รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2558

(1 สิงหาคม 2558 – 30 มิถุนายน 2559)

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559

คำนำ

เอกสารรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2558 (วงรอบ 1 สิงหาคม 2558 - 30 มิถุนายน 2559) โดยกองบริหารงานบุคคล ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่มีความสำคัญตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ดังนั้น การดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จึงมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงการประเมินตนเองในส่วนของตัวชี้วัดและเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีและเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลในปีต่อๆ ไป

(นางลำดวน ดวงคมทา)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
10 กรกฎาคม 2559

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

1.1. ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดย 1-7

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย.......7-10

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร 11

1.4 รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร 12-13

15. จำนวนบุคลากร 13

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ 13

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน 14

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา 14

ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

2.1 ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน.. 16-19

2.2 ตัวบ่งชี้ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร
ของกองบริหารงานบุคคล.. 20-23

2.3 ตัวบ่งชี้ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล........... 24-25

2.4 ตัวบ่งชี้ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.. 26-29

2.5 ตัวบ่งชี้ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง.. 30-33

2.6 ตัวบ่งชี้ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน........................... 34-40

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

2.7 ตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 41-42

2.8 ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 43-48

2.9 ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ........ 49-50

2.10 ตัวบ่งชี้ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และ
สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน.. 51-52

2.11 ตัวบ่งชี้ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคล 53-55

2.12 ตัวบ่งชี้ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกอง
บริหารงานบุคคล.. 56-57

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้ 61

3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ 62-63

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพ

ภาคผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

คณะผู้จัดทำ

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 ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคู่ไปด้วย 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 จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

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

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

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง 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 ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการและงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
   - งานธุรการและสารบรรณ
   - งานอำนวยการและการประชุม
   - 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. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลฯ

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

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

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
   - งานธุรการ / สารบรรณ
   - งานอำนวยการและการประชุม
   - 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
   - งานสวัสดิการที่พักอาศัย
   - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
   - งานสัญญาและนิติกรรม
   - งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
   - งานวินัย
   - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
   - งานกฎหมายและการดำเนินคดี
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
   - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
   - งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสุขภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน 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

พันธกิจ (ต่อ)

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คลองตัว 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 เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย

2) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน

3) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

4) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

5) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

2. **นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและต่อเนื่อง 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

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสภาวการณ์

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 ทั้งภายในและภายนอก

เป้าหมาย

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

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

กองบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและการประชุม
- งานวิเคราะห์
- งานแผนงบประมาณ
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานรวบรวมกฎหมายฯ
- งานพัฒนาระบบงานและประกันฯ
-
-

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานแต่งตั้ง โยกย้ายโอน
- งานออกจากราชการ
- งานต่อเวลาราชการ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- งานวางแผนและวิเคราะห์อัตราฯ
- งานกำหนดตำแหน่ง
- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- งานจ้างฯ อาจารย์พิเศษ
- งานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
- งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งฯ
- งานปฐมนิเทศฯ
- งานยกย่องฯ
-
-

กลุ่มงานบำเหน็จความดีฯ ทะเบียน
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานบำเหน็จความดี/ความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชฯ
- งานบริการบุคลากร
  *ยกเว้นเกณฑ์ทหาร
  *บัตรประจำตัว
  *หนังสือรับรอง
  *ไปต่างประเทศ
  *ลาอุปสมบท
  *ประกอบพิธีฮัจย์
  *พระราชทานเพลิงศพ
-
-

กลุ่มงานสวัสดิการ
- กบข.
- ประกันสังคม
- กสจ. ลูกจ้างประจำ
- กสจ. พนักงาน
- สวัสดิการบ้านพัก
- พิธีการทางศาสนา

กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- งานสัญญาและนิติกรรม
- งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- งานวินัย
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานกฎหมายและการดำเนินคดี

กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานบริหารข้อมูลสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

นางลำดวน ดวงคมทา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- นายประยงค์ จำปาศรี
- นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- นายอนุชา ลาวงค์
- นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

กลุ่มงานบำเหน็จความดีฯ ทะเบียน
- นายพนมพร บำรุงบุญ
- นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

กลุ่มงานสวัสดิการ
- นายนุวัฒศิริ พุฑธิดิลก

กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- นายยุทธชัย บุญพันธ์
- นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี
- นายอิทธิพล พวังคาม

กลุ่มงานสารสนเทศ
- นายเฉลิมพล เขตขันธ์

1.4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

(1) นายเชษฐา จักรไชย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2548-พ.ศ.2549

(2) นายประสิน ปูนอน ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2549

(3) นางจันทนันท์ จารุโฌปถัมภ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พ.ศ.2549-2558

(4) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พ.ศ.2558-ปัจจุบัน

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

(1) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(2) นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(3) นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(4) นายอนุชา ลาวงค์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

(5) นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

(6) นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ

(7) นายยุทธชัย บุญพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ

(8) นายเฉลิมพล เขตขันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(1) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

<u>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</u>

(2) นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ

(3) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิต ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

<u>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

(4) นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ

<u>กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</u>

(5) นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ

(6) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

<u>กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ</u>

(7) นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ

(8) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ

<u>กลุ่มงานสวัสดิการ</u>

(9) นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

<u>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</u>

(10) นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ

(11) นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ

(12) นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ

<u>กลุ่มงานสารสนเทศ</u>

(13) นายเฉลิมพล เขตขันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 13 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน

(2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) 9 คน

(3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) 3 คน

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีย้อนหลัง (บาท)		
		2557	2558	2559
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	950,000	1,200,000	1,200,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	15,000,000	8,000,000	10,000,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	3,000,000 รวมงบฯ สภาวิชาการ	6,000,000 รวมงบฯ สภาวิชาการ	2,900,000

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนมธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2557 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง ได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2558 โดยกองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2557 และมีการติดตามแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของกองฯ ที่จะช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถเติบโตและก้าวไปสู่อาเซียน ทำให้เกิดความเข้มแข็ง ดังนั้นกองบริหารงานบุคคลจึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ที่จะผลักดันให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร

2. นำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะสามารถประเมินแผนการพัฒนาบุคลากรว่าดำเนินงานตามแผนสำเร็จหรือไม่ และควรนำผลการติดตามการพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้บริหารทราบ

ในปีการศึกษา 2558 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการที่เป็นรูปธรรมและมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถนำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 2
รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558 จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สกอ. 7.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สมศ. ๑๓	หน่วยงานดำเนินการประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรม.	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	มรม.	หน่วยงานดำเนินการประเมินเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	มรม.	
รวมทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้		

ส่วนที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเอง ตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตราฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ 12 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.75 อยู่ในระดับดีมาก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	**4.90**
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	**4.60**
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	**4.75**
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 / ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม				
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 4.39		4.39
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	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
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม		**(ผลการประเมิน)**		**4.90**
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00	ระดับ 4.05		4.05
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 85	13 / 13	ร้อยละ 100	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	3 .00	ระดับ 3.57		3.57
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	จำนวน 4 เรื่อง	7 เรื่อง		5.00

<table>
<tr><th rowspan="3">ตัวบ่งชี้คุณภาพ</th><th rowspan="3">เป้าหมาย</th><th colspan="2">ผลการดำเนินงาน</th><th rowspan="3">คะแนนการประเมิน</th></tr>
<tr><th>ตัวตั้ง</th><th rowspan="2">ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)</th></tr>
<tr><th>ตัวหาร</th></tr>
<tr><td>ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล</td><td>ภายใน 17 วัน</td><td colspan="2">7 วัน</td><td>5.00</td></tr>
<tr><td colspan="2">คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</td><td colspan="2">(ผลการประเมิน)</td><td>4.60</td></tr>
<tr><td colspan="2">คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้</td><td colspan="2">(ผลการประเมิน)</td><td>4.75</td></tr>
</table>

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

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

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

02	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	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) โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2556-2559) นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.1-02) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกลุ่มงาน	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันพุธที่ 27 มกราคม พ.ศ.2559 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา วาระที่ 5.3
☑	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล ผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันพุธที่ 27 มกราคม พ.ศ.2559 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา วาระที่ 5.3

02	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และ 2559
☑	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-01) แผนปฏิบัติการประจำปี (กบค.1.1-03) และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและกิจกรรม	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
☑	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามภารกิจครบทุกพันธกิจ โดยมีรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557(กบค.1.1-04) และมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนผ่านการประชุมของหน่วยงาน	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตามแผนปฏิบัติการ กบค.
☑	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตามตัวบ่งชี้ของแผน ปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวเพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตามแผนปฏิบัติการ กบค.
☑	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตามแผนปฏิบัติการ กบค.

02	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผล การพิจารณา ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันพุธที่ 27 มกราคม พ.ศ.2559 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารเฉลิม พระเกียรติ 72 พรรษา วาระที่ 5.3

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. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน 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 :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 098-2595954**

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	คณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	คณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และแผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า (กบค.1.2-03)	- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555-2559 - กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 - กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค.
☑	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนากองบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลกำหนดทิศทางการดำเนินงานและถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) ให้สามารถวางแผนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (กบค. 1.2-01) กำหนด และมีการนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็นสารสนเทศและเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนากองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.2-06, 1.2-07)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค. 1.2-06 : จุลสาร กบค. - กบค. 1.2-07 : เว็บไซต์ กบค. (personal.rmu.ac.th)
☑	3	ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหาร งานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลโดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดย แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน (กบค. 1.2-08) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษาราชการแทน (กบค. 1.2-09) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติดราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-08 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน - กบค. 1.2-09 : หนังสือขอแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
☑	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลเต็มตามศักยภาพ	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลเต็มตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน(กบค. 1.2-04) นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการจัดโครงการแลก เปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีฯ 2559 (กบค. 1.2-10)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.2-10 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2559
☑	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-03) ประกอบด้วย หลักประสิทธิผล หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักภาระรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลัก	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. ที่มีรายการประเมินการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล - กบค. 1.2-11 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลัก

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			มุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-11) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล
☑	7	บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร (กบค.1.2-03) โดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-11)	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. ที่มีรายการประเมินการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล - กบค. 1.2-11 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล

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 ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 089-8397434** **โทรศัพท์ : 084-4898613**

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดหรือทบทวนการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลรวมทั้งทบทวนกรอบทิศทางการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล การดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลโดยมีเอกสารหรือหลักฐานหรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล การติดตามผลการดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล นโยบายของกองบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายงานการสังเคราะห์มติหรือนโยบายรวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล โดยการประเมิน (1.3-01, 1.3-02) การบริหารงานจากบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ติดต่อราชการเป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ปรากฏผลคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ 4.39 คะแนนดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**4.39**

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.00	4.39	4.39	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

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 3ข้อ	มีการดำเนินการ 4ข้อ	มีการดำเนินการ 5ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 093-5272220** **โทรศัพท์ : 087-9446491**

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคล อย่างน้อย 1 ด้าน	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนด ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี2559 ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2559 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการจัดการความรู้ (KM) "การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล" (กบค.1.4-03) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลและเพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ แผนการดำเนินงานเทคนิควิธีการแก้ปัญหาและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) "การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล" มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2559
☑	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการ ตามข้อ 1 (กบค. 1.4-04) อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทั้งหมด จำนวน 12 คน	กบค.1.4-04 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) "การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล"

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคลได้จัด (กบค. 1.4-03) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยมี แต่ละงานมาแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและจัดทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติแก่บุคลากร เพื่อสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกันซึ่งสามารถแก้ปัญหาและสามารถทำงานแทนกันได้	กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2559
☑	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้และประเด็นความรู้ รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดทำสรุปผล (กบค.1.4-05) รายงานผลการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และแจ้งเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	กบค.1.4-05 : รายงานผลการประเมินโครงการจัดการความรู้ (KM) “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2559
☑	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	กบค.1.4-06 : หนังสือเวียนแจ้งรายงานผลการประเมินโครงการจัดการความรู้ (KM)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นระยะเวลา 4 วัน ระหว่างวันที่ 6-9 พฤษภาคม 2559 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการมีการแจ้งหนังสือเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (กบค.1.4-06)	"การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล"

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น
- มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล ตัวอย่างเช่น
   - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
   - 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) ของกองบริหารงานบุคคลเหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมากจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

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
☑	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทน ที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	- กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.5-01)	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
☑	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจำนวน 3 ด้าน คือ 1. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2558

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			การพัฒนาบุคลากร) 2. ด้านการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตามเป้าหมายที่ชัดเจน) 3. ความเสี่ยงด้าน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (ความไม่ครอบคลุมและความไม่ชัดเจนของกฎหมาย) (กบค.1.5-02)	
☑	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	- กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงมากไปจนถึงความเสี่ยงน้อย (กบค.1.5-03)	- กบค.1.5-03 : หนังสือส่งรายงานการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รอบ 12 เดือน) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (รอบ 6 เดือน)
☑	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับ ความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (กบค.1.5-02) ที่มีระดับความเสี่ยงสูง โดยนำมาประเมินมาตรการ และประเมินรายงานผลความเสี่ยง (กบค.1.5-03) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-04)	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.5-03 : หนังสือส่งรายงานการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รอบ 12 เดือน) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (รอบ 6 เดือน) - กบค.1.5-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2559

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				เมื่อวันพุธที่ 27 มกราคม พ.ศ.2559 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา วาระที่ 5.5
☑	5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลปรากฏว่า ดำเนินการรายงาน วงรอบ 6 และ 9 เดือน	- กบค.1.5-03 : หนังสือรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รอบ 12 เดือน) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (รอบ 6 เดือน)
☑	6	มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	- กบค.1.5-05 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2559

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาควรสอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถดำเนินการประเมินได้

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 และ 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**
	นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	**โทรศัพท์ : 098-6378005**

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคล และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	- กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและเป็นส่วนหนึ่งที่ผลักดันในการพัฒนากองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นระบบกลไกในการวางแผน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยนโยบายดังกล่าวผ่านการประชุมกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.7-0 , 11.7-02 , 1.7-03)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในปี 2557 / องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินหน่วยงานสายสนับสนุน ผ่านเว็บไซต์สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ http://qa.rmu.ac.th - กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2558

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกองบริหารงานบุคคล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพภายในและการประชุม/เข้าร่วมโครงการ/ด้านเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ (กบค.1.7-02 , กบค.1.7-03 , กบค.1.7-04) เพื่อทบทวน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.7-05 , กบค.1.7-06)	- กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558 - กบค.1.7-04 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพฯ กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-05 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันพุธที่ 27 มกราคม 2559 เวลา 15.00 น. วาระที่ 3.1 - กบค.1.7-06 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				ครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันอังคาร ที่ 21 มิถุนายน 2559 เวลา 15.00 น. วาระที่ 4.6
☑	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยตัวบ่งชี้สามารถวัดระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้นั้น ๆ (กบค.1.7-01 , กบค.1.7-07 , กบค.1.7-08)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ปี 2557 / องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน หน่วยงานสายสนับสนุน ผ่านเว็บไซต์สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ http://qa.rmu.ac.th - กบค.1.7-07 : หนังสือทบทวนตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2558 ที่ กบค.307/2559 ลงวันที่ 4 เมษายน 2559 - กบค. 1.7-08 : หนังสือแจ้งการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในฯ 2558 ระดับสำนัก กอง และศูนย์

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฯ และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.7-09, กบค. 1.7-10)	- กบค. 1.7-09 : รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2557 - กบค.1.7-10 : แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2557 ของกองบริหารงานบุคคล
☑	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มี การพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	- กองบริหารงานบุคคล มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการดำเนินงาน (กบค.1.7-10)	- กบค.1.7-10 : แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2557 ของกองบริหารงานบุคคล
☑	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบ ทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ และระบบบริการการศึกษา (MIS) เพื่อติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อข้อมูล เช่น ระบบฐานข้อมูล วันเดือนปี ชื่อ – สกุล ประวัติของบุคลากร ระบบการเบิกจ่ายทุนศึกษาต่อ ระบบการพัฒนาบุคลากรภายในและภายนอก ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค.1.7-11)	- กบค.1.7-11 : เว็บไซต์และระบบบริการการศึกษา (MIS)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล เปิดโอกาสให้อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษาได้แสดงความคิดเห็นและแนะนำการประกันคุณภาพตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล หลากหลายช่องทาง (กบค.1.7-12 , กบค.1.7-13 , กบค.1.7-14 , กบค.1.7-15)	- กบค.1.7-12 : E:Mail กบค. - กบค.1.7-13 : Facebook กบค. - กบค.1.7-14 : Website กบค. - กบค.1.7-15 : ผลการประเมินความพึงพอใจกองบริหารงานบุคคล
☑	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายงานประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกจัดขึ้น โดยมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างตัวแทนของมหาวิทยาลัยต่างๆ (กบค.1.7-06)	- กบค.1.7-06 : โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เรื่อง “วันการจัดการความรู้สู่คุณภาพ (QA_KM Day)”
☑	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองบริหารงานบุคคลมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานได้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นภาระงานหลักของทุกกลุ่มงาน กองบริหารงานบุคคลมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นผ่านทาง Website กบค. เพื่อหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กบค.1.7-14)	- กบค.1.7-14 : Website กบค.

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	9 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีแนวปฏิบัติที่ดี มีคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล ภายใต้สำนักงานอธิการบดี
- มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

จุดที่ควรพัฒนา

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

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 088-5603312**

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานโดยคณะกรรมการจัดทำตังชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินดำเนินการแจกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคล (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 4.05 (กบค. 2.1-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน	**4.05**

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.00	4.05	4.05	บรรลุ

รายการหลักฐาน

- กบค. 2.1-01 : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคล
- กบค. 2.1-02 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการหน่วยงาน ครั้ง 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น
- ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลามีผู้มาติดต่อราชการ
- เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

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 :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ :** 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ :** 084-7874224 **โทรศัพท์ :** 081-9935608

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	กองบริหารงานบุคคล มีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีการปฏิบัติงานตามสายงานด้านสายสนับสนุนให้สอดคล้องตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-01)	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี ประจำปีการศึกษา 2555-2559 และข้อมูลพื้นฐาน / เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร
☑	2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานและการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนางานประจำทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น (กบค.2.2-02)	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการกิจกรรม เช่น คำสั่งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ไปราชการ สัมมนา ลาศึกษาฯ และอื่นๆ
☑	3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เช่น การเข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน-ภายนอก, โครงการศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดีและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จุลสารได้นำเสนอข้อมูลเรื่องประกันสังคม, / การประชุมสามัญประชุมปี กสจ. อีกทั้งผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ และกองทุนสวัสดิการต่างๆ มหาวิทยาลัย (กบค.2.2-03 , กบค.2.2-014 , กบค.2.2-05 , กบค.2.2-06 , กบค.2.2-07)	- กบค.2.2-03 : คำสั่งเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาปีใหม่และนันทนาการภายใน-ภายนอก โดยมีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - กบค.2.2-04 : โครงการเสริมสร้างความเข็มแข็งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ระดับสำนักงานอธิการบดี - กบค.2.2-05 : บันทึกนำส่งวารสารกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				- กบค.2.2-06 : เอกสารการประชาสัมพันธ์งานประกันสังคมผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือประกันสังคม Social Network จดหมายข่าววารสารกองบริหารงานบุคคล - กบค. 2.2-07 : รายงานการประชุมสามัญประจำปี กองทุน กสจ. - รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้นและผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตำแหน่งทางวิชาการ
☑	4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามการพัฒนาบุคลากร โดยประชุมและรายงานผลการประชุมกองบริหารงานบุคคล การบันทึกคำสั่งไปราชการติดตามงาน โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ เพื่อพัฒนาเพิ่มทักษะและการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น (กบค.2.2-08 , กบค.2.2-09)	- กบค.2.2-08 : รายงานการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลในการประชุมแต่ละเดือน วาระที่ 3 และวาระที่ 4 การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				- กบค.2.2-09 : หนังสือรายการประชุมแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมอบรมโครงการ/กิจกรรม เช่น เข้าร่วมประชุมอบรมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ร่วมทั้งการไปราชการติดตามความก้าวหน้าของงาน
☑	5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ได้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติการใช้บังคับจรรยาบรรณของบุคลากร และที่ประชุมมีการติดตามการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป้าหมายของแต่ละกลุ่มงาน) ประกอบกับมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อ้างตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับทราบและปฏิบัติ (กบค.2.2-10 , กบค.2.2-11 , กบค.2.2-12 , กบค.2.2-13)	- กบค.2.2-10 : รายงานการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 วาระที่ 3.1 ในกรณีการประชุมกลุ่มงานวินัยและนิติการ ในด้าน 1) กรณีการควบคุมลงเวลาปฏิบัติราชการ 2) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดงานของบุคลากรแต่ละประเภทให้เสร็จผู้รับผิดชอบคนเดียวกัน - กบค.2.2-11 : ข้อบังคับ “ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2556”

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				- กบค.2.2-12 : เอกสารการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณของบุคลากร - กบค.2.2-13 : เอกสารการส่งข้อมูลการดำเนินงานองค์กรโปร่งใสฯ ในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลและถือปฏิบัติ
☑	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดส่งบุคลากรศึกษาต่อและฝึกอบรมในหลักสูตรโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และอื่นๆ เพื่อเป็นตัวกำกับติดตามผลของการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (กบค.2.2-14 , กบค.2.2-15)	- กบค.2.2-14 : รายงานผลการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-15 : รายงานผลการประเมินจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
☑	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มีการรายงานและติดตามจากแผนปฏิบัติราชการนำผลจากการวิเคราะห์มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา (Improvement plan) ปีการศึกษา 2557 เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงบุคลากร โดยมีการรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) ภายในกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-08 , กบค.2.2-16)	- กบค.2.2-08 : รายงานการประชุมฯ กองบริหารงานบุคคล ในการประชุมแต่ละเดือน วาระที่ 3 และวาระที่ 4 การจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				กบค.2.2-16 : รายงานผลการประเมินจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เชิงประจักษ์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขและติดตาม กำกับภายในกองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอดหรือเป็นวิทยากรในอบรม ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ (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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 084-7874224** **โทรศัพท์ : 081-9935608**

ผลการดำเนินการ

ในปีการศึกษา 2558 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีบุคลากรประจำทั้งสิ้น จำนวน 13 ราย (กบค.2.3-01) โดยมีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การส่งบุคลากรไปประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 13 ราย (กบค.2.3-02)
2. การฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกและมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จัดขึ้นเอง จำนวน 13 ราย (กบค.2.3-03)

**ร้อยละของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคลที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ โดยไม่นับซ้ำ

สูตรคำนวณ

ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ $= \frac{13 \times 100}{13}$

$= 100$

ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ = ร้อยละ 100

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 85	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน โดยได้รับการพัฒนาตามภารกิจงานที่ได้รับรับมอบหมาย
- มีการนำเสนอผลการดำเนินงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ปรากฏตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายเฉลิมพล เขตขันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 086-0372762**

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีดำเนินการแจกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สังกัดกองบริหารงานบุคคล (กบค. 2.4-01) ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 2 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ด้านสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
2. ด้านสภาพการทำงาน

โดยผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ซึ่งผลคะแนนอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.57 (กบค. 2.4-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	**3.57**

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3.00	3.57	3.57	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานทันสมัย เพียงพอและเหมาะสม สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- บรรยากาศให้หน่วยงานเป็นกันเอง มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี อยู่กันแบบพี่แบบน้อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรปรับปรุง การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม สบายตา
- ควรขยายขนาดพื้นที่ในการทำงาน การจัดกิจกรรม ให้กว้างขวางสะดวกในการทำงานของบุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ควรจัดพื้นที่รับรองสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ในการรอรับบริการ กรอกเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 : จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (มรม.)

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 ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	**โทรศัพท์ : 098-1039499**
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 081 -8717167**

ผลการดำเนินการ

การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล และการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นภารกิจหลักในการบริหารจัดการและสร้างแรงจูงใจของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรตามความเหมาะสม เพื่อเป็นข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2558 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2559 มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยกลุ่มงานวินัยและนิติการ ได้จัดทำ(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขึ้นมา โดยอ้างอิงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบ ก.พ.อ. กฎ ก.พ.อ. และประกาศ ก.พ.อ. ต่อจากนั้นได้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และผ่านการตรวจสอบ พิจารณาและกลั่นกรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จากนั้นจะนำเข้าเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว กรณีข้อบังคับและระเบียบ นายกสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ลงนาม ส่วนประกาศมหาวิทยาลัยฯ อธิการบดีจะเป็นผู้ลงนาม แล้วจึงนำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
จำนวน 4 เรื่อง	จำนวน 7 เรื่อง	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.39-01 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารส่วนงานภายในของมหาวิทยาราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2558
- กบค.2.39-02 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2559 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559
- กบค.2.39-03 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559
- กบค.2.39-04 : ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2558
- กบค.2.39-05 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างค่าตอบแทน และสวัสดิการการของอาจารย์ อาสาสมัคร และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2558 ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2558
- กบค.2.39-06 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2559 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559

รายการหลักฐาน (ต่อ)

- กบค.2.39-07 : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2559 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559

จุดเด่น

- การดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการ ขั้นตอน และเป็นระบบ โดยมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณา และคณะกรรมการการกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย พิจารณา กลั่นกรองและตรวจสอบ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาและให้ความเห็นชอบตามลำดับขั้น

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่จะออกบังคับใช้ นำข้อมูลที่ครอบคลุมและรอบด้านมาเสนอ เพื่อจะไม่เกิดปัญหาในการบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 : ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

1 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 27 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

2 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 22 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

3 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 17 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

4 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 12 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

5 คะแนน = ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 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 :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	**โทรศัพท์ : 093-5272220** **โทรศัพท์ : 087-9446491**

ผลการดำเนินการ

ศึกษาข้อมูลและเก็บรวบรมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและสาระความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ข้าราชการบำนาญสังกัดมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ เป็นต้น โดยได้จัดทำเป็นราย 3 เดือน มีการกำหนดรูปแบบของวารสารรวมถึงการวิเคราะห์ความเหมาะสมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารเพื่อลงในจุลสารจากบรรณาธิการ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำจุลสาร ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลสาระความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- จัดทำเนื้อหาและออกแบบรูปเล่มจุลสาร
- เสนอต้นฉบับต่อหัวหน้าฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
- เสนอต้นฉบับต่อที่ปรึกษาฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
- เสนอต้นฉบับต่อบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
- ส่งต้นฉบับให้กับโรงพิมพ์เพื่อการจัดทำรูปเล่ม
- ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับจากโรงพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์
- ส่งต้นฉบับที่ตรวจสอบแล้วให้กับโรงพิมพ์เพื่อทำการจัดพิมพ์
- ดำเนินการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากได้รับจากโรงพิมพ์

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ภายใน 12 วัน	ภายใน 7 วัน	5 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
- มีช่องทางในการติดตามอ่านจุลสารกองบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล http://personal.rmu.ac.th/

จุดที่ควรพัฒนา

-

สรุปผลการประเมิน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	**จุดเด่น** - มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน - ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน - มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงาน ที่ชัดเจนและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ - บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี - มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง - มีแนวปฏิบัติที่ดี มีคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคลภายใต้สำนักงานอธิการบดี - มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก
	จุดที่ควรพัฒนา - นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง - การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง - ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของกองบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบด้วย - ควรเพิ่มคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจากบุคลากรภายนอกกองบริหารงานบุคคลหรือการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยง - อนาคตควรพัฒนาระบบ CHE QA Online - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	**จุดเด่น** - มีการประเมินผลการดำเนินงานโดยส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ ทำการเสนอข้อมูลเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - มีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามและกำกับภายในกองบริหารงานบุคคล - บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน - วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานทันสมัย เพียงพอและเหมาะสม สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - บรรยากาศให้หน่วยงานเป็นกันเอง มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี อยู่กันแบบพี่แบบน้อง
	จุดที่ควรพัฒนา - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลามีผู้มาติดต่อราชการ - เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ - ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ควรมีการนำเสนอข้อมูลหรือการติดตามการพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารทราบ และนำผลการพัฒนาไปปรับปรุงการพัฒนาในปีถัดไปให้ครบทุกด้าน - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ขยายสถานที่ทำงานเพื่อลดความแออัดคับแคบ และให้สะดวกเวลามีผู้มาติดต่อราชการ - เพิ่มจำนวนที่นั่งรอติดต่อราชการ เนื่องจากปัจจุบันมีจำนวนไม่เพียงพอ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	**จุดเด่น** - การดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีกระบวนการและขั้นตอน ที่เป็นระบบ โดยการเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต่อจากนั้นจะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองและตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และขั้นตอนสุดท้ายเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบนำออกประกาศบังคับใช้ - ทำให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง - ช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองบริหารงานบุคคลได้เป็นอย่างดี - ช่องทางในการสื่อสารช่วยลดขั้นตอนการทำงานในเรื่องของการตอบคำถามและข้อสงสัยต่างๆ - ช่องทางการประชาสัมพันธ์จุลสารกองบริหารงานบุคคลหลายๆ ช่องทาง เช่น ลงในเว็บไซต์หน่วยงาน หรือ Facebook ของกองบริหารงานบุคคล และสื่อออนไลน์ต่างๆ
	จุดที่ควรพัฒนา - ควรให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ เข้ามามีส่วนในการดำเนินการออกกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาให้ข้อมูลที่ครอบคลุมรอบด้าน เพื่อจะไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติเมื่อบังคับใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์จุลสารกองบริหารงานบุคคลหลายๆ ช่องทาง เช่น สื่อออนไลน์ต่างๆ

ภาคผนวก ก

เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ตาราง เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2558

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม			
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 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	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 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มรม.	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรม.	ร้อยละ 85	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	มรม.	3.00	หน่วยงานดำเนินการประเมินเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	มรม.	จำนวน 4 เรื่อง	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	มรม.	ภายใน 17 วัน	
รวมทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้			

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๒๙๒/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 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 หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายระบบและกลไกประกันคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๒. กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๓. ประสานงานการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๔. สนับสนุน ส่งเสริม ติดตามและประเมินผล รวมทั้งแก้ไขปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๕. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างกัลยาณมิตรจากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

/ ๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. **คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา**

๒.๑ นายประยงค์ จำปาศรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายยุทธชัย บุญพันธ์	กรรมการ
๒.๓ นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๒.๔ นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก	กรรมการ
๒.๕ นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	กรรมการ
๒.๖ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๘ นายอิทธิพล พวังคาม	กรรมการ
๒.๙ นายเฉลิมพล เขตขันธ์	กรรมการ
๒.๑๐ นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๒. จัดและดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๔. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ
ติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๒๘๙/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการกำกับติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

๑.๑ นางลำดวน ดวงคมทา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการ
๑.๓ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๑.๕ นายประยงค์ จำปาศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล

๒. ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่คณะกรรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

/ ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๔. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ผู้กำกับตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	๑) นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก	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) นายเฉลิมพล เขตขันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๙ จำนวนของการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๐ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล

<u>หน้าที่</u>

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) จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานอ้างอิงให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๖) แก้ไข ปรับปรุงเอกสารรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง กองบริหารงานบุคคล ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๓๓๘/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

....

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.สนิท สมุทรวงค์	กรรมการ
๓. นายธนกฤต วิชัยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

๒. ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นำเสนอผลการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ทั้งนี้ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเบิกจากงบบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประสิน ปูนอน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
นางลำดวน ดวงคมทา	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวมรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นายพนมพร บำรุงบุญ	บุคลากรปฏิบัติการ
นายประยงค์ จำปาศรี	บุคลากรปฏิบัติการ
นายอนุชา ลาวงค์	บุคลากรปฏิบัติการ
นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	บุคลากรปฏิบัติการ
นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ
นายนุวัฒศิริ พุทธิดิลก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
นายยุทธชัย บุญพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวจิดาภา กิจโชติทวี	นิติกรปฏิบัติการ
นายอิทธิพล พวังคาม	นิติกรปฏิบัติการ
นายเฉลิมพล เขตขันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี	บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

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