



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ปีการศึกษา 2560  
(วงรอบ 1 มิถุนายน 2560 ถึง 31 พฤษภาคม 2561)

กองบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1 / มิถุนายน / 2561

## บทสรุปผู้บริหาร

### ข้อมูลทั่วไป

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 การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

### ผลการประเมินคุณภาพภายใน

จากผลการประเมิน พบว่า มีค่าเฉลี่ยของทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เป็น 4.34 อยู่ในระดับดี โดยมีค่าเฉลี่ย ในกลุ่มตัวบ่งชี้รวม อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ย 4.54 กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย 4.17

### จุดเด่น

1. ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลมีนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### จุดที่ควรพัฒนา

1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป
2. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน
3. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

## คำนำ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2560 เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้รับการแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และได้ดำเนินการประเมินเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2561 โดยการดำเนินการประเมินได้ศึกษาเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การเยี่ยมชมสถานที่และทรัพยากรการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลแต่ละรูปแบบ มาประมวลผลการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินฯ ได้ดำเนินการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้ จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ โดยมีตัวบ่งชี้ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ และได้รายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัช อารีราษฎร์)  
ประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
1/มิถุนายน/2561

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1
ส่วนที่ 2 บทนำ	
วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน .....	3
วงรอบการประเมิน .....	3
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน .....	3
วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพ .....	3
ข้อมูลทั่วไป.....	4
ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ .....	4
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ .....	11
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร .....	14
จำนวนบุคลากร.....	16
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ .....	16
ส่วนที่ 3 วิธีประเมิน	
การวางแผนและการประเมิน .....	17
วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล .....	17
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้	
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้.....	18
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายองค์ประกอบ.....	19
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ผลการประเมินคุณภาพภายในรายตัวบ่งชี้.....	23
ภาคผนวก ข กำหนดการตรวจประเมิน.....	37
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน.....	39
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรมการประเมิน.....	41
คณะผู้จัดทำ.....	44

## ส่วนที่ 1

### รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

#### รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรัช อารีราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ประธานกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยยันต์ สุกุลไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
นายธนกฤต วิชัยวงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง  
ปีการศึกษา 2560  
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๘๕๕

ลงนาม..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรัช อารีราษฎร์)



ลงนาม..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยันต์ สกกุลไทย)

๘๕๕

ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายธนกฤต วิชัยวงศ์)

## ส่วนที่ 2 บทนำ

### 1. วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน

กองบริหารงานบุคคล รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2561 ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งอยู่ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความเป็นมาในการจัดตั้งหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

### 2. วงรอบการประเมิน

ปีการศึกษา 2560 (ผลการดำเนินงาน 1 มิถุนายน 2560 ถึง 31 พฤษภาคม 2561)

### 3. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- |                                            |                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรัช อารีราษฎร์  | ประธานกรรมการ<br>สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม       |
| 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยยันต์ สกุลไทย | กรรมการ<br>สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม       |
| 3.3 นายธนภุต วิชัยวงศ์                     | กรรมการและเลขานุการ<br>สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |

### 4. วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพ

4.1 ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลตามระบบและกลไกที่หน่วยงานกำหนดนั้น ทั้งนี้ โดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกมาตรฐานคุณภาพ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานที่กำหนดไว้

4.2 เพื่อให้หน่วยงานทราบสภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และได้รับการรับรองมาตรฐาน

4.3 เพื่อให้หน่วยงานทราบจุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางควรพัฒนา ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของกองบริหารงานบุคคลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 5 ข้อมูลทั่วไป

### 5.1 ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

#### ชื่อหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ที่ตั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม  
รหัสไปรษณีย์ 44000

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

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

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

ปี พ.ศ.2547 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 ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงเป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

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 ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล 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 และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานบุคคลเพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน โดยบริหารจัดการเป็น 7 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

#### 2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
  - การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
  - การบรรจุเข้ารับราชการ/บุคลากรใหม่ทุกประเภท
- งานแต่งตั้ง การย้าย โอน
  - การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ

- การย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
- การโอนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ
- การรักษาราชการแทน
- งานออกจากราชการ
  - การเกษียณอายุราชการ
  - การลาออกจากราชการ
  - การให้ออกจากราชการ กรณีอื่นๆ
- งานต่อเวลาราชการ
- งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
  - งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
    - การฝึกอบรม
    - การศึกษาต่อ
    - กองทุนพัฒนาบุคลากร
  - งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - งานจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ (ผู้เชี่ยวชาญ)
  - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน
  - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
  - งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
  - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
- 4. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
  - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
    - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
    - การกำหนดค่าตอบแทน
  - งานทะเบียนประวัติ
  - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - งานเวรรักษาการณ์
  - งานขอพระราชทานเพลิงศพ

- งานขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
  - งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
  - งานขออนุญาตลาอุปสมบท
  - งานลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. กลุ่มงานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
  - งานประกันสังคม
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
  - งานสวัสดิการที่พักอาศัย
  - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
  - งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - งานออกหนังสือรับรอง
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- งานวินัย
    - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
    - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
    - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
    - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยบุคลากร
    - สอบสวนและดำเนินการทางจรรยาบรรณของบุคลากร
    - สอบสวนและดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
    - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
    - สืบสวนหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริง เสนอต่อมหาวิทยาลัย
    - ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ
    - ดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
    - ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ความรับผิดทางละเมิด
    - เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

- งานกฎหมายและการดำเนินคดี (งานร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)
    - งานคดีปกครอง
    - งานคดีแพ่ง
    - งานคดีอาญา
    - ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
  - งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ
    - สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
    - สรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย
    - สรรหาอธิการบดี
    - สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
    - สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
    - สรรหาคณบดี
    - สรรหาผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
    - สรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
    - สรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - งานสัญญาและนิติกรรม
  - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
    - งานดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคลากร (MIS) ของ  
มหาวิทยาลัย
    - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกอง  
บริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล  
ของมหาวิทยาลัย
    - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
  - งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย
  - งานติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ
  - งานให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์
  - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงาน

## 5.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

### ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

### ปณิธาน

พัฒนาคณะ พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

### วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจ

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

### วัตถุประสงค์

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

### นโยบาย

#### 1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

##### เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

### กลยุทธ์

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

## 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

### เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

### กลยุทธ์

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

## 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

### เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

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



#### 4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

##### เป้าประสงค์

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

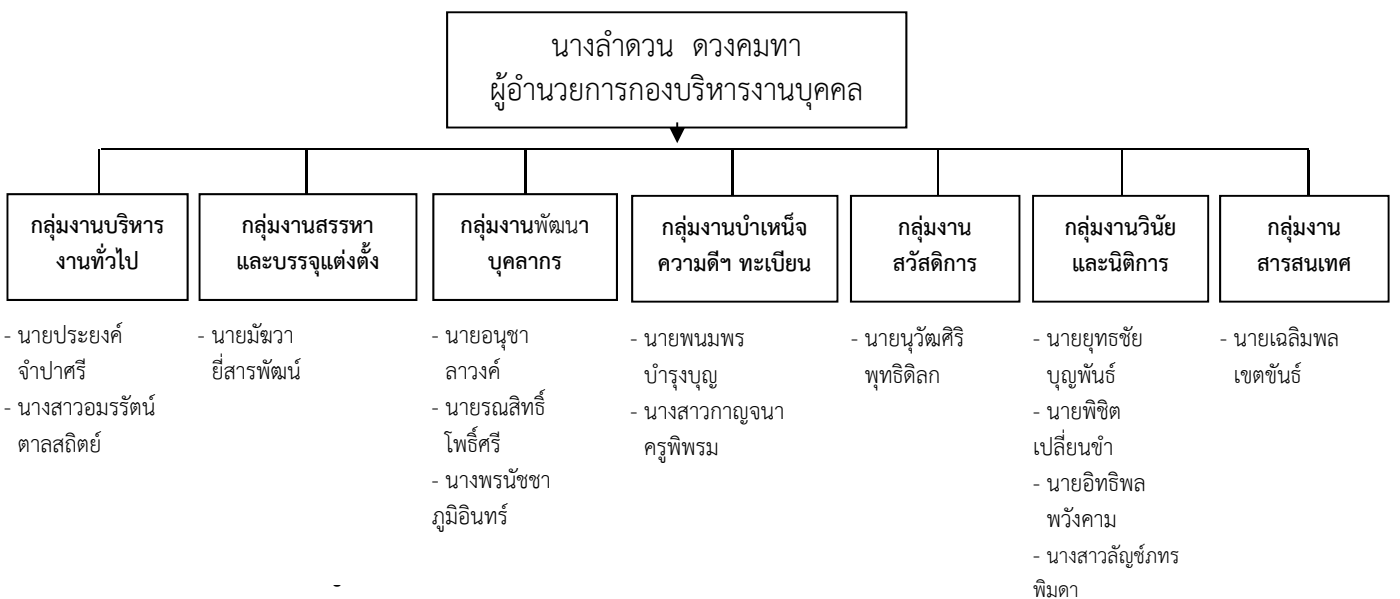
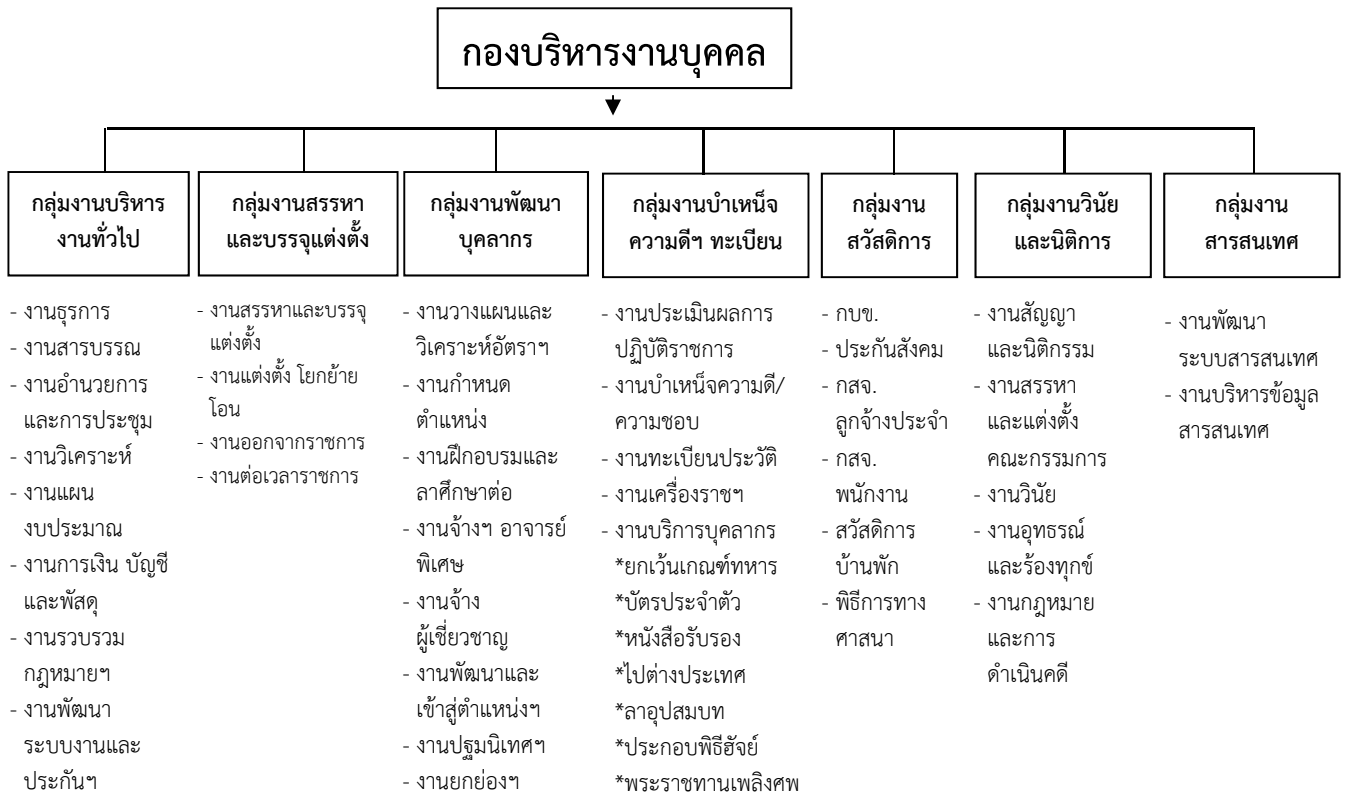
##### กลยุทธ์

- 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

### 5.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างองค์กร



### ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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

### บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| (1) นางลำดวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
|----------------------|------------------------------|

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี       | บุคลากรปฏิบัติการ             |
| (3) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |

#### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| (4) นายมัชฌา ยี่สารพัฒน์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
|--------------------------|-------------------|

#### กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| (5) นายอนุชา ลาวงค์          | บุคลากรปฏิบัติการ                    |
| (6) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (7) นางสาวพรนัชชา ภูมิอินทร์ | บุคลากรปฏิบัติการ                    |

#### กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| (8) นายพนมพร บำรุงบุญ     | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (9) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม | บุคลากรปฏิบัติการ |

#### กลุ่มงานสวัสดิการ

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| (10) นายนุวัศศิริ พุทธิติลล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|-----------------------------|--------------------------------------|

#### กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| (11) นายยุทธชัย บุญพันธ์    | นิติกรปฏิบัติการ |
| (12) นายพิชิต เป็ลียนขำ     | นิติกรปฏิบัติการ |
| (13) นางสาววลัญช์ภัทร พิมตา | นิติกรปฏิบัติการ |
| (14) นายอิทธิพล พวังคาม     | นิติกรปฏิบัติการ |

#### กลุ่มงานสารสนเทศ

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| (15) นายเฉลิมพล เขตพันธ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
|--------------------------|---------------------------------|

### 5.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 15 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน
- (2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) 9 คน
- (3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) 5 คน

### 5.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีย้อนหลัง (บาท)		
		2558	2559	2560
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	1,200,000	1,200,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	8,000,000	10,000,000	7,000,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	6,000,000	2,900,000	2,000,000
	รวมงบฯ สภาวิชาการ			

## ส่วนที่ 3

### วิธีประเมิน

#### 1. การวางแผนและการประเมิน

##### 1.1 การเตรียมการและวางแผนก่อนการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษารายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานรับการประเมินส่งให้ก่อนวันประเมินจริง
- คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อซักซ้อมกำหนดการ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินฯ พบผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน
- หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา ในภาพของหน่วยงานภายใน ปีการศึกษา 2560

##### 1.2 การดำเนินการระหว่างการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากร/กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
- คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินฯ ประมวลผลการตรวจประเมินฯ จากข้อมูลต่างๆ ทั้งเอกสารหลักฐานและข้อมูลจากการสัมภาษณ์
- ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลและเตรียมการรายงานผลการประเมินฯ
- คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจา ต่อผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน

##### 1.3 การดำเนินการหลังการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันผลการประเมินร่วมกัน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงาน
- ประธานกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2560

#### 2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

- คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร/บุคลากร/กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
- คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชมอาคารสถานที่และทรัพยากรการเรียนรู้ พร้อมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรของหน่วยงาน

## ส่วนที่ 4 ผลการประเมิน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2560 กองบริหารงานบุคคล

### 4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม)	
	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.87	4.54
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.17	4.17
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.49	4.34
ผลการประเมิน	ระดับดี	ระดับดี

### 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

#### 4.2 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้รวม</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	6 ข้อ		4.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	7 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	4.25	4.22		4.22
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	8 ข้อ		4.00
<b>คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้รวม</b>		<b>(ผลการประเมิน)</b>		<b>4.54</b>
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.15	4.19		4.19
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาคูลากรสายสนับสนุน	7 ข้อ	6 ข้อ		4.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 100	15	100	5.00
		15		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 60	ร้อยละ 88.98		4.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	3 ข้อ	3 ข้อ		3.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	3 ข้อ	4 ข้อ		4.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ	5 ข้อ	5 ข้อ		4.00
<b>คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>		<b>(ผลการประเมิน)</b>		<b>4.17</b>
<b>คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้</b>		<b>(ผลการประเมิน)</b>		<b>4.34</b>

### 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



## สรุปผลการประเมิน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	<p><b>จุดเด่น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลมีนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>2. กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>3. ผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>4. กองบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>5. กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่จัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม</li> </ol> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป</li> <li>2. การรายงานผลการดำเนินโครงการควรรายงานผลให้ตอบตามวัตถุประสงค์ของโครงการและประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>3. ควรนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางในการบริหารหน่วยงานให้ต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้เกิดความต่อเนื่อง</li> <li>4. การเขียนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานควรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>5. การกำหนดตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการจัดการความรู้ให้ระบุให้ชัดเจนและสามารถวัดผลการประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>6. ในการจัดโครงการจัดการความรู้หน่วยงานควรมีการเชิญผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานข้างนอกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความหลากหลาย และตรงกับประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่ได้กำหนด</li> </ol>

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	<p><b>จุดเด่น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดี</li> <li>2. บุคลากรมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>3. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และมีการกระจายงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน</li> </ol>
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อจะเป็นข้อมูลในการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน</li> <li>3. การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรควรเป็นข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์จากตัวบุคคล</li> <li>4. ควรนำผลในการพัฒนาทักษะวิชาชีพของตนเองนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานของตนเองอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>5. การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานควรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>6. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน</li> </ol>

ภาคผนวก ก  
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
รายตัวบ่งชี้

**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน**

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	8 ข้อ	8	8 ข้อ	✓	5.00
		8			
ผลการประเมินกรรมการ	8 ข้อ	6	6 ข้อ	✗	4.00
		8			

**ข้อค้นพบ**

1. กองบริหารงานบุคคลมีแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง
2. กองบริหารงานบุคคลมีการแปลงแผนกลยุทธ์ลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ
3. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

**จุดเด่น**

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลมีนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป
2. การรายงานผลการดำเนินโครงการควรรายงานผลให้ตอบตามวัตถุประสงค์ของโครงการและประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลงชื่อ.....



(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน																														
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)																																
ผลการประเมินตนเอง	7 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00																														
		7																																	
ผลการประเมินกรรมการ	7 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00																														
		7																																	
<p><b>ข้อค้นพบ</b></p> <p>กองบริหารงานบุคคลมีการมอบหมายหน้าที่ให้กับผู้บริหารภายในกองอย่างชัดเจน</p> <p><b>จุดเด่น</b></p> <p>กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับกำตติตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>การรายงานผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลควรรายงานให้เห็นการดำเนินงานอย่างชัดเจนทั้ง 10 ด้าน โดยควรอธิบายในรูปแบบของตาราง เช่น</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>หลักธรรมาภิบาล</th> <th>ผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล</th> <th>เอกสารหลักฐานและภาพถ่ายที่อ้างอิง</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>หลักประสิทธิผล</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>หลักประสิทธิภาพ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>หลักการตอบสนอง</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>หลักการรับผิดชอบต่อ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ฯลฯ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ลำดับที่	หลักธรรมาภิบาล	ผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล	เอกสารหลักฐานและภาพถ่ายที่อ้างอิง	หมายเหตุ	1	หลักประสิทธิผล				2	หลักประสิทธิภาพ				3	หลักการตอบสนอง				4	หลักการรับผิดชอบต่อ				5	ฯลฯ			
ลำดับที่	หลักธรรมาภิบาล	ผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล	เอกสารหลักฐานและภาพถ่ายที่อ้างอิง	หมายเหตุ																															
1	หลักประสิทธิผล																																		
2	หลักประสิทธิภาพ																																		
3	หลักการตอบสนอง																																		
4	หลักการรับผิดชอบต่อ																																		
5	ฯลฯ																																		

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**


**ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล**

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.25		4.53	✓	4.53
ผลการประเมินกรรมการ	4.25		4.53	✓	4.53

**ข้อค้นพบ**  
 ผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคลมีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่

**จุดเด่น**  
 ผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**จุดที่ควรพัฒนา**  
 ควรนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงแนวทางในการบริหารหน่วยงานให้ต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และให้เกิดความต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....  
  
 (นายธนภุต วิชัยวงศ์)  
 กรรมการและเลขานุการ  
 วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	5 ข้อ	5	5 ข้อ	✓	5.00
		5			
ผลการประเมินกรรมการ	5 ข้อ	5	5 ข้อ	✓	5.00
		5			

**ข้อค้นพบ**

1. กองบริหารงานบุคคลมีแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
2. กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินโครงการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

**จุดเด่น**

กองบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การเขียนแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานควรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การกำหนดตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการจัดการความรู้ให้ระบุให้ชัดเจนและสามารถวัดผลการประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. ในการจัดโครงการจัดการความรู้หน่วยงานควรมีการเชิญผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานข้างนอกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายและตรงกับประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่ได้กำหนด

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 2560

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	6 ข้อ	6	6 ข้อ	✓	5.00
		6			
ผลการประเมินกรรมการ	6 ข้อ	5	6 ข้อ	✓	5.00
		6			

**ข้อค้นพบ**

1. กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามวงรอบการรายงาน

**จุดเด่น**

กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่จัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานควรแยกประเด็นความเสี่ยงให้ชัดเจน เพื่อความง่ายต่อการกำหนดกิจกรรมที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้น
2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงควรให้สอดคล้องกับแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....



(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561



**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	8 ข้อ	8	9 ข้อ	✓	5.00
		9			
ผลการประเมินกรรมการ	8 ข้อ	8	8 ข้อ	✓	4.00
		9			

**ข้อค้นพบ**

1. กองบริหารงานบุคคลมีกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม
2. ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินงานตามระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านการประชุมทุกครั้ง

**จุดเด่น**

กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(Improvement Plan) และเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีได้รับทราบอย่างเป็นรูปธรรม

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การเขียนรายงานผลการดำเนินงานให้อธิบายผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เห็นเป็นรูปธรรม
2. การกำหนดตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ควรให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กรโดยให้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมากำหนดเป็นอัตลักษณ์ของกอง
3. การเขียนผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาควรนำผลจากแผนพัฒนาการศึกษา(Improvement Plan) มาเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ เพื่อจะได้ชี้ให้เห็นความสอดคล้องจากแผนพัฒนาการศึกษาและการปรับปรุงกระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

ลงชื่อ..... 

(นายธนภฤต วิชัยวงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.15		4.19	✓	4.19
ผลการประเมินกรรมการ	4.15		4.19	✓	4.19

**ข้อค้นพบ**

กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

**จุดเด่น**

ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

**จุดที่ควรพัฒนา**

ควรจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อจะเป็นข้อมูลในการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... 

(นายธนกฤต วิชัยวงศ์)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้  
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	6 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00
		7			
ผลการประเมินกรรมการ	6 ข้อ	6	6 ข้อ	✓	4.00
		7			

**ข้อค้นพบ**

1. กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม
2. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

**จุดเด่น**

บุคลากรมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน
2. การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรควรเป็นข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์จากตัวบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้  
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ	15	100	✓	5.00
	95	15			
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ	15	100	✓	5.00
	95	15			

**ข้อค้นพบ**

กองบริหารงานบุคคลมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและครบทุกส่วนงาน

**จุดเด่น**

**จุดที่ควรพัฒนา**

ควรนำผลในการพัฒนาทักษะวิชาชีพของตนเองนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานของตนเองอย่างเป็นรูปธรรม

ลงชื่อ.....



(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ**

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	4.00
	60		88.89		
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	4.00
	60		88.89		

**ข้อค้นพบ**

กองบริหารงานบุคคลมีการจัดการที่ดี ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานภายนอก ทำให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่ดี ตามลำดับ

**จุดเด่น**

บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน และมีการกระจายงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานควรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

ลงชื่อ..... 

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2560

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้  
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 : ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	3 ข้อ		3 ข้อ	✓	5.00
ผลการประเมินกรรมการ	3 ข้อ		3 ข้อ	✓	5.00
<p><b>ข้อค้นพบ</b></p> <p>กองบริหารงานบุคคลมีช่องทางการประชาสัมพันธ์ด้านการประกันสังคมหลายช่องทาง</p> <p><b>จุดเด่น</b></p> <p>-</p> <p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>-</p>					

ลงชื่อ.....  
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)  
กรรมการและเลขานุการ  
วันที่ 1 มิถุนายน 2561

**ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้**  
**วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560**  
**กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ**

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	3 ข้อ		3 ข้อ	✓	4.00
ผลการประเมินกรรมการ	3 ข้อ		4 ข้อ	✓	4.00

**ข้อค้นพบ**


กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำจุลสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองบริหารงานบุคคลให้แก่  
 สาธารณชนได้รับรู้ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

**จุดเด่น**

กองบริหารงานบุคคลมีการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดทำวารสารอย่างต่อเนื่อง

**จุดที่ควรพัฒนา**

ควรนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เห็นเป็นรูปธรรม

ลงชื่อ.....  
  
 (นายชนกฤต วิชัยวงศ์)  
 กรรมการและเลขานุการ  
 วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้  
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2560  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2560	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4 ข้อ		5 ข้อ	✓	5.00
ผลการประเมินกรรมการ	4 ข้อ		5 ข้อ	✓	5.00
<p>ข้อค้นพบ</p> <p>จุดเด่น</p> <p>มีเว็บไซต์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ อย่างน้อย 10 ข้อ</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา</p>					

ลงชื่อ.....



(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 1 มิถุนายน 2561



# ภาคผนวก ข

## กำหนดการตรวจประเมิน

กำหนดตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2560

วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วัน เวลา	กิจกรรมในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
09.00 – 09.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุม เพื่อซักซ้อมกำหนดการ	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
09.30 – 10.00 น.	- ผู้บริหารกล่าวต้อนรับ - ประธานกรรมการประเมินฯ ชี้แจง วัตถุประสงค์ของการประเมิน - นำเสนอผลการดำเนินงานตาม SAR	หน่วยงาน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
10.00 – 12.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้ หรือ เอกสารอื่น ๆ	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
13.00 – 14.00 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมการรายงานผล คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผล การประเมินฯ ด้วยวาจา ต่อผู้บริหารและ บุคลากร	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล

## ภาคผนวก ค

### คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๘๘๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล  
ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

.....  
เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

- |                                        |                     |
|----------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรช อารีราษฎร์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยันต์ สุกุลไทย | กรรมการ             |
| ๓. นายชนกฤต วิชัยวงศ์                  | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

- วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
- ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นำเสนอผลการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

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

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สิทธิชัย บุษหมณี)

รักษาราชการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

# ภาคผนวก ง

## ภาพกิจกรรมการประเมิน











# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

## รวบรวมข้อมูล

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

นายพนมพร บำรุงบุญ

บุคลากรปฏิบัติการ

นายอนุชา ลาววงศ์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติลล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิต

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นิติกรปฏิบัติการ

นายพิชิต เปลี่ยนขำ

นิติกรปฏิบัติการ

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวลัญช์ภัทร พิมดา

นิติกรปฏิบัติการ

นายเฉลิมพล เขตพันธ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

## รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

## จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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