



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2559
(1 กรกฎาคม 2559 – 31 พฤษภาคม 2560)

เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2560

คำนำ

เอกสารรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2559 (วงรอบ 1 กรกฎาคม 2559 - 31 พฤษภาคม 2560) โดยกองบริหารงานบุคคล ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ ที่มีความสำคัญตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ดังนั้น การดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จึงมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงการประเมินตนเองในส่วนของตัวชี้วัด และเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสำนักงานอธิการบดีและเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลในปีต่อไป

นางลำดวน ดวงคมทา
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
20 มิถุนายน 2560

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

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

ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

2.1 ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน.....	16-19
2.2 ตัวบ่งชี้ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร ของกองบริหารงานบุคคล.....	20-24
2.3 ตัวบ่งชี้ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล.....	25-26
2.4 ตัวบ่งชี้ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.....	27-30
2.5 ตัวบ่งชี้ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง.....	31-34
2.6 ตัวบ่งชี้ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน.....	35-40

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

2.7 ตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	41-42
2.8 ตัวบ่งชี้ 2.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	43-46
2.9 ตัวบ่งชี้ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	47-48
2.10 ตัวบ่งชี้ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	49-51
2.11 ตัวบ่งชี้ 2.5 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน....	52-54
2.12 ตัวบ่งชี้ 2.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคล.....	55-57
2.13 ตัวบ่งชี้ 2.7 ศักยภาพเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	58-61
2.14 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้.....	62-64

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

- 3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้ 66
- 3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ 66-67

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก เป้าหมายรายตัวบ่งชี้
- ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพ
- ภาคผนวก ง 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 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวง ดังนี้

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

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

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

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

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

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

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

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

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

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบุคลากร

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

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

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- งานวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง
 - งานกำหนดตำแหน่ง
 - งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - การฝึกอบรม
 - การศึกษาต่อ
 - กองทุนพัฒนาบุคลากร
 - งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - งานจ้างผู้เชี่ยวชาญ
 - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน
 - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
 - งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
4. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การกำหนดค่าตอบแทน
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานบริการบุคลากร
 - การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - การขอหนังสือรับรอง
 - การขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
 - การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - การขอพระราชทานเพลิงศพ

5. กลุ่มงานสวัสดิการ
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
 - งานประกันสังคม
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
 - งานสวัสดิการที่พักออาศัย
 - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - งานสัญญาและนิติกรรม
 - งานสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - งานวินัย
 - งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - งานกฎหมายและการดำเนินคดี
7. กลุ่มงานสารสนเทศ
 - งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - งานบริการข้อมูลสารสนเทศ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

ในปี 2559 กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ

พันธกิจ (ต่อ)

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

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

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

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

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง 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 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสถานการณ์

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

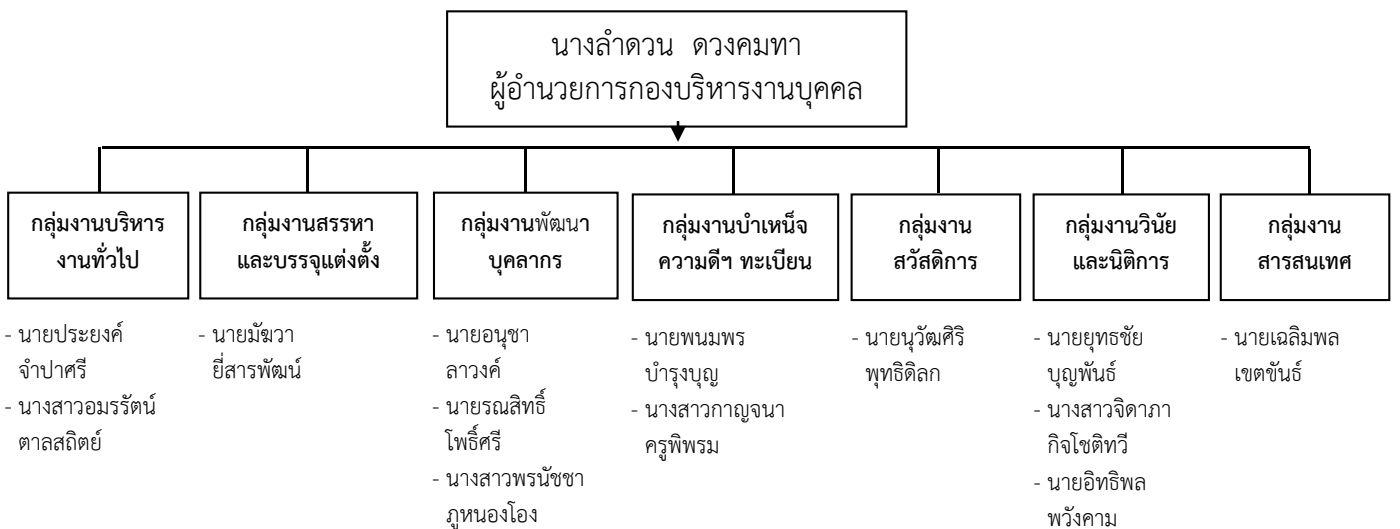
1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

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) นางจันทน์นันทน์ จารุโณปถัมภ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2549-2558
- (4) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2558-ปัจจุบัน

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

- (1) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- (2) นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (3) นายมัชฌา ยี่สารพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (4) นายอนุชา ลาวงค์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- (5) นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- (6) นายนวัตรศิริ พุทธิติติก หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ
- (7) นายยุทธชัย บุญพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
- (8) นายเฉลิมพล เขตชินธ์ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

- (1) นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- (4) นายมัชฌา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

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

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

(8) นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ

(9) นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม บุคลากรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสวัสดิการ

(10) นายวุฒศิริ พุทธิติลก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

(11) นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ

(12) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ

(13) นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงานสารสนเทศ

(14) นายเฉลิมพล เขตพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 14 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน

(2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) 9 คน

(3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) 4 คน

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

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

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2557 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง ได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2559 โดยกองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2558 และมีการติดตามแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของกองฯ ที่จะช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถเติบโตและก้าวไปสู่อาเซียน ทำให้เกิดความเข้มแข็ง ดังนั้นกองบริหารงานบุคคลจึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ที่จะผลักดันให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กร

2. นำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

3. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะสามารถประเมินแผนการพัฒนาบุคลากรว่าดำเนินงานตามแผนสำเร็จหรือไม่ และควรรนำผลการติดตามการพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้บริหารทราบ

4. มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี โดยมีการจัดลำดับความเสี่ยงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และรายงานผลการดำเนินงานโดยมีข้อมูลการประเมินแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา

ในปีการศึกษา 2559 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการดำเนินโครงการที่เป็นรูปธรรมและมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถนำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 2

รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559
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 2.5 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ศักยภาพของเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	มรм.	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้		

ส่วนที่ 2

รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559
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 2.5 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ศักยภาพของเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	มรм.	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้		

กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)	กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (กบค.1.1-01) โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2556-2559) นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ และถ่ายทอดแผนผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค. 1.1-02) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกลุ่มงาน	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02) และผ่านการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละ ตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการประจำปี	กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของ แผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-01) แผน ปฏิบัติการประจำปี (กบค.1.1-03) และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมี การกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและ กิจกรรม	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555 -2559 - กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีครบทุกพันธกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการตามภารกิจครบ ทุกพันธกิจ โดยมีรายงานการติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557 (กบค.1.1-04 , กบค.1.1-05) และมีการติดตามผล การดำเนินงานของหน่วยงานผ่านการ ประชุมของหน่วยงาน	- กบค.1.1-04 : รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ กบค. รายไตรมาส - กบค.1.1-05 : รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตาม ผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตามตัวบ่งชี้ของแผน ปฏิบัติการ ประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และ รายงานผลต่อผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตาม แผนปฏิบัติการ กบค. รายไตรมาส
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และรายงานผล ต่อผู้บริหารสำนักงาน อธิการบดีเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล มีการประเมิน ผลการดำเนินงาน (กบค.1.1-04) ตาม ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อ ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อ พิจารณา อย่างต่อเนื่อง	- กบค.1.1-04 : รายงานติดตาม แผนปฏิบัติการ กบค. รายไตรมาส

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	8 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและทันสมัยเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง

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

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 098-2595954

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการบริหาร กองบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กำหนดครบถ้วนและมี การประเมินตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า	คณะกรรมการบริหารกองบริหาร งานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหาร งานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และ แผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมิน ตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า (กบค.1.2-03)	- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2555-2559 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559 (ใช้เอกสาร 1.1-03) - กบค. 1.2-03 : รายงานผล การประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการ ดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความ สามารถในการวางแผน กลยุทธ์ มีการนำข้อมูล สารสนเทศเป็นฐานใน การปฏิบัติงานและ พัฒนาองบริหารงาน บุคคล	ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.2-04) ให้สามารถวาง แผนการดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์ (กบค. 1.2-01) กำหนด และ มีการนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็น สารสนเทศและเป็นฐานในการ ปฏิบัติงานและพัฒนาองบริหาร 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.2555 -2559 - กบค. 1.2-05 : จูลสาร กบค. - กบค. 1.2-06 : เว็บไซต์ กบค. (personal.rmu.ac.th)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล โดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดย แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน (กบค. 1.2-07) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษาราชการแทน (กบค. 1.2-08) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติตราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-07 : คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน - กบค. 1.2-08 : หนังสือขอแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลได้ตามศักยภาพ	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลได้ตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน(กบค. 1.2-04) นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการจัดโครงการการการความรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค. 1.2-09)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค. 1.2-09 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล” มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-03) ประกอบด้วย หลักประสิทธิผล หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการระับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-10) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02) - กบค. 1.2-10 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	7	บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร (กบค.1.2-03) โดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-10)	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. - กบค. 1.2-10 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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 :	นางลำดวน ดวงคมา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 081-8717167
	นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 083-8000023
	นายอิทธิพล พวงคาม นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดหรือทบทวนการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลรวมทั้ง ทบทวนกรอบทิศทางการทำงานของกองบริหารงานบุคคลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารกอง บริหารงานบุคคล การดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลโดยมีเอกสารหรือหลักฐาน หรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็น รูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล การติดตามผล การดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล นโยบายของกองบริหารงานบุคคลที่ กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายงานการสังเคราะห์หรือ นโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล โดยการประเมิน (1.3-01, 1.3-02) การบริหารงานจากบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ติดต่อ ราชการ ฯลฯ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ปรากฏผล คะแนน การประเมินฯ เท่ากับ 4.53 ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	4.53

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.25	4.53	4.53	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220 โทรศัพท์ : 087-9446491

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลอย่างน้อย 1 ด้าน	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ที่ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2560 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการจัดการความรู้ (KM) “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ณ โรงแรมรัตนประสิทธิ์รีสอร์ท แลนด์มาร์ค จังหวัดจันทบุรี” (กบค.1.4-03) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานในกองบริหาร งานบุคคลและเพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ แผนการดำเนินงานเทคนิควิธีการแก้ปัญหาและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์ กบค.พ.ศ.2555-2559 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการ ตามข้อ 1 (กบค.1.4-04) อย่างชัดเจน ประกอบด้วยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทั้งหมดจำนวน 14 คน และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ หน่วยงานละ 2 คน	- กบค.1.4-04 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการจัดการความรู้ (KM) “แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ณ โรงแรมรัตนประสิทธิ์รีสอร์ท แลนด์มาร์ค จังหวัดจันทบุรี”

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคลได้จัด (กบค. 1.4-03) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" โดยมีแต่ละหน่วยงานมาแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและจัดทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติแก่บุคลากร เพื่อสามารถเรียนรู้งานซึ่งกัน และกัน ซึ่งสามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้นได้	- กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้และประเด็นความรู้ รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดทำสรุปผล (กบค.1.4-05) รายงานผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และแจ้งเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- กบค.1.4-05 : รายงานผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้เข้าร่วมโครงการสามารถนำสิ่งที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและได้รับคู่มือที่สามารถนำไปถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้ (กบค.1.4-06)	- กบค.1.4-06 : คู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดการความรู้ (KM) “แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่ต่างกันไปมาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น
- บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี
- มีการเชิญบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในกองบริหารงานบุคคลในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของกองบริหารงานบุคคลอันเนื่องมาจากความบกพร่องของกองบริหารงานบุคคลในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอโดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินไม่เข้าข่ายที่ทำให้คะแนนเป็นศูนย์ (0) ได้แก่

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำตวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	- กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.5-01)	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจำนวน 3 ด้าน คือ 1. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ	- กบค.1.5-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			การพัฒนาบุคลากร) 2. ด้านการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 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 และผลกระทบของความเสี่ยง (RMU-ERM 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับ ความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (กบค.1.5-04) ที่มีระดับความเสี่ยงสูง โดยนำมาประเมินมาตรการ และประเมินรายงานผลความเสี่ยง (กบค.1.5-05) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังมีการทบทวนแผนฯ ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02)	- กบค.1.5-04 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.5-05 : หนังสือส่งรายงานการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - กบค.1.5-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผลปรากฏว่าดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามที่กำหนด (กบค.1.5-05)	- กบค.1.5-05 : หนังสือรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป (กบค.1.5-06) ซึ่งผลการปรับปรุงปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2559 (กบค.1.5-04)	- กบค.1.5-04 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2559 - กบค.1.5-06 : รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน กบค. ปีการศึกษา 2558 หน้า 29 (ผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากการประเมินเพื่อปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2559

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปรับช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถดำเนินการประเมินได้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำตวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไก การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและพัฒนาการของ กองบริหารงานบุคคล และดำเนินการตามระบบ ที่กำหนด	- กองบริหารงานบุคคล มีระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจ และพัฒนาการของกอง บริหารงานบุคคลและดำเนินการตาม ระบบที่กำหนด (กบค.1.7-01) ทั้งนี้ ระบบกลไกที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีใน การประกันคุณภาพของหน่วยงาน คือ การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ เน้นการมีส่วนร่วมและให้บุคลากรใน สังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนา คุณภาพ การทำงานโดยใช้กลไกการ ประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการ ทำงาน (กบค.1.7-02 , กบค.1.7-03)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกัน คุณภาพภายในฯ ปี 2559 - กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ ปฏิบัติงานด้าน ประกันคุณภาพฯ ของกอง บริหารงานบุคคล - กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำกับติดตามแล ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ การประกัน คุณภาพฯ ของกอง บริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนคุณภาพของงาน (กบค.1.7-02 , กบค.1.7-03) โดยใช้การประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้หน่วยงานยังส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นประจำ (กบค.1.7-04)	- กบค.1.7-02 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-04 : คำสั่งเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ฯลฯ
☑	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยตัวบ่งชี้สามารถวัดระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของบริหารงานบุคคล (กบค.1.7-01) โดยจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่ให้ประชาคมในหน่วยงานได้รับทราบ กบค.1.7-05)	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในฯ ปี 2559 - กบค.1.7-05 : หนังสือทบทวนตัวบ่งชี้ตามภารกิจและอัตลักษณ์ของบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ และประเมินคุณภาพประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคล	- กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ (กบค.1.7-03) 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฯ (กบค.1.7-06) และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพ (กบค. 1.7-07) ไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.7-08)	- กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแลผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล - กบค.1.7-06 : รายงานการประเมินตนเองฯ กองบริหารงานบุคคล - กบค. 1.7-07 : รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2558 - กบค.1.7-08 : แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) กองบริหารงานบุคคล
☑	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	- กองบริหารงานบุคคล มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (กบค.1.7-07) มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ ปรากฏในรายงานผลการประเมิน	- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในฯ ปี 2559 - กบค. 1.7-07 : รายงานผลการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			คุณภาพฯ ภายในที่มีพัฒนาการและระดับคะแนนที่สูงขึ้น (กบค.1.7-06) และส่งผลให้เกิดกระบวนการทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้ใหม่ๆ ซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงานให้มีการพัฒนาคุณภาพของงานอย่างกว้างขวาง (กบค.1.7-01)	ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2558 - กบค.1.7-06 : รายงานการประเมินตนเองฯ กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ระบบสนเทศเพื่อการบริหารหน่วยงาน (กบค.1.7-09) เพื่อสนับสนุนการทำงานตามระบบการประกันคุณภาพ นอกจากนี้ยังมี Website หน่วยงาน (กบค.1.7-10) เป็นสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านต่างๆ ประกอบด้วย การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ การพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการด้านต่างๆ เป็นต้น	- กบค.1.7-09 : ระบบสนเทศเพื่อการบริหารฯ (MIS) - กบค.1.7-10 : Website กบค.
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล เปิดโอกาสให้อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษาได้แสดงความคิดเห็นและแนะนำการประกันคุณภาพตามพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล หลากหลายช่องทาง ประกอบด้วย Website หน่วยงาน (กบค.1.7-10)	- กบค.1.7-10 : Website กบค. - - กบค.1.7-11 : Facebook กบค. - กบค.1.7-12 : แอปพลิเคชันไลน์ (HR Network)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			สื่อออนไลน์ เช่น Facebook หน่วยงาน (กบค.1.7-11) แอปพลิเคชันไลน์ (HR Network) (กบค.1.7-12)	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายงานประกันคุณภาพ ระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน (กบค.1.7-04) นอกจากนี้ยังมีเครือข่ายออนไลน์ (กบค.1.7-12) ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	- กบค.1.7-04 : คำสั่งเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ฯลฯ - กบค.1.7-12 : แอปพลิเคชันไลน์ (HR Network)
<input checked="" type="checkbox"/>	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	กองบริหารงานบุคคลมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานได้พัฒนาขึ้น โดยจัดให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นภาระงานหลักของทุกกลุ่มงาน กองบริหารงานบุคคลมีการเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นผ่านทาง Website กบค. เพื่อหน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กบค.1.7-10)	- กบค.1.7-10 : Website กบค.

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	9 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนาระบบ HRM และ HRD เพื่อสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมาทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 081-8717167
	นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 083-8000023
	นายอิทธิพล พวังคาม นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613

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 ซึ่งผลคะแนนอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย 4.13 (กบค.2.1-02)

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน	4.13

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.10	4.13	4.13	บรรลุ

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อย ไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมินหรือผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจหรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608 โทรศัพท์ : 086-6532632

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	1	มีแผนการบริหารและ พัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงประจักษ์	กองบริหารงานบุคคล มีแผนพัฒนา บุคลากร (กบค.2.2-01) เพื่อ วางแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มี การปฏิบัติงานตามสายงานด้านสาย สนับสนุนให้มีความสอดคล้องตาม ภารกิจ ของกองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี ประจำปีการศึกษา 2555-2559 และ ข้อมูลพื้นฐาน / เป้าหมายใน การพัฒนาบุคลากร
☑	2	มีการบริหารและ การพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคล มีการ ดำเนินงานและการปฏิบัติตาม แผนพัฒนาบุคลากร ได้จัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนางานประจำทั้งภายใน และภายนอกที่จัดขึ้น (กบค.2.2-02)	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้ บุคลากรเข้าร่วม โครงการกิจกรรม เช่น มีคำสั่งให้เข้าร่วม ฝึกอบรม ไปราชการ สัมมนา ทัศนศึกษา ฯลฯ
☑	3	มีสวัสดิการเสริมสร้าง สุขภาพที่ดีและสร้างขวัญ และกำลังใจให้บุคลากร สายสนับสนุนสามารถ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองบริหารงานบุคคล มีการจัด กิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ในองค์กร เช่น โครงการจัดการ ความรู้ด้านการพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2- 03) และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จุลสาร (กบค.2.2-04) ได้นำเสนอ ข้อมูลเรื่องประกันสังคม, / การประชุมสามัญประชุมปี กสจ. (2.2-05) อีกทั้งผู้สำเร็จการศึกษา (กบค.2.2-06) และกองทุน สวัสดิการต่างๆ มหาวิทยาลัย (กบค. 2.2-07)	- กบค.2.2-03 : โครงการจัดการความรู้ แผนปฏิบัติการด้าน การพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-04 : บันทึกนำส่งวารสารกอง บริหารงานบุคคล - กบค.2.2-05 : รายงานการประชุม สามัญประจำปี 2560 กองทุน กสจ. - กบค.2.2-06 : รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาที่สูงขึ้น - กบค. 2.2-07 : ประชาสัมพันธ์งาน สวัสดิการต่างๆ ผ่าน ช่องทางการสื่อสาร เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือประกันสังคม Social Network จดหมายข่าววารสาร กองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามการพัฒนาบุคลากร โดยให้บุคลากรได้รายงานผลการไปราชการ มีการจัดทำบันทึกรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม (กบค.2.2-08, กบค.2.2-09) เพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะและการเข้าร่วมกิจกรรมนำมาสู่การพัฒนางานประจำ	- กบค.2.2-08 : บันทึกรายงานการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม - กบค.2.2-09 : หนังสือรายการประชุมแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมอบรม โครงการ/กิจกรรม เช่น เข้าร่วมประชุมอบรมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการไปราชการติดตามความก้าวหน้างาน
☑	5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	กองบริหารงานบุคคล ได้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติการใช้บังคับจรรยาบรรณของบุคลากร (กบค.2.2-10 , กบค.2.2-11 , กบค.2.2-12) และที่ประชุมมีการติดตามการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป้าหมายของแต่ละกลุ่มงาน) ประกอบกับมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อ้างตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการกองบริหารงานบุคคล เพื่อรับทราบและปฏิบัติ	- กบค.2.2-10 : ข้อบังคับ “ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2556” - กบค.2.2-11 : เอกสารการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณของบุคลากร - กบค.2.2-12 : เอกสารการส่งข้อมูลการดำเนินงานองค์กรโปร่งใสฯ ในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลและถือปฏิบัติ
☑	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดส่งบุคลากรศึกษาต่อและฝึกอบรมในหลักสูตรโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และอื่นๆ เพื่อเป็นตัวกำกับติดตามผลของการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (กบค.2.2-13 , กบค.2.2-14)	- กบค.2.2-13 : รายงานผลแผนการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-14 : รายงานผลการประเมินจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มีการรายงานและติดตามจากแผนปฏิบัติการ นำผลจากการวิเคราะห์มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา (Improvement plan) เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงบุคลากร โดยมีการจัดโครงการความรู้ (KM) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-14)	- กบค.2.2-14 : รายงานผลการประเมิน จัดโครงการจัดการความรู้ (KM) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เชิงประจักษ์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขและติดตามกำกับภายในกองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอด หรือเป็นวิทยากร ในการอบรม ชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะใน
วิชาชีพ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-7874224 โทรศัพท์ : 081-9935608 โทรศัพท์ : 086-6532632

ผลการดำเนินการ

ในปีการศึกษา 2559 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล จำนวน 7 กลุ่มงาน รวมประจำทั้งสิ้น จำนวน 14 ราย (กบค.2.3-01)
โดยมีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การส่งบุคลากรไปประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 13 ราย
(กบค.2.3-02)

3. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจัดขึ้นเอง จำนวน 13 ราย
(กบค.2.3-03)

**ร้อยละของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคลที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ
ในวิชาชีพ โดยไม่นับซ้ำ

สูตรคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} &= \frac{14 \times 100}{14} \\ &= 100 \end{aligned}$$

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน โดยได้รับการพัฒนาตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีการนำเสนอผลการดำเนินงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ปรากฏตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (มรม.)

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 : นางลำตวน ดวงคมนา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 091-4199126 โทรศัพท์ : 098-6378005

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งจัดสรรในส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 โครงการหลัก จำนวน 14,000,000 บาท เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 3 โครงการหลัก มีผลการเบิกจ่ายทั้งสิ้น จำนวน 10,993,281 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.97 งบประมาณคงเหลือ จำนวน 3,106,719 บาท คิดเป็นร้อยละ 22.03 โดยจำแนก ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	คงเหลือ
1.	พัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	339,016	860,984
2.	สนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ , ฝึกอบรมระยะสั้น)	10,000,000	9,560,630	439,370
3.	พัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	2,900,000	1,093,635	1,806,365
	รวม	14,100,000	10,993,281	3,106,719

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล				
เป้าประสงค์ที่ 1 ให้โอกาสทางการศึกษาและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายในการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ได้รับการยอมรับจากสังคมและมีมาตรฐานระดับสากล				
กลยุทธ์ 1. ส่งเสริมและขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ผู้พิการ ผู้มีความสามารถพิเศษ บุคลากรประจำการ และประชาชนทั่วไป				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ 2559			ผลการประเมิน
	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต่อจำนวน อาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละ	30	27.03	ไม่บรรลุ
2. ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละ	45	22.76	ไม่บรรลุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ				
เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล				
กลยุทธ์ 1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล 2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพและมีความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ 2559			ผลการประเมิน
	หน่วยวัด	เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ	ระดับ	3	3.13	บรรลุ
2. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	ระดับ	5	5	บรรลุ
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	82.50	82.62	บรรลุ
4. การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	คะแนน	4.50	4.53	บรรลุ
5. ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ	5	5	บรรลุ

จากผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อคำนวณหาร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ราชการ ทั้งสิ้น 7 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 71.43 ไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 28.57 ปรากฏในรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 หน้า 4-5 (กบค.2.4-01) (ใช้เอกสาร 1.1-05)

สูตรคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ} &= \\ &= \frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการทั้งหมด}} \times 100 \\ &= \frac{5}{7} \times 100 \\ &= \text{ร้อยละ 71.43} \end{aligned}$$

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 60	ร้อยละ 71.43	3 คะแนน	บรรลุ

รายการหลักฐาน

- กบค.2.4-01 : รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

จุดเด่น

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

จุดที่ควรพัฒนา

- มีระบบและขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 : ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางลำดวน ดวงคมา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายนิววัฒนศิริ พุทธิติลล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ทุกด้าน	กองบริหารงานบุคคลมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมที่ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ทุกด้าน (กบค.2.5-01) โดยมีการอธิบายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของสวัสดิการพื้นฐานให้กับผู้ที่เข้ามารายงานตัวเป็นพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษาใหม่ ซึ่งกลุ่มงานสวัสดิการ ได้แจกคู่มือให้แก่ผู้ประกันตน โดยทางสำนักงานประกันสังคม ได้ทำแจกให้กับสถานประกอบการต่างๆ มีการให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับสิทธิประกันสังคมให้แก่ผู้ประกันตน ผ่านทางโทรศัพท์กองบริหารงานบุคคล หรือสามารถขอคำปรึกษาโดยตรงได้ที่กลุ่มงานสวัสดิการกองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.5-01 : คู่มือผู้ประกันตน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน จุลสารหน่วยงาน หรือระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน	มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้ประกันตน โดยผ่านทางจุลสารของกองบริหารงานบุคคล ราย 3 เดือน (กบค.2.5-02) และวารสารประกันสังคม (กบค.2.5-03) เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม	- กบค.2.5-02 : จุลสารสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.5-03 : วารสารประกันสังคม รายเดือน
<input type="checkbox"/>	3	มีการจัดกิจกรรม หรือโครงการหรือจัดโครงการให้ความรู้ด้านประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการสำรวจ หรือประเมินผลความพึงพอใจในการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม (กบค.2.5-04) โดยทำการสุ่มแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้ประกันตนที่เข้ามาให้บริการที่กองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.5-04 : แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
<input type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการสำรวจ หรือผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมมากยิ่งขึ้น	-	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3 ข้อ	3 ข้อ	3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการติดต่อประสานงาน ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการกับสำนักงานประกันสังคมอยู่ตลอดเวลา
- มีการติดตามข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการแก้ไข พรบ. ข้อบังคับฉบับต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน อย่างทั่วถึง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตาม
วงรอบ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการดำเนินการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลเสร็จตามแผนที่กำหนด
2. ข้อมูลและเนื้อหาในจุลสารกองบริหารงานบุคคล มีเนื้อหาไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
3. มีการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล ในรูปแบบเอกสาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก และได้รับการตอบรับ หรือแบบตอบรับ จากกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า 50 %
4. มีการสำรวจ หรือประเมินผลความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล
5. มีการนำผลการสำรวจ หรือผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครุพิภร บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220 โทรศัพท์ : 087-9446491

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการดำเนินการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลเสร็จตามแผนที่กำหนด	จุลสารกองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำเป็นราย 3 เดือน และในแต่ ละวงรอบจะจัดพิมพ์เป็นจำนวน 600 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างประจำบำนาญ ทุกๆ 3 เดือน (กบค.2.6-01)	- กบค.2.6-01 : จุลสารกองบริหารงานบุคคล ราย 3 เดือน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ข้อมูลและเนื้อหาในจุลสารกองบริหารงานบุคคลมีเนื้อหาไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง	ข้อมูลข่าวสารและเนื้อหาของจุลสารกองบริหารงานบุคคล มีเนื้อหาและสาระความรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเนื้อหาในแต่ละฉบับมีไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาข้อมูลและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (กบค. 2.6-01)	- กบค.2.6-01 : จุลสารกองบริหารงานบุคคล ราย 3 เดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล ในรูปแบบเอกสาร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก และได้รับการตอบรับ หรือแบบตอบรับ จากกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 50 %	มีการดำเนินการจัดส่งจุลสาร ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำบำนาญ (กบค.2.6-02) และยังมีการเผยแพร่จุลสารผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (กบค.2.6-03) เพื่อความสะดวกรวดเร็ว สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาอ่านจุลสารฯ และได้รับการตอบรับจากกลุ่มเป้าหมาย (กบค.2.6-04)	- กบค.2.6-02 : หนังสือนำส่งจุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.6-03 : การเผยแพร่จุลสารฯ ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล - กบค.2.6-04 : หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างๆ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการสำรวจ หรือประเมินผลความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล มีการสำรวจประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.6-05) ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.6-05 : แบบสำรวจความพึงพอใจจุลสารกองฯผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการสำรวจ หรือผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการจัดทำจุลสาร กองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	กองบริหารงานบุคคลมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (กบค. 1.1-06) ไปปรับปรุงแก้ไขจุลสารกองบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- กบค.2.6-06 : ผลการประเมินความพึงพอใจจุลสารกองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติราชการ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในและภายนอก อีกทั้งให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ในกิจกรรมที่เกิดขึ้น การประชาสัมพันธ์ในการบริหารจัดการและการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อเป็นตัวกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและงานประชาสัมพันธ์ อีกทั้งมีการติดตามการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 : ศักยภาพของเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. เว็บไซต์หน่วยงานมีองค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ที่ครอบคลุมภารกิจหน่วยงานครบทุกภารกิจ
2. มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ไม่ต่ำกว่า 9 ข้อ
3. เว็บไซต์มีแบบสำรวจ หรือการลงทะเบียน หรือเครื่องมือวัดแบบออนไลน์ และมีจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีรายละเอียดระบุภาพรวม รายปี รายเดือน
4. มีการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์
5. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มาปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

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

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

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	เว็บไซต์หน่วยงานมีองค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ที่ครอบคลุมภารกิจหน่วยงานครบทุกภารกิจ	กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการบริการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านบริหารงานทั่วไป 2) ด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านพัฒนาบุคลากร 4) ด้านบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ 5) ด้านสวัสดิการ 6) ด้านวินัยและนิติการ (กบค.2.7-01)	- กบค.2.7-01 : รายงานการจัดทำเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ไม่ต่ำกว่า 9 ข้อ	กองบริหารงานบุคคล ได้มีการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) จำนวน 10 ข้อจากทั้งหมด 18 ข้อ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="762 533 1169 1989"> <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>ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ</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> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>16</td> <td>e-Forms / Online Forms</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>17</td> <td>ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>18</td> <td>การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้</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	ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/>	14	แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)	<input checked="" type="checkbox"/>	15	การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)	<input type="checkbox"/>	16	e-Forms / Online Forms	<input type="checkbox"/>	17	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	<input type="checkbox"/>	18	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้	- กบค.2.7-02 : 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	ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	14	แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	15	การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)																																																											
<input type="checkbox"/>	16	e-Forms / Online Forms																																																											
<input type="checkbox"/>	17	ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)																																																											
<input type="checkbox"/>	18	การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้																																																											
			(กบค.2.7-02)																																																										

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
☑	3.	เว็บไซต์มีแบบสำรวจ หรือ การลงทะเบียน หรือ เครื่องมือวัดแบบออนไลน์ และมีจำนวนสถิติผู้เข้าชม เว็บไซต์ที่มีรายละเอียดระบุ ภาพรวม รายปี รายเดือน	กองบริหารงานบุคคล ได้ปรับปรุง เว็บไซต์ให้มีแบบสำรวจแบบ ออนไลน์เพื่อสำรวจในประเด็น ดังนี้ - แบบสอบถามความพึงพอใจต่อ จุฬสารกองบริการงานบุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม (กบค.2.7-03) - แบบประเมินคุณภาพแนวทาง เพื่อพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค.2.7-04) และมีการจัดเก็บ ข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่ มีรายละเอียดระบุ ภาพรวม รายปี รายเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ให้บริการ วัดข้อมูลสถิติเว็บไซต์ (www.stats.in.th) (กบค.2.7-05)	- กบค.2.7-03 : แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ต่อจุฬสารกอง บริการงาน บุคคล มหาวิทยาลัย ราชภัฏ มหาสารคาม - กบค.2.7-04 : แบบประเมิน คุณภาพ แนวทางเพื่อ พัฒนาเว็บไซต์ กองบริหารงาน บุคคล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏ มหาสารคาม - กบค.2.7-05 : รายงานสถิติผู้ เข้าชมเว็บไซต์ กองบริหารงาน บุคคล
☑	4.	มีการสำรวจความพึงพอใจ ในการใช้บริการเว็บไซต์	กองบริหารงานบุคคลได้มีการสำรวจ ความพึงพอใจในการใช้บริการ เว็บไซต์ของกองบริหาร งานบุคคล โดยการใช้แบบสำรวจ ออนไลน์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของกอง บริหารงานบุคคล (กบค.2.7-04)	- กบค.2.7-04 : แบบประเมิน คุณภาพ แนวทางเพื่อ พัฒนาเว็บไซต์ กองบริหารงาน บุคคล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏ มค.

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินการ	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	5.	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มาปรับปรุง	อยู่ระหว่างการรวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์	-

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
3	4	4	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มาปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้

สรุปผลการประเมิน รายการกลุ่มตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
<p>กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม</p>	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน และทันสมัยเป็นปัจจุบัน - ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน - มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น - บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ ทุกๆ ปี - มีการเชิญบุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการถ่ายทอดตัวบ่งชี้ลงสู่หน่วยงานระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล ให้เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อผลักดันและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างต่อเนื่อง - การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี - นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกอง

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
	<p>บริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปรับช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถดำเนินการประเมินได้ - พัฒนาระบบ HRM และ HRD เพื่อสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงาน
<p>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</p>	<p>จุดเด่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์เชิงประจักษ์เป็นข้อมูลอย่างเป็นระบบและดำเนินการตามแผน โดยมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขและติดตาม กำกับภายในกองบริหารงานบุคคล - บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนทุกคน โดยได้รับการพัฒนาตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย - มีการนำเสนอผลการดำเนินงานจากสภาพปัญหา แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ปรากฏตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล - มีแผนปฏิบัติราชการหน่วยงานที่เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย - มีการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม - มีการติดต่อประสานงาน ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น รวมไปถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการกับสำนักงานประกันสังคมอยู่ตลอดเวลา - มีการติดตามข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการแก้ไข พรบ. ข้อบังคับฉบับต่าง ให้เป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งาน ข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่ ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร และ แผนปฏิบัติการราชการ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล ถือว่าเป็นภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่าง บุคลากรภายในและภายนอก อีกทั้งให้หน่วยงานภายในและ ภายนอกได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ในกิจกรรมที่เกิดขึ้น การ ประชาสัมพันธ์ในการบริหารจัดการและการสร้างแรงจูงใจ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อ เป็นตัวกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และงาน ประชาสัมพันธ์ อีกทั้งมีการติดตามการพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง
	<p>จุดที่ควรพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการ ประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยไปพิจารณาที่ประชุมของกองฯ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ควรนำความรู้ที่ได้จากการไปพัฒนา/ฝึกอบรม และสามารถ ถ่ายทอด หรือเป็นวิทยากรในการอบรม ชักชวนความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน - มีระบบและขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ บุคลากรได้รับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของ ผู้ประกันตน อย่างทั่วถึง - นำผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์มา ปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ตรงต่อความ ต้องการของผู้ใช้

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเองตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนด จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.51 อยู่ในระดับดีมากตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.92
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.16
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.51
ผลการประเมิน	ดีมาก

เกณฑ์การประเมิน

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

3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	8 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	7 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	4.25	ระดับ 4.53		4.53
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)		4.92
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.10	ระดับ 4.13		4.13
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	6 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ	14	ร้อยละ	5.00
	90	14	100	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ	5	ร้อยละ	3.00
	60	7	71.43	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	3 ข้อ	3 ข้อ		3.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจูลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	5 ข้อ	5 ข้อ		5.00

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ศักยภาพของเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล	3 ข้อ	4 ข้อ		4.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		(ผลการประเมิน)		4.16
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		(ผลการประเมิน)		4.51

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 2559

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 การพัฒนาหน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้	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.	4.10	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาคณากรสายสนับสนุน	มรม.	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรม.	ร้อยละ 90	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	มรม.	ร้อยละ 60	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	มรม.	3 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระดับความสำเร็จของการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคลตามวงรอบ	มรม.	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ศักยภาพของเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	มรม.	3 ข้อ	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้			

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ - ๓๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราช
ภัฏมหาสารคาม และเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ | กรรมการ |
| ๑.๓ | หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรฯ | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายระบบและกลไกประกันคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๒. กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

๓. ประสานงานการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

๔. สนับสนุน ส่งเสริม ติดตามและประเมินผล รวมทั้งแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๕. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างกัลยาณมิตร
จากคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

/ ๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นายประยงค์ จำปาศรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายยุทธชัย บุญพันธ์	กรรมการ
๒.๓ นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๒.๔ นายนิวต์ศิริ พุทธิติลก	กรรมการ
๒.๕ นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	กรรมการ
๒.๖ นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๘ นายอิทธิพล พวังคาม	กรรมการ
๒.๙ นายเฉลิมพล เขตพันธ์	กรรมการ
๒.๑๐ นายอนุชา ถาวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
 ๒. จัดและดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
 ๔. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
- ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายวุฒิพล ฉัตรจรัสกุล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ
ติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๔๖๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ - ๓๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง
สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ - ๓๑
พฤษภาคม ๒๕๖๐) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้อง
กับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามและเป็นไปตามหมวด ๖ แห่ง
พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการกำกับติดตามการประกัน
คุณภาพการศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นางลำตวน 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 ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกอง
บริหารงานบุคคล
- ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่คณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

/ ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ผู้กำกับตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	๑) นายมัทธา ยี่สารพัฒน์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนากุศลกรสายสนับสนุน	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ ระดับการรับรู้สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน	๑) นายวุฒิศรี พุทธิติติก	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการจัดทำจูลสารตามวงรอบ	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗ ศักยภาพเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๑) นายเฉลิมพล เขตพันธ์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑) ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

/ ๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้
งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นายวุฒิพล ฉัตรจรัสกุล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๔๖๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

.....
เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๙ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพงษ์ พันธุ์มณี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยยนต์ สุกุลไทย | กรรมการ |
| ๓. นายธนภุต วิชัยวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

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

ขอให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ทั้งนี้ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเบิกจากงบบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้สำนักงานอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายวุฒิพล ฉัตรจรัสกุล)

รักษาราชการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายชัชวาลย์ พิพิศจันทร์
นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นายพนมพร บำรุงบุญ	บุคลากรปฏิบัติการ
นายประยงค์ จำปาศรี	บุคลากรปฏิบัติการ
นายอนุชา ลาววงศ์	บุคลากรปฏิบัติการ
นายมัฆวา ยี่สารพัฒน์	บุคลากรปฏิบัติการ
นางสาวกาญจนา ครุพิภร	บุคลากรปฏิบัติการ
นางสาวพรนัชชา ภูหนองโอง	บุคลากรปฏิบัติการ
นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นายธรณสิทธิ์ โปธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
นายยุทธชัย บุญพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ
นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	นิติกรปฏิบัติการ
นายอิทธิพล พวงคาม	นิติกรปฏิบัติการ
นายเฉลิมพล เขตพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี	บุคลากรปฏิบัติการ
--------------------	-------------------

จัดทำโดย

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