



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2560
(1 มิถุนายน 2560 – 31 พฤษภาคม 2561)

พฤษภาคม 2561

คำนำ

เอกสารรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2560 (วงรอบ 1 มิถุนายน 2560 - 31 พฤษภาคม 2561) โดยกองบริหารงานบุคคล ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ ที่มีความสำคัญตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ดังนั้น การดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จึงมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงการประเมินตนเองในส่วนของตัวชี้วัด และเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีและเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลในปีต่อไป

นางลำดวน ดวงคมทา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
28 พฤษภาคม 2561

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

1.1. ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1-7
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย.....	8-10
1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	11
1.4 รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากร	12
1.5 จำนวนบุคลากร	13
1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	13
1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	14
1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	14-15

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.....	34-39

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

2.7 ตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	40-41
2.8 ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุน	42-45
2.9 ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	46-47
2.10 ตัวบ่งชี้ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	48-51
2.11 ตัวบ่งชี้ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม ของผู้ประกันตน	52-54
2.12 ตัวบ่งชี้ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคล ตามวงรอบ.....	55-57
2.13 ตัวบ่งชี้ 2.12 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน สู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ.....	58-64

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

3.1 ผลการประเมินตนเอง	
- ตามกลุ่มตัวบ่งชี้.....	69
- รายตัวบ่งชี้.....	69-70

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	เป้าหมายรายตัวบ่งชี้
ภาคผนวก ข	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพ
ภาคผนวก ค	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 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 ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย 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

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

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

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 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
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- 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 และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลเพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน 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 หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - สรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - สรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - งานสัญญาและนิติกรรม
 - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
- งานพัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
 - งานดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคลากร (MIS) ของมหาวิทยาลัย
 - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกองบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
 - งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - งานติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ
 - งานให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงาน

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีที่สุดให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน 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 รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

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

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

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

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

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

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

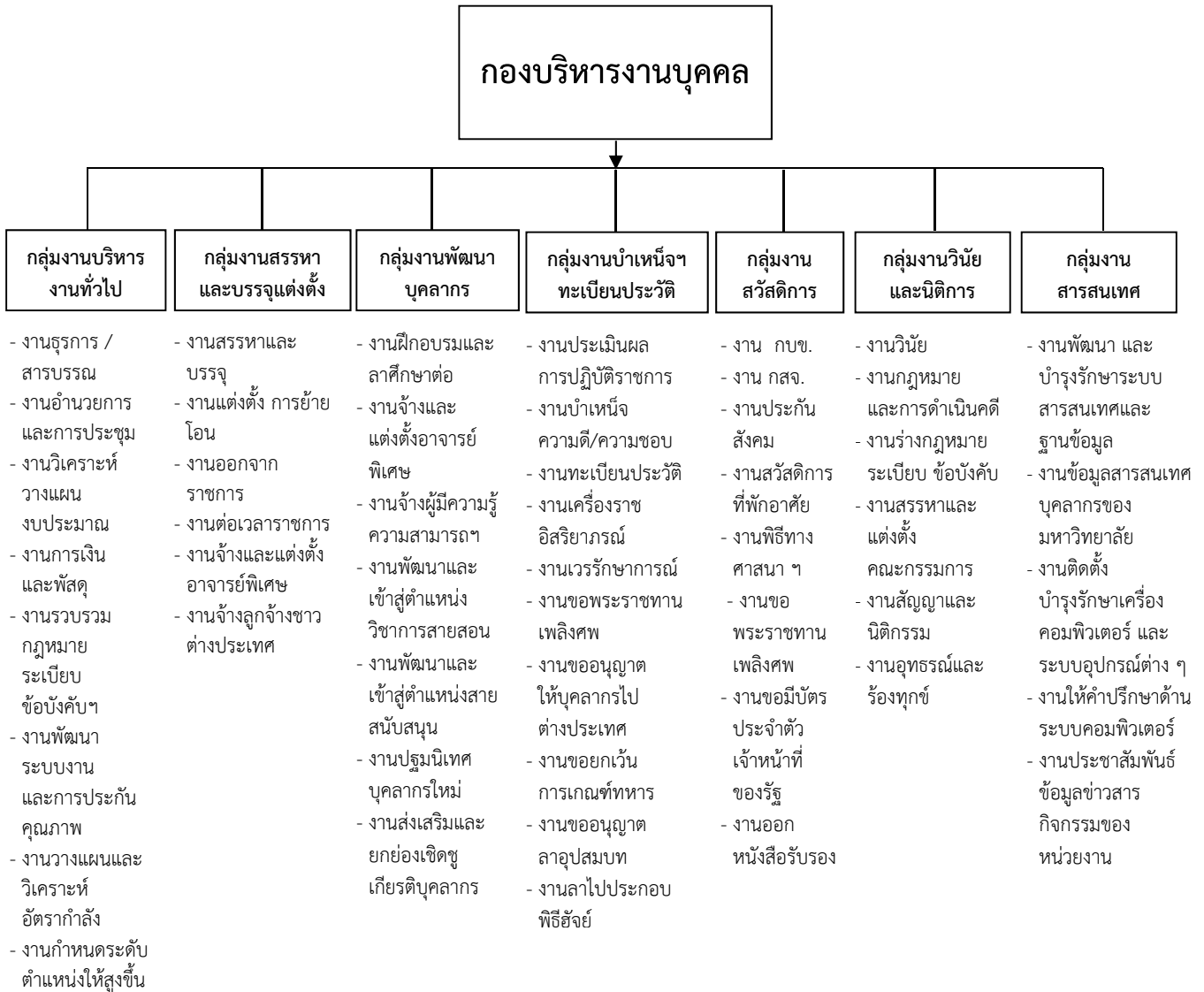
- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 3) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- 4) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก

เป้าหมาย

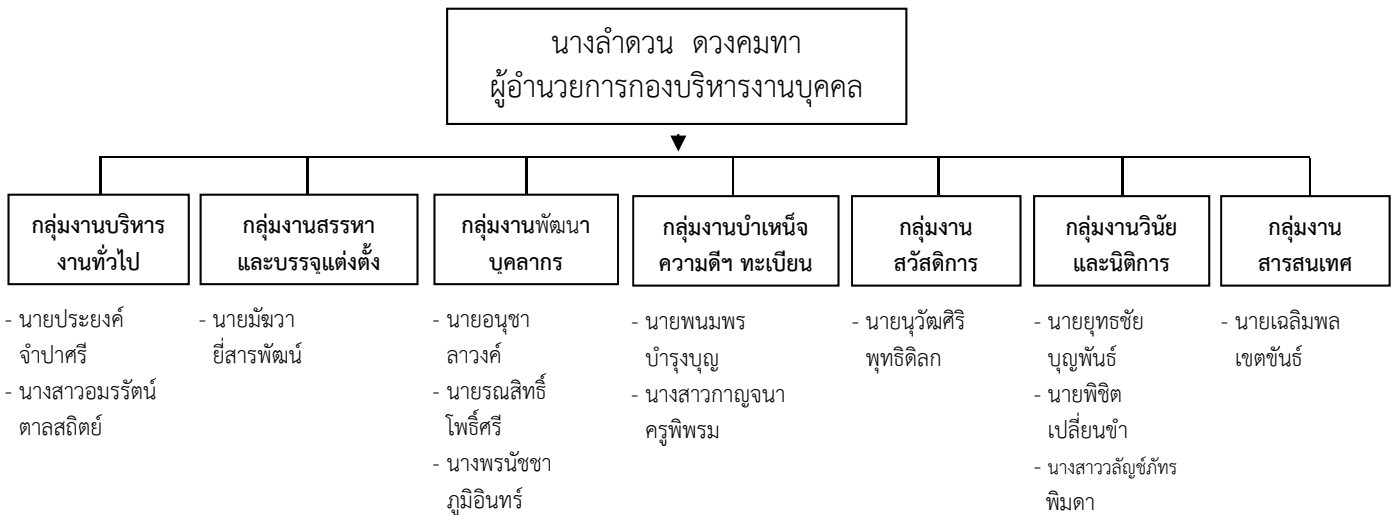
1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



1.4 รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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

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) นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| (7) นางสาวพรนัชชา ภูมิอินทร์ | บุคลากรปฏิบัติการ |

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

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

กลุ่มงานสวัสดิการ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| (10) นายอนุวัฒน์ศิริ พุทธิติติก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|---------------------------------|--------------------------------------|

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| (11) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| (12) นายพิชิต เปลี้นขำ | นิติกรปฏิบัติการ |
| (13) นางสาววัลย์ชภัทร พิมดา | นิติกรปฏิบัติการ |
| (14) นายอิทธิพล พวังคาม | นิติกรปฏิบัติการ |

กลุ่มงานสารสนเทศ

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

1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 15 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

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

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีซ้อนหลัง (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			

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2559 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง ได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2560 โดยกองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2559 และมีการติดตามแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของกองฯ ที่จะช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถเติบโตและก้าวไปสู่อาเซียน ทำให้เกิดความเข้มแข็ง ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ที่จะผลักดันให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร

2. นำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะสามารถประเมินแผนการพัฒนาบุคลากรว่าดำเนินงานตามแผนสำเร็จหรือไม่ และควรนำผลการติดตามการพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้บริหารทราบ

4. มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยมีการจัดลำดับความเสี่ยงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และรายงานผลการดำเนินงานโดยมีข้อมูลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา

ในปีการศึกษา 2560 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการที่เป็นรูปธรรมและมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถนำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 2

รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560
จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	สกอ. 7.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สมศ. ๑๓	หน่วยงานดำเนินการประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้	สกอ. 7.2	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ	มรм.	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้		

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกอง
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 : นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 091-4199126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (กบค.1.1-01) โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ และถ่ายทอดแผนผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.1-02) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกลุ่มงาน	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 - กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกอง	กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล ผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02) และผ่านการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-02 : รายงาน การประชุม กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติการ ราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์	กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของ	- กบค.1.1-01 :

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-01) แผนปฏิบัติการประจำปี (กบค.1.1-03) และคำเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและกิจกรรม	แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 - กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามภารกิจครบทุกพันธกิจ โดยมีรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (กบค.1.1-04 , กบค.1.1-05) และมีการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านการประชุมของหน่วยงาน	- กบค.1.1-04 : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ กบค. รายไตรมาส - กบค.1.1-05 : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตามแผนปฏิบัติการ กบค. รายไตรมาส
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการประเมิน ผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตามแผนปฏิบัติการ กบค. รายไตรมาส

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง แผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผล การพิจารณา ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงแผนกล ยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02)	- กบค.1.1-02 : รายงาน การประชุม กองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปทบทวนและปรับปรุง
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกอง
บริหารงานบุคคล (สกอ. 7.1)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. คณะกรรมการบริหารกองปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับมีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาอง
3. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองไปยังบุคลากรในกอง
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. บุคลากรของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร 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 : นายมัชวา ยี่สารพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	โทรศัพท์ : 098-2595954
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายมัชวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 098-2595954

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการบริหาร กองปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กำหนดครบถ้วนและมี การประเมินตนเองตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า	คณะกรรมการบริหารกองบริหาร งานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหาร งานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และ แผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมิน ตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า (กบค.1.2-03)	- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2560 (ใช้เอกสาร 1.1-03) - กบค. 1.2-03 : ผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการ ดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับมีความสามารถ ในการวางแผนกลยุทธ์ มี การนำข้อมูลสารสนเทศ เป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนากอง	ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) ให้สามารถวาง แผนการดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์ (กบค. 1.2-01) กำหนด และ มีการนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็น สารสนเทศและเป็นฐานในการ ปฏิบัติงานและพัฒนากองบริหาร งานบุคคล (กบค. 1.2-05, 1.2-06)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560 -2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค. 1.2-05 : จูลสาร กบค. (ใช้เอกสาร 2.11-01) - กบค. 1.2-06 : เว็บไซต์ กบค. (personal.rmu.ac.th)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้ง สามารถสื่อสารแผนและ ผลการดำเนินงานของ กองไปยังบุคลากรในกอง	กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนิน งานของบุคลากรในหน่วยงาน ตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถ สื่อสารแผนและผลการดำเนินงาน ของกองบริหารงานบุคคลไปยัง บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล โดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยมอบหมายการทำงานในการประชุมกองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.2-04) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษาราชการแทน (กบค. 1.2-08) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติตราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค. 1.2-08 : หนังสือขอแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองเต็มตามศักยภาพ	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลเต็มตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน(กบค. 1.2-04) นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการจัดโครงการการการความรู้ (KM) “การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560” (กบค. 1.2-09)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค. 1.2-09 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560” (ใช้เอกสาร 1.4-03)
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-03) ประกอบด้วยหลักประสิทธิผล หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการระับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรมหลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-10) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02) - กบค. 1.2-10 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	7	บุคลากรของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผล การบริหารงานของ ผู้บริหาร และผู้บริหาร นำผลการประเมินไป ปรับปรุงการบริหารงาน อย่างเป็นรูปธรรม	กองบริหารงานบุคคลมีการ ประเมินผลการบริหารงานของ ผู้บริหาร (กบค.1.2-03) โดยบุคลากรของกองบริหารงาน บุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึด หลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึง ประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-10)	- กบค. 1.2-03 : รายงานผล การประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. - กบค. 1.2-10 : แบบสรุปการ บริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ของผู้บริหาร กองบริหารงาน บุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 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 : นายยุทธชัย บุญพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 081-8717167
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอิทธิพล พวงคาม นิติกรปฏิบัติการ นางสาววลัญช์ภัทร พิมดา นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613 โทรศัพท์ : 097-1303601

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดหรือทบทวนการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลรวมทั้ง ทบทวนกรอบทิศทางงานของกองบริหารงานบุคคลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลโดยมีเอกสารหรือ หลักฐานหรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มี กระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของกอง บริหารงานบุคคล การติดตามผล การดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการ บริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล นโยบายของ กองบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมี รายงานการสังเคราะห์หมติหรือนโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารกอง บริหารงานบุคคล โดยการประเมิน (1.3-01, 1.3-02) การบริหารงานจากบุคลากรกองบริหารงาน บุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ติดต่อราชการ ฯลฯ เป็นผู้ประเมินซึ่งผลการประเมิน การบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ปรากฏผลคะแนน ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.22

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.25	4.22	4.22	ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จฯ	โทรศัพท์ : 093-5272220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวกาญจนา ครุพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 087-9446491
นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองอย่างน้อย 1 ด้าน	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนด ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี2560 ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2560 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการจัดการความรู้ (KM) “การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน” (กบค.1.4-03) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลและเพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ แผนการดำเนินงาน เทคนิควิธีการแก้ปัญหาและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560 -2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการ ตามข้อ 1 (กบค.1.4-04) อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทั้งหมด จำนวน 15 คน	- กบค.1.4-04 : รายชื่อบุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคลได้จัด (กบค.1.4-03) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยมี แต่ละงานมาแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		ในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและจัดทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติแก่บุคลากร เพื่อสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกันซึ่งสามารถแก้ปัญหาและสามารถทำงานแทนกันได้	ประจำปี งบประมาณ 2560
<input checked="" type="checkbox"/>	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) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ 2560
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์ อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2560 เป็นระยะเวลา 4 เดือน เดือนละ 1 ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการมีการแจ้งหนังสือเวียนแจ้งรายงานการจัดประชุมตามโครงการให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (กบค.1.4-06)	- กบค.1.4-06 : หนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมและการจัดโครงการ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

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

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในกองบริหารงานบุคคลในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของกองบริหารงานบุคคลอื่น เนื่องจากความบกพร่องของกองบริหารงานบุคคลในการควบคุม 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 หรือ มีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และ ดำเนินการตามแผน
2. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของกองบริหารงานบุคคลเหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบ ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 091-4199126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหาร ระดับสูงและตัวแทน ที่ รับผิดชอบพันธกิจหลัก ของกองร่วมเป็น คณะกรรมการหรือ คณะทำงาน	- กองบริหารงานบุคคลมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน บริหารจัดการความเสี่ยงของกอง บริหารงานบุคคล (กบค.1.5-01)	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานการบริหาร จัดการความเสี่ยงของ กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุ ความเสี่ยง และปัจจัยที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่าง น้อย 3 ด้านตามบริบท ของกอง	- กองบริหารงานบุคคล มีการ วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จำนวน 3 ด้าน คือ 1. ด้าน ทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ การพัฒนาบุคลากร) 2. ด้านการ ปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนา	- กบค.1.5-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			บุคลากร ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตามเป้าหมายที่ชัดเจน) 3. ความเสี่ยงด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ความไม่ครอบคลุมและความไม่ชัดเจนของกฎหมาย) โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	- กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงมากไปจนถึงความเสี่ยงน้อย ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กบค.1.5-03)	- กบค.1.5-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค.1.5-03 : แบบประเมินโอกาส และผลกระทบของ ความเสี่ยง
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงที่มีระดับ ความเสี่ยงสูง และ ดำเนินการตามแผน	- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (กบค.1.5-04) ที่มีระดับความ เสี่ยงสูง โดยนำมาประเมิน มาตรการ และประเมินรายงาน ผลความเสี่ยง (กบค.1.5-05) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02)	- กบค.1.5-04 : แผนบริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงาน บุคคล - กบค.1.5-05 : หนังสือส่งรายงานการ ติดตามการบริหาร ความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - กบค.1.5-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และ รายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ รายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลปรากฏว่า ดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามที่กำหนด (กบค.1.5-05)	- กบค.1.5-05 : หนังสือรายงานผลการติดตามการบริหาร ความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือ วิเคราะห์ความเสี่ยงใน รอบปีถัดไป	- มีการนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับ แผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงใน รอบปีถัดไป (กบค.1.5-06) ซึ่ง ผลการปรับปรุงปรากฏตามแผน บริหารความเสี่ยงของกอง บริหารงานบุคคลประจำปี 2560 (กบค.1.5-04)	- กบค.1.5-04 : แผนบริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงาน บุคคล ประจำปี 2560 - กบค.1.5-06 : รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ ภายใน กบค. ปีการศึกษา 2559

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและ การติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปรับช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับ ช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถดำเนินการ ประเมินได้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ ทักษะกิจและพัฒนาการของกอง และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกอง
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง
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 : นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 091-4199126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกองและดำเนินการตามระบบที่กำหนด	- กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคลและดำเนินการตามระบบที่กำหนด (กบค.1.7-01) ทั้งนี้ระบบกลไกที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน คือ การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่เน้นการมีส่วนร่วมและให้บุคลากรในสังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพ การทำงานโดยใช้กลไกการประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการทำงาน (กบค.1.7-02)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในฯ ปี 2560 - กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนคุณภาพของงาน (กบค.1.7-02) โดยใช้การประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนา	- กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-03 : คำสั่งเข้าร่วมโครงการฯ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			งานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้หน่วยงานยังส่งเสริมให้ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ด้านเครือข่ายประกันคุณภาพ การศึกษา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็น ประจำ (กบค.1.7-03)	การประกัน คุณภาพฯ ฯลฯ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้ เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ ของกอง	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัต ลักษณ์ของกอง ที่ใช้เป็นกรอบในการ ดำเนินงานโดยตัวบ่งชี้สามารถวัด ระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัว บ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของบริหารงาน บุคคล ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2560 ตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของกอง จำนวน ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิ ประโยชน์กองทุนประกันสังคมของ ผู้ประกันตน ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของ ของการจัดทำจูลสารกองบริหารงาน บุคคลตามวงรอบ ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของ การปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐาน เว็บไซต์ภาครัฐ	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกัน คุณภาพภายในฯ ปี 2560 (หน้า 73-79)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในที่ครบถ้วน ประกอบ ด้วย 1) การ ควบคุม ติดตามการ ดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงาน ประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพเสนอต่อ ผู้บริหารสำนักงาน อธิการบดีและ มหาวิทยาลัยตาม	- กองบริหารงานบุคคล มีการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ (กบค.1.7-02) 2) การจัดทำรายงาน ประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ (กบค.1.7-04) และ 3) การนำผลการ ประเมินคุณภาพ (กบค. 1.7-05) ไป ทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.7-06)	- กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำกับติดตามแล ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ การประกัน คุณภาพฯ ของกอง บริหารงานบุคคล - กบค.1.7-04 : รายงานการ ประเมินตนเองฯ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		กำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมิน คุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา ของกองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงาน บุคคล - กบค. 1.7-05 : รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน กองบริหารงาน บุคคล ประจำปี การศึกษา 2559 - กบค.1.7-06 : แผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan) กอง บริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนา ผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุก ตัวบ่งชี้	- กองบริหารงานบุคคล มีการนำผล การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (กบค.1.7-06) มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกล ยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ ปรากฏในรายงานผล การประเมินคุณภาพฯ ภายในที่มี พัฒนาการและระดับคะแนนที่สูงขึ้น (กบค.1.7-05) และส่งผลให้เกิด กระบวนการทบทวน ผลการ ดำเนินงานเพื่อเปลี่ยนแปลง ตัวบ่งชี้ใหม่ๆ ซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของ หน่วยงานให้มีการพัฒนาคุณภาพของ งานอย่างกว้างขวาง (กบค.1.7-01)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกัน คุณภาพภายในฯ ปี 2560 - กบค. 1.7-05 : รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน กองบริหารงาน บุคคล ประจำปี การศึกษา 2559 - กบค.1.7-06 : รายงานการ ประเมินตนเองฯ กองบริหารงาน บุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ ข้อมูลสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในครบทุกกลุ่มตัว บ่งชี้	กองบริหารงานบุคคลมีระบบ สารสนเทศ ที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบ ทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารหน่วยงาน (กบค.1.7-07) เพื่อสนับสนุนการ	- กบค.1.7-07 : ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารฯ (MIS) - กบค.1.7-08 : Website กบค.

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			ทำงานตามระบบ การประกันคุณภาพ นอกจากนี้ยังมีWebsite หน่วยงาน (กบค.1.7-08) เป็นสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ ประกอบด้วย การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ การพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการด้านต่างๆ เป็นต้น	
☑	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล เปิดโอกาสให้อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษาได้แสดงความคิดเห็นและแนะนำการประกันคุณภาพตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคลหลากหลายช่องทาง ประกอบด้วย Website หน่วยงาน (กบค.1.7-08) สื่อออนไลน์ เช่น Facebook หน่วยงาน (กบค.1.7-09)	- กบค.1.7-08 : Website กบค.- - กบค.1.7-09 : Facebook กบค.
☑	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายงานประกันคุณภาพ ระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน (กบค.1.7-03)	- กบค.1.7-03 : คำสั่งเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ฯลฯ
☑	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองบริหารงานบุคคลมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานได้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นภาระงานหลักของทุกกลุ่มงาน กองบริหารงานบุคคลมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นผ่านทาง Website กบค. เพื่อหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กบค.1.7-08)	- กบค.1.7-08 : Website กบค.

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	9 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนาระบบ HRM และ HRD เพื่อสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายยุทธชัย บุญพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 081-8717167
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอิทธิพล พวงคาม นิติกรปฏิบัติการ นายพิชิต เปลี่ยนขำ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613 โทรศัพท์ : 084-8779677

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของหน่วยงานโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินดำเนินการแจกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.1-01) กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป

ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

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

โดยผลการประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน ปรากฏผลคะแนน ดังนี้ (กบค.2.1-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน	4.19

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.15	4.19	4.19	บรรลุ

รายการหลักฐาน

- กบค.2.1-01 : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.1-02 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2561 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมินหรือผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจหรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	โทรศัพท์ : 084-7874224
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางพรนัชชา ภูมิอินทร์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608 โทรศัพท์ : 086-6532632

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	มีแผนการบริหารและ พัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนที่มีการ วิเคราะห์ข้อมูลเชิง ประจักษ์	กองบริหารงานบุคคล มี แผนพัฒนาบุคลากร (กบค.2.2- 01) เพื่อให้การวางแผนและ พัฒนาบุคลากรในสังกัดมีการ ปฏิบัติงานตามสายงานสนับสนุน ให้มีความสอดคล้องตามภารกิจ ของกองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี 2560 - 2564
☑	2	มีการบริหารและ การพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคล มีการ ดำเนินการและการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร คำสั่งให้ เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและ พัฒนางานประจำทั้งภายในและ ภายนอกที่จัดขึ้น (กบค.2.2-02)	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้ บุคลากรเข้าร่วม โครงการกิจกรรม การเข้าร่วมอบรม กิจกรรม ฝึกอบรม ไปราชการ สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
☑	3	มีสวัสดิการเสริมสร้าง สุขภาพที่ดีและสร้างขวัญ และกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุนสามารถ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองบริหารงานบุคคล มีการจัด กิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงาน เพื่อความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เช่น กิจกรรมโครงการ(KM) การ ติดตามผลการดำเนินการงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2- 03), การประชาสัมพันธ์สิทธิ สวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย (กบค.2.2- 04), แจ้งข่าวสารทางวารสารกอง บริหารงานบุคคล (กบค.2.2-05), ประชุมสามัญประจำปี กสจ. (กบค.2.2-06), และรายชื่อ บุคลากรผู้สำเร็จการศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น (กบค.2.2-07)	- กบค.2.2-03 : โครงการ (KM) การติดตามผลการ ดำเนินการงานปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ 2560 (ใช้เอกสาร 1.4-03) - กบค.2.2-04 : การประชาสัมพันธ์ สิทธิด้านสวัสดิการ ต่างๆ ของบุคลากร ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือ ประกันสังคม จดหมาย วารสารกองบริหารงาน บุคคล และSocial Network

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<ul style="list-style-type: none"> - กบค.2.2-05 : บันทึกแจ้งข่าวสารผ่าน ช่องทางวารสารกอง บริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 2.11-02) - กบค.2.2-06 : รายงานการประชุม สามัญประจำปี 2560 กองทุน กสจ. - กบค.2.2-07 : รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับ ที่สูงขึ้น
☑	4	มีระบบการติดตามให้ บุคลากรสายสนับสนุน นำความรู้และทักษะ ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ ในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคล มีการ ติดตามการพัฒนาบุคลากร โดย กำกับติดตามการพัฒนาในที่ ประชุมของเจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล โดยมีการนำ ทักษะ ความรู้มาแจ้งในที่ประชุม กองบริหารงานบุคคลเพื่อ รับทราบและถือปฏิบัติ (กบค.2.2- 08, กบค.2.2-09	<ul style="list-style-type: none"> - กบค.2.2-08 : มีการแจ้งหนังสือ เวียน/ให้บุคลากรเข้า ร่วมโครงการอบรม ประชุม โครงการ กิจกรรมทั้งภายใน มหาวิทยาลัยและ ภายนอก - กบค.2.2-09 : มีการบันทึกรายงาน และการเดินทางไปไป ราชการและฝึกอบรม
☑	5	มีการให้ความรู้ ด้านจรรยาบรรณ บุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้ บุคลากรสายสนับสนุนถือ ปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ได้ยึดถือ ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ การใช้บังคับจรรยาบรรณของ บุคลากร เพื่อรับทราบและยึดถือ ปฏิบัติ (กบค.2.2-10, กบค.2.2- 11)	<ul style="list-style-type: none"> - กบค.2.2-10 : ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของ บุคลากร พ.ศ.2556 - กบค.2.2-11 : เอกสารเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์เกี่ยวกับ ด้านจรรยาบรรณ ของบุคลากร

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดส่งบุคลากรศึกษาต่อและฝึกอบรมในหลักสูตรโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลและอื่นๆ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร หลังเสร็จสิ้นการอบรม (กบค.2.2-12)	- กบค.2.2-12 : รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
☑	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มีการรายงานและติดตามจากแผนปฏิบัติราชการนำผลจากการวิเคราะห์มาดำเนินการพัฒนา (Improvement plan) เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานปรับปรุงงาน โดยมีโครงการ (KM) การติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560 (กบค.2.2-13)	- กบค. 2.2-13 : รายงานผลการประเมินการจัดโครงการ(KM) การติดตามผลการดำเนินงานงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560 (ใช้เอกสาร 1.4-05)

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมโครงการความรู้ KM แผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะใน
วิชาชีพ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	โทรศัพท์ : 084-7874224
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางพรนัชชา ภูมิอินทร์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608 โทรศัพท์ : 086-6532632

ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2560 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคามมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด จำนวน 15 ราย (กบค.2.3-01) โดยมีบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ไปประชุม ไปราชการศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน
15 ราย
2. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจัดขึ้นเอง จำนวน 15 ราย

สูตรคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} &= \frac{15}{15} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.3-01 : ตารางสรุปจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.3-02 : ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาดูงานในประเทศ
- กบค.2.3-03 : ข้อมูลหลักฐานไปประชุม อบรม สัมมนา และการไปศึกษาดูงาน

จุดเด่น

- บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้านความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 1 - 59	ร้อยละ 60 - 69	ร้อยละ 70 - 79	ร้อยละ 80 - 94	ร้อยละ 95 ขึ้นไป

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 091-4199126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งจัดสรรในส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 โครงการหลัก จำนวน 10,200,000 บาท เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 3 โครงการหลัก มีผลการเบิกจ่ายทั้งสิ้น จำนวน 9,267,881 บาท คิดเป็นร้อยละ 90.86 งบประมาณคงเหลือ จำนวน 932,119 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.14 โดยจำแนก ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	คงเหลือ
1.	พัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	913,217	286,783
2.	สนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ , ฝึกอบรมระยะสั้น)	6,501,410 (7,000,000)	6,456,410	45,000
3.	พัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	2,498,590 (2,000,000)	1,898,254	600,336
	รวม	10,200,000	9,267,881	932,119

หมายเหตุ : 1) โอนงบประมาณจากโครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร ไปโครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 498,590 บาท
2) งบประมาณคงเหลือ จำนวน 932,119 บาท เป็นยอดเอกสารคงค้างในระบบ อยู่ระหว่างดำเนินการ

ข้อมูล ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2561

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรให้มีคุณภาพ				
เป้าประสงค์ที่ 1 คณาจารย์และบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการ และวิชาชีพ และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง				
กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ 2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามความต้องการของมหาวิทยาลัย 3. ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของอาจารย์อย่างต่อเนื่อง 4. ส่งเสริมให้มีระบบการจูงใจบุคลากรในการผลิตผลงานทางวิชาการ				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ 2560			ผลการประเมิน
	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. ระดับความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ	3	5	บรรลุ
2. ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต่อจำนวน อาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละ	25	30	บรรลุ
3. ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อจำนวน อาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละ	20	26.70	บรรลุ
4. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	80	100	บรรลุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี สู่การกำกับดูแลตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ				
เป้าประสงค์ มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามหลักธรรมาภิบาล				
กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม 2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพและมีความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ 2560			ผลการประเมิน
	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ	60	90	บรรลุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี สู่การกำกับดูแลตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ				
เป้าประสงค์ มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามหลักธรรมาภิบาล				
กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม 2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพและมีความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ 2560			ผลการประเมิน
	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
2. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร	คะแนน	4.25	4.22	ไม่บรรลุ
3. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ	4	5	บรรลุ
4. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาเทคโนโลยี	ระดับ	4	5	บรรลุ
5. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	4.15	4.19	บรรลุ

จากผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อคำนวณหาร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ทั้งสิ้น 9 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 88.89 ไม่บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 11.11 ปรากฏในรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

สูตรคำนวณ

ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ =

$$\begin{aligned}
 & \frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการทั้งหมด}} \times 100 \\
 & = \frac{8}{9} \times 100 \\
 & = \text{ร้อยละ } 88.89
 \end{aligned}$$

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 60	ร้อยละ 88.89	4 คะแนน	บรรลุ

รายการหลักฐาน

- กบค.2.4-01 : รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

จุดเด่น

- มีแผนปฏิบัติการหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- มีการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

จุดที่ควรพัฒนา

- มีระบบและขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 : ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ทุกด้าน
2. มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน จุลสารหน่วยงาน หรือระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน
3. มีการจัดกิจกรรม หรือโครงการหรือจัดโครงการให้ความรู้ด้านประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
4. มีการสำรวจ หรือประเมินผลความพึงพอใจในการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
5. มีการนำผลการสำรวจ หรือผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายวุฒศิริ พุทธิติติก หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ	โทรศัพท์ : 091-4199126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายวุฒศิริ พุทธิติติก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ทุกด้าน	กองบริหารงานบุคคลมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ทุกด้าน (กบค.2.10-01) โดยมีการอธิบายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของสวัสดิการ	- กบค.2.10-01 : คู่มือผู้ประกันตน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			พื้นฐาน ให้กับผู้ที่เข้ามารายงานตัว เป็นพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา ใหม่ ซึ่งกลุ่มงานสวัสดิการ ได้แจก คู่มือให้แก่ผู้ประกันตน โดยทาง สำนักงานประกันสังคม ได้ทำแจก ให้กับสถานประกอบการต่างๆ มีการให้คำปรึกษาและตอบคำถาม เกี่ยวกับสิทธิประกันสังคมให้แก่ ผู้ประกันตน ผ่านทางโทรศัพท์กอง บริหารงานบุคคล หรือสามารถขอ คำปรึกษาโดยตรง ได้ที่กลุ่มงาน สวัสดิการกองบริหาร งานบุคคล	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิ ประโยชน์กองทุน ประกันสังคม เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน จุลสารหน่วยงาน หรือ ระบบงานสารบรรณของ หน่วยงาน	มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของ ผู้ประกันตน โดยผ่านทางจุลสาร ของกองบริหาร งานบุคคล ราย 3 เดือน (กบค.2.10-02) และ วารสารประกันสังคม (กบค.2.10-03) เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว ต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม	- กบค.2.10-02 : จุลสารสารกอง บริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 2.11-01) - กบค.2.10-03 : วารสารประกันสังคม รายเดือน
<input type="checkbox"/>	3	มีการจัดกิจกรรม หรือ โครงการหรือจัดโครงการ ให้ความรู้ด้าน ประกันสังคม เพื่อให้ ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิ ประโยชน์กองทุน ประกันสังคม	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการสำรวจ หรือ ประเมินผลความพึง พอใจในการรับรู้สิทธิ ประโยชน์กองทุน	มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุน ประกันสังคม (กบค.2.10-04) โดย ทำการสุ่มแจกแบบสอบถามให้แก่	- กบค.2.10-04 : แบบสอบถามความ พึงพอใจในการรับรู้ สิทธิประโยชน์

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		ประกันสังคม	ผู้ประกันตนที่เข้ามาให้บริการที่ กองบริหารงานบุคคล	กองทุน ประกันสังคม
<input type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการสำรวจ หรือผลการประเมินความ พึงพอใจไปปรับปรุงใน การประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิ ประโยชน์กองทุน ประกันสังคมมากยิ่งขึ้น	-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	3 ข้อ	3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการติดต่อประสานงาน ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการกับสำนักงานประกันสังคมอยู่ตลอดเวลา
- มีการติดตามข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการแก้ไข พรบ. ข้อบังคับฉบับต่างให้เป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน อย่างทั่วถึง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตาม
วงรอบ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการดำเนินการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลเสร็จตามแผนที่กำหนด
2. ข้อมูลและเนื้อหาในจุลสารกองบริหารงานบุคคล มีเนื้อหาไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
3. มีการเผยแพร่จุลสารกองบริหารงานบุคคลแก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีการตอบรับการรับเอกสารจากกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือมีจำนวนผู้เข้าชมจุลสารออนไลน์รวมทุกฉบับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 500 คน
4. มีผลการประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. มีการนำผลการสำรวจหรือผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จฯ	โทรศัพท์ : 093-5272220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220 โทรศัพท์ : 087-9446491

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการดำเนินการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลเสร็จตามแผนที่กำหนด	จุลสารกองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำเป็นราย 3 เดือนหรือขึ้นอยู่กับข้อมูลข่าวสาร และในแต่ละวงรอบจะจัดพิมพ์เป็นจำนวน 600 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ	- กบค.2.6-01 : จุลสารกอง บริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างประจำบำนาญ (กบค.2.6-01)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ข้อมูลและเนื้อหาในจุลสารกองบริหารงานบุคคลมีเนื้อหาไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง	ข้อมูลข่าวสารและเนื้อหาของจุลสารกองบริหารงานบุคคล มีเนื้อหาและสาระความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยเนื้อหาในแต่ละฉบับมีไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาข้อมูลและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (กบค.2.6-01)	- กบค.2.6-01 : จุลสารกองบริหารงานบุคคล
<input type="checkbox"/>	3	มีการเผยแพร่จุลสารกองบริหารงานบุคคลแก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมีการตอบรับการรับเอกสารจากกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือมีจำนวนผู้เข้าชมจุลสารออนไลน์รวมทุกฉบับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า 500 คน	มีการดำเนินการจัดส่งจุลสาร ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำบำนาญ (กบค.2.6-02) และยังมีการเผยแพร่จุลสารผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (กบค.2.6-03) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาอ่านจุลสารฯ และได้รับการตอบรับจากกลุ่มเป้าหมาย (กบค.2.6-04) โดยมีการสำรวจข้อมูลของผู้เข้าอ่านในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กบค.2.6-05)	- กบค.2.6-02 : หนังสือนำส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.6-03 : การเผยแพร่จุลสารฯ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล - กบค.2.6-04 : หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างๆ - กบค.2.6-05 : จำนวนผู้เข้าชมจุลสารออนไลน์รวมทุกฉบับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>	4	มีผลการประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	กองบริหารงานบุคคล มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.6-05) ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.6-06 : แบบสำรวจความพึงพอใจจุลสารกองฯผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการสำรวจ หรือ ผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการจัดทำ จุลสารกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (กบค. 1.1-13) ไปปรับปรุงแก้ไขจุลสารกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- กบค.2.6-07 : ผลการประเมินความพึงพอใจ จุลสารกองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	3 ข้อ	3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการเผยแพร่จุลสารกองบริหารงานบุคคลแก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลข่าวสาร และเนื้อหาข้อมูลที่อยู่ในจุลสารมีความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

- การตอบรับการรับจุลสารจากกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าชมจุลสารออนไลน์รวมทุกฉบับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล ยังมีอัตราที่น้อยไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

- กองบริหารงานบุคคลอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแบบตอบรับที่จะได้จัดส่งให้กับกลุ่มเป้าหมายพร้อมกับจุลสารเพื่อให้ได้รับการตอบรับให้ได้มากที่สุด
- การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มเข้าชมจุลสารออนไลน์ และประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
- กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก อีกทั้งให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ในกิจกรรมที่เกิดขึ้น การประชาสัมพันธ์ในการบริหารจัดการและการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อเป็นตัวกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและงานประชาสัมพันธ์ อีกทั้งมีการติดตามการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 39 ระบุว่า “ให้ส่วนราชการ จัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ” และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่ต้องการให้ประชาชนได้รับโอกาสกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้จัดทำมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานภาครัฐได้นำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของภาครัฐเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเนื้อหากล่าวถึงองค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ คุณลักษณะของเว็บไซต์ภาครัฐที่ควรมี รวมถึงแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในการดำเนินงานด้านรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย มุ่งเน้นสู่การบรรลุเป้าหมายสำคัญของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีเว็บไซต์เพื่อให้บริการตามภารกิจและนำเสนอข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน รวมทั้งมีปฏิสัมพันธ์กับประชาชน หน่วยงานราชการ และหน่วยงานธุรกิจ ให้สามารถก้าวไปสู่จุดหมายของการบูรณาการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้แก่ประชาชน การปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ จึงเป็นสิ่งสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน

การปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เป็นการวัดโดยคำนวณจากจำนวนข้อมูลเนื้อหาการประเมินที่ปรากฏในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) จำนวน 16 ข้อ โดยมีแนวทางการตรวจประเมินข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้

ที่	เนื้อหาการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	เกี่ยวกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none">- ประวัติความเป็นมา- วิสัยทัศน์ พันธกิจ- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่- ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ- ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

ที่	เนื้อหาการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
		<p>โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น
2	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดเกี่ยวกับซีไอโอ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง - ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) เป็นต้น - วิสัยทัศน์ และนโยบายต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้แก่ นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT นโยบายและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT เป็นต้น - การบริหารงานด้าน ICT เช่น ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการ เป็นต้น - ข่าวสารจากซีไอโอ - ปฏิทินกิจกรรมซีไอโอ
3	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป - ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
4	เว็บลิงค์	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานภายใน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง - เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
5	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่
6	ข้อมูลการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชน ทั้งนี้ควรระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ
7	แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ให้บริการประชาชนสำหรับ Download แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน
8	คลังความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ข้อมูล GIS และ e-Book เป็นต้น ตลอดจนต้องมีการ

ที่	เนื้อหาการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
		อ้างอิงถึงแหล่งที่มา (Reference) และวันเวลาดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
9	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	- ส่วนที่แสดงคำถาม และคำตอบที่มีผู้นิยมสอบถาม
10	ผังเว็บไซต์ (Site map)	- ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด
11	ถาม – ตอบ (Q & A)	- ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
12	ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	- ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
13	ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับ ผู้บริการ	- ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS e-Mail เป็นต้น - ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook Twitter เป็นต้น - ช่องทางแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail Web board Blog เป็นต้น - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน
14	แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	- การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ - การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (Online Poll) - การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (Online Voting)
15	การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	- ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการ และรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบ (Login Form) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน - ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง (Check user name/password) - ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้
16	e-Forms/Online Forms	- ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้อง Download เอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
17	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
18	การให้บริการเฉพาะบุคคล	- มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับ

ที่	เนื้อหาการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
	(Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	ผู้ลงทะเบียน - ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการและจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้ - มีการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ - เว็บไซต์สามารถนำเสนอหัวข้อ/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (Last Visited) - มีการปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ - มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (Dynamic Report)

เกณฑ์มาตรฐาน

1. เว็บไซต์หน่วยงานมีองค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ที่ครอบคลุมภารกิจหน่วยงานครบทุกภารกิจ
2. มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ไม่ต่ำกว่า 9 ข้อ
3. เว็บไซต์มีแบบสำรวจ หรือการลงทะเบียน หรือเครื่องมือวัดแบบออนไลน์ และมีจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีรายละเอียดครบถ้วน รายปี รายเดือน
4. มีผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มาปรับปรุง

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	เว็บไซต์หน่วยงานมีองค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ที่ครอบคลุมภารกิจหน่วยงานครบทุกภารกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการบริการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านบริหารงานทั่วไป 2. ด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3. ด้านพัฒนาบุคลากร	- กบค.2.12-01 : รายงานการจัดทำเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน																																																
			4. ด้านบำเหน็จ ความดี/ ความชอบ และทะเบียนประวัติ 5. ด้านสวัสดิการ 6. ด้านวินัยและนิติการ (กบค.2.12-01)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ไม่ต่ำกว่า 9 ข้อ	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) จำนวน 10 ข้อจากทั้งหมด 18 ข้อ ดังนี้ (กบค.2.12-02) <table border="1" data-bbox="758 869 1145 2009"> <thead> <tr> <th>มี</th> <th>ข้อ</th> <th>เนื้อหา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>เกี่ยวกับหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>ข่าวประชาสัมพันธ์</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>เว็บลิงค์</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>6</td> <td>ข้อมูลการบริการ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>7</td> <td>แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>8</td> <td>คลังความรู้</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>9</td> <td>คำถามที่พบบ่อย(FAQ)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10</td> <td>ผังเว็บไซต์ (Site map)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>11</td> <td>ถาม - ตอบ (Q & A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12</td> <td>ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>13</td> <td>ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>14</td> <td>แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>15</td> <td>การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)</td> </tr> </tbody> </table>	มี	ข้อ	เนื้อหา	<input checked="" type="checkbox"/>	1	เกี่ยวกับหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	2	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ข่าวประชาสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>	4	เว็บลิงค์	<input checked="" type="checkbox"/>	5	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ข้อมูลการบริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	7	แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้	<input checked="" type="checkbox"/>	8	คลังความรู้	<input type="checkbox"/>	9	คำถามที่พบบ่อย(FAQ)	<input type="checkbox"/>	10	ผังเว็บไซต์ (Site map)	<input type="checkbox"/>	11	ถาม - ตอบ (Q & A)	<input type="checkbox"/>	12	ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	14	แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	<input checked="" type="checkbox"/>	15	การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	- กบค.2.12-02 : แบบรายงานการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)
มี	ข้อ	เนื้อหา																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	เกี่ยวกับหน่วยงาน																																																		
<input type="checkbox"/>	2	ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ข่าวประชาสัมพันธ์																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	เว็บลิงค์																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ข้อมูลการบริการ																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	คลังความรู้																																																		
<input type="checkbox"/>	9	คำถามที่พบบ่อย(FAQ)																																																		
<input type="checkbox"/>	10	ผังเว็บไซต์ (Site map)																																																		
<input type="checkbox"/>	11	ถาม - ตอบ (Q & A)																																																		
<input type="checkbox"/>	12	ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	14	แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	15	การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)																																																		

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน			หลักฐาน
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	16	e-Forms / Online Forms	
			<input type="checkbox"/>	17	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	
			<input type="checkbox"/>	18	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	เว็บไซต์มีแบบสำรวจ หรือ การลงทะเบียน หรือ เครื่องมือวัดแบบออนไลน์ และมีจำนวนสถิติผู้เข้าชม เว็บไซต์ที่มีรายละเอียดระบุ ภาพรวม รายปี รายเดือน	<p>กองบริหารงานบุคคล ได้ปรับปรุง เว็บไซต์ให้มีแบบสำรวจแบบออนไลน์เพื่อสำรวจในประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อเอกสารกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค. 2.12-03) - แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค.2.12-04) <p>และมีการจัดเก็บข้อมูลจำนวนสถิติ ผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีรายละเอียด ระบุ ภาพรวมรายปีรายเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ให้บริการวัดข้อมูลสถิติ เว็บไซต์ (https://statcounter.com/) (กบค.2.12-05)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - กบค.2.12-03 : แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเอกสารกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม - กบค.2.12-04 : แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม - กบค.2.12-05 : รายงานสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์	<p>กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล โดยการใช้แบบสำรวจออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.12-04)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - กบค.2.12-04 : แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มาปรับปรุง	กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล โดยการใช้แบบสำรวจออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ในเว็บไซต์ www.surveycan.com โดยมีระดับความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ ระดับดี ($\bar{X} = 3.95$ $S.D. = 0.86$) แบ่งเป็นรายด้าน ดังนี้ - ด้านเนื้อหาเว็บไซต์ ระดับดี ($\bar{X} = 3.98$ $S.D. = 0.81$) - ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ระดับดี ($\bar{X} = 3.94$ $S.D. = 0.89$)	- กบค.2.12-05 : แบบสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำตวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายเฉลิมพล เขตพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 086-0372762

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนาระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน

สรุปผลการประเมิน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
<p>กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม</p>	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน -ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน -มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ -มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ -เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น -มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ -บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี -มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง -มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> -นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง -การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี -นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ -ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปรับช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถดำเนินการประเมินได้ -พัฒนาระบบ HRM และ HRD เพื่อสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
<p>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</p>	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ -กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมโครงการความรู้ KM แผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล -บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย -ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้านความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล -มีแผนปฏิบัติราชการหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย -มีการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม -มีการติดต่อประสานงาน ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการกับสำนักงานประกันสังคมอยู่ตลอดเวลา -มีการติดตามข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการแก้ไข พรบ. ข้อบังคับฉบับต่าง ให้เป็นปัจจุบัน -มีการเผยแพร่จุลสารกองบริหารงานบุคคลแก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ -ข้อมูลข่าวสาร และเนื้อหาข้อมูลที่ลงในจุลสารมีความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> -ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น -ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน -มีระบบและขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ -เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่หลายหลาย เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน อย่างทั่วถึง -การตอบรับการรับจุลสารจากกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าชมจุลสารออนไลน์รวมทุกฉบับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล ยังมีอัตราที่น้อยไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเองตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.49 อยู่ในระดับดีมากตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.87
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.17
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.49
ผลการประเมิน	ดี

เกณฑ์การประเมิน

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
0.00 - 1.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
1.51 - 2.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
2.51 - 3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51 - 4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51 - 5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก

3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	8 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	7 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	4.25	ระดับ 4.22		4.22
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานผู้องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	9 ข้อ		5.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้รวม		(ผลการประเมิน)		4.87
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.15	ระดับ 4.19		4.19
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	7 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 95	15	ร้อยละ 100	5.00
		15		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 60	8	ร้อยละ 88.89	4.00
		9		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	3 ข้อ	3 ข้อ		3.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจูลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	3 ข้อ	3 ข้อ		3.00

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (มรม.)	4 ข้อ	5 ข้อ		5.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		(ผลการประเมิน)		4.17
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		(ผลการประเมิน)		4.49

เกณฑ์การประเมิน

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
0.00 - 1.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
1.51 - 2.50	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
2.51 - 3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51 - 4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51 - 5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก

ภาคผนวก ก

เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ตาราง เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2560

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	8 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	สกอ. 7.1	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	สมศ. ๑๓	4.25	หน่วยงานดำเนินการประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	8 ข้อ	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ*	มรม.	4.15	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน*	มรม.	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ*	มรม.	ร้อยละ 95	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ*	มรม.	ร้อยละ 60	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	มรม.	3 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	มรม.	3 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ	มรม.	4 ข้อ	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้			

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ
ติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๘๘๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน

กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามและเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นางลำดวน ดวงคมทา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายยุทธชัย บุญพันธ์ | กรรมการ |
| ๑.๓ นายพนมพร บำรุงบุญ | กรรมการ |
| ๑.๔ นายอนุชา ลาวงค์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายประยงค์ จำปาศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ ให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล
- ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่คณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

/ ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ผู้กำกับตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกอง	๑) นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารกอง	๑) นายอิทธิพล พวังคาม ๒) นางสาววลัญช์ภัทร พิมดา	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้	๑) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม ๒) นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายอิทธิพล พวังคาม ๒) นายพิชิต เปลี่ยนขำ	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนาศูนย์กลาง สายสนับสนุน	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางพรนัชชา ภูมิอินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาศูนย์กลาง
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางพรนัชชา ภูมิอินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาศูนย์กลาง
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๐ ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	๑) นายอนุวัฒน์ศิริ พุทธิดิลก	หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ จูลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	๑) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม ๒) นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒ ระดับความสำเร็จของการปรับปรุง เว็บไซต์หน่วยงานสู่มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ	๑) นายเฉลิมพล เขตพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงาน สารสนเทศ

หน้าที่

๑) ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
- ๑.๒) ควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- ๑.๓) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

/ ๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้

๒.๒) ประสานเพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๒.๓) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้และเขียนรายงานตัวบ่งชี้

๒.๔) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๕) จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานอ้างอิงให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๖) แก้ไข ปรับปรุงเอกสารรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองกองบริหารงานบุคคล ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑


(รองศาสตราจารย์สิทธิชัย บุขหมั่น)

รักษาราชการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๘๘๐/๒๕๖๑

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

.....
เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรัช อารีราษฎร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยงค์ สุกุลไทย | กรรมการ |
| ๓. นายธนภุต วิชัยวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
- ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะใน การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงาน บุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นำเสนอผลการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะในการ พัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อคณะกรรมการบริหาร กองบริหารงานบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกอง บริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ทั้งนี้ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเบิกจากงบบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สิทธิชัย บุขหมิน)

รักษาราชการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นายพนมพร บำรุงบุญ

บุคลากรปฏิบัติการ

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

นายอนุชา ลาวงค์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายมีขมา ยี่สารพัฒน์

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

นางพรนัชชา ภูมิอินทร์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายรณสิทธิ์ โปธิศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายนุวัตรศิริ พุทธิติลล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นิติกรปฏิบัติการ

นายพิชิต เปลี่ยนขำ

นิติกรปฏิบัติการ

นางสาววลัญช์ภัทร พิมดา

นิติกรปฏิบัติการ

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

นายเฉลิมพล เขตพันธ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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