



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2557
(1 สิงหาคม 2557 – 31 กรกฎาคม 2558)

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 (พิมพ์ครั้งที่ 2)



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2557
(1 สิงหาคม 2557 – 31 กรกฎาคม 2558)

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 (พิมพ์ครั้งที่ 2)

คำนำ

เอกสารรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2557 (วงรอบ 1 สิงหาคม 2557 - 31 กรกฎาคม 2558) โดยกองบริหารงานบุคคล ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่มีความสำคัญตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ดังนั้น การดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จึงมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงการประเมินตนเองในส่วนของตัวชี้วัดและเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีและเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลในปีต่อไป



(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สิงหาคม 2558

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

1.1. ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดย	1
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย.....	7
1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	11
1.4 รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร	12
1.5. จำนวนบุคลากร	13
1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	13
1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	13
1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	14

ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

2.1 ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน.....	16
2.2 ตัวบ่งชี้ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร ของกองบริหารงานบุคคล	20
2.3 ตัวบ่งชี้ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	25
2.4 ตัวบ่งชี้ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.....	27
2.5 ตัวบ่งชี้ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	31
2.6 ตัวบ่งชี้ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	35

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

2.7 ตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....	41
2.8 ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน.....	43
2.9 ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	49
2.10 ตัวบ่งชี้ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	51
2.11 ตัวบ่งชี้ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล	53
2.12 ตัวบ่งชี้ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุฬาสารกอง บริหารงานบุคคล.....	56

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้	61
3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้	62

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป้าหมายรายตัวบ่งชี้	64
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ..	66
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพ.....	69
ภาคผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	73
คณะผู้จัดทำ.....	75

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ตั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
รหัสไปรษณีย์ 44000

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ปี พ.ศ.2544 สถาบันได้กำหนดชื่อโดยให้ชื่อฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เนื่องจากภารกิจในขณะนั้นปฏิบัติทั้งงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ในปลายปี 2544 จึงแยกออกจากฝ่ายนิติการเป็น “ฝ่ายการเจ้าหน้าที่”

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวง ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะครุศาสตร์
- (3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิทยาการจัดการ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงาน ภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
 - งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
 - งาน ชพค. / ชพส.
 - งานประกันคุณภาพ
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคคล
 - งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี - ความชอบ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
 - งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - งานวินัย
 - งานนิติการ

ในปี พ.ศ.2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยการและการประชุม
 - งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - งานแผนและงบประมาณ
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - งานวารสาร จุลสาร
 - งานประกันคุณภาพ
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
 - งานบริหารความเสี่ยง
 - งานการจัดการความรู้ (KM)

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ
- ความดี ความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานพระราชทานเพลิงศพ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานเวรรักษาการณ์

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกฯ

- งานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
- งานกองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
- งานสิทธิประโยชน์

ในปี พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและพัฒนาางานอย่างต่อเนื่อง และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลใหม่ โดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 6 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ / สารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- งานวิเคราะห์ วางแผนงบประมาณ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาระบบงาน และการประกันคุณภาพ

2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- การงานสรรหาและบรรจุ
 - การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - การบรรจุเข้ารับราชการ/บุคลากรใหม่ทุกประเภท
- งานแต่งตั้ง การย้าย โอน
 - การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบแผ่นดิน พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบแผ่นดิน พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบแผ่นดิน พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
 - การรักษาราชการแทน
- งานออกจากราชการ
 - การเกษียณอายุราชการ
 - การลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีอื่นๆ
- งานต่ออายุราชการ

3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่ง
- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - การฝึกอบรม
 - การศึกษาต่อ
 - กองทุนพัฒนาบุคลากร
- งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- งานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
- งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน
- งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
- งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

4. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การกำหนดค่าตอบแทน
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานบริการบุคลากร
 - การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - การขอหนังสือรับรอง
 - การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
 - การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - การขอพระราชทานเพลิงศพ

5. กลุ่มงานสวัสดิการ

- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
- งานประกันสังคม
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
- งานสวัสดิการที่พักออาศัย
- งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ

6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานสัญญาและนิติกรรม
- งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานกฎหมายและการดำเนินคดี

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝักฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสัุขภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

ในปี 2559 กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
- 3) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- 4) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- 5) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
- 3) พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
- 5) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- 1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัย

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 3) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- 4) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน

และภายนอก

เป้าหมาย

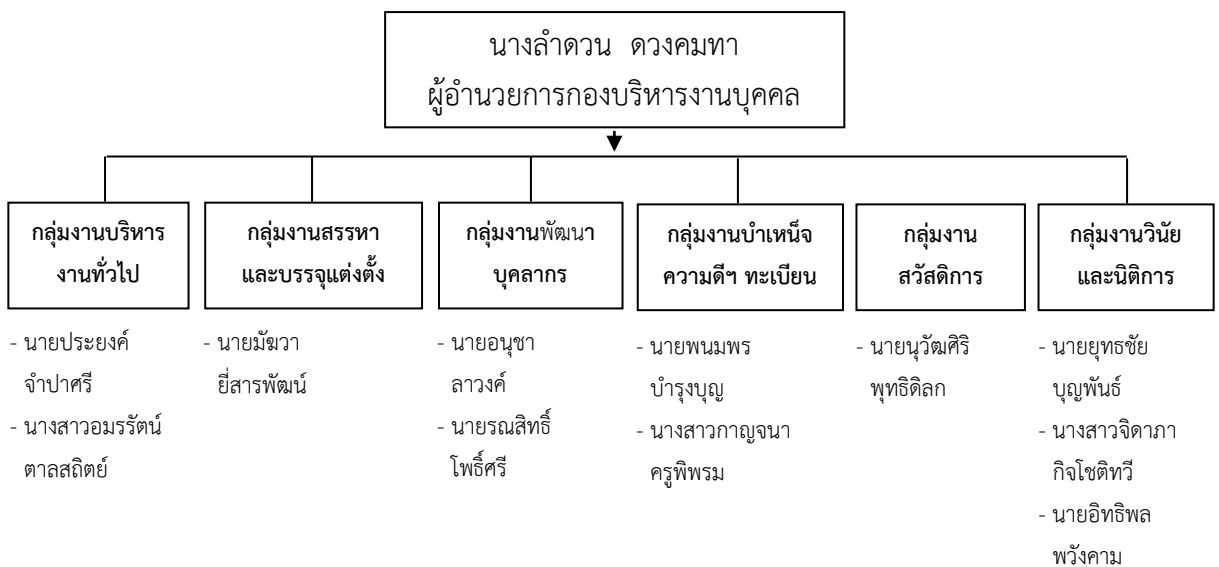
1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



1.4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

- (1) นายเชษฐา จักรไชย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.2548-พ.ศ.2549
- (2) นายประสิน ปูนอน ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
พ.ศ.2549
- (3) นางจันทน์ จารุโณปถัมภ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2549-2558
- (4) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2558-ปัจจุบัน

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

- (1) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- (2) นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (3) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (4) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- (5) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- (6) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ
- (7) นายยุทธชัย บุญพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- (1) นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ
- (2) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิต ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- (3) นายมัชวาท ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- (4) นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ
- (5) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

(6) นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ

(7) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสวัสดิการ

(8) นายวุฒศิริ พุทธิติลก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(9) นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ

(10) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ

(11) นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ

1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 12 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน

(2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) 9 คน

(3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) 2 คน

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อบริการงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีซ้อนหลัง (บาท)		
		2556	2557	2558
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	900,000	950,000	1,200,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	7,200,000	15,000,000	8,000,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	900,000	3,000,000	6,000,000

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2556 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง ได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2557 โดยกองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2556 และมีการติดตามแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของกองฯ ที่จะช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถเติบโตและก้าวไปสู่อาเซียน ทำให้เกิดความเข้มแข็ง ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ที่จะผลักดันให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร

2. นำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะสามารถประเมินแผนการพัฒนาบุคลากรว่าดำเนินงานตามแผนสำเร็จหรือไม่ และควรนำผลการติดตามการพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้บริหารทราบ

4. ได้มีการเพิ่มตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2557 ไว้ในกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล

ในปีการศึกษา 2557 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการที่เป็นรูปธรรมและมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถนำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล และเพิ่มอัตลักษณ์ตัวบ่งชี้และภารกิจให้ครอบคลุมตามโครงสร้างภาระงานกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 2

รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557
จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของ ตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและ ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สกอ. 7.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล	สมศ. ๑๓	หน่วยงานดำเนินการ ประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	สกอ. 9.1	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรม.	ประเมินโดย หน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	มรม.	หน่วยงานดำเนินการ ประเมินเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	มรม.	
รวมทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้		

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของสำนักไปสู่บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (กบค.1.1-01) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกลุ่มงาน (กบค.1.1-02, กบค.1.1-03) โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2556-2559)	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-02 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ กบค. - กบค.1.1-03 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2558
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของสำนักไปสู่บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.1-04) และหนังสือแจ้งแผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-05) และผ่านช่องทางต่างๆ เช่น จุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.1-06)	- กบค.1.1-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.1-05 : หนังสือแจ้งส่งแผนกลยุทธ์ให้แก่บุคลากร - กบค.1.1-06 : จุลสาร กบค.
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-07)	- กบค.1.1-07 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และ 2558

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละ ตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของ แผน กลยุทธ์ (กบค. 1.1-08) แผน ปฏิบัติการประจำปี (กบค.1.1-09) และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมี การกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและ กิจกรรม	- กบค.1.1-08 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-09 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการตามภารกิจครบ ทุกพันธกิจ โดยมีรายงานการติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557 (กบค.1.1-10)	- กบค.1.1-10 : รายงานติดตาม แผนปฏิบัติการ กบค.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตาม ผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-11, กบค.1.1-12) ตามตัวบ่งชี้ของแผน ปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	- กบค.1.1-11 : รายงานติดตาม แผนปฏิบัติการ กบค. - กบค.1.1-12 : รายงานประจำปี กองบริหารงาน บุคคล ประจำปี 2557
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนกลยุทธ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และรายงาน ผลต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการประเมิน ผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-13) ตาม ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา	- กบค.1.1-13 : รายงานติดตาม แผนปฏิบัติการ กบค.

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอ แนะของผู้บริหาร ไป ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผล การพิจารณา ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ (กบค.1.1-13) ไป ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การประจำปี	- กบค.1.1-14 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	8 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล (สกอ. 7.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. คณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับมีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนากองบริหารงานบุคคล
3. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำตวน ดวงคมนา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 098-2595954

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการบริหาร กองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กำหนดครบถ้วนและมี การประเมินตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า	คณะกรรมการบริหารกองบริหาร งานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหาร งานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และ แผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมิน ตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า (กบค.1.2-03)	- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555-2559 - กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557 - กบค. 1.2-03 : รายงานผล การปฏิบัติงาน คณะกรรมการ บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการ ดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความ สามารถในการวางแผน กลยุทธ์ มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐานใน การปฏิบัติงานและ พัฒนากองบริหารงาน บุคคล	ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล กำหนดทิศทางการดำเนินงานผ่าน การประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) และถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ (กบค. 1.2-05) ให้ สามารถวางแผนการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ (กบค. 1.2-06) กำหนด และมีการนำข้อมูล ดังกล่าวจัดทำเป็นสารสนเทศ และเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนากองบริหาร งานบุคคล (กบค. 1.2-07, กบค. 1.2-08)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.2-05 : หนังสือแจ้งส่งแผน กลยุทธ์ให้แก่ บุคลากร - กบค. 1.2-06 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค. 1.2-07 : จูลสาร กบค. - กบค. 1.2-08 : ปฏิทินกิจกรรม กบค.
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้ง	กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนิน งานของบุคลากรในหน่วยงาน ตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถ	- กบค. 1.2-09 : แบบรายงานการ ดำเนินงานของกลุ่มงาน (เอกสารการติดตาม

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		สามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหาร งานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล	สื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล โดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-09)	และประเมินผลการดำเนินงาน)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดย แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน (กบค. 1.2-10) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษาราชการแทน (กบค. 1.2-11) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติดราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-10 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน / หนังสือขอแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ - กบค. 1.2-11 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลได้ตามศักยภาพ	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลได้ตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค. 1.2-12) เพื่อถ่ายทอดความรู้และนโยบายในการบริหารงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยจัดกิจกรรม KM ของหน่วยงาน (กบค.1.2-13) และจัดส่งให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อพัฒนาทักษะในวิชาชีพและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ (กบค. 1.2-14)	- กบค. 1.2-12 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.2-13 : รายงานผลการจัดโครงการ KM ของกองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.2-14 : ข้อมูลการพัฒนาทักษะในวิชาชีพของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-15) ประกอบด้วย หลักประสิทธิผล หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการะรับผิดชอบต่อหลักภาวะรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-16) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กบค. 1.2-15 : รายงานผลการประเมินของผู้บริหารที่มีรายการประเมินการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล - กบค. 1.2-16 : แบบสรุปรูปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	7	บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร (กบค.1.2-17) โดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-18)	- กบค. 1.2-17 : รายงานผลการประเมินของผู้บริหารที่มีรายการประเมินการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล - กบค.1.2-18 : แบบสรุปรูปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหาร กบค.

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน
- มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล
(สมศ. ๑๓)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การให้คะแนน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 089-8397434
	นายอิทธิพล พวงคาม นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดหรือทบทวนการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลรวมทั้งทบทวนกรอบทิศทางการทำงานของกองบริหารงานบุคคลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล การดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลโดยมีเอกสารหรือหลักฐานหรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล การติดตามผล การดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล นโยบายของกองบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายงานการสังเคราะห์หมติหรือนโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล โดยการประเมิน (1.3-01, 1.3-02) การบริหารงานจากบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ติดต่อราชการ ฯลฯ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ปรากฏผลคะแนน ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.15

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.00	4.15	4.15	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.1.3-01 : แบบประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล
- กบค.1.3-02 : ผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลอย่างน้อย 1 ด้าน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 087-9446491

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลอย่างน้อย 1 ด้าน	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนด ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2558 ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2558 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.4-03) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลและเพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ แผนการดำเนินงานเทคนิควิธีการแก้ปัญหา และปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์ กบค. - กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการตามข้อ 1 (กบค.1.4-03) อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทั้งหมด จำนวน 12 คน	- กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคลได้จัด (กบค.1.4-04) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล โดยมีแต่ละงานมาแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและจัดทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติแก่บุคลากร เพื่อสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ซึ่งสามารถแก้ปัญหา และสามารถทำงานแทนกันได้	- กบค.1.4-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2558 (วาระที่ 4.2) และบันทึกการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้และประเด็นความรู้ รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดทำสรุปผล (กบค.1.4-05) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแจ้งเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- กบค.1.4-05 : รายงานการประชุมและสรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มี	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนแต่ละกลุ่มงานของกองบริหารงานบุคคล เป็นระยะเวลา 3 เดือน ระหว่างเดือนมีนาคม 2558 - เดือนพฤษภาคม	- กบค.1.4-06 : หนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมและสรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		ประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	2558 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการมีการแจ้งหนังสือเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (กบค.1.4-06)	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของกองบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล ตัวอย่างเช่น
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของการบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - อื่นๆ ตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในกองบริหารงานบุคคลในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของกองบริหารงานบุคคลอันเนื่องมาจากความบกพร่องของกองบริหารงานบุคคลในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอโดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

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

ผลการประเมินไม่เข้าข่ายที่ทำให้คะแนนเป็นศูนย์ (0) ได้แก่

1. กองบริหารงานบุคคลมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน
2. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของกองบริหารงานบุคคลเหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำตวน ดวงคมาทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทน ที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	- กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจำนวน 3 ด้าน คือ 1. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2557

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			การพัฒนาบุคลากร) 2. ด้านการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตามเป้าหมายที่ชัดเจน) 3. ความเสี่ยงด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ความไม่ครอบคลุมและความไม่ชัดเจนของกฎหมาย)	- กบค.1.5-03 : หนังสือติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ที่ได้จากการวิเคราะห์ใน ข้อ 2	- กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงมากไปจนถึงความเสี่ยงน้อย (RMU – ERM 3)	- กบค.1.5-03 : หนังสือติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับ ความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่มีระดับความเสี่ยงสูง (RMU – ERM 3) โดยนำมาประเมินมาตรการตั้งแบบฟอร์ม (RMU – ERM 4) และประเมินรายงานผลความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.5-03 : หนังสือติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลปรากฏว่าดำเนินการรายงาน วงรอบ 6 และ 9 เดือน	- กบค.1.5-03 : หนังสือติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2558

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรเพิ่มคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากบุคลากรภายนอกกองบริหารงานบุคคล หรือการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยง
- ช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยงทำให้หน่วยงานที่รับการประเมินไม่สามารถประเมินได้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคลและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกองบริหารงานบุคคล
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
 - 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
 - 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคล
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคล และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	- กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและเป็นส่วนหนึ่งที่ผลักดันในการพัฒนากองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นระบบกลไกในการวางแผน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยนโยบายดังกล่าวผ่านการประชุมกองบริหารงานบุคคล	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในปี 2557 - กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปี 2557 - กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-04 : ปฏิทินการประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-05 : รายงานการประชุมการประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกองบริหารงานบุคคล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพภายใน และการประชุม/เข้าร่วมโครงการ/ด้านเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ เพื่อทบทวน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน	- กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-06 : โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เรื่อง “วันการจัดการความรู้สู่คุณภาพ (QA_KM Day)” - กบค.1.7-07 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพฯ กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-08 : โครงการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยตัวบ่งชี้สามารถวัดระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้ นั้น ๆ	- กบค. 1.7-09 : หนังสือแจ้งการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปี

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				การศึกษา 2557 ระดับสำนัก กอง และศูนย์ - กบค.1.7-10 : รายงานการ ประเมินตนเอง กองบริหารงาน บุคคล ประจำปี 2557
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงาน ประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพเสนอต่อ ผู้บริหารสำนักงาน อธิการบดีและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฯ และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำ แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ กองบริหารงานบุคคล	- กบค. 1.7-11 : รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน กองบริหารงาน บุคคล ประจำปี การศึกษา 2556 - กบค.1.7-12 : แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2556 ของกอง บริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มี การพัฒนาผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	- กองบริหารงานบุคคล มีการนำผล การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมา ปรับปรุงการดำเนินงาน	- กบค.1.7-12 : แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2556 ของกอง บริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบ ทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ และระบบบริการการศึกษา (MIS) เพื่อติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อข้อมูล เช่น ระบบฐานข้อมูล วันเดือนปี ชื่อ – สกุล ประวัติของบุคลากร ระบบการเบิกจ่ายทุนศึกษาต่อ ระบบการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอก ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	- กบค.1.7-13 : เว็บไซต์และระบบบริการการศึกษา (MIS)
☑	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล เปิดโอกาสให้อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษาได้แสดงความคิดเห็นและแนะนำการประกันคุณภาพตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล หลากหลายช่องทาง	- กบค.1.7-14 : E:Mail กบค. - กบค.1.7-15 : Facebook กบค. - กบค.1.7-16 : Website กบค. - กบค.1.7-17 : ผลการประเมินความพึงพอใจกองบริหารงานบุคคล
☑	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายงานประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกจัดขึ้น โดยมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างตัวแทนของมหาวิทยาลัยต่างๆ	- กบค.1.7-06 : โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เรื่อง “วันการจัดการความรู้สู่คุณภาพ (QA_KM Day)”
☑	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองบริหารงานบุคคลมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานได้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นภาระงานหลักของทุกกลุ่มงาน กองบริหารงานบุคคลมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นผ่านทาง Facebook กบค. และจุลสารกอง	- กบค.1.7-18 : แผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555-2559

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			บริหารงานบุคคล หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- กบค.1.7-19 : รายงานติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-15 : Facebook กบค. - กบค.1.7-20 : จุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-21 : e-SAR

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	9 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีแนวปฏิบัติที่ดี มีคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล ภายใต้งานงานอธิการบดี
- มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

จุดที่ควรพัฒนา

- อนาคตควรพัฒนาระบบ CHE QA Online
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
- ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคลที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น งานวิจัย หรือการจัดทำ e-SAR
- ควรมีนโยบายการประกันคุณภาพ โดยการประชุมโดยเพิ่มนโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงานในส่วนของกลยุทธ์
- ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติติก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 088-5603312

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินดำเนินการแจกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคล (กบค. 2.1-01) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

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

โดยผลการประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน ซึ่งผลคะแนนอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 4.45 (กบค. 2.1-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน	4.16

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.00	4.16	4.16	บรรลุ

รายการหลักฐาน

- กบค. 2.1-01 : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคล
- กบค. 2.1-02 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการหน่วยงาน
ครั้ง 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ ทำการเสนอข้อมูลเป็น
ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไป
พิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น
- ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลาที่มีผู้มาติดต่อราชการ
- เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ
- เพิ่มเป้าหมายในการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

หมายเหตุ

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมินหรือผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจหรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำตวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี จบ.ทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนการบริหารและ พัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงประจักษ์	กองบริหารงานบุคคล มีแผนพัฒนา บุคลากร เพื่อวางแผนพัฒนา บุคลากรในสังกัดให้มีการปฏิบัติงาน ตามสายงานด้านสายสนับสนุน ให้สอดคล้องตามภารกิจของกอง บริหารงานบุคคล	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี ประจำปีการศึกษา 2555-2559 และ ข้อมูลพื้นฐาน / เป้าหมายใน การพัฒนาบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการบริหารและ การพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคล มีการ ดำเนินงานและการปฏิบัติตาม แผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้ บุคลากรเข้าร่วม โครงการกิจกรรม เช่น มีคำสั่งให้เข้าร่วม ฝึกอบรม ไปราชการ สัมมนา ลาศึกษาฯ และอื่นๆ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีสวัสดิการเสริมสร้าง สุขภาพที่ดีและสร้างขวัญ และกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุนสามารถ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองบริหารงานบุคคล มีการจัด กิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ในองค์กร เช่น การยกย่องบุคลากร ดีเด่นประจำปี การเข้าร่วม โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากร ภายใน-ภายนอก, โครงการศึกษา ดูงานของสำนักงานอธิการบดีและ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วารสาร ของกองบริหารงานบุคคล และ แนะนำเรื่องประกันสังคม, การ ตรวจสุขภาพประจำปี /กองทุน สวัสดิการต่างๆมหาวิทยาลัย	- กบค.2.2-03 : คำสั่งเข้าร่วมกิจกรรม การแข่งขันกีฬาปีใหม่ และนันทนาการ ภายใน-ภายนอก โดยมีบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมดังกล่าว - กบค.2.2-04 : บันทึกเชิญชวน เข้าร่วมตรวจสุขภาพ ประจำปี - กบค.2.2-05 : บันทึกนำส่งวารสาร กองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>- กบค.2.2-06 : เอกสารการ ประชาสัมพันธ์งาน ประกันสังคมผ่าน ช่องทางการสื่อสาร เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือ ประกันสังคม Social Network จดหมาย ข่าววารสารกอง บริหารงานบุคคล</p> <p>- กบค. 2.2-07 : ผลการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น ประจำปี 2558 3 รางวัล</p> <p>1.ด้านการสนับสนุน การให้บริการ วิชาการ ระดับ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.ด้านการบริหารและ งานปฏิบัติงาน ระดับดีเด่น ระดับ มหาวิทยาลัย</p> <p>3.ด้านการวิจัยสาย สนับสนุน ระดับ ดีเด่น ระดับ มหาวิทยาลัย</p>
☑	4	มีระบบการติดตามให้ บุคลากรสายสนับสนุน นำความรู้และทักษะ ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ ในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตาม การพัฒนาบุคลากร โดยประชุมและ รายงานผลการประชุม การบันทึก คำสั่งไปราชการติดตามงาน โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมตาม	- กบค.2.2-08 : รายงานการประชุม ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			โครงการ เพื่อพัฒนาเพิ่มทักษะ และการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น และรายงานผลตามแผนพัฒนา บุคลากร	2/2558 วาระที่ 4.1 การจัดทำรายงานการ ติดตามและ ประเมินผล แผนปฏิบัติราชการ - กบค.2.2-09 : หนังสือการแจ้งเวียน ให้บุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการประชุม อบรม โครงการ/ กิจกรรม เช่น เข้าร่วม ประชุม อบรม กิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก รวมทั้ง การไปราชการติดตาม ความก้าวหน้างาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการให้ความรู้ ด้านจรรยาบรรณบุคลากร สายสนับสนุนและดูแล ควบคุมให้บุคลากรสาย สนับสนุนถือปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ได้ยึดถือ ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติการใช้บังคับจรรยาบรรณ ของบุคลากร และที่ประชุมมี การติดตามการจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป้าหมาย ของแต่ละกลุ่มงาน) ประกอบกับ มาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ อ้างตามมติที่ ประชุมของคณะกรรมการกอง บริหารงานบุคคล เพื่อรับทราบ และปฏิบัติ	- กบค.2.2-08 : รายงานการประชุม ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 2/2558 วาระที่ 3.3 ในกรณีการประชุม “ลับ” ให้บุคลากร รับทราบและถือ ปฏิบัติ - กบค.2.2-10 : ข้อบังคับ “ว่าด้วย จรรยาบรรณของ บุคลากร พ.ศ. 2556” - กบค.2.2-11 : เอกสารการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				ทางเว็บไซต์ และวารสารกอง บริหารงานบุคคล เกี่ยวกับด้าน จรรยาบรรณของ บุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการประเมินผล ความสำเร็จของแผน การบริหารและการพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผล การจัดส่งบุคลากรศึกษาต่อและ ฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล และอื่นๆ อีกทั้งมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในรอบปี 1 จากรายการ ตามแบบประเมิน ประม. เพื่อเป็น ตัวกำกับติดตามผลของการพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง	- กบค.2.2-12 : สรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ วงรอบการประเมิน ที่ 1 - กบค.2.2- 13 : รายงานผลการพัฒนา บุคลากรกอง บริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการนำผลการประเมินไป ปรับปรุงแผนหรือปรับปรุง การบริหารและการพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มีการรายงาน และติดตามจากแผนปฏิบัติราชการ นำผลจากการวิเคราะห์จากข้อ 6 มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา (Improvement plan) ปีการศึกษา 2556 เพื่อใช้ในการพัฒนาและ ปรับปรุงบุคลากร และข้อเสนอแนะ จากแบบสอบถามความพึงพอใจที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้าน บริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง	- กบค.2.2-08 : รายงานการประชุม ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2558 วาระที่ 4.1 การจัดทำรายงาน การติดตามและ ประเมินผลแผน ปฏิบัติราชการ - กบค.2.2-14 : ข้อสรุปจากคำถาม ปลายเปิดของ แบบสอบถามความ พึงพอใจ ที่เกี่ยวข้องกับการการ ให้บริการกอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				บริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามและกำกับภายในกองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะใน
วิชาชีพ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 1-60	ร้อยละ 61-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 91 ขึ้นไป

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี จบ.ทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608

ผลการดำเนินการ

ในปีการศึกษา 2557 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีบุคลากร
ประจำทั้งสิ้น จำนวน 12 ราย (กบค.2.3-01) โดยมีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ดัง
รายละเอียดต่อไปนี้

1. บุคลากรลาศึกษาต่อในปีการศึกษา 2557 ทั้งสิ้น 3 ราย (กบค.2.3-02)
2. การส่งบุคลากรไปประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 12 ราย
(กบค.2.3-03)
3. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจัดขึ้นเอง จำนวน 12 ราย
(กบค.2.3-03)

**ร้อยละของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคลที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ
ในวิชาชีพ โดยไม่นับซ้ำ

สูตรคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} &= \frac{12 \times 100}{12} \\ &= 100 \end{aligned}$$

$$\text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} = \text{ร้อยละ 100}$$

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 85	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.3-01 : ตารางสรุปจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.3-02 : บันทึกข้อความบุคลากรลาศึกษาต่อของกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.3-03 : ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการประชุมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในประเทศ
- กบค.2.3-04 : รวมคำสั่งเรื่องการไปประชุม อบรม สัมมนา และการไปศึกษาดูงานทางวิชาชีพที่สูงขึ้น

จุดเด่น

- บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการนำเสนอข้อมูลหรือการติดตามการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ และนำผลการพัฒนาไปปรับปรุงการพัฒนาในปีถัดไปให้ครบทุกด้าน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์
และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน (มรม.)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
ของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิ
ทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการสำรวจความ
พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดีดำเนินการแจกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สังกัดกอง
บริหารงานบุคคล (กบค. 2.4-01) ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 2 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ด้านสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
2. ด้านสภาพการทำงาน

โดยผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และ
สิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการของผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ซึ่งผล
คะแนนอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.72 (กบค. 2.4-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	3.72

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3.00	3.72	3.72	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.4-01 : แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- กบค.2.4-02 : รายงานผลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จุดเด่น

- วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานทันสมัย เพียงพอ และเหมาะสม สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- บรรยากาศให้หน่วยงานเป็นกันเอง มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี อยู่กันแบบพี่แบบน้อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไป พิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น
- ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลาที่มีผู้มาติดต่อราชการ
- เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 : จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติ
ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (มรм.)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1 คะแนน = จำนวนการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
จำนวน 2 เรื่อง
- 2 คะแนน = จำนวนการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
จำนวน 3 เรื่อง
- 3 คะแนน = จำนวนการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
จำนวน 4 เรื่อง
- 4 คะแนน = จำนวนการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
จำนวน 5 เรื่อง
- 5 คะแนน = จำนวนการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
จำนวน 6 เรื่อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวน 2 เรื่อง	จำนวน 3 เรื่อง	จำนวน 4 เรื่อง	จำนวน 5 เรื่อง	จำนวน 6 เรื่อง

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 081 -8717167

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยกลุ่มงานวินัยและนิติการ ได้จัดทำ(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขึ้นมา โดยอ้างอิง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบ ก.พ.อ. กฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ต่อจากนั้นได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เห็นชอบ และผ่านการกลั่นกรองเรื่องจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อดูแลข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ

มหาวิทยาลัย ก่อนเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย จากนั้น จึงเสนอให้สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ โดยข้อบังคับและระเบียบ นายกสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ลงนาม ส่วนประกาศ มหาวิทยาลัยฯ อธิการบดีจะเป็นผู้ลงนาม แล้วจึงนำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ แจ้งทุกหน่วยงาน ในสังกัดทราบเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
จำนวน 4 เรื่อง	จำนวน 8 เรื่อง	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค. 2.39-01 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2558
- กบค. 2.39-02 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2558
- กบค. 2.39-03 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2558
- กบค. 2.39-04 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2558
- กบค. 2.39-05 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ.2558
- กบค. 2.39-06 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2558
- กบค. 2.39-07 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร พ.ศ.2558 ลงวันที่ 2 เมษายน พ.ศ.2558
- กบค. 2.39-08 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นขอต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2558 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

จุดเด่น

- การดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการและขั้นตอน ที่เป็นระบบ โดยการเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต่อจากนั้นจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการคลังของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่การคลังและตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และขั้นตอนสุดท้ายเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ นำออกประกาศบังคับใช้

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เข้ามามีส่วนในการดำเนินการออกกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาให้ข้อมูลที่ครอบคลุมรอบด้าน เพื่อจะไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติเมื่อบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 : ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุฬาสารกอง
บริหารงานบุคคล (มรม.)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- 1 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 27 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์
- 2 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 22 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์
- 3 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 17 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์
- 4 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 12 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์
- 5 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ภายใน 27 วัน	ภายใน 22 วัน	ภายใน 17 วัน	ภายใน 12 วัน	ภายใน 7 วัน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 087-9446491

ผลการดำเนินการ

ศึกษาข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อจัดทำจุฬาสารกองบริหารงานบุคคล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและสาระความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ข้าราชการบำนาญสังกัดมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ เป็นต้น โดยได้จัดทำเป็นราย 3 เดือน มีการกำหนดรูปแบบของวารสาร รวมถึงการวิเคราะห์ความเหมาะสมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารเพื่อลงในจุฬาสารจากบรรณาธิการ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำจุฬาสาร ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลสาระความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- จัดทำเนื้อหาและออกแบบรูปเล่มจุลสาร
- เสนอตันฉบับให้หัวหน้าและบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง
- ส่งต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์เพื่อการจัดทำรูปเล่ม
- ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับจากโรงพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์
- ส่งต้นฉบับที่ตรวจสอบแล้วให้กับโรงพิมพ์เพื่อทำการจัดพิมพ์
- ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ให้แล้วเสร็จภายใน 12 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ภายใน 17 วัน	ภายใน 12 วัน	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.40-01 : จุลสารกองบริหารงานบุคคลราย 3 เดือน
- กบค.2.40-02 : หนังสือจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคลถึงหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- กบค.2.40-03 : หนังสือตอบรับจุลสารกองบริหารงานบุคคลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จุดเด่น

- ทำให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง
- เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้เป็นอย่างดี
- เป็นช่องทางในการสื่อสารช่วยลดขั้นตอนการทำงานในเรื่องของการตอบคำถามและข้อสงสัยต่างๆ

จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์จุลสารกองบริหารงานบุคคล หลายๆ ช่องทาง เช่น ลงในเว็บไซต์หน่วยงาน หรือ Facebook ของกองบริหารงานบุคคล และสื่อออนไลน์ต่างๆ
- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อจุลสารกองบริหารงานบุคคล
- จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

สรุปผลการประเมิน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน - ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน - มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ - บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี - มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง - มีแนวปฏิบัติที่ดี มีคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล ภายใต้งานอธการบดี - มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง - การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธการบดี - นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง - ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของกองบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบด้วย - ควรเพิ่มคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากบุคลากรภายนอกกองบริหารงานบุคคลหรือการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยง - อนาคตควรพัฒนาระบบ CHE QA Online - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการดำเนินงานโดยส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ ทำการเสนอข้อมูลเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - มีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามและกำกับภายในกองบริหารงานบุคคล - บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน - วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานทันสมัย เพียงพอและเหมาะสม สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - บรรยากาศให้หน่วยงานเป็นกันเอง มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี อยู่กันแบบพี่แบบน้อง
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลามีผู้มาติดต่อราชการ - เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ - ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ควรมีการนำเสนอข้อมูลหรือการติดตามการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ และนำผลการพัฒนาไปปรับปรุงการพัฒนาในปีถัดไปให้ครบทุกด้าน - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลามีผู้มาติดต่อราชการ - เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการและขั้นตอน ที่เป็นระบบ โดยการเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต่อจากนั้นจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองและตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และขั้นตอนสุดท้ายเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ นำออกประกาศบังคับใช้ - ทำให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง - เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้เป็นอย่างดี - เป็นช่องทางในการสื่อสารช่วยลดขั้นตอนการทำงานในเรื่องของการตอบคำถามและข้อสงสัยต่างๆ
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เข้ามามีส่วนในการดำเนินการออกกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาให้ข้อมูลที่ครอบคลุมรอบด้าน เพื่อจะไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติเมื่อบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกองบริหารงานบุคคล หลากๆ ช่องทาง เช่น ลงในเว็บไซต์หน่วยงาน หรือ Facebook ของกองบริหารงานบุคคล และสื่อออนไลน์ต่างๆ

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเองตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ 12 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.67 อยู่ในระดับดีมากตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.86
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.48
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.67
ผลการประเมิน	ดีมาก

เกณฑ์การประเมิน

ช่วงคะแนน	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

3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6 ข้อ	8 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	6 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	4.00	ระดับ 4.15		4.15
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้	4 ข้อ	5 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	5 ข้อ	6 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	7 ข้อ	9 ข้อ		5.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้รวม		(ผลการประเมิน)		4.86
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00	ระดับ 4.16		4.16
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 85	12	ร้อยละ 100	5.00
		12		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	3.00	ระดับ 3.72		3.72
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	จำนวน 4 เรื่อง	8 เรื่อง		5.00

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุฬารองการบริหารงานบุคคล	ภายใน 17 วัน		12 วัน	4.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		(ผลการประเมิน)		4.48
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		(ผลการประเมิน)		4.67

เกณฑ์การประเมิน

ช่วงคะแนน	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

ภาคผนวก ก

เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ตาราง เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2557

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	สกอ. 7.1	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สมศ. ๑๓	4.00	หน่วยงานดำเนินการประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้	สกอ. 7.2	4 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	7 ข้อ	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรม.	4.00	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาคณาจารย์สนับสนุน	มรม.	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรม.	ร้อยละ 85	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	มรม.	4.00	หน่วยงานดำเนินการประเมินเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	มรม.	จำนวน 4 เรื่อง	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	มรม.	ภายใน 17 วัน	
รวมทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้			

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๑๒๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม และเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ | กรรมการ |
| ๑.๓ | หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายระบบและกลไกประกันคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
- ประสานงานการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน
อธิการบดี
- สนับสนุน ส่งเสริม ติดตามและประเมินผล รวมทั้งแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างกัลยาณมิตรจาก
คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

/ ๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

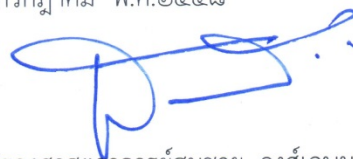
๒.๑ นายประยงค์ จำปาศรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายยุทธชัย บุญพันธ์	กรรมการ
๒.๓ นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๒.๔ นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติลก	กรรมการ
๒.๕ นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	กรรมการ
๒.๖ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๘ นายอิทธิพล พวังคาม	กรรมการ
๒.๙ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๑๐ นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. จัดและดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๔. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ
ติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๓๘๗/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม และเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

๑.๑ นางลำตวน ดวงคมหา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการ
๑.๓ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการ
๑.๖ นายประยงค์ จำปาศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้
ให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล
- ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่คณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

/ ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ผู้กำกับตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสดีตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	๑) นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสดีตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสดีตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายนิวัดศิริ พุทธิติลลิก	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสดีตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๙ จำนวนของการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๐ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑) ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
- ๑.๒) ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- ๑.๓) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

/ ๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑) ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้
- ๒.๒) ประสานเพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- ๒.๓) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้และเขียนรายงานตัวบ่งชี้
- ๒.๔) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๒.๕) จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานอ้างอิงให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๒.๖) แก้ไข ปรับปรุงเอกสารรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง กองบริหารงานบุคคล ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้
งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๓๗๗/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

.....
เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.สนิท สมุทรวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางอรวรรณ ศิริธรรมจักร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
๒. ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับ มอบหมาย
๓. นำเสนอผลการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการ ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงาน บุคคล

ขอให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งาน สำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ทั้งนี้ให้เบิก ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเบิกจากงบบำรุง การศึกษาที่จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประสิน ปูนอน

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นายพนมพร บำรุงบุญ

นายประยงค์ จำปาศรี

นายอนุชา ลาวงค์

นายมีขมา ยี่สารพัฒน์

นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม

นายณัฐศิรี พุทธิติลิก

นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิต

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี

นายอิทธิพล พวังคาม

บุคลากรปฏิบัติการ

บุคลากรปฏิบัติการ

บุคลากรปฏิบัติการ

บุคลากรปฏิบัติการ

บุคลากรปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

นิติกรปฏิบัติการ

นิติกรปฏิบัติการ

นิติกรปฏิบัติการ

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โทรศัพท์ : 043-713080-9 ต่อ 311 , 411 , 511 โทรสาร : 043-713060