8-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	รวมถึงนำผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน ในรอบปีที่ผ่านมานำเสนอที่ประชุม เพื่อร่วมกันระดมความคิด วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางในปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบสำหรับการทบทวนแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (1.1-8-2)	1.1-8-2 สรุปผลการทบทวนแผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง 2559 (กำหนดการประชุมและแผนการดำเนินงาน)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง 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) พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ 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 ระยะ 5 ปี (ประจำปี พ.ศ. 2557-2561) ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ 3 เป้าประสงค์ และ 8 ตัวชี้วัด ซึ่งในปี พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด 8 ตัวบ่งชี้ ผลการดำเนินงานพบว่า ตัวบ่งชี้ที่มีการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ และดำเนินการไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวบ่งชี้

ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	6 ตัวบ่งชี้
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	8 ตัวบ่งชี้
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ 75.00

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 75	✓	3 คะแนน	4 คะแนน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.1-1-1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ของกองนโยบายและแผน

จุดแข็ง

- กองนโยบายและแผนมีการประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ประจำปี รวมถึงการรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง 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 ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน 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 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้ง สามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรใน หน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจใน การตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผล การประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :7.... ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<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 คำสั่งมอบหมายงานรองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. พรพิมล วงศ์สุข)</p> <p>1.3-1-2 คำสั่งมอบหมายงาน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)</p> <p>1.3-1-3 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางประไพ ปรีชา)</p> <p>1.3-1-4 คำสั่งมอบหมายงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางประไพ ปรีชา)</p> <p>1.3-1-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-1-6 รายงานผลการประเมินตนเองของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารกองนโยบายและแผนได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางในการดำเนินงานของบุคลากรให้บรรลุผลสำเร็จ โดยเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กองนโยบายและแผนจึงจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน (พ.ศ. 2557-2561) ในวันที่</p>	<p>1.3-2-1 สรุปผลการทบทวนแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุง 2559</p> <p>1.3-2-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>16-17 พฤษภาคม 2559 โดยดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึงการทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และการกำหนดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมระบุผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และนำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม (1.3-2-1)</p> <p>ในขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนนั้น ผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน (1.3-2-2) มาเป็นฐานในการจัดทำข้อมูล เนื่องจากระบบดังกล่าวจะมีข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น ข้อมูลนักศึกษา หลักสูตร บุคลากร ภาวะการมีงานทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน ฯลฯ ที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>และหลังจากได้ (ร่าง) แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559 ได้มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน ผ่านการประชุมกองนโยบายและแผน เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ไปในทิศทางเดียวกัน (1.3-2-3 ถึง 1.3-2-4) และเผยแพร่แผนกลยุทธ์ดังกล่าวในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (1.3-2-5)</p>	<p>บริหารของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-2-3 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 วาระที่ 4.6</p> <p>1.3-2-4 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559</p> <p>1.3-2-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ที่เผยแพร่แผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานโดยการกำหนดให้มีการประชุมบุคลากรภายในกอง เป็นประจำทุกเดือน (1.3-3-1) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ซักถามปัญหา ตลอดจนอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน (1.3-3-2)</p> <p>นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนของบุคลากร จากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ</p>	<p>1.3-3-1 ปฏิทินการประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>1.3-3-2 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 1/2559 วาระ 4.3 ติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรในกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>การประจำปีทั้งในรอบ 6 และ 12 เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งเร่งรัดการดำเนินงานไปในคราวเดียวกัน (1.3-3-3 ถึง 1.3-3-4)</p> <p>และผู้บริหารมีการประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรแต่ละคนได้จากแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติราชการ (TOR) ที่ได้ลงนามทำข้อตกลงกันไว้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารหน่วยงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (1.3-3-5)</p>	<p>1.3-3-3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 58 - มี.ค.59)</p> <p>1.3-3-4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ต.ค. 58 - ก.ย.59)</p> <p>1.3-3-5 ข้อตกลงภาระงาน (Term of Reference : TOR) ประจำปี 2559 ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองนโยบายและแผนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยผู้บริหารได้แบ่งอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรตามลำดับชั้น เริ่มตั้งแต่หัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อควบคุมและกำกับการทำงานภายในฝ่ายงานให้เป็นไปตามแผน (1.3-4-1 และ 1.3-4-2) และแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน ในส่วนบุคลากรผู้บริหารได้ให้อำนาจในการตัดสินใจตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล โดยเห็นได้จากการกำหนดผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 (1.3-4-3) โดยผู้บริหารมีหน้าที่ กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานเท่านั้น</p> <p>ผู้บริหารยังกำหนดให้มีการประชุมหน่วยงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดเตรียมงานโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกองนโยบายและแผนทุกงาน (1.3-4-4 และ 1.3-4-5) ให้บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.3-4-1 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-2 คำสั่งมอบหมายงาน หัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-3 แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-4-4 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2559 วาระ 5.1</p> <p>1.3-4-5 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 วาระ 4.1</p>
ข้อ 5	<p>ผู้บริหารของกองนโยบายและแผน ได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัย และส่วนของหน่วยงานภายนอกที่ได้จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อการพัฒนา</p>	<p>1.3-5-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ศักยภาพในการดำเนินงานและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบ (1.3-5-1)</p> <p>นอกจากนั้นยังได้สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ (TOR) เพื่อการดำเนินงานในกองนโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (1.3-5-2)</p>	<p>(1.3-5-2) ข้อตกลงภาระงาน (Term of Reference : TOR) ประจำปี 2559 ของกองนโยบายและแผน</p>
<p>ข้อ 6</p>	<p>ผู้บริหารของกองนโยบายและแผนบริหารงานด้วยระบบธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา และยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ด้านดังนี้</p> <p>1) หลักประสิทธิผล กองนโยบายและแผนมีแผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ.2557 – 2561 และแผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ฉบับปรับปรุง 2559 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1.3-6-1 ถึง 1.3-6-3) เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานของกองนโยบายและแผน และมีการติดตามผลการดำเนินงาน (1.3-6-4) รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปี 2559 (1.3-6-5) ซึ่งมีผลการประเมินสำเร็จทุกโครงการ</p> <p>2) หลักประสิทธิภาพ ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.3-6-6) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน (1.3-6-7) ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส) (1.3-6-8) ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (1.3-6-9) และระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้ประกอบในกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย (1.3-6-10)</p> <p>3) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายช่องทาง สอดคล้องกับความคาดหวังและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกกองนโยบายและแผน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (1.3-6-11) KM Fanpage (1.3-6-12) รายงานผล</p>	<p>1.3-6-1 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ประจำปี พ.ศ. 2557-2561</p> <p>1.3-6-2 แผนกลยุทธ์กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) ฉบับปรับปรุง 2559</p> <p>1.3-6-3 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-5 รายงานประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>1.3-6-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบค้นหาประกาศคณะกรรมการเงินรายได้ และ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของกองนโยบายและแผน (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) รวมทั้งผู้บริหารมีการติดตามผลการตรวจสอบภายในของกองนโยบายและแผน (1.3-6-17)</p> <p>6) หลักการมีส่วนร่วม มีการบริหารงานและกำกับการดำเนินงานในรูปแบบของการประชุมประจำกองนโยบายและแผน 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 และประกาศของมหาวิทยาลัยในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด (1.3-6-21) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้กฎเกณฑ์ที่กำหนด (1.3-6-22) และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกองนโยบายและแผน (1.3-6-23)</p>	<p>คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส)</p> <p>1.3-6-9 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-10 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-11 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-12 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p> <p>1.3-6-13 รายงานผลการสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองนโยบายและแผน ปี 2559</p> <p>1.3-6-14 เอกสารรวบรวมคำสั่งการเข้าร่วมเป็นกรรมการในโครงการ/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 3/2559 วาระที่ 4.5</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>9) หลักความเสมอภาค ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักอย่างทัดเทียมกัน (1.3-6-24) และปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเดียวกัน (1.3-6-25) และให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเท่าเทียมกัน (1.3-6-26) และจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงานบริการแก่บุคลากรทุกคนอย่างทั่วถึง (1.3-6-27)</p> <p>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานผ่านทางการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน (1.3-6-28) เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมีมติร่วมกันในการมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินงานและกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน (1.3-6-29)</p>	<p>1.3-6-18 ปฏิทินการประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>1.3-6-19 คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-20 เอกสารรวบรวมคำสั่งการเข้าร่วมเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-21 เอกสารรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.3-6-22 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเลื่อนเงินเดือน คำจ้างค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>1.3-6-23 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบค้นหาประกาศ คณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส)</p> <p>1.3-6-24 ข้อตกลงภาระงาน (Term of Reference : TOR) ประจำปี 2559 ของกองนโยบายและแผน</p> <p>1.3-6-25 เอกสารรวมข้อบังคับ ระเบียบ และ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1.3-6-26 รายชื่อบุคลากร ปฏิบัติงานภาคพิเศษ (รายวัน) ประจำปีงบประมาณ 2559 1.3-6-27 แบบฟอร์มสำรวจ ความต้องการขอใช้วัสดุ สำนักงาน 1.3-6-28 ปฏิทินการประชุม ประจำเดือนของกองนโยบาย และแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 1.3-6-29 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2559 วาระที่ 5.1
ข้อ 7	<p>กองนโยบายและแผนได้รับการตรวจสอบและ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน จากสำนักงาน ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย (1.3-7-1) และผู้บริหารได้ นำผลการตรวจสอบมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของ กองนโยบายและแผนในปีงบประมาณถัดไป (1.3-7-2)</p> <p>กองนโยบายและแผนได้จัดทำแบบประเมิน (1.3-7-3) เพื่อ ใช้ในการประเมินผลการบริหารงานของผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ประเมิน เพื่อ สะท้อนผลการดำเนินงานให้เห็นการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาลที่แท้จริง และผู้บริหารได้นำข้อเสนอแนะที่ได้ จากรายงานผลการประเมินฯ (1.3-7-4) ไปปรับใช้กับตัวชี้วัด ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองนโยบาย และแผนในปีถัดไป</p>	1.3-7-1 รายงานผลการ ตรวจสอบภายในกองนโยบาย และแผน ประจำปี 2559 1.3-7-2 รายงานการประชุม กองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 1.3-7-3 แบบประเมินผลการ บริหารงานของผู้บริหารตาม หลักธรรมาภิบาล ประจำปี งบประมาณ 2559 1.3-7-4 รายงานผลการ ประเมินการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองนโยบายและ แผน ตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารกองนโยบายและแผนได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

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

องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในเบื้องต้น

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. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการ ในรอบปีต่อไป

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. หลักฐานที่แสดงผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. แผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
4. หลักฐานที่แสดงการประเมินผลแผนการให้บริการ
5. แผนพัฒนาปรับปรุงจากผลการประเมิน ฯ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5... ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนมีการสำรวจ เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2558 (2.1-1-1) ซึ่งในตอน 3 มีข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ทำให้ทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการอย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1) การปฏิบัติงานควรมีการประชาสัมพันธ์ให้มากยิ่งขึ้น ปัจจุบันมีการประชาสัมพันธ์น้อยทำให้การทำงานเป็นไปอย่างเร่งด่วน 1.2) ควรมีแบบฟอร์มต่างๆ ที่ถูกต้องชัดเจน ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 2) ด้านคุณภาพการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) การประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหรือการประชุมควรแจ้งผ่านหนังสือราชการ หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ควรโทรแจ้งทางโทรศัพท์ด้วย 2.2) ควรมุ่งเน้นการประสานงานให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานเป็นหลัก 3) ด้านระบบสารสนเทศ <ol style="list-style-type: none"> 3.1) ควรปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่หน่วยงานต้องนำไปใช้เป็นปัจจุบันเสมอ 	<p>2.1-1-1 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2558 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อเสนอแนะ</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผนมีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริการ (2.2-2-1) โดยได้ระดมความคิดเห็นจากบุคลากรกองนโยบายและแผน ในการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558 ณ กองนโยบายและแผน (2.2-2-2)</p>	<p>2.1-2-1 แผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2559 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		2.1-2-2 รายงานการประชุม บุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558 ณ กองนโยบายและแผน
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนมีการดำเนินการตามแผนการ ให้บริการที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1) เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจกรรม ของกองนโยบายและแผน นอกเหนือจากการแจ้งทางหนังสือ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ทางเว็บไซต์กองนโยบายและ แผน (2.2-3-1) 2. การจัดทำจดหมายข่าว (2.2-3-2) 3. การประชาสัมพันธ์ผ่านทางหน้า เพจ Facebook กองนโยบาย และแผน (2.2-3-3) 1.2) จัดประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานเพื่อให้ รับทราบและเตรียมการในการ ดำเนินงานต่างๆ โดยมีปฏิทิน คู่มือ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (2.2-3-4 และ 2.2-3-5) 2) ด้านคุณภาพการให้บริการ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) เมื่อมีงานจัดทำเอกสารหรือการ ประชุมที่เร่งด่วน จะแจ้งหน่วยงาน ในทุกช่องทางทั้งทางหนังสือราชการ และทางโซเชียลมีเดีย และโทรแจ้ง ทางโทรศัพท์ด้วย (2.2-3-6) 2.2) มีการจัดการความรู้ในกองนโยบาย และแผน เพื่อให้บุคลากรกอง นโยบายและแผนทุกคนสามารถให้ ความช่วยเหลือและแนะนำหน่วยงานได้ 	<p>2.1-3-1 ภาพการประชาสัมพันธ์ทาง หน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและ แผน</p> <p>2.1-3-2 ตัวอย่างจดหมายข่าวเพื่อ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกอง นโยบายและแผนที่เผยแพร่</p> <p>2.1-3-3 ภาพการประชาสัมพันธ์ทาง หน้าเพจ Facebook กองนโยบาย และแผน</p> <p>2.1-3-4 ภาพกิจกรรมการจัดประชุม ชี้แจงแนวทางการจัดทำ คำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 และ ปฏิทิน คู่มือ แบบฟอร์มในการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p> <p>2.1-3-5 ภาพกิจกรรมการประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 และการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการ ความรู้ (KM) : การจัดทำแผนปฏิบัติ งานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และเอกสารที่ใช้ประกอบคำชี้แจง พร้อมทั้งแบบฟอร์ม</p> <p>2.1-3-6 ภาพตัวอย่างการแจ้ง ประชาสัมพันธ์กรณีเร่งด่วน ทาง หน้าเพจ Facebook กองนโยบาย และแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เบื้องต้นถึงแม่ไมใช้งานที่รับผิดชอบ โดยตรง (2.2-3-7)</p> <p>3) ด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>3.1) ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่ หน่วยงานต้องนำไปใช้ และข้อมูล สำหรับการบริหารเป็นปัจจุบันเสมอ (2.2-3-8) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบ จากคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลมติคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย 4. ข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย 5. แบบฟอร์ม และข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ 	<p>2.1-3-7 รายงานการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน วันที่ 26 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรม แอท นาธา เชียงใหม่ซิค จังเกิ้ล รี สอร์ท อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่</p> <p>2.1-3-8 รายงานผลการอัปเดต ข้อมูลบนระบบสารสนเทศของกอง นโยบายและแผน</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนมีการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนการให้บริการโดยจัดทำรายงาน ผลการดำเนินการตามแผนการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ 2558 กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.2-4-1) และจากการดำเนินการสำรวจ เรื่อง ความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการ ให้บริการของ กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2559 (2.2-4-2) เสนอต่อที่ประชุมบุคลากรกองนโยบาย และแผน ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน (2.2-4-3)</p>	<p>2.1-4-1 รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ 2558 กองนโยบาย และแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.1-4-2 รายงานผลการสำรวจ เรื่อง ความต้องการ และความ พึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อ การให้บริการ ของ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2559</p> <p>2.1-4-3 รายงานการประชุม บุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
		5/2559 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน
ข้อ 5	จากการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ กองนโยบายและแผน ได้ข้อเสนอแนะจากการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2558 กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และจากการดำเนินการสำรวจ เรื่อง ความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2559 นำมาปรับปรุงจัดทำเป็นแผนการให้บริการในรอบปีถัดไป (2.2-5-1)	2.1-5-1 รายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายในปีถัดไป
5 ข้อ	5	✓	5	5 ข้อ

จุดแข็ง

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	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 ประเด็น ดังนี้

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

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้มีพันธกิจหลักด้านบริการโดยตรง อนุโลมให้ใช้คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในกรณีที่หน่วยงานจัดโครงการ

วิธีการคำนวณความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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

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

ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
<p>กองนโยบายและแผน มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาของกองนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2559 นั้น กลุ่มตัวอย่างที่กองนโยบายและแผนได้ใช้ในการสำรวจ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้วิธีเลือกตัวอย่างแบบโควตา (Quota Sampling) ตามสัดส่วนของผู้ใช้บริการ และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 212 ชุด ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยคะแนนผลการสำรวจความพึงพอใจรวมของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองนโยบายและแผนที่ได้นั้น เท่ากับ 3.83 ซึ่งครอบคลุม 5 ประเด็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4) ด้านคุณภาพการให้บริการ 5) ด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน <p>(2.2-1-1)</p>	<p>2.2-1-1 รายงานผลการสำรวจเรื่อง ความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายในปีถัดไป
มากกว่า 3.50	3.83	✓	3.83	มากกว่า 4.00

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	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. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน 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 มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบสนองนโยบาย และพันธกิจของกองนโยบายและแผน และมีการพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของกองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>โดยกำหนดให้บุคลากรทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในร่วมกัน 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 โดยอ้างอิงเกณฑ์จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุน (2.3-1-5) ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น และกองนโยบายและแผนยังมีส่วนร่วมในกันเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย (2.3-1-6)</p>	<p>2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-1-2 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-1-3 ปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-1-4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-1-5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-1-6 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558</p>
ข้อ 2	<p>ในระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.3-2-1) ได้เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นอย่างยิ่ง ด้วยเป็นหัวใจของการบริหาร จึงได้จัดทำนโยบายในการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในขึ้นมาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน และใช้เป็น</p>	<p>2.3-2-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2558</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>แนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (2.3-2-2)</p> <p>ในระดับหน่วยงาน รองอธิการบดีที่กำกับดูแลการบริหารราชการของกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยการเข้าร่วมการประชุมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และได้นำมติจากที่ประชุมมาแจ้งแก่บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนได้รับทราบ (2.3-2-3) และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในระยะต่างๆ (2.3-2-4) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รุ่นที่ 2 ระดับคณะและสถาบัน ระหว่างวันที่ 4-6 กพ.2559 วิทยากรจาก สกอ. ประจำปี 2558 2. เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา “CHE 3D” สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้กรอกข้อมูล ในระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน วันที่ 23-24 พ.ค.2559 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ <p>นอกจากนี้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนได้กำหนดให้บุคลากรทุกคนมีส่วนรับผิดชอบในตัวบ่งชี้ต่างๆ (2.3-2-5) เพื่อให้ทุกคนได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>2.3-2-2 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-2-3 บันทึกรายการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.3-2-4 เอกสารรวบรวม บันทึกรายการประชุม อบรมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย</p> <p>2.3-2-5 คำสั่งที่ 4/2559 เรื่อง กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หน่วยงานสนับสนุนประจำปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 3	<p>กองนโยบายและแผนได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างครบถ้วน ตามวงจรคุณภาพ PDCA ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ โดยกำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน อ้างอิงตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2558 	<p>2.3-3-1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2558</p> <p>2.3-3-2 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>(2.3-3-1) คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558 (2.3-3-2) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-3) เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตามวงรอบปีงบประมาณ และกองนโยบายและแผนได้ติดตามผลการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2559 (2.3-3-4) ผ่านการประชุมประจำเดือนของกองนโยบายและแผน</p> <p>2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report ประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-3-5) นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานในการประชุมวิพากษ์ SAR วันที่ 14 กันยายน 2559 และส่งให้มหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด (2.3-3-6)</p> <p>3. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินปีการศึกษา 2557 มาจัดทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน ของกองนโยบายและแผน (2.3-3-7) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใน กองฯ พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี (2.3-3-8)</p>	<p>หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2558</p> <p>2.3-3-3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-4 แผนปฏิบัติการประจำปีกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-5 รายงานการประเมินตนเอง SAR : Self-Assessment Report ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-6 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2559 กองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-3-7 รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 วาระที่ 4.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-3-8 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนมีการนำผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา 2557 มาปรับปรุงการทำงาน โดยมีการนำผลสรุปการประกันคุณภาพภายใน พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมิน (2.3-4-1) ถึง 2.3-4-2) มาดำเนินการวางแผนและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน ของกองนโยบายและแผน โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพประจำปีงบประมาณ 2559 (2.3-4-3) ซึ่งมาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในกองนโยบายและ</p>	<p>2.3-4-1 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2557</p> <p>2.3-4-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ สำนักงานมาตรฐานและ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>แผน และจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับตัวบ่งชี้ตลอดจนกลยุทธ์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ (2.3-4-4) เพื่อให้สามารถวัดได้ และมีการพัฒนางานขึ้น เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเติมเต็มความรู้จากผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2.3-4-5)</p>	<p>ประกันคุณภาพการศึกษา เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2557</p> <p>2.3-4-3 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.3-4-4 แผนกลยุทธ์ กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 - 2563) ฉบับปรับปรุงปี 2559</p> <p>2.3-4-5 รายงานการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ “การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานทั้ง 4 องค์ประกอบ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และผ่านระบบออนไลน์ได้แก่</p> <p>องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล ผู้บริหาร บุคลากร ตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ ของกองนโยบายและแผน และของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน http://www.plan.cmru.ac.th (2.3-5-1)</p> <p>องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ ผู้บริหาร บุคลากร ตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลดและดูรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของกองนโยบายและแผน ตลอดจนปฏิทินคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของกอง</p>	<p>2.3-5-1 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ แสดงแผนต่างๆ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-5-2 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.3-5-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ แสดงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกองนโยบายและแผน</p> <p>2.3-5-4 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ ระบบค้นหาประกาศที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการเงินรายได้ และ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>นโยบายและแผน ได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร บุคลากรตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลดและดูเอกสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของกองนโยบายและแผนได้จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา (2.3-5-2)</p> <p>องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ผู้บริหาร บุคลากรตลอดจนบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปดาวน์โหลดและดูเอกสารได้จากระบบที่กองนโยบายและแผนพัฒนาขึ้นมาเองเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่กองนโยบายและแผนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการกิจของหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล นักศึกษา บุคลากรหลักสูตร ภาวะการมีงานทำ งบประมาณ จำนวนนักศึกษา เต็มเวลา และเอกสารรายงานประจำปี สารสนเทศของมหาวิทยาลัย (2.3-5-3) 2. ระบบค้นหาประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส) (2.3-5-4) 3. ระบบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2.3-5-5) 4. ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้ประกอบในกระบวนการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย (2.3-5-6) <p>นอกเหนือจากนี้กองนโยบายและแผนยังใช้ระบบสารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ (2.3-5-7) ระบบ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (ก.ง.ส)</p> <p>2.3-5-5 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ระบบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-5-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</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>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) (2.3-5-8) และระบบ E-personal (2.3-5-9)	
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผนได้มีการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ ดังนี้</p> <p>1. กองนโยบายและแผนได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน ระหว่างบุคลากรกองนโยบายและแผน/ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เกี่ยวกับเรื่อง การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วันที่ 26 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมแอท นาธา เชียงใหม่ซิค จังเกิ้ล รีสอร์ท อ.แมริม จ.เชียงใหม่ (2.3-6-1)</p> <p>2. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์แห่งความสุข (Happy Workplace) เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกจ่ายเงินยืม ในระหว่างวันที่ 29-30 มิ.ย.2559 ณ โรงแรมเบลวิลล่า รีสอร์ท เชียงใหม่ หางดง จัดโดยกองคลัง จัดโดย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2.3-6-2)</p> <p>3. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดความรู้ (KM Shopping Day) เรื่อง KM กับการพัฒนาองค์กร ระหว่างวันที่ 22-23 ก.ค.2559 ณ โรงแรมอิมพีเรียล เชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์สปอร์ตคลับ อ.แมริม เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน KM ในแต่ละหน่วยงาน จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา (2.3-6-3)</p> <p>4. กองนโยบายและแผนเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและกรณีศึกษา และการจัดการความรู้ KM “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา” เมื่อวันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2559 ณ เบลล์ วิลล่า รีสอร์ท เชียงใหม่ อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ จัดโดย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2.3-6-4)</p>	<p>2.3-6-1 รายงานการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ “การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-6-2 บันทึกข้อความที่ ศธ. 0533.06.02.02/ว047 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 เรื่อง ส่งคำสั่งเดินทางไปราชการ และแจ้งกำหนดการเดินทาง</p> <p>2.3-6-3 บันทึกข้อความที่ ศธ. 0533.10.01/228 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2559 เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตลาดนัดความรู้ (KM)</p> <p>2.3-6-4 บันทึกข้อความที่ ศธ. 0533.06.02 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาฯ</p>
ข้อ 7	กองนโยบายและแผนได้นำความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหา	2.3-7-1 รายงานการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	แนวปฏิบัติที่ตีร่วมกัน ระหว่างบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน เกี่ยวกับเรื่อง การติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2.3-7-1) มาสกัดออกเป็นองค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ (2.3-7-2) และยังนำองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน เพื่อให้ทุกหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่สนใจนำไปใช้เป็นแบบอย่างได้ (2.3-7-3)	การจัดการความรู้ “การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2.3-7-2 แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ 2.3-7-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยเน้นให้บุคลากรใช้กระบวนการประกันคุณภาพในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมของกองนโยบายและแผน

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรอบรมให้ความรู้ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนทุกระดับ
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรทำวิจัยด้านการประกันคุณภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางศุภรพิรา ทาอินต๊ะ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	โทรศัพท์ : 053-885378

องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมี การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธี ปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ใน หน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของ ความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และ ประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และ เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและ แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (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 มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ได้ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งมีการกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการความรู้ของกอง นโยบายและแผน เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน (3.1-1-1) และมีการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2559 (3.1-1-2) โดยให้มีประเด็นความรู้และเป้าหมาย ของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ กองนโยบายและแผน ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561 (3.1-1-3) ครอบคลุมทุกพันธกิจของกองนโยบายและ แผน โดยให้ความสำคัญกับองค์ความรู้ที่จะช่วย ปรับปรุง และพัฒนางานของบุคลากรในกองนโยบาย และแผน จึงได้คัดเลือกประเด็นความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน หัวข้อ การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>3.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.1-1-2 แผนการจัดการ ความรู้ของกองนโยบายและ แผน ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3.1-1-3 แผนกลยุทธ์ของกอง นโยบายและแผน ระยะ 5 ปี พ.ศ.2557-2561</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผนได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็นความรู้ใน หัวข้อ การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ บุคลากรกอง นโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของกอง นโยบายและแผน โดยกำหนดไว้ในแผนการจัดการ ความรู้ของกองนโยบายและแผน (3.1-2-1) และ โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการ</p>	<p>3.1-2-1 แผนการจัดการ ความรู้ของกองนโยบายและ แผน ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3.1-2-2 โครงการ ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (KM)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ความรู้ (KM) (3.1-2-2) โดยได้ระบุเป้าหมาย กิจกรรม การจัดการความรู้ ระยะเวลา ตัวชี้วัดความสำเร็จ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ไว้อย่างชัดเจนเพื่อ แบ่งปันความรู้ให้แก่งานและกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกันภายในหน่วยงาน</p>	<p>ในหัวข้อ เรื่อง “การติดตามผล การดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559</p>
<p>ข้อ 3</p>	<p>กองนโยบายและแผนมีการแบ่งปัน และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้/ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนว ปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ หัวข้อ “การติดตามผล การดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ” และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย นั่นคือ บุคลากรกองนโยบายและแผน (3.1-3-1) จำนวน 2 กิจกรรม คือ</p> <p>1 <u>กิจกรรมเติมเต็มความรู้</u> จากผู้มีประสบการณ์ ตรง โดยกองนโยบายและแผนได้จัดโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559 โดยได้รับเกียรติจาก คุณประไพ ปรีชา ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน มาให้ แนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ความเป็นมา และความสำคัญของการมีงานติดตามฯ และรับฟังความรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรงทางด้าน งานติดตามฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์ หัวหน้างานแผน ยุทธศาสตร์ ให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายในหัวข้อ “การ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล” (3.1-3-2) <p>2 <u>กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u> กิจกรรมกลุ่ม บุคลากรทุกคนทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใน ประเด็นความรู้ เรื่อง “การติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” เพื่อ ระดมความคิดเห็นร่วมกันและสรุปออกมาเป็นแนว ปฏิบัติที่ดี (3.1-3-3) และให้บุคลากรกองนโยบายและ แผนทุกคนได้ทดลองนำไปปฏิบัติ ให้ได้องค์ความรู้ที่</p>	<p>3.1-3-1 แผนการจัดการ ความรู้ของกองนโยบายและ แผน ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3.1-3-2 เอกสารประกอบการ ให้ความรู้ในการประชุมเชิง ปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามผล การดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ณ โรงแรมแอท นาธา เชียงใหม่ ชิค จังเกิ้ล รีสอร์ท อำเภอแม่ ริม จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>3.1-3-3 แนวปฏิบัติที่ดีในการ ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ ย่นระยะเวลาการทำงาน มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและสร้างเป็น วัฒนธรรมการเรียนรู้	
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผน ได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (3.1-4-1) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาสรุปและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยรวบรวมความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ เรื่อง “การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล” (3.1-4-2) นำมา สังเคราะห์ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในหลากหลายรูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบเอกสาร : ใบบันทึกความรู้การจัดการ ความรู้ เอกสารประกอบการประชุมเรื่องการ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกล่อง จัดเก็บเอกสารรายตัวบ่งชี้ (3.1-4-3 ถึง 3.1-4-5) 2. รูปแบบออนไลน์ : จัดเก็บไว้หน้าเว็บไซต์กอง นโยบายและแผน www.plan.cmru.ac.th และ KM Fanpage (3.1-4-6 ถึง 3.1-4-8) 	<p>3.1-4-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองนโยบายและแผน</p> <p>3.1-4-2 รายงานการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ “การ ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ” กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่</p> <p>3.1-4-3 ใบบันทึกความรู้การ จัดการความรู้ของกลุ่มงาน</p> <p>3.1-4-4 เอกสารประกอบการ ประชุมเรื่องการติดตามผลการ ดำเนินงานโครงการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>3.1-4-5 รูปภาพกล่องจัดเก็บ เอกสารรายตัวบ่งชี้</p> <p>3.1-4-6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน www.plan.cmru.ac.th</p> <p>3.1-4-7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ KM Fanpage</p> <p>3.1-4-8 แนวปฏิบัติที่ดีในการ ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนได้นำความรู้ที่ได้จากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามผลการ ดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	3.1-5-1 รายงานการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ “การ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	(3.1-5-1) ทั้งที่ได้จากกิจกรรมเติมเต็มความรู้จากวิทยากร และจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นความรู้ เรื่อง “การติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” มาสกัดออกเป็นองค์ความรู้ และยังใช้องค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนา การปฏิบัติงานจริง ทำให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน คือ แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (3.1-5-2) โดยมีระบบการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบุคลากรที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้เผยแพร่บน เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (3.1-5-3) โดยการจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรกองนโยบายและแผน (3.1-5-4) หลังจากการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 3.1-5-2 แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 3.1-5-3 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 3.1-5-4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเอกสารแนวปฏิบัติที่ดีของบุคลากรกองนโยบายและแผน พ.ศ. 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายยึดไป
5 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	5 ข้อ

จุดแข็ง

1. องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้จริง
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 (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
 - 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. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

หมายเหตุ คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในหน่วยงานในรอบปีการประเมินที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ผู้รับบริการ หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของหน่วยงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของหน่วยงาน ในการควบคุม หรือจัดการกับ ความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6.... ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2559 โดยมีผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน (3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 1/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2559
ข้อ 2	กองนโยบายและแผนมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน คือ 1. ด้านทรัพยากร มีความเสี่ยงในเรื่อง ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีปัจจัยเสี่ยงคือ 1) ไม่มีระบบสารสนเทศกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งยังอยู่ระหว่างการจัดทำและพัฒนาระบบ 2) ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที	3.2-2-1 แบบฟอร์มวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง 3.2-2-2 ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง 3.2-2-3 รายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558 ณ กองนโยบายและแผน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>2. ด้านบุคลากร มีความเสี่ยงในเรื่อง บุคลากรใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน โดยมีปัจจัยเสี่ยงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีฝ่ายงานใหม่เกิดขึ้นในหน่วยงาน 2) สัดส่วนบุคลากรที่ยังไม่มีประสบการณ์และ ความเชี่ยวชาญมากกว่าบุคลากรที่มี ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ <p>3. ด้านการปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงในเรื่อง สาร บรรณงานพัสดุยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยมี ปัจจัยเสี่ยงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สถานที่จัดเก็บพัสดุแต่ละรายการกระจายอยู่ ตามจุดต่างๆ ในหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บในที่ เฉพาะ 2) การควบคุมทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันทันที เมื่อมีการเบิกใช้ <p>(3.2-2-1, 3.2-2-2 และ 3.2-2-3)</p>	
<p>ข้อ 3</p>	<p>กองนโยบายและแผนมีการประชุม เพื่อทำการ ประเมินโอกาสผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับ ความเสี่ยง เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2559 ของกองนโยบาย และแผน หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันตามลำดับความ เสี่ยง โดยได้เรียงลำดับจากระดับความเสี่ยงที่มีมากที่สุด ไปยังความเสี่ยงน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ไม่สามารถรองรับการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ด้าน ทรัพยากร) มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง 2. สารบรรณงานพัสดุยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ (ด้าน การปฏิบัติงาน) มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ ปาน กลาง 3. บุคลากรใหม่ยังไม่มีประสบการณ์และความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน (ด้านบุคลากร) มีความเสี่ยงอยู่ในระดับ น้อย <p>(3.2-3-1 ,3.2-3-2 และ 3.2-3-3)</p>	<p>3.2-3-1 แบบฟอร์มการประเมิน ความเสี่ยง และแบบฟอร์มการ ประเมินการควบคุม</p> <p>3.2-3-2 ผลการประเมินความ เสี่ยง และผลการประเมินการ ควบคุม</p> <p>3.2-3-3 สรุปผลการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกอง นโยบายและแผน ระหว่างวันที่ 16 – 17 พฤษภาคม 2559 ณ ลานนา รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.หางดง จ.เชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>กองนโยบายและแผนมีการประชุม เพื่อร่วมกันจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยระบุดำเนินงานผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามแผนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ด้านทรัพยากร) ผู้รับผิดชอบคือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ ประสานกับงานแผนและงบประมาณ 2. สารบรรณงานพัสดุยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ (ด้านการปฏิบัติงาน) ผู้รับผิดชอบคือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ 3. บุคลากรใหม่ยังไม่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน (ด้านบุคลากร) ผู้รับผิดชอบคือ งานแผนยุทธศาสตร์ และงานแผนงบประมาณ <p>(3.2-4-1 และ 3.2-4-2)</p>	<p>3.2-4-1 แผนบริหารความเสี่ยง ปี 2559</p> <p>3.2-4-2 สรุปผลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน ระหว่างวันที่ 16 – 17 พฤษภาคม 2559 ณ ลานนา รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.หางดง จ.เชียงใหม่ (ใช้ร่วมกับ 3.2-3-3)</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนมีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (3.2-5-1) และรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานทราบในที่ประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผนครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน (3.2-5-2)</p>	<p>3.2-5-1 รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ปี 2559</p> <p>3.2-5-2 รายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผนมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป (3.2-6-1)</p>	<p>3.2-6-1 รายงานการประชุมบุคลากรกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2559 ณ กองนโยบายและแผน (ใช้ร่วมกับ 3.2-5-2)</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางชลธิชา ชัยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 053-885370

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 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. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6.....ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เป็นแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (3.3-1-1) ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-1-2) และได้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณโดยปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-1-3 และ 3.3-1-7) และจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน (3.3-1-5)</p>	<p>3.3-1-1 แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-2 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-3 คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-1-4 บันทึกข้อความเชิญประชุมชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ที่ ศธ 0533.06.03.03/156</p> <p>3.3-1-5 เอกสารสรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-6 รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-1-7 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 2	<p>กองนโยบายและแผน ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 ตามพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย (3.3-2-1) และได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่สอดคล้องกับงบประมาณประจำปีและพันธกิจของ</p>	<p>3.3-2-1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	มหาวิทยาลัย (3.3-2-2) มีการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (3.3-2-3)	3.3-2-2 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน 3.3-2-3 รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 รายโครงการ
ข้อ 3	กองนโยบายและแผน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ในการควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงาน (3.3-3-1 และ 3.3-3-2)	3.3-3-1 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3.3-3-2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 ของกองนโยบายและแผน ไตรมาส 1-4
ข้อ 4	กองนโยบายและแผน ได้นำข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน (3.3-4-1) และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน (3.3-4-2) มาวิเคราะห์สถานะทางการเงินเพื่อความมั่นคงของหน่วยงานและเตรียมการจัดทำงบประมาณค่าของงบประมาณในปีถัดไป (3.3-4-3)	3.3-4-1 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2558 ของกองนโยบายและแผน ไตรมาส 3.3-4-2 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 กองนโยบายและแผน 3.3-4-3 การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ของกองนโยบายและแผน
ข้อ 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-5-1) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2559 และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-5-2 และ 3.3-5-3) เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทุกไตรมาส และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่	3.3-5-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3661/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2558 3.3-5-2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ที่ นร 0505/ว 285 ลงวันที่ 3 กันยายน 2558 เรื่องมาตรการ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>มหาวิทยาลัยกำหนด (3.3-5-4) และกองนโยบายและแผนยังได้รับการตรวจติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยจากสำนักตรวจสอบภายใน (3.3-5-5) และได้จัดส่งรายงานผลสรุปการตรวจสอบเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงินบัญชีและเอกสารตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม (3.3-5-6) อีกทั้งกองนโยบายและแผนมีมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (3.3-5-7) โดยได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2559 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (3.3-5-8, 3.3-5-9)</p>	<p>เพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-5-3 หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0717.1/23461 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-5-4 บันทึกข้อความการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ ศธ 0533.06.03/27 (ไตรมาส ที่ 1) ที่ ศธ 0533.06.03/ว106 (ไตรมาส ที่ 2) ที่ ศธ 0533.06.03/ว 242 (ไตรมาส ที่ 3)</p> <p>3.3-5-5 บันทึกข้อความจากสำนักตรวจสอบภายใน ที่ ศธ 0533.17/104 เรื่อง การตรวจสอบภายในประจำปี 2558 (ขอเข้าตรวจกองนโยบายและแผน)</p> <p>3.3-5-6 รายงานผลการตรวจสอบกองนโยบายและแผน ประจำปี 2559 (ตรวจสอบผลการดำเนินงานปี 2558)</p> <p>3.3-5-7 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3447/2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-5-8 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 3311/2559 เรื่อง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>3.3-5-9 รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี 2559 ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>
<p>ข้อ 6</p>	<p>กองนโยบายและแผน ได้มีการติดตามผลการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจาก รายงานทางการเงินนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย (3.3-6-1) และมหาวิทยาลัยมีระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ใช้ในการสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของ ผู้บริหารทุกระดับ ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลทาง การเงินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ทันที่ (3.3-6-2 และ 3.3-6-5) และมหาวิทยาลัยมีการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (3.3-6-5) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของ กรมบัญชีกลาง และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (3.3-6-6 และ 3.3-6-7) เพื่อใช้ในการประชุม คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทุกไตรมาส</p>	<p>3.3-6-1 รายงานผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่</p> <p>3.3-6-2 การใช้งานระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและ บัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ของผู้บริหาร</p> <p>3.3-6-3 เอกสารรายงานผลการ เบิกจ่ายรายโครงการ ของกอง นโยบายและแผน</p> <p>3.3-6-5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ ที่ 3661/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2558</p> <p>3.3-6-6 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0717.1/23461 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่องมาตรการเพิ่ม ประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
5 ข้อ	6 ข้อ	ใส่เครื่องหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	5 คะแนน	5 คะแนน

จุดแข็ง

- กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยรวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยจึงทำให้มีความเชี่ยวชาญในการวางแผนและการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

- มีการนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้ไป และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

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. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม อย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :5...ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>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>กองนโยบายและแผนได้มีการดำเนินการเพื่อดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีการตกแต่งอย่างมีคุณค่าทางสุนทรีย ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สนับสนุนให้บุคลากรภายในกองนโยบายและแผนทำกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด 	<p>3.4-2-1 ประกาศกองนโยบายและแผนเรื่อง กิจกรรม 5 ส</p> <p>3.4-2-2 ประมวลภาพถ่ายระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>สุขลักษณะ และสร้างนิสัยเป็นประจำ และ Big Cleaning day ทุกปี ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร (3.4-2-1)</p> <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 และสร้างความสุนทรีย์ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น</p> <p>(3.4-3-2)</p>	<p>3.4-3-1 แผนผังการจัดห้องสำนักงานกองนโยบายและแผน</p> <p>3.4-3-2 ประมวลภาพการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมของกองนโยบายและแผน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	กองนโยบายและแผนได้จัดให้มีพื้นที่ทางวัฒนธรรม โดยจัดให้มีพื้นที่ตั้งพระพุทธรูป (3.4-4-1) เพื่อบูชา และเป็นสิ่งยึดเหนี่ยวทางจิตใจของบุคลากร กองนโยบายและแผน จัดให้มีพื้นที่ดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรมของกองนโยบายและแผน เช่น การรดน้ำดำหัวผู้บริหาร การจัดทำโตกดอกไม้ สำหรับงานเกษียณอายุราชการ และยังจัดให้มีพื้นที่ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ บริเวณหน้าห้องปฏิบัติงาน สำหรับการออกกำลังกายร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน (3.4-4-2)	3.4-4-1 ประมวลภาพพื้นที่ทางวัฒนธรรมของกองนโยบายและแผน 3.4-4-2 ประมวลภาพการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมของกองนโยบายและแผน
ข้อ 5	กองนโยบายและแผนได้ทำการสำรวจความพึงพอใจการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมของบุคลากรกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำนวน 9 ชุด เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงต่อไป	3.4-5-1 ผลการประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมของบุคลากรกองนโยบายและแผน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

-

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 โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ :6...ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน (4.1-1-1)</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 5/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</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 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-2-2 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-2-3 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p> <p>4.1-2-4 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-2-5 ตัวอย่างหน้าระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-2-6 ตัวอย่างหน้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-2-7 ตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
<p>ข้อ 3</p>	<p>กองนโยบายและแผนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศ (4.1-3-1) โดยมีการรายงานผลการอัปเดตข้อมูลต่อคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ (4.1-3-2) และมีการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (4.1-3-3) และระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน (4.1-3-4)</p>	<p>4.1-3-1 คำสั่งกองนโยบายและแผน ที่ 7/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบสารสนเทศ</p> <p>4.1-3-2 รายงานผลการอัปเดตข้อมูลบนระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-3-3 คู่มือโปรแกรมระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-3-4 คู่มือโปรแกรมระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน</p>
<p>ข้อ 4</p>	<p>กองนโยบายและแผนมีการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์กองนโยบายและแผน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูข้อมูลที่เผยแพร่ได้ (4.1-4-1) 2. ระบบฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้(4.1-4-2) 3. ระบบฐานข้อมูลมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ (4.1-4-3) 	<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 ตัวอย่างหน้าระบบรายงานผลการเบิกจ่าย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>4. ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์มหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูและค้นหาข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้(4.1-4-4)</p> <p>5. ระบบรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อนุญาตให้เฉพาะบุคลากรภายในที่มีรหัสผ่าน เข้าดูข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานได้ (4.1-4-5)</p> <p>6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสามารถดูข้อมูลได้ ยกเว้นฐานข้อมูลการเงิน (4.1-4-6)</p> <p>7. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ แบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนหลัก โดยบุคลากรในแต่ละส่วนงานจะรับผิดชอบการกรอกข้อมูลเฉพาะในส่วนงานที่ตัวเองรับผิดชอบ โดยไม่สามารถยุ่งเกี่ยวกับข้อมูลในส่วนงานอื่นได้ (4.1-4-7)</p>	<p>งบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>4.1-4-6 ตัวอย่างหน้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารกองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-4-7 คู่มือระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p>
ข้อ 5	<p>กองนโยบายและแผนมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผนผ่านทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (4.1-5-1) และมีการนำข้อเสนอแนะเข้าประชุมหารือเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น (4.1-5-2)</p>	<p>4.1-5-1 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</p> <p>4.1-5-2 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2559 ระเบียบวาระที่ 5.2 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน</p>
ข้อ 6	<p>กองนโยบายและแผนได้มีการร่วมกันทบทวน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และ ความชัดเจนมากยิ่งขึ้น (4.1-6-1) โดยมีการกำหนดให้พัฒนาหน้าการแสดงผลของระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามและใช้งานสะดวกมาก</p>	<p>4.1-6-1 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 2/2559 ระเบียบวาระที่ 5.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	ยิ่งขึ้น (4.1-6-2) และให้มีการปรับปรุงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผนผ่านทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน (4.1-6-3)	ของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน 4.1-6-2 ตัวอย่างหน้าระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย 4.1-6-3 ตัวอย่างหน้าการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- มีระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาใช้เอง สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

-

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางประไพ ปรีชา ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885371
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวบอลิน นัยนา นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 053-885377

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับ มีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับ องค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้ กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณ ที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดย ต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและ รับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 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 การให้อำนาจและความรับผิดชอบ ในการตัดสินใจ 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 :6...ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองนโยบายและแผนมีการร่วมกันทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยบุคลากรกองนโยบายและแผนทุกคนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ผลการพัฒนาตนเองในรอบปีที่ผ่านมา วิเคราะห์ปัญหา และสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในรอบปีต่อไป (4.2-1-1) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (4.2-1-2)	4.2-1-1 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 6/2558 ระเบียบวาระที่ 4.1 ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2558 กองนโยบายและแผน 4.2-1-2 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559
ข้อ 2	หลังจากแผนพัฒนาบุคลากรกองนโยบายและแผนผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจและถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากร กองนโยบายและแผนสู่ปฏิบัติทุกคน และกำชับให้ทุกฝ่ายงานดำเนินงานเป็นไปตามแผน (4.2-2-1) และ	4.2-2-1 การประชุมกองนโยบายและแผน ครั้งที่ 7/2558 ระเบียบวาระที่ 4.1 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2559 กองนโยบายและแผน

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	มีการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน (4.2-2-1)	4.2-2-2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559
ข้อ 3	บุคลากรของกองนโยบายและแผน มีการจัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บริหารหลังจากการเข้ารับการพัฒนาตนเอง (4.2-3-1) ตามประกาศ แนวปฏิบัติการพัฒนาตนเองของบุคลากร กองนโยบายและแผน (4.2-3-2)	4.2-3-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 4.2-3-2 ประกาศกองนโยบายและแผน เรื่อง แนวปฏิบัติการพัฒนาตนเองของบุคลากร
ข้อ 4	กองนโยบายและแผน มีสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1. การสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม (4.2-4-1) 2. มีการต้อนรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ในการประชุมบุคลากรประจำภาคเรียนที่ 2/2558 (4.2-4-2) 3. มีการจัดกิจกรรมตามวาระสำคัญต่างๆ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การแลกของขวัญ กิจกรรมวันสงกรานต์ เป็นต้น (4.2-4-3) 4. การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกาย (4.2-4-4) เพื่อบริการแก่บุคลากร และมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (4.2-4-6)	4.2-4-1 รายงานผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองนโยบายและแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 4.2-4-2 รูปภาพการประชุมบุคลากรประจำภาคเรียนที่ 2/2558 4.2-4-3 รูปภาพกิจกรรมตามวาระสำคัญต่างๆ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การแลกของขวัญ กิจกรรมวันสงกรานต์ เป็นต้น 4.2-4-4 รูปภาพอุปกรณ์ออกกำลังกาย 4.2-4-6 ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>บุคลากรกองนโยบายและแผนมีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จากการเข้าร่วมประชุมฐานข้อมูลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2559 งานบริหารงานทั่วไปและสารสนเทศมีการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (4.2-5-1) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและนำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา (4.2-5-2) 2. จากการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาหลักสูตร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับ Adminหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไปและสารสนเทศมีการนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานด้านการจัดการจัดการกับส่วนต่าง ๆ ของ Web Hosting และ Web Site ให้มีความสะดวกและง่าย ด้วยการจัดการระบบทั้งหมดผ่านเว็บไซต์ ที่ใช้งานง่าย รวดเร็ว (4.2-5-3) 3. จากการเข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ งานแผนงานและงบประมาณมีการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อผู้บริหาร (4.2-5-4) และนำความรู้ที่ได้มาจัดทำรายงานต้นทุนหน่วยปฏิบัติตามแบบฟอร์ม OUC1 – OUC3 (4.2-5-5) 4. จากการเข้าร่วมการอบรมชี้แจงการใช้งานระบบแผนที่การจัดการงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 งานแผนงานและงบประมาณมีการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อผู้บริหาร (4.2-5-6) และมีการนำความรู้ที่ได้มารายงานข้อมูลผ่านระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (4.2-5-7) 5. จากการเข้าร่วมประชุมปรัชญาศาสตร์มหาวิทยาลัยและกลุ่มราชภัฏตามภูมิภาค งานแผนยุทธศาสตร์มีการรายงานผลการเข้าร่วมประชุมต่อผู้บริหาร (4.2-5-8) และนำข้อมูลมาปรับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้มีการตกลงร่วมกัน และจัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด (4.2-5-9) 	<p>4.2-5-1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/301 เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุมฐานข้อมูลอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2559</p> <p>4.2-5-2 ตัวอย่างหน้าระบบ นำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา</p> <p>4.2-5-3 ตัวอย่างหน้าระบบ เว็บคอนโทรลพาเนล Directadmin</p> <p>4.2-5-4 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/77 เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุม เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ</p> <p>4.2-5-5 รายงานต้นทุนหน่วยปฏิบัติ ตามแบบฟอร์ม OUC1 – OUC3</p> <p>4.2-5-6 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/78 เรื่อง การอบรมชี้แจงการใช้งานระบบแผนที่การจัดการงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560</p> <p>4.2-5-7 ตัวอย่างหน้าระบบ แผนที่การจัดการงบประมาณ</p> <p>4.2-5-8 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.06.03/430 เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุม ปรัชญาศาสตร์มหาวิทยาลัย และกลุ่มราชภัฏตามภูมิภาค</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		4.2-5-9 แบบฟอร์มการ รายงานผลข้อมูลของ มหาวิทยาลัย
ข้อ 6	มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเป็น กรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ (4.2-6-1) และผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผนมีการให้ความรู้ และกำกับให้บุคลากรกอง นโยบายและแผนปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (4.2-6-2 และ 4.2-6-3)	4.2-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 1087/2557 เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและ สนับสนุนให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณใน ระดับคณะ หน่วยงาน 4.2-6-2 การประชุมกอง นโยบายและแผน ครั้งที่ 8/2558 ระเบียบวาระที่ 4.2 หลักจรรยาบรรณบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 4.2-6-3 คู่มือจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 7	กองนโยบายและแผน มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการ บริหารและพัฒนาบุคลากร ตามโครงการและตัวชี้วัดที่ได้ กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของกองนโยบายและแผน (4.2-7-1)	4.2-7-1 รายงานผลการ บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559
ข้อ 8	กองนโยบายและแผนมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปี 2558 (4.2-8-1)	4.2-8-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvements Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

-

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

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย)

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และ ระดับมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามพันธกิจหลักของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) กองนโยบายและแผน 2) กองบริหารงานบุคคล 3) กองคลัง 4) กองพัฒนานักศึกษา 5) สถาบันวิจัยและพัฒนา 6) สำนักทะเบียนและประมวลผล 7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 8) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ 9) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามตัวบ่งชี้คุณภาพ
3. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
4. มีการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่รับผิดชอบต่อ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
5. ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่ให้ข้อมูลเรื่องที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน และรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. โครงสร้าง/รายชื่อผู้รับผิดชอบที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ (Common Data Set) เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
2. เอกสารแสดงการจัดส่งข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่รับผิดชอบต่อตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

3. ผลสะท้อนจากคณะ/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับประสิทธิภาพของข้อมูล ตามตัวบ่งชี้ที่
รับผิดชอบ
4. ข้อมูล Common Data Set เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
ตามที่ได้รับผิดชอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
5. เอกสารแสดงถึงการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของ
หน่วยงาน (ระดับกอง/สำนัก/สถาบัน คือ ผู้อำนวยการ) และ/หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป
ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่
ให้ข้อมูลเรื่องที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 75	6	ร้อยละ	75	3
		8			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	7 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					4.33
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	3.50 คะแนน	3.83 คะแนน		✓	3.83
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	7 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					4.61
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	5 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	5 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	7 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	-	-		-	-
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5.00
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.74

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	O	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		1.1,1.3	1.2	4.33	ระดับดี
องค์ประกอบที่ 2		2.3	2.1,2.2	4.61	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	4.21	4.74	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน	ระดับดีมาก	ระดับดีมาก	ระดับดี		

