



รายงานประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ประจำปีการศึกษา 2556

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

การประเมินตนเองของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 - 31 พฤษภาคม 2557) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพให้เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจ และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำที่จะนำไปสู่ระบบการพัฒนาคุณภาพอย่างแท้จริง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพ 4 องค์กรประกอบ ดังนี้ องค์กรประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน องค์กรประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ องค์กรประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ องค์กรประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพ เริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ในปีการศึกษานี้จึงได้บูรณาการตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ไว้ในฉบับเดียวกัน นอกจากนี้ยังได้เพิ่มรายงานความก้าวหน้าจากผลการประเมินระบบการประกันคุณภาพภายในที่ผ่านมา จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานได้นำเอาข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงและพัฒนาในรายงานนี้ด้วย

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ตลอดมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากองกลาง สำนักงานอธิการบดีต่อไป

(นางสุนี พันนิตา)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

30 พฤษภาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ส่วนนำ	
บทสรุปผู้บริหาร.....	1
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	2
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	4
รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร.....	5
จำนวนบุคลากร	5
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	6
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	7
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ.....	10
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ.....	15
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ.....	33
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	38
องค์ประกอบที่ 10 ยึดค่านิยมหลักของกองกลาง.....	46
สรุปผลการประเมินรายองค์ประกอบ.....	48
บทที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา	
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	51
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ	52
ตารางที่ ส.3 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา.....	53
ตารางที่ ส.4 ผลการประเมินตนเองตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ.....	53
ตารางที่ ส.5 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา.....	54
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	

บทที่ 1 ส่วนนำ

บทที่ 1 ส่วนนำ

1. บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานอธิการบดี ซึ่งตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 4 กอง คือ กองกลาง กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา และกองนโยบายและแผน มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในส่วนรวม ให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางของระบบงานบริหาร การติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

โดยที่มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นในทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีระบบและกลไกตามระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ควบคู่ไปกับการพัฒนาและการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง โดยให้ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงาน และส่งเสริมผลงานที่มีคุณภาพให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นระบบที่พิจารณาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย แยกออกเป็น 3 ส่วน คือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (output) และใช้กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานเป็นวงจรคุณภาพ (PDCA) ควบคู่ไปด้วยกัน ประกอบด้วย การวางแผน (P : Plan) และกำหนดเป้าหมาย ซึ่งเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติการ (D : Do) โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การตรวจสอบและประเมินผล (C : Check) มีกิจกรรมตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น และการปรับปรุงคุณภาพ (A : Action) ด้วยการนำผลหรือข้อมูลจากการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีความสมบูรณ์ขึ้น

สำนักงานอธิการบดีได้เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพภายใน โดยมีคณะทำงานการประกันคุณภาพเป็นผู้ดำเนินการ โดยได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบการประเมินตนเอง (SAR) เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นมา

การดำเนินการการประกันคุณภาพภายในได้เริ่มใช้องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) อย่างไรก็ตามกองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้มีการเตรียมความพร้อมโดยนำตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องทั้งของ สกอ. และ สมศ. มากำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแผนยุทธศาสตร์

เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2556 วันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 มีมติให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับกอง ซึ่งเป็นการประเมินในระดับกองเป็นครั้งแรก โดยกำหนดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่ 1 7 8 และ 9 โดยมหาวิทยาลัยได้มีประกาศนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ และกองกลางได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติที่ดีขององค์ประกอบที่ 9 ข้อ 3 หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติมเป็นองค์ประกอบที่ 10 ตัวบ่งชี้ การปฏิบัติตามค่านิยมหลักของบุคลากรกองกลาง มีจิตบริการ (SERVICE)

แต่องค์ประกอบที่ 10 ที่ได้เพิ่มเติมขึ้นมานั้นนับคะแนนการประเมินตนเอง ซึ่งการประเมินในปีการศึกษา
นี้ พิจารณาผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบพบว่า

- องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ระดับดีมาก
- องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ ระดับดีมาก
- องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ ระดับดีมาก
- องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ระดับดี

กองกลางได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด แต่เนื่องจากในองค์ประกอบที่ 1 และ
องค์ประกอบที่ 8 วงรอบการประเมินการประกันคุณภาพเป็นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2555 – 30
กันยายน 2556) ดังนั้น การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ของ
องค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 8 จึงเป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

2. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองกลาง เป็นส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ตาม
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2538
ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2538 ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราช
ภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2550
ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2550 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 วันที่ 16 มกราคม 2551 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง
โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2551 ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานสภามหาวิทยาลัย งานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษา
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานตรวจสอบภายใน
7. งานพัฒนาศูนย์สะลง-ชี้เหล็ก

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง
โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
4. งานบริหารงานบุคคล
5. งานตรวจสอบภายใน
6. งานพัฒนาศูนย์สะลงง-ชี้เหล็ก

ต่อมาได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2555 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2555 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานยานพาหนะ
4. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5. งานอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

ปัจจุบันได้มีการยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2555 และมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 ได้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลางโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานเลขานุการและการประชุม
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานยานพาหนะ
5. งานนิติการ

3. ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์

ปรัชญา : สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย มุ่งมั่นให้บริการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ปณิธาน : เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นการให้บริการของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. ให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
2. ประสานการดำเนินงานและตอบสนองในทุกภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
4. นำนวัตกรรมหรือระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการตอบสนองการให้บริการที่เหมาะสมและมี

ประสิทธิภาพ

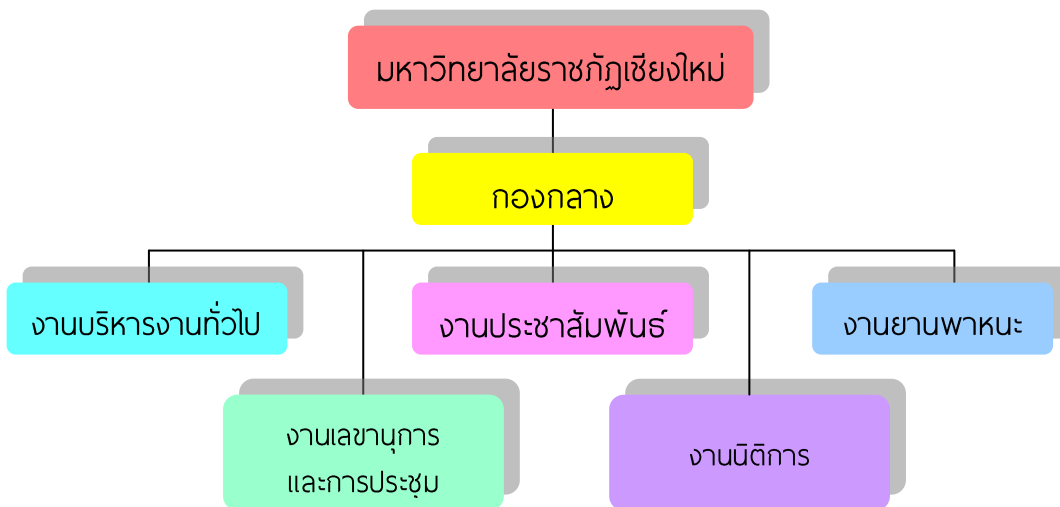
วัตถุประสงค์

1. เพื่อการดำเนินการบริหารงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

3. เพื่อทำหน้าที่ในการจัดประชุม ประสานการเข้าร่วมงานพิธีการ/จัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยในทุกๆ ด้าน
6. เพื่อให้บริการสื่อการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. เพื่อให้บริการด้านยานพาหนะ และด้านการรักษาความปลอดภัย

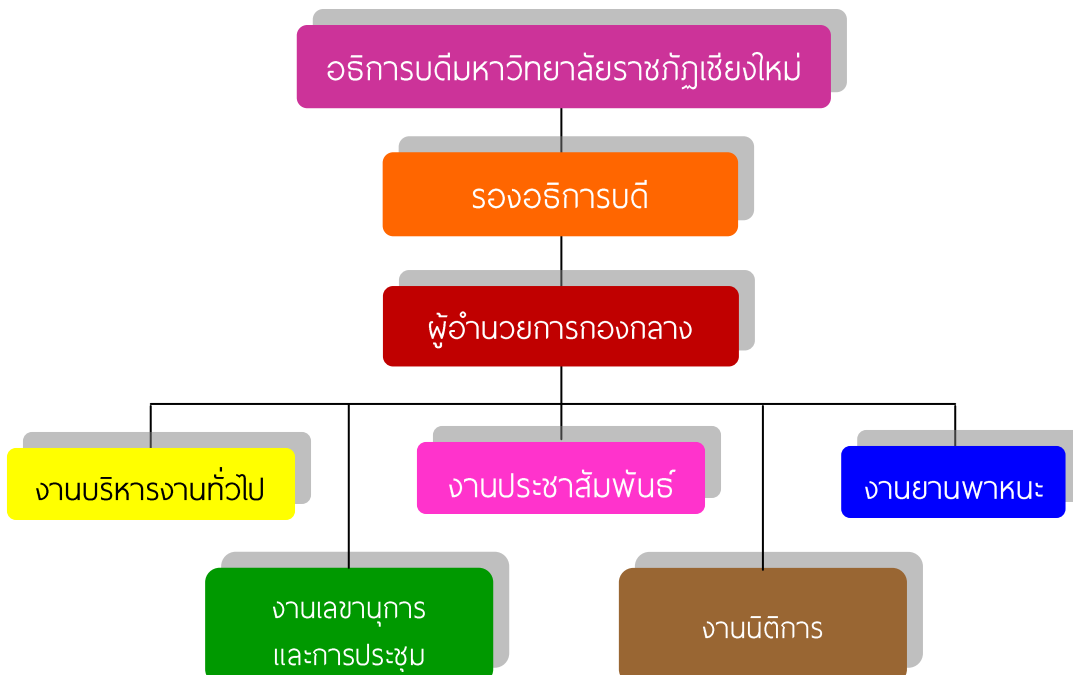
4. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กร



หมายเหตุ : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2556

โครงสร้างการบริหารงาน



5. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร

1. อาจารย์ถนัด บุญชัย (รองอธิการบดี) ที่ปรึกษา
2. ผู้อำนวยการกองกลาง ประธาน
3. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กรรมการ
4. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กรรมการ
5. หัวหน้างานเลขานุการและงานประชุม กรรมการ
6. หัวหน้างานยานพาหนะ กรรมการ
7. หัวหน้างานนิติการ กรรมการ
8. นางสาวไพโรพร เรืองกิจเงิน กรรมการ
9. นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์ กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6. จำนวนบุคลากร

6.1 บุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา 2556 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญา เอก	
1. ข้าราชการ	-	-	1	-	1
2. ลูกจ้างประจำ	18	4	-	-	22
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	20	22	3	-	45
4. พนักงานราชการ	3	2	-	-	5
5. พนักงานชั่วคราว	6	3	-	-	9
รวม	47	31	4	-	82

ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2557

7. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

7.1 งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2556 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย)

ในปีงบประมาณ 2556 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 61,766,520.18 บาท โดยจำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดินจำนวน 7,378,587.48 บาท สำหรับการบริหารดำเนินงานตามภาระงานของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง และเป็นงบประมาณเพื่อการบริหารดำเนินการของส่วนกลาง เช่น การปรับปรุงห้องน้ำ ปรับปรุงห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี จัดซื้อครุภัณฑ์งานอาคาร ค่าซ่อมแซมและบำรุงยานพาหนะ

งบประมาณเงินรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรร จำนวน 54,387,932.70 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าจ้างบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร สมทบกองทุนพัฒนาบุคลากร โครงการเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์และทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จะเบิกตามการใช้จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดและมีประสิทธิภาพ จึงมีงบประมาณคงเหลือมาก

ประเภทงบ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือทั้งสิ้น
งบเงินแผ่นดิน (ร้อยละ)	7,378,587.48	7,375,746.60 (99.96)	2,840.88 (0.04)
งบเงินรายได้ (ร้อยละ)	54,387,932.70	43,062,522.41 (79.18)	11,325,410.29 (20.82)
รวม	61,766,520.18	50,438,269.01	11,328,251.17

7.2 อาคารสถานที่ กองกลางมีอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบตามโครงการหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

- | | | | | |
|----------------|--|-------|----|-------|
| (1) อาคารเรียน | พื้นที่จัดการศึกษาศูนย์เวียงบัว | จำนวน | 27 | อาคาร |
| (2) ห้องประชุม | พื้นที่จัดการศึกษาศูนย์เวียงบัว | จำนวน | 3 | ห้อง |
| (3) ส่วนอื่นๆ | ที่อยู่นอกเหนือความดูแลรับผิดชอบของคณะ/สำนัก | | | |

8. ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประเมินปีที่ผ่านมา

เนื่องจากในปีการศึกษา 2556 เป็นการผลการประเมินการประกันคุณภาพของสำนักงาน
อธิการบดี

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน	การ ดำเนินกา นพัฒนา หรือ ปรับปรุง แก้ไข ตาม ข้อเสนอ แนะ
องค์ประกอบที่ 1	
กองแผนงานในฐานะที่เป็นแม่ข่ายด้านการจัดทำแผน ประเมินแผนที่ถูกต้องให้กับทุก หน่วยงาน/ประเมินแผนของมหาวิทยาลัย ควรหาโอกาสทำความเข้าใจเกี่ยวกับทำแผน/ เนื่องจากพบว่าหลายหน่วยงานยังไม่เข้าใจถึงการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายจัด ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ในการทำแผนหลาย หน่วยงานสายสนับสนุนยังไม่มีกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีในภาพรวม จึงไม่สามารถประเมินความสำเร็จของแผนรวมได้	1. ดำเนินกา ร ใ ห้ ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม เ ช้ า ไ จ ห น ว ย ก า น ส า ย ส น บ ส น ุ น ก ี ย ว ก ั บ ก า ร ท า พ ั น / แล ก า ห น ด ร ู ป แ บ บ พ ั น ก ล ย ุ ท ์ แล พ ั น ก ฎ ิ บ ั ต ิ ก า ร พ รั จ ำ ป ี ใ ห้ เ ป ็ น ไ ้ ใน ท ิ ศ ท ำ ง เด ี ย ว ก ัน
องค์ประกอบที่ 7	
1. ควรจัดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารสำนัก และผู้บริหารพร้อม	1 .

<p>เปิดเผยรายงานประเมินตนเอง</p>	<p>สำนักงาน อธิการบดี กำหนด รูปแบบ และ เกณฑ์ การ ประเมิน</p>
<p>2. ควรจัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการจัดการความรู้ระหว่างภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>2 . สำนักงาน อธิการบดี จะกำหนด หัวข้อ หลักใน การ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ภายใน หน่วยงาน</p>
<p>3. ระบบสารสนเทศที่อยู่ในแผนระบบสารสนเทศ ควรใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ ความสามารถในการทำงานของระบบความสัมพันธ์ระหว่างระบบสารสนเทศที่นำเสนอใหม่กับที่มีอยู่ในปัจจุบัน และงบประมาณ เป็นต้น</p>	<p>3 . ดำเนินการ เพิ่มเติม รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความสามารถ ในการทำงาน ของระบบ สารสนเทศ ใน หน่วยงาน และ งบประมาณ ในการ พัฒนา ระบบ</p>

<p>4. ควรประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในทุกระบบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการเก็บผลประเมิน และประเมินความพึงใจทั้งบุคคลภายในและภายนอกของหน่วยงาน</p>	<p>4. แจ้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่มีระบบในความรับผิดชอบ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจและสรุปผลการประเมินเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา</p>
<p>5. ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติม ตามพันธกิจของหน่วยงาน เช่น ความเสี่ยงด้านทรัพยากรเพื่อป้องกันความเสียหายและความปลอดภัยของชีวิตที่จะ (อาคารสถานที่) ขึ้นได้เกิด</p>	<p>5. หน่วยงานปรึกษา ร่วมกันพิจารณา งานที่มีความเสี่ยงในการดำเนินงาน</p>

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
องค์ประกอบที่ 9	
1. สำนักงานอธิการบดียังไม่มีกำหนดอัตลักษณ์ของตนเอง	1. ผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ร่วมกันกำหนดอัตลักษณ์
2. การเขียน SAR ของผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ควรมีการตีความในแต่ละข้อของตัวบ่งชี้ให้ถูกต้อง ทั้งนี้	2. ให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ศึกษาแนวทางการเขียน SAR ที่ถูกต้องและครบถ้วนจากสำนัก

อาจสอบถามไปยังสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพให้ชัดเจนก่อน เพื่อจะได้นำมาเขียนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนมากขึ้น	มาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
---	--------------------------------

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานครบวงจรคุณภาพ โดยกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ทุกหน่วยงานในกองกลางใช้กระบวนการประกันคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน
- (2) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการประกันคุณภาพตามแนวทางของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพ เพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอก
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรและถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อสร้างความเข้าใจในงานประกันคุณภาพลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
- (4) ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ
- (5) ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลจากการดำเนินการประกันคุณภาพแก่สาธารณะ
- (6) สนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการประกันคุณภาพ ให้ครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ
- (7) กำหนดผู้รับผิดชอบและประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์
การประเมินคุณภาพภายใน

บทที่ 2
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 7 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	สกอ. 7.1
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	สกอ. 7.2
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	สกอ. 7.3
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	สกอ. 8.1
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1

หมายเหตุ : กองกลางได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด แต่เนื่องจากในองค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 8 วงรอบการประเมินการประกันคุณภาพเป็นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) ดังนั้น การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ขององค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 8 จึงเป็นการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2. มีกระบวนการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรในหน่วยงาน

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงานครบ

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีกระบวนการ ทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ของสำนักงาน อธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ในปัจจุบัน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี (1.1-1-1) โดยการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากร ซึ่งได้จัด โครงการทบทวนแผนฯ เมื่อวันที่ 17-18 สิงหาคม 2556 ณ ห้องประชุมสายม่านพระ อินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อ ร่วมกันทบทวนพัฒนาแผนกลยุทธ์และ นโยบายของสำนักงานอธิการบดี ให้ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้มี การวิเคราะห์และพิจารณาร่วมกันในเรื่องจุด แข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของ สำนักงานอธิการบดี (1.1-1-2 ถึง 1.1-1-5)</p> <p>ภายหลังกการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี ได้มีการนำแผนกลยุทธ์เสนอที่ ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงาน อธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบในคราว ประชุม ครั้งที่ 6/2556 วันที่ 23 กันยายน 2556 (1.1-1-6) และได้มีการถ่ายทอด เผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี โดยจัดส่งผ่านหน่วยงาน และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน อธิการบดี (1.1-1-7 และ 1.1-1-8)</p>	<p>1.1-1-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>1.1-1-2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ทบทวน และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-3 รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม โครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-4 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วม โครงการทบทวนและจัดทำแผนกล ยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556-2557 (หน้า 27-28)</p> <p>1.1-1-5 รายงานสรุปโครงการทบทวน และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-1-6 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556</p> <p>1.1-1-7 บันทึกข้อความ เรื่องส่งแผน กลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2556 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-1-8 แผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการถ่ายทอดแผน กลยุทธ์ โดยแจ้งผู้บริหารผ่านการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556 (1.1-2-1) และมีการถ่ายทอด เผยแพร่แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี โดยจัดส่งผ่านหน่วยงาน และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน อธิการบดี (1.1-2-2 ถึง 1.1-2-4)</p>	<p>1.1-2-1 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556 วาระวิพากษ์แผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-2-2 บันทึกข้อความ เรื่องส่งแผน กลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>1.1-2-3 แผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-2-4 เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี www.president.cmru.ac.th</p>
ข้อ 3	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการ จัดทำแผนกลยุทธ์ (1.1-3-1) ซึ่งมีการแปลง แผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติราชการ โดยการ มีส่วนร่วมของผู้บริหาร หัวหน้างานและ บุคลากรในสังกัด โดยกำหนดเป็นวาระ ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงาน อธิการบดี (1.1-3-2 และ 1.1-3-3)</p>	<p>1.1-3-1 รายงานสรุปโครงการทบทวน และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-3-2 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-3-3 แผนปฏิบัติราชการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p>
ข้อ 4	<p>สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีกระบวนการ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรใน สังกัด (1.1-4-1 และ 1.1-4-2) ในการกำหนด ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตาม แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ (1.1-4-3)</p>	<p>1.1-4.1 รายงานสรุปโครงการทบทวน และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-4-2 แผนกลยุทธ์สำนักงาน อธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p> <p>1.1-4-3 แผนปฏิบัติราชการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556</p>
ข้อ 5	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้นำแผนปฏิบัติ ราชการมาจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (1.1- 5-1) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตาม ระยะเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมีการติดตามความก้าวหน้าของ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในคราวประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงาน อธิการบดี (1.1-5-2 และ 1.1-5-3)</p>	<p>1.1-5-1 ปฏิทินกิจกรรม 2556 สำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.1-5-2 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี วาระรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน</p> <p>1.1-5-3 รายงานประจำปี 2556</p>
ข้อ 6	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการปีละ 2 ครั้ง (1.1- 6-1 และ 1.1-6-2) ในคราวประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (1.1-6-3 และ 1.1-6-4)</p>	<p>1.1-6-1 รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ 2556 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)</p> <p>1.1-6-2 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผน ปฏิบัติ ราชการ ประจำปี งบประมาณ 2556 ครั้งที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2556)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		<p>1.1-6-3 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 เรื่องติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 –มีนาคม2556)</p> <p>1.1-6-4 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 เรื่องติดตามรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2556</p>
ข้อ 7	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 1 ครั้ง (1.1-7-1) ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเพื่อเปรียบเทียบตัวชี้วัดผลของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ เมื่อสิ้นสุดแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2556 ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (1.1-7-2) และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับทราบและนำผลการประเมินที่ได้ไปทบทวนในการจัดทำแผนในปีต่อไป (1.1-7-3)</p>	<p>1.1-7-1 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2556 ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1ตุลาคม 2555 30 กันยายน 2556)</p> <p>1.1-7-2 บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2556 ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)</p> <p>1.1-7-3 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 เรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p>
ข้อ 8	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (1.1-8-1) และได้มีการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำผลการพิจารณาพิจารณาตามข้อเสนอแนะในที่ประชุม ไปดำเนินการปรับปรุงแผนในปีต่อไป (1.1-8-2 ถึง 1.1-8-4)</p>	<p>1.1-8-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ</p> <p>1.1-8-2 รายงานการประชุมผู้บริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556</p> <p>1.1-8-3 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี 2556-2557</p> <p>1.1-8-4 แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี 2556-2559 ฉบับปรับปรุง</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	8 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

แนวทางเสริมจุดแข็ง

- จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จ่านงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885548

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงานได้
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหาร บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน สนับสนุนให้มีการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน งาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองกลาง ได้มีการแต่งตั้งกรรมการบริหารกองกลาง พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานตามบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (7.1-1-1) ได้มีการแจ้งให้ผู้บริหารกองกลางได้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบริหารบุคคลและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและงานบริหารบุคคล (7.1-1-2 และ 7.1-1-3) โดยแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2557 (7.1-1-4) พร้อมทั้งมีการเปิดเผยประวัติกรรมการบริหารกรรมการบนเว็บไซต์กองกลาง (7.1-1-5) และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารกองกลางตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการได้เห็นชอบร่วมกัน (7.1-1-6) นอกจากนี้ กองกลางยังได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (7.1-1-7 และ 7.1-1-8)</p>	<p>7.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองกลาง</p> <p>7.1-1-2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย www.council.cmru.ac.th/all-system.php รวบรวมพระราชบัญญัติข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>7.1-1-3 เว็บไซต์ งานบริหารงานบุคคล www.personal.cmru.ac.th/ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากร</p> <p>7.1-1-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557</p> <p>7.1-1-5 ประวัติคณะกรรมการบริหารกองกลาง www.gendral.cmru.ac.th</p> <p>7.1-1-6 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน งาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		4/2557 7.1-1-7 คู่มือ สมรรถนะบุคลากร 7.1-1-8 ตัวอย่างแบบ ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ และสมรรถนะ
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารกองกลาง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้ผ่านการประชุมสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556 ภายหลังจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกองกลาง (7.1-2-1) ซึ่งมีผู้อำนวยการกองกลางและหัวหน้างานเป็นคณะกรรมการและมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการราชการผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1 และ 2 ประจำปี 2557 (7.1-2-2) และกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือนเป็นการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (7.1-2-3)</p> <p>นอกจากนี้ กองกลางติดตามงานจากระบบสารสนเทศ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ทำให้ผลการบริหารของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-document ในรับส่งหนังสือราชการภายใน (7.1-2-4) 2. e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากร (7.1-2-5) 3. ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ (7.1-2-6) 	7.1-2-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี 7.1-2-2 รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 และ 2/2557 7.1-2-3 รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารกองกลาง เรื่อง รายงานผลการ ปฏิบัติงาน 7.1-2-4 Print out การดำเนินงานระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e- document 7.1-2-5 ระบบ สารสนเทศบุคลากร www.e-personal.cmru.ac.th 7.1-2-6 ระบบบัญชี 3 มิติ
ข้อ 3	<p>ผู้อำนวยการกองกลาง มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรเกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	7.1-3-1 รายงานการ ประชุมผู้บริหารและ

เกณฑ์ มาตรฐาน งาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	เพื่อร่วมการปรึกษาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางประจำทุกเดือน (7.1-3-1) และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน (7.1.3-2)	หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี วาระเรื่องรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน 7.1-3-2 รายงานประจำปี 2556 กองกลาง
ข้อ 4	<p>กองกลางได้กำหนดมอบหมายภาระงานโดยจัดทำเป็น job description กับบุคลากรทุกคนในสังกัดกองกลาง (7.1-4-1) นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งแต่งบุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการในการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย (7.1-4-2) 2. ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเองตามความต้องการของแต่ละบุคคล (7.1-4-3) 3. มีการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมตรวจสุขภาพให้บุคลากรเป็นประจำทุกปี (7.1-4-4) <p>นอกจากนี้ กองกลางได้มีการกระจายอำนาจไปยังหัวหน้างานภายในกองกลาง รวมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางเป็นประจำทุกเดือน (7.1-4-5)</p>	<p>7.1-4-1 job description กองกลาง</p> <p>7.1-4-2 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดกองกลางเป็นคณะกรรมการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.1-4-3 คำสั่งเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>7.1-4-4 โครงการตรวจสุขภาพประจำปี 2556</p> <p>7.1-4-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง</p>
ข้อ 5	<p>กองกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา และเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้รับทราบ (7.1-5-1 และ 7.1-5-2) รวมทั้งยังได้สรุปองค์ความรู้และแนวคิดในการประยุกต์ใช้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ (7.1-5-3) ตลอดจนได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้งานอีกด้วย (7.1-5-4)</p>	<p>7.1-5-1 รายงานประจำปี 2556 กองกลาง หน้า 46-47</p> <p>7.1-5-2 โครงการอบรม สัมมนา</p> <p>7.1-5-3 เว็บไซต์กองกลาง</p> <p>www.general.cmru.ac.th</p> <p>7.1-5-4 คู่มือ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน งาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		ปฏิบัติงานกองกลาง
ข้อ 6	<p>ผู้อำนวยการกองกลาง มีการบริหารงานที่กำหนดร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารการดำเนินงานตามหลักจัดการบ้านเมืองที่ดี 10 ด้าน ดังนี้</p> <p>1) หลักประสิทธิผล มีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2556 (7.1-6-1 และ 7.1-6-2)</p> <p>2) หลักประสิทธิภาพ มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-document ในรับส่งหนังสือราชการภายใน (7.1-6-3) - e-personal ในการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา ของบุคลากร - ระบบบัญชี 3 มิติ ในการควบคุมการเบิกจ่าย การใช้งบประมาณ - ระบบสารสนเทศกองกลาง ในการค้นหาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และการค้นหาเลขที่หนังสือออก <p>เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด อีกทั้งมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน โดยนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (7.1-6-4)</p> <p>3) หลักการตอบสนอง มีการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เช่น การค้นหาคำสั่งหนังสือราชการ (7.1-6-5) และการให้บริการยานพาหนะทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด (7.1-6-6) เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้ข้อมูลข่าวสารในการติดต่อราชการ</p> <p>4) หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย (7.1-6-7 และ 7.1-6-8) และได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมในนามมหาวิทยาลัย (7.1-6-9)</p> <p>5) หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลประวัติของผู้บริหาร และข้อมูลอื่นให้สาธารณชนทราบ เช่น มีการเปิดเผยรายงานประจำปี ปฏิทินกิจกรรม มีสายตรงผู้อำนวยการ (7.1-6-10)</p> <p>6) หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>7.1-6-1 รายงานผลการปฏิบัติราชการกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p>7.1-6-2 รายงานประจำปี 2556 กองกลาง</p> <p>7.1-6-3 รายงานสรุปโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารภายในระบบ e-document</p> <p>7.1-6-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>7.1-6-5 หน้าเว็บไซต์ระบบการค้นหาคำสั่งและหนังสือราชการ www.general.cmru.ac.th</p> <p>7.1-6-6 หน้าเว็บไซต์กองกลาง www.president.cmr.u.ac.th</p> <p>แบบฟอร์มดาว์นโหลดการขอใช้รถมหาวิทยาลัย</p> <p>7.1-6-7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน งาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ทุกคนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม และแสดงความคิดเห็นมีการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ มีการแบ่งงานตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ เช่นคณะกรรมการประกันคุณภาพ การแสดงความคิดเห็นผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง การเข้าร่วมกิจกรรมต่างของมหาวิทยาลัย (7.1-6-11 ถึง 7.1-6-13)</p> <p>7) หลักการกระจายอำนาจ กองกลางมีการกระจายอำนาจให้หัวหน้างานดำเนินการ โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ (7.1-6-14)</p> <p>8) หลักนิติธรรม ดำเนินงานโดยยึดระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (7.1-6-15)</p> <p>9) หลักความเสมอภาค เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามภารกิจหลักทุกคน และบุคลากรทุกคนปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับเดียวกัน (7.1-6-16)</p> <p>10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น โดยนำข้อเสนอแนะ และมติในที่ประชุม มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (7.1-6-17)</p>	<p>7.1-6-8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556</p> <p>7.1-6-9 หนังสือมอบหมายการเข้าร่วมประชุมในนามมหาวิทยาลัย</p> <p>7.1-6-10 เว็บไซต์กองกลาง www.general.cmru.ac.th</p> <p>7.1-6-11 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง</p> <p>7.1-6-12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของกองกลาง</p> <p>7.1-6-13 หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆและภาพกิจกรรม</p> <p>7.1-6-14 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง</p> <p>7.1-6-15 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าจ้างเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากร</p> <p>7.1-6-16 job description กองกลาง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
		7.1-6-17 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง
ข้อ 7	กองกลาง มีการประเมินผลการบริหารงาน โดยมีหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบ พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข (7.1-7-1) กองกลางได้นำผลสรุปการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานที่รับการประเมินรับทราบเพื่อร่วมกันหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป	7.1-7-1 บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน เรื่องสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

แนวทางเสริมจุดแข็ง

- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885548

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจแต่ละด้านของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในหน่วยงาน ครอบคลุมพันธกิจแต่ละด้านตามประเด็นความรู้ในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรในหน่วยงาน
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (7.2-1-1) และได้นำเสนอแผนการจัดการความรู้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองกลางเพื่อให้เห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2557 โดยมีการกำหนดประเด็นความรู้ “เกณฑ์ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน”(7.2-1-2) ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และครอบคลุมพันธกิจกองกลาง โดยกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้ (7.2-1-2 ถึง 7.2-1-4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารภายใน ระบบ e-document ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารได้เสนอและรับฟังข้อปัญหาต่างๆ พร้อมทั้งประเมินการใช้งานของระบบ ในการใช้งาน 2. เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้วิธีการเขียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ 3. การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานสนับสนุน มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรหน่วยงานสนับสนุนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานประกันคุณภาพในระดับกอง และแนวทางเทคนิคการเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 4. เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการสื่อสาร 5. การบันทึกภาพเคลื่อนไหวเพื่อการสื่อสาร 6. เขียนข่าวอย่างไรให้โดนใจสื่อมวลชน 7. สร้างความประทับใจ ด้วยหัวใจแห่งการบริการ มีเป้าหมายให้บุคลากรได้รู้วิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และนำไปสู่การเผยแพร่ปฏิบัติงาน 	<p>7.2-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้กองกลาง</p> <p>7.2-1-2 เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร</p> <p>7.2-1-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 วาระที่ 5.4 เรื่องแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>7.2-1-4 แผนการจัดการความรู้กองกลาง ประจำปีการศึกษา 2556</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองกลาง ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้กับบุคลากร ตามแผนการจัดการความรู้ของกองกลาง (7.2-2-1) โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรทุกหน่วยงานในกองกลางและบุคลากรผู้สนใจ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร (7.2-2-2 ถึง 7.2-2-3) โดยได้มีการให้บุคลากรในกองกลาง เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเอกสารและพัฒนาระบบการรับ-ส่งเอกสารภายในระบบ e-document บุคลากรที่เข้าร่วมจำนวน 60 คน 2. เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 57 คน 3. การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน : หลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพระดับกอง มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 45 คน และเผยแพร่ผลการดำเนินงานกิจกรรมบนเว็บไซต์กองกลาง (7.2-2-4) 	<p>7.2-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 วาระที่ 5.4 เรื่อง แผนการจัดการความรู้ ประจำปี การศึกษา 2556</p> <p>7.2-2-2 เอกสารรายชื่อและภาพกิจกรรมผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนรู้</p> <p>7.2-2-3 แผนการจัดการความรู้ กองกลาง ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>7.2-2-4 เว็บไซต์ www.general.cmru.ac.th</p>
ข้อ 3	<p>กองกลาง มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดโครงการอบรม ประจำปีการศึกษา 2556 ประเด็น“แก่นที่ 6 : ถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน” (7.2-3-1) ในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน โดยได้มีส่งเสริมให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรม เรื่อง หลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง (7.2-3-2 ถึง 7.2-3-3) โดยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญ คุณวราภรณ์ พุกุล ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาถ่ายทอดความรู้ (7.2-3-4) - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยคุณเกศรินทร์ อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 	<p>7.2-3-1 เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร</p> <p>7.2-3-2 โครงการหลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง</p> <p>7.2-3-3 สรุปผลโครงการหลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง</p> <p>7.2-3-4 หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>7.2-3-5 เอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้ดูแลระบบ e-document มาให้ข้อเสนอแนะ (7.2-3-5)</p> <p>- โครงการพัฒนาบุคลากร เทคนิคการเขียนการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ คุณสุณี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ (7.2-3-6)</p>	<p>7.2-3-6 เอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการเทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ”</p>
ข้อ 4	<p>กองกลาง ได้รวบรวมความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง 3 ครั้ง (7.2-4-1 ถึง 7.2-4-3) มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ในแต่ละเรื่องเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้สนใจได้ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (7.2-4-4)</p>	<p>7.2-4-1 องค์ความรู้โครงการอบรมหลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง</p> <p>7.2-4-2 องค์ความรู้ "การปฏิบัติทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p> <p>7.2-4-3 องค์ความรู้ เทคนิคการเขียน การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ”</p> <p>7.2-4-4 หน้าเว็บไซต์ www.general.cmru.ac.th</p>
ข้อ 5	<p>กองกลาง มีการสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับจากอบรมและจากผู้มีประสบการณ์มาเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการนำความรู้ที่ได้รับมาแจ้งให้รับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง (7.2-5-1 และ 7.2-5-2) อีกทั้งมีการติดตามผลจากการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณ e-document (7.2-5-3) และนำสู่การเผยแพร่ภายในหน่วยงานต่อไป (7.2-5-4)</p>	<p>7.2-5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 2/2557 เรื่องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบe-document เพื่อนำไปปฏิบัติงาน</p> <p>7.2-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2557 เรื่องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการเพื่อนำไปปฏิบัติงาน</p> <p>7.2-5-3 สรุปผลการประเมินติดตามการใช้ระบบ e-document</p> <p>7.2-5-4 หน้าเว็บไซต์ www.general.cmru.ac.th</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีแผนการจัดการจัดการความรู้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- หน่วยงานมีการประเมินผลจากการถ่ายทอดความรู้

แนวทางเสริมจุดแข็ง

- ควรมีการติดตามประเมินการใช้แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการดำเนินงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885548

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการสนับสนุน การเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน1	คะแนน2	คะแนน3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (7.3-1-1) โดยนำข้อมูลในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย (7.3-1-2) มาจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (7.3-1-3)	7.3-1-1 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ 7.3-1-2 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2552-2556 (หน้า 27) 7.3-1-3 แผนปฏิบัติการ กองกลาง ประจำปี 2556
ข้อ 2	กองกลาง มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ซึ่งมีความเชื่อมโยงทั้งหน่วยงานภายในกองกลางและภายนอก (คณะ/สำนัก) และเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ประกอบด้วย	7.3-2-1 ระบบระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document 7.3-2-2 หน้าเว็บไซต์ระบบ www.edocument.cmru.ac.th 7.3-2-3 คู่มือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document 7.3-2-4 ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document (7.3-2-1 ถึง 7.3-2-3)</p> <p>2. ระบบงบประมาณ บัญชี การเงิน และพัสดุ เกณฑ์ พึงรับ พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (7.3-2-4)</p> <p>3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (7.3-2-5 และ 7.3-2-6)</p> <p>4. ระบบค้นหาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร (7.3-2-7 และ 7.3-2-8)</p>	<p>7.3-2-5 คู่มือระบบการจัดซื้อ จัดการจ้างภาครัฐ e-GP</p> <p>7.3-2-6 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP www.gprocurement.go.th</p> <p>7.3-2-7 หน้าเว็บไซต์ระบบค้นหา คำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร www.general.cmru.ac.th</p> <p>7.3-2-8 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 เรื่องระบบสารสนเทศ</p>
ข้อ 3	<p>ภายหลังจากกองกลาง ได้มีการเปลี่ยนมาใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ใหม่ นั้น ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2556 และกองกลางได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผลการใช้งานของระบบ e-document ตลอดจนได้ดำเนินการประเมินการใช้งานของระบบ (7.3-3-1) เพื่อติดตามและนำข้อเสนอแนะจากการประชุมมาพัฒนาระบบให้สามารถตอบสนองการใช้งานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งกลุ่มเป้าหมายในการตอบแบบประเมิน คือ บุคลากรภายในแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยซึ่งผลการประเมินการใช้งานระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ความพึงพอใจระดับมาก เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยผลการประเมินเมื่อปี 2555 เท่ากับ 3.64 มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น 0.47 และมีข้อเสนอแนะควรเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบ e-document ผ่านระบบออนไลน์และช่องทางการซักถาม กระจุกเว็บไซต์เพิ่มเติม</p> <p>สำหรับระบบค้นหาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมผู้บริหาร ที่กองกลางได้พัฒนาขึ้น ได้มีการเริ่มใช้งานเดือนมกราคม 2557 ดังนั้นจึงยังไม่มี การประเมินผลการใช้งานซึ่งจะได้มีการดำเนินการติดตามผลการใช้งานต่อไป</p>	<p>7.3-3-1 เอกสารสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	กองกลาง นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document มารายงานที่ประชุมเพื่อรับทราบ และปรึกษาหารือสำหรับการจัดทำแผนปรับปรุงและมอบหมายผู้รับผิดชอบ (7.3-4-1) โดยการเพิ่มคู่มือการใช้ระบบ e-document หน้าเว็บไซต์กองกลาง และปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้ผู้ใช้ระบบสามารถซักถาม และตั้งกระทู้บนเว็บบอร์ด (7.3-4-2)	7.3-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 2/2557 วาระที่ 6.2 แจ้งผลการประเมินความพึงพอใจระบบ e-document 7.3-4-2 สรุปรายงานความพึงพอใจระบบ e-document
ข้อ 5	กองกลาง มีการส่งข้อมูลระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (7.3-5-1) โดยกองกลางได้ทำการส่งข้อมูลที่สามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานได้ในลักษณะ Online	7.3-5-1 หน้าเว็บไซต์ระบบ e-GP www.gprocurement.go.th

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- กองกลางมีการนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องการภาระงานมาพัฒนาและปรับปรุงใช้ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรพัฒนา

- ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทุกระบบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมผลประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์ : 053-885316

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารของหน่วยงาน และตัวแทนร่วมเป็นคณะกรรมการตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและ/หรือผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลาง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นประธาน หัวหน้างานและตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ร่วมเป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติและประสานการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง (7.4-1-1)	7.4-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองกลาง
ข้อ 2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง ได้มีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร (7.4-2-1) ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน 3 ด้าน ดังนี้ (7.4-2-2)	7.4-2-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองกลาง ประจำปี 2556 ครั้งที่ 1/2556

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2.1 ความเสี่ยงด้านทรัพย์สิน เรื่องการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย มีความเสี่ยงมากที่สุดเนื่องจากมีอาคารเก่าและอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เรื่องการป้องกันหนังสือราชการสูญหาย เนื่องไม่ทราบสาเหตุการสูญหายของหนังสือราชการ</p> <p>2.3 ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล เรื่องบุคลากรไม่เข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน</p>	<p>7.4-2-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 วาระที่ 5.3 เรื่องการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงภายในหน่วยงาน</p>
ข้อ 3	<p>จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามกระบวนการซึ่งได้จัดทำในรูปแบบตารางความเสี่ยง ได้มีการกำหนดระดับความเสี่ยงโดยประเมินความถี่ที่เกิด และโอกาสที่จะเกิดขึ้น และมีการประเมินผลกระทบของความเสี่ยงในว่าอยู่ในระดับใด และจัดอันดับความเสี่ยงอย่างชัดเจนในแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะสามารถให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบและหาแนวทางแก้ไข (7.4-3-1)</p>	<p>7.4-3-1 แผนบริหารความเสี่ยงกองกลาง</p>
ข้อ 4	<p>มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และได้ดำเนินการตามแผนโดยกองกลาง ได้มีการดำเนินการประเมินโอกาส และผลกระทบไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2556 และกำหนดการจัดการความเสี่ยง วันเวลาดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน (7.4-4-1) มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (7.4-4-2) และมีการนำโครงการตามแผนบริหารความเสี่ยงกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>7.4-4-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองกลาง ประจำปี 2556 ครั้งที่ 2/2556</p> <p>7.4-4-2 แผนบริหารความเสี่ยงกองกลาง</p>
ข้อ 5	<p>เมื่อมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ได้มีการติดตามการบริหารความเสี่ยงประจำปี ซึ่งได้รายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2556 เพื่อติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของกองกลาง โดยรายงานในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (7.4-5-1) และได้้นำผลการติดตามและการประเมินการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง เพื่อร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีต่อไป (7.4-5-2)</p>	<p>7.4-5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองกลาง ประจำปี 2556 ครั้งที่ 3/2556</p> <p>7.4-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2557 วาระที่ 3.2 การติดตามความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยง</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	5 ข้อ	×	4 คะแนน	6 ข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการกำหนดความเสี่ยงเพิ่มเติม ที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอก อาจเป็นเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมถึงความเสียหายทางด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ควรมีการติดตาม สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการบริหาร ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้นำปัญหา แนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนอย่างทันที

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885316 โทรศัพท์ : 053-885548

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน :

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

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นแผนยุทธศาสตร์ทางการเงินจึงใช้แผนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นแผนในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี (8.1-1-1) โดยมีคณะกรรมการบริหารร่วมกันกำหนดนโยบายและวิเคราะห์แนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำค่าใช้จ่ายตามงบประมาณการดำเนินงาน มาใช้ประกอบการของงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (8.1-1-2)</p>	<p>8.1-1-1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2553-2557</p> <p>8.1-1-2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2487/2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2557</p>
ข้อ 2	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณโดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องกำหนดนโยบาย แผนการจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (8.1-2-1 และ 8.1-2-2)</p> <p>สำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ และดำเนินงานตามแผนโดยผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถรายงานการใช้งบประมาณได้ และสามารถรายงานเป็นไตรมาสหรือทั้งปีงบประมาณ และเพื่อให้สามารถวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยสำนักงานอธิการบดีมีการรายงานในการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี และในรายงานประจำปีระดับกอง (8.1-2-3 และ 8.1-2-4)</p>	<p>8.1-2-1 ประกาศ เรื่องกำหนดนโยบาย แผนการจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556</p> <p>8.1-2-2 ประกาศ เรื่องกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556</p> <p>8.1-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 6/2556 วาระเรื่องรายงานผลการใช้งบประมาณ 2556</p> <p>8.1-2-4 รายงานประจำปี 2556 (ระดับกอง)</p>
ข้อ 3	<p>เมื่อสำนักงานอธิการบดีได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556 (8.1-3-1) และวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายโดยนำ</p>	<p>8.1-3-1 แผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-3-2 เอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เงินแผ่นดิน</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	รายงานผลการใช้งบประมาณปีที่ผ่านมาและ สถานการณ์ปัจจุบันนำเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติต่อไป (8.1-3-2 และ 8.1-3-3)	ปีงบประมาณ 2556 8.1-3-3 แบบคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2556 (PL02)
ข้อ 4	สำนักงานอธิการบดี มีการรายงานการใ้ งบประมาณโดยเสนอที่ประชุมผู้บริหารและ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปวางแผนการ ดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่ากิจกรรมใดได้ ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ (8.1-4- 1 และ 8.1-4-2) และได้มีการรายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมหัวหน้างาน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ครั้ง (8.1-4-3 และ 8.1-4-4)	8.1-4-1 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 8.1-4-2 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 8.1-4-3 รายงานผลการดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้ง ที่ 1 (ตุลาคม 2555-มีนาคม 2556) 8.1-4-4 รายงานผลการดำเนิน งาน ตามแผนปฏิบัติการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 2 (เมษายน-กันยายน 2556)
ข้อ 5	จากการรายงานผลการใช้งบประมาณต่อที่ ประชุมหัวหน้างานสำนักงานอธิการบดี ทำให้ ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการเสร็จสิ้นทั้ง โครงการหรือไม่ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารเร่งรัดการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไว้ (8.1-5-1 ถึง 8.1-5-4) ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีนำข้อมูลทาง การเงินที่ได้รายงานมาวิเคราะห์สถานการณ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน จึงได้มีการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของกิจกรรมที่ ยังไม่ได้ดำเนินงาน (8.1-5-5)	8.1-5-1 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 8.1-5-2 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 8.1-5-3 รายงานผลการดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้ง ที่ 1 (ตุลาคม 2555-มีนาคม 2556) 8.1-5-4 รายงานผลการดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้ง ที่ 2 (เมษายน-กันยายน 2556) 8.1-5-5 ประกาศ เรื่องแนว ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจติดตามและได้จัดส่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ ซึ่งได้ให้คำแนะนำในการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินทางราชการอย่างคุ้มค่า รวมถึงเพื่อให้เกิดกระบวนการและกลไกการกำกับที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และป้องกันการประพฤติมิชอบหรือทุจริต เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขทางการเงินการบัญชีและเอกสาร ตลอดจนการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม ซึ่งในปีงบประมาณ 2556</p> <p>สำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ (8.1-6-1 และ 8.1-6-2) อีกทั้งสำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (8.1-6-3) โดยได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2556 (8.1-6-3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อีกทั้งสำนักงานอธิการบดี โดยกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางให้จัดส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS (8.1-6-5) ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บททดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง <p>ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (8.1-6-3)</p>	<p>8.1-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2610/2555 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>8.1-6-2 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-6-3 คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p>8.1-6-4 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2556</p> <p>8.1-6-5 หนังสือที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 7	สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตามผลการ ใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล จากการใช้เงินในการวิเคราะห์ วางแผนและ การตัดสินใจ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติ (8.1-7-1) ซึ่งสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถรายงาน ทางการเงินเพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบถึง ผลการดำเนินงานและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อวางแผนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (8.1-7-2 ถึง 8.1-7-4)	8.1-7-1 ระบบบัญชี 3 มิติ (รหัสผ่านเฉพาะผู้บริหาร) 8.1-7-2 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2556 8.1-7-3 รายงานการประชุม ผู้บริหารและหัวหน้างานใน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 7/2556 8.1-7-4 รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 1 (ตุลาคม 2555- มีนาคม 2556) 8.1-7-5 รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2556 ครั้งที่ 2 (เมษายน-กันยายน 2556)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

จุดแข็ง

- มีการนำระบบงบประมาณ พัสดู การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ -พึงจ่าย
ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารงบประมาณ จึงทำให้สามารถตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
ใช้ไป และคงเหลือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวไพพร เรืองกิจเงิน นักวิชาการพัสดุ	โทรศัพท์ : 053-885549

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)

เกณฑ์มาตรฐานทั่วไป :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินงานตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 4 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>กองกลาง มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการกำหนดนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจของทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลางให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (9.1-1-1 และ 9.1-1-2) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ได้ใช้องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้ และแนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน (9.1-1-3 และ 9.1-1-4) ตลอดจนประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2556-2560 และประกาศแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ (9.1-1-5 และ 9.1-1-6) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนา ปรับปรุงและสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองกลางให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (9.1-1-7) และมีการทำปฏิทินการประกันคุณภาพของหน่วยงานเป็นการกำหนดการปฏิบัติเพื่อวางแผนการจัดเก็บเอกสารและระยะเวลาในการดำเนินงาน (9.1-1-8)</p>	<p>9.1-1-1 ประกาศ เรื่องนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา กองกลาง</p> <p>9.1-1-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง เรื่องติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>9.1-1-3 คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558</p> <p>9.1-1-4 คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุน</p> <p>9.1-1-5 ประกาศนโยบายและแนวทางการพัฒนาการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่</p> <p>9.1-1-6 ประกาศแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่</p> <p>9.1-1-7 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในกองกลาง</p> <p>9.1-1-8 ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ กองกลางประจำปี 2556</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2	<p>กองกลาง มีการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพระดับกอง โดยผู้อำนวยการกองกลางได้กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลางผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองกลางในคราวประชุมครั้งที่ 2/2557 (9.1-2-1) ซึ่งกองกลางได้ให้ความสำคัญในเรื่องการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน โดยมีการติดตาม ผลอย่างต่อเนื่อง โดยยึดคู่มือประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพของกองกลางให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (9.1-2-2 และ 9.1-2-3)</p> <p>มหาวิทยาลัยได้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการประชุมด้านประกันคุณภาพเพื่อติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งกองกลางได้เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ (9.1-2-4)</p>	<p>9.1-2-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 2/2557</p> <p>9.1-2-2 คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558</p> <p>9.1-2-3 คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน สำนักงาน อธิการบดี</p> <p>9.1-2-4 หนังสือเชิญประชุมจาก สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา</p>
ข้อ 3	<p>กองกลาง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการศึกษา และสอดคล้องพันธกิจของหน่วยงาน ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กำหนดไว้ว่า “บัณฑิตมีทักษะชีวิต จิตสาธารณะ และสู้งาน” เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยต่อไป (9.1-3-1)</p> <p>ดังนั้น กองกลางจึงมีการพิจารณาร่วมกัน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการในคราวประชุมครั้งที่ 1/2557 (9.1-3-2) ซึ่งกำหนดค่านิยมหลักของกองกลาง (Core Value) คือ “บุคลากรทุกคนของกองกลาง มีจิตบริการ” ใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า “SERVICE” และใช้อักษรแต่ละตัวในคำศัพท์</p>	<p>9.1-3-1 แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2557-2561) (หน้า 19)</p> <p>9.1-3-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 เรื่องกำหนดค่านิยมหลักของกองกลาง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>ภาษาอังกฤษเป็นอักษรนำความหมายเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงความเป็นอัตลักษณ์ของกองกลาง ดังนี้</p> <p>S = Smile การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>E = excellence Service การให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและความประทับใจ</p> <p>R = Rule การให้บริการที่คำนึงถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>V = Vision Focus การให้บริการที่คำนึงถึงวิสัยทัศน์ของกองกลาง</p> <p>I = Integrity การให้บริการที่คำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ</p> <p>C = Collaboration การประสานงานและสร้างความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>E = Effectiveness การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</p>	
ข้อ 4	<p>กองกลางมีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพกองกลางรับผิดชอบด้านประกันคุณภาพของกองกลาง เพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพและดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการขับเคลื่อนและพัฒนาการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานใช้องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้เกณฑ์มาตรฐานในแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ และแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2554-2558 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และนโยบายของมหาวิทยาลัยและนโยบายกองกลางเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง โดยนำวงจร</p>	<p>9.1-4-1 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ</p> <p>9.1-4-2 รายงานการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ 4/2556 เรื่อง พิจารณาการประเมินสำนักงานอธิการบดีประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>9.1-4-3 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 วาระเรื่องวิพากษ์แผนกลยุทธ์กองกลาง</p> <p>9.1-4-4 รายงานประจำปีกองกลาง ปี 2556</p> <p>9.1-4-5 หน้าเว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>คุณภาพ (PDCA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1. PLAN (P) มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการประชุมเพื่อวางแผนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีการให้ความรู้ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองกลาง วิทยากรและผู้บริหารในการร่วมคิด ร่วมให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อให้กองกลางมีระบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนางานประจำ</p> <p>2. DO (D) มีการดำเนินกิจกรรมแผนปฏิบัติงานตามแผนการประกันคุณภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองกลางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยรูปเล่มของรายงานต้องมีข้อมูลครบถ้วนและนำไปเปิดเผยต่อสาธารณชนได้</p> <p>3. CHECK (C) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยนำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานการให้บริการให้มีมาตรฐานและมีคุณภาพในการให้บริการ</p> <p>4. ACT (A) ผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลางได้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพตามกรอบแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของกองกลาง ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงของวิทยากรที่มาให้ความรู้ และตามแนะนำของคณะกรรมการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</p> <p>นอกจากนี้กองกลาง ยังได้มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามระบบบริหารงานคุณภาพ ดังนี้</p> <p>1. มีการแจ้งในที่ประชุมให้คณะกรรมการบริหารกองกลางรับทราบมติเห็นชอบให้ประเมินระดับกอง (9.1-4-1)</p>	

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<p>2. กองกลาง ได้นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ มาปรับใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการ โดยได้จัดประชุมวิพากษ์แผนกลยุทธ์กองกลาง ปี 2557-2560 (9.1-4-2 และ 9.1-4-3)</p> <p>3. มีการรายงานผลการดำเนินงานในรายงานประจำปีของกองกลาง โดยได้ส่งรายงานประจำปีให้กับมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด (9.1-4-5) และมีการเปิดเผยต่อสาธารณชนบนเว็บไซต์กองกลาง (9.1-4-6)</p>	
ข้อ 5	<p>สำหรับในปีการศึกษา 2556 กองกลางรับการประเมินระดับกองเป็นครั้งแรก จึงไม่มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง แต่กองกลางได้นำผลการประเมินของสำนักงานอธิการบดีในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกอง (9.1-5-1) โดยมีการนำตัวบ่งชี้มาจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (9.1-5-2)</p>	<p>9.1-5-1 รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2556 วาระเรื่องรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปี 2555</p> <p>9.1-5-2 แผนดำเนินงานประกันคุณภาพกองกลาง ประจำปี 2557</p>
ข้อ 6	<p>กองกลางมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองกลาง (9.1.-6-1) และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ในปี พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ e-SAR ที่สนับสนุนการประกันคุณภาพในซึ่งสามารถใช้ร่วมกันในระดับหน่วยงานสนับสนุน (9.1.-6-2) ซึ่งกองกลางได้นำระบบดังกล่าวมาใช้ ในการประกันคุณภาพเพื่อรับการตรวจประเมินแบบ Online โดยในระบบมีข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในองค์ประกอบทั้ง 1 7 8 และ 9</p>	<p>9.1-6-1 หน้าเว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th</p> <p>9.1-6-2 การดำเนินงานบนหน้าเว็บไซต์ www.e-sar.cmru.ac.th</p>
ข้อ 7	<p>กองกลาง มีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ โดยเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>9.1-7-1 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเรื่องชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการประกันคุณภาพ (CoP in QA)</p> <p>9.1-7-2 หนังสือเชิญเข้าร่วม</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเรื่องชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการประกันคุณภาพ (CoP in QA) วันที่ 8 กรกฎาคม 2556 (9.1-7-1) - โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนแผนกลยุทธ์ และทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี” วันที่ 17-18 สิงหาคม 2556 (9.1-7-2 และ 9.1-7-3) - โครงการจัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร วันที่ 21 สิงหาคม 2556 (9.1-7-4) - โครงการเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ วันที่ 4-5 มกราคม 2557 (9.1-7-5) - โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการประกันคุณภาพภายใน และเสริมสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วันที่ 6-7 มกราคม 2557 (9.1-7-6) - โครงการหลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง วันที่ 28 มกราคม 2557 (9.1-7-7) - โครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา วันที่ 11 มีนาคม 2557 (9.1-7-8) - อบรมการใช้ระบบ e-SAR เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา วันที่ 28 เมษายน 2557 (9.1-7-9) - โครงการสัมมนาเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ประจำปีการศึกษา 2556 วันที่ 22 พฤษภาคม 2557 (9.1-7-10) <p>และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนในการประกันคุณภาพ ในรูปแบบของการให้ข้อมูลป้อนกลับในลักษณะการตอบแบบประเมินเกี่ยวกับการให้บริการของกองกลาง (9.1-7-11)</p>	<p>โครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>9.1-7-3 รายงานสรุปโครงการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2556-2557</p> <p>9.1-7-4 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการจัดทำแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร</p> <p>9.1-7-5 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ</p> <p>9.1-7-6 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการประกันคุณภาพภายใน และเสริมสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานภายใน</p> <p>9.1-7-7 เอกสารสรุปโครงการหลักเกณฑ์และเทคนิคการทำงานประกันคุณภาพ IQA ระดับกอง</p> <p>9.1-7-8 หนังสือเชิญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา</p> <p>9.1-7-9 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมการใช้ระบบ e-SAR เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>9.1-7-10 หนังสือเชิญเข้าร่วมเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>9.1-7-11 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการกองกลาง</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 8	<p>ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ มหาวิทยาลัย ฟาร์อีสเทอร์น และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพร่วมกันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>กองกลางซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมในเครือข่าย โดยการเข้าร่วมกิจกรรม ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพ วันที่ 11 มีนาคม 2557 (9.1-8-1) และเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2556 (9.1-8-2) เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน (9.1-8-3)</p>	<p>9.1-8-1 บันทึกข้อความเรื่องขอเชิญเข้าร่วมโครงการกิจกรรมแลกเปลี่ยนระหว่างเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>9.1-8-2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ประจำปีการศึกษา 2556 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</p> <p>9.1-8-3 ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
8 ข้อ	8 ข้อ	✓	4 คะแนน	9 ข้อ

จุดแข็ง

- ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการประกันคุณภาพ

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- ควรพัฒนาเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองหรือหน่วยงานสนับสนุนให้มากขึ้นและหลากหลายจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885548

องค์ประกอบที่ 10 ยึดค่านิยมหลักของกองกลาง

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 : การปฏิบัติตามค่านิยมหลักของบุคลากรกองกลาง มีจิตบริการ (SERVICE)

เกณฑ์มาตรฐานทั่วไป :

1. มีการกำหนดค่านิยมหลักและสอดคล้องกับพันธกิจของกองกลาง
2. มีการถ่ายทอดค่านิยมหลักของกองกลางสู่ทุกหน่วยงานในกองกลาง
3. มีการนำค่านิยมหลักของกองกลาง ให้บุคลากรในกองกลางยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
4. มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามค่านิยมหลักของกองกลาง และรายงานต่อผู้อำนวยการกองกลางและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อพิจารณา
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการไปปรับปรุงค่านิยมหลักของกองกลาง

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 : 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	กองกลางได้กำหนดค่านิยมหลักของกองกลาง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองกลางในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2557 (10.1-1-1) โดยผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรในสังกัดกองกลาง ร่วมกันพิจารณาเสนอค่านิยมหลักของกองกลาง (Core Value) คือ SERVICE “บุคลากรทุกคนของกองกลาง มีจิตบริการ” เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของกองกลาง (10.1-1-2)	10.1-1-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 1/2557 เรื่องการกำหนดค่านิยมของกองกลาง 10.1-1-2 หน้าเว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th
ข้อ 2	กองกลางได้นำค่านิยมหลักของกองกลางแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัดกองกลางรับทราบ (10.1-2-1) และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองกลาง (10.1-2-2)	10.1-2-1 บันทึกข้อความ เรื่องค่านิยมหลักของกองกลาง 10.1-2-2 หน้าเว็บไซต์ กองกลาง www.general.cmru.ac.th

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	บุคลากรทุกคนในสังกัดกองกลาง รับผิดชอบต่อค่านิยมหลักและปฏิบัติตามค่านิยมหลัก (10.1-3-1)	10.1-3-1 บันทึกข้อความ เรื่อง ค่านิยมหลักของกองกลาง
ข้อ 4	กองกลางมีการสอบถามความพึงพอใจการให้บริการกองกลาง (10.1-4-1) โดยนำผลการประเมินเสนอในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2557 เพื่อนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้การบริการให้มีประสิทธิภาพ (10.1-4-2)	10.1-4-1 รายงานผลความพึงพอใจการให้บริการกองกลาง 10.1-4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ 4/2557 เรื่องรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง	โทรศัพท์ : 053-888315
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โทรศัพท์ : 053-885548

สรุปผลการประเมินตนเอง รายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินงาน	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน
	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> -
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> -
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการ จัดการ	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานให้การสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน - มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> -
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นที่มีการปรับปรุงข้อมูลตลอดเพื่อให้ทันตามความต้องการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและ งบประมาณ	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบและกลไกทางการเงินและงบประมาณที่ดี ตอบสนองการทำงานที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด - มีการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรชัดเจน - มีการติดตามและรายงานการเงินต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน
	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> -
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> -
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไก การประกัน คุณภาพ	จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารตระหนักและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพและบุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเครือข่ายภายนอก ที่สร้างความตระหนักและสร้างความรู้ความเข้าใจการประเมิน
	จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> - ควรพัฒนาเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับกองหรือหน่วยงานสนับสนุนให้มากขึ้นและหลากหลายจากภายนอกมหาวิทยาลัย
	วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> -

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและ
ทิศทางการพัฒนา

บทที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ , × = ไม่บรรลุ)	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	6 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	7 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	6 ข้อ	5 ข้อ		×	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 7					4.75
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	7 ข้อ	7		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 8					5
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 9					4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบ 1,7,8,9 (7 ตัวบ่งชี้ สกอ.)					4.71
คะแนนเฉลี่ยทุกตัวบ่งชี้ สกอ.					4.71

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	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	รวม	
องค์ประกอบที่ 1	-	5	-	5	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 7	-	4.75	-	4.75	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 8	-	5	-	5	ระดับดีมาก
องค์ประกอบที่ 9	-	4	-	4	ระดับดี
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ ของทุกองค์ประกอบ		4.71		4.71	
ผลการประเมิน		ระดับ ดีมาก			

ตารางที่ ส.3 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรฐานอุดมศึกษา	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	รวม	
มาตรฐานที่ 1	-	-	-	-	-
มาตรฐานที่ 2 ก	-	4.67	-	4.67	ระดับดีมาก
มาตรฐานที่ 2 ข	-	-	-	-	-
มาตรฐานที่ 3	-	5	-	5	ระดับดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ ของทุกองค์ประกอบ		4.71		4.71	ระดับดีมาก
ผลการประเมิน		ระดับ ดีมาก			

ตารางที่ ส.4 ผลการประเมินตนเองตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

มุมมองด้านการบริหารจัดการ	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	รวม	
1.ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	-	-	-
2.ด้านกระบวนการภายใน	-	4.60	-	4.60	ระดับดีมาก
3.ด้านการเงิน	-	5	-	5	ระดับดีมาก
4.ด้านบุคลากรการเรียนและนวัตกรรม	-	5	-	5	ระดับดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุก องค์ประกอบ		4.71		4.71	
ผลการประเมิน		ระดับ ดีมาก		ระดับ ดีมาก	

ตารางที่ ส.5 ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐาน สถาบันอุดมศึกษา	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	รวม	
1. มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา					
(1) ด้านกายภาพ	-	-	-		
(2) ด้านวิชาการ	-	-	-		
(3) ด้านการเงิน	-	5	-	5	ระดับดีมาก
(4) ด้านบริหารจัดการ	-	4.67	-	4.67	ระดับดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของ มาตรฐานที่ 1		4.71		4.71	ระดับดีมาก
2. มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา					
(1) ด้านการผลิตบัณฑิต	-	-	-	-	
(2) ด้านการวิจัย	-	-	-	-	
(3) ด้านการให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม	-	-	-	-	
(4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	-	-	-	-	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของ มาตรฐานที่ 2	-	-	-	-	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของ ทุกมาตรฐาน		4.71		4.71	
ผลการประเมิน		ระดับ ดีมาก		ระดับ ดีมาก	

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๙๔๖/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง

เพื่อให้การบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. อาจารย์ถนัด บุญชัย (รองอธิการบดี) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง | ประธาน |
| ๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไปหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานเลขานุการและงานประชุมหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานยานพาหนะหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานนิติการหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวไพพร เรื่องกิจเงิน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวณมกร จำนงค์วงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาของกองกลาง
- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองกลาง
- ติดตามและพิจารณาผลการดำเนินงานในรอบปีของกองกลาง
- จัดระบบบริหารงานในกองกลาง
- พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(อาจารย์ถนัด บุญชัย)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

