



รายงานการประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2561  
(1 มิถุนายน 2561 – 31 พฤษภาคม 2562)

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

# สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ส่วนนำ</b>	
ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ .....	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ .....	7
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร .....	10
รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร .....	11
จำนวนบุคลากร .....	12
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ .....	12
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน .....	12
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา .....	12
<b>ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง</b>	
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม .....	15
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ .....	33
<b>ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง</b>	
ผลการประเมินตนเอง .....	49
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก เป้าหมายรายตัวบ่งชี้ .....	52
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา .....	54
คณะผู้จัดทำ .....	58

# สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2561 .....	53
------------	---	----

# 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 เลขานุการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขานุการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

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

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

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) คณะครุศาสตร์
- (3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (5) คณะวิทยาการจัดการ
- (6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (7) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (8) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปี พ.ศ.2548 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวง เป็น 7 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงานและกองอาคารสถานที่ ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 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” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
  - งานธุรการและสารบรรณ
  - งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
  - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
  - งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
  - งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
  - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
  - งาน ชพค. / ชพส.
  - งานประกันคุณภาพ
  - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
  - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
  - งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
  - งานพัฒนาบุคคล
  - งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี - ความชอบ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
  - งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
  - งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
  - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
  - งานวินัย
  - งานนิติการ

ในปี พ.ศ.2556 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2556 โดยได้แบ่ง กลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานแผนและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
- ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- งานวารสาร จุลสาร
- งานประกันคุณภาพ
- งานคุ้มครองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้ (KM)

#### 2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

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

#### 3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

#### 4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ

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

ในปี พ.ศ.2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลเพื่อความยืดหยุ่น ในการปฏิบัติงาน โดยบริหารจัดการเป็น 7 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

##### 1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

##### 2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
  - 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

- งานต่อเวลาราชการ
  - งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
3. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
    - การฝึกอบรม
    - การศึกษาต่อ
    - กองทุนพัฒนาบุคลากร
  - งานจ้างและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - งานจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ (ผู้เชี่ยวชาญ)
  - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการสายสอน
  - งานพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งสายสนับสนุน
  - งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
  - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
4. กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - งานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
    - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
    - การกำหนดค่าตอบแทน
  - งานทะเบียนประวัติ
  - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - งานเวรรักษาการณ์
  - งานขอพระราชทานเพลิงศพ
  - งานขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
  - งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
  - งานขออนุญาตลาอุปสมบท
  - งานลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. กลุ่มงานสวัสดิการ
- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
  - งานประกันสังคม
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
  - งานสวัสดิการที่พักออาศัย
  - งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
  - งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - งานออกหนังสือรับรอง



## 6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
  - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
  - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การดำเนินการ ทางจรรยาบรรณ และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
  - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
  - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยบุคลากร
  - สอบสวนและดำเนินการทางจรรยาบรรณของบุคลากร
  - สอบสวนและดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
  - สืบสวนหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอต่อมหาวิทยาลัย
  - ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ
  - ดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
  - ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ความรับผิดทางละเมิด
  - เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
- งานกฎหมายและการดำเนินคดี (งานร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ)
  - งานคดีปกครอง
  - งานคดีแพ่ง
  - งานคดีอาญา
  - ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
  - สรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย
  - สรรหาอธิการบดี
  - สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
  - สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
  - สรรหาคณบดี
  - สรรหาผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - สรรหากรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
  - สรรหากรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- งานสัญญาและนิติกรรม
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

## 7. กลุ่มงานสารสนเทศ

- งานพัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
  - งานดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบบริหารงานบุคลากร (MIS) ของมหาวิทยาลัย
  - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกองบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
  - งานพัฒนา ดูแลระบบและบำรุงรักษาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
- งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- งานติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาด้านระบบคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงาน

### 1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

#### ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่าง มีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสขุภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

#### ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

#### วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

#### พันธกิจ

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

#### วัตถุประสงค์

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

## 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 ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

#### กลยุทธ์

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

### 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

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

### 4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

#### เป้าประสงค์

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

#### กลยุทธ์

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

#### เป้าหมาย

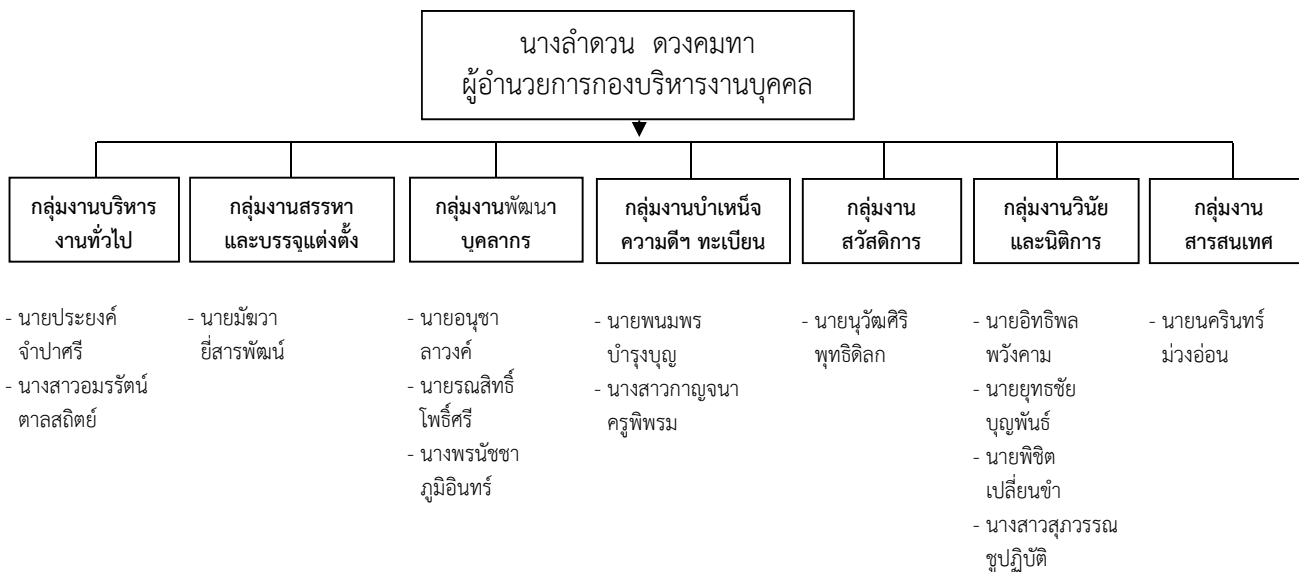
1. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการตามหลักธรรมาภิบาล
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคล
3. เป็นหน่วยงานส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงาน
4. เป็นหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

## 1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

## โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



## โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



#### 1.4 รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

##### ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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

##### บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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

##### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

##### กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| (4) นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
|--------------------------|-------------------|

##### กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

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

##### กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

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

##### กลุ่มงานสวัสดิการ

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| (10) นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติลล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|-------------------------------|--------------------------------------|

##### กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| (11) นายอิทธิพล พวังคาม      | นิติกรปฏิบัติการ |
| (12) นายยุทธชัย บุญพันธ์     | นิติกรปฏิบัติการ |
| (13) นายพิชิต เปลี่ยนขำ      | นิติกรปฏิบัติการ |
| (14) นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ | นิติกรปฏิบัติการ |

##### กลุ่มงานสารสนเทศ

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| (15) นายนครินทร์ ม่วงอ่อน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
|---------------------------|---------------------------------|

### 1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 15 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

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

### 1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีซ้อนหลัง (บาท)		
		2559	2560	2561
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	1,200,000	450,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	10,000,000	7,000,000	4,500,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	2,900,000	2,000,000	1,800,000

### 1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลมีนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

### 1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

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

1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป

2. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน

3. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

ในปีการศึกษา 2561 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการรายงานผลการดำเนินงาน และมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สามารถนำระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด



## ส่วนที่ 2

### รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2561 จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของ ตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้อรวม</b>		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร ของกอง	สกอ. 7.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง	สมศ. ๑๓	หน่วยงานดำเนินการประเมิน ผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรม.	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และ ทักษะในวิชาชีพ	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของบุคลากร	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูล สารสนเทศบุคลากร	มรม.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการ	มรม.	
<b>รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้</b>		

## กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### เกณฑ์การประเมิน

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

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

## ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)	
		กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน (กบค.1.1-01) โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกลุ่มงานผ่านการสังเคราะห์จากการประชุมของหน่วยงาน นอกจากนี้แผนดังกล่าวเป็นแผนที่เชื่อมโยงและสอดคล้องมาจาก แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดีที่ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีให้ความเห็นชอบ (กบค.1.1-02)	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2561-2564 - กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของสำนักไปสู่บุคลากรในกอง	
		กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกองบริหารงานบุคคล ผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.1-02) และผ่านการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.1-03 : เว็บไซต์หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	
		กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-04)	- กบค.1.1-04 : แผนปฏิบัติการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	
		กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและกิจกรรมที่เชื่อมโยงจากแผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-01) ไปสู่แผนปฏิบัติการ (กบค.1.1-04) ของหน่วยงาน	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2561-2564 - กบค.1.1-04 : แผนปฏิบัติการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	
		กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ โดยดำเนินการดำเนินงานดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมของหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (กบค.1.1-02) , (กบค.1.1-05)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.1-05 : วาระการประชุมกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	
		กองบริหารงานบุคคล ได้ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านการประชุมหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานและความเคลื่อนไหวต่างๆ อย่างต่อเนื่อง (กบค.1.1-02) นอกจากนี้หลังจากมีการติดตามผลการดำเนินงาน กองบริหารงานบุคคลได้รายงานต่อผู้บริหารซึ่งเป็นภาพรวมของกอง โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานรวบรวมคือ กองนโยบายและแผน (กบค.1.1-06)	- กบค.1.1-02 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.1-06 : รายงานผลการติดตามผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนปฏิบัติการประจำปี
<input type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา	
<input type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	6 ข้อ	4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมหน่วยงาน

### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา
- ควรมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกอง (สกอ. 7.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. คณะกรรมการบริหารกองปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนากอง
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองไปยังบุคลากรในกอง
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. บุคลากรของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานผู้บริหาร และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ : หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไป ตามเกณฑ์ของ สมศ.

### 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 :	นายอิทธิพล พวงคาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 081-8717167
	นายอิทธิพล พวงคาม นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613

## ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการบริหารกองปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	<p>คณะกรรมการบริหารกองบริหาร งานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และแผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า (กบค.1.2-03)</p> <p>- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01)</p> <p>- กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (ใช้เอกสาร 1.1-04)</p> <p>- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02)</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอด ไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐาน ในการปฏิบัติงานและพัฒนา กอง	<p>ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลกำหนดทิศทางการดำเนินงานและถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.2-04) ให้สามารถวางแผนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) กำหนด และมีการนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็นสารสนเทศและเป็นฐาน ในการปฏิบัติงานและพัฒนากองบริหาร งานบุคคล (กบค.1.2-05, กบค.1.2-06)</p> <p>- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)</p> <p>- กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560 -2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01)</p> <p>- กบค. 1.2-05 : จูลสาร กบค.</p> <p>- กบค. 1.2-06 : เว็บไซต์ กบค. (personalmuacth)</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้ง สามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงานของกองไปยังบุคลากรในกอง	<p>กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลโดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04)</p> <p>- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากร ตามความเหมาะสม	<p>กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมอบหมายการทำงานในการประชุมกองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.2-04) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษา</p> <p>- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหาร งานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)</p>

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		ราชการแทน (กบค. 1.2-07) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติดราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-07 : หนังสือขอแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<b>ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้ และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกอง เต็มตามศักยภาพ</b>	
		กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลเต็มตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุม “การติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2561 (กบค.1.2.08)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค. 1.2-08 : รายงานการประชุม ประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)
<input checked="" type="checkbox"/>	6	<b>ผู้บริหารบริหารงานด้วย หลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	
		กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงาน ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-03) ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรมหลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-09) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02) - กบค. 1.2-09 : แบบสรุปรูปการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ของผู้บริหารกองบริหารงาน บุคคล
	7	<b>บุคลากรของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานผู้บริหาร และผู้บริหารนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</b>	
		กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร (กบค.1.2-03) โดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-09)	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. - กบค. 1.2-09 : แบบสรุปรูปการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ของผู้บริหารกองบริหารงาน บุคคล

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

**จุดเด่น**

- ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน
- มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

**จุดที่ควรพัฒนา**

- นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



ตัวบ่งชี้ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง (สมศ. ๑๓)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

#### เกณฑ์การให้คะแนน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยบุคลากรของกอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายอิทธิพล พวงคาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 084-4898613
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพิชิต เปลียนขำ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 084-8779677
	นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 064-9515545

#### ผลการดำเนินการ

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

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.35

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.26	4.35	4.35	บรรลุเป้าหมาย

#### รายการหลักฐาน

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

#### จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

#### จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของอย่างน้อย 1 ด้าน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไป สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความดี-ความชอบ และทะเบียนฯ	โทรศัพท์ : 093-5272220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 087-9446491
	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220

### ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกอง อย่างน้อย 1 ด้าน	
		กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนด ประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2561ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2560 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการจัดการความรู้ (KM) “การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน” (กบค.1.4-03) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลและเพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ แผนการดำเนินงานเทคนิควิธีการแก้ปัญหาและปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้	- กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค.1.4-03 : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การติดตามผลการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
			ดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	
		กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการ ตามข้อ 1 (กบค.1.4-04) อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรกองบริหารงานบุคคลทั้งหมด จำนวน 15 คน	- กบค.1.4-04 : รายชื่อบุคลากรกองบริหารงานบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไป สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	
		กองบริหารงานบุคคลได้จัด (กบค.1.4-03) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล โดยมี แต่ละงานมาแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและจัดทำแผนนำไปสู่การปฏิบัติแก่บุคลากร เพื่อสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ซึ่งสามารถแก้ปัญหาและสามารถทำงานแทนกันได้	- กบค.1.4-03 : รายงานการประชุมและสรุปผลโครงการ (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	
		กองบริหารงานบุคคล ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้และประเด็นความรู้ รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดทำสรุปผล (กบค.1.4-03) รายงานผลการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และแจ้งเวียนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	- กบค.1.4-03 : รายงานผลการประเมินโครงการจัดการความรู้ (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	
		กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 เป็นระยะเวลา 4 เดือน เดือนละ 1 ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการมีการแจ้งหนังสือเวียนแจ้งรายงานการจัดประชุมตามโครงการให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (กบค.1.4-05)	- กบค.1.4-05 : หนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุมและการจัดโครงการ

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

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

### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น

## ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในกองในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของกอง อันเนื่องมาจากความบกพร่องของกองในการควบคุม 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

- กองมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน
- เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของกอง
- เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

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

### ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	
		กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.5-01)	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกอง ตัวอย่างเช่น - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของการบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก อื่นๆ ตามบริบทของกอง	
		กองบริหารงานบุคคล มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงจำนวน 3 ด้าน คือ 1. ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ การพัฒนาบุคลากร) 2. ด้านการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตามเป้าหมายที่ชัดเจน) 3. ความเสี่ยงด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ความไม่ครอบคลุมและความไม่ชัดเจนของกฎหมาย) โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02)	- กบค.1.5-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ใน ข้อ 2	
		กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงมากไปจนถึงความเสี่ยงน้อย ผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค.1.5-02) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กบค.1.5-03)	- กบค.1.5-02 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-02) - กบค.1.5-03 : แบบประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	
		กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (กบค.1.5-04) ที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผนที่กำหนด	- กบค.1.5-04 : แผนบริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
		กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (กบค.1.5-05)	- กบค.1.5-05 : หนังสือรายงานผลการติดตาม การบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	
		มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป (กบค.1.5-05) ซึ่งผลการปรับปรุงปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคลประจำปี 2562 (กบค.1.5-06)	- กบค.1.5-05 : หนังสือรายงานผลการติดตาม การบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561  - กบค.1.5-06 : แผนบริหารความเสี่ยงของกอง บริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

### จุดที่ควรพัฒนา

- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกองและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกอง
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกอง
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### เกณฑ์การประเมิน

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

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



## ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของกอง และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	
		<p>กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคลและดำเนินการตามระบบที่กำหนด โดยได้นำแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย คือ คู่มือการประกันคุณภาพภายในฯ ปีการศึกษา 2561 (กบค.1.7-01) และปฏิทินปฏิทินการประกันคุณภาพภายในฯ ปีการศึกษา 2561 (กบค.1.7-02) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>นอกจากนี้ยังมีระบบกลไกอื่นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน คือ การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เน้นการมีส่วนร่วม และให้บุคลากรในสังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพ การทำงานโดยใช้กลไกการประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการทำงาน (กบค.1.7-03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.1.7-01 : คู่มือการประกันคุณภาพภายในฯ ปีการศึกษา 2561</li> <li>- กบค.1.7-02 : ปฏิทินการประกันคุณภาพภายในฯ ปีการศึกษา 2561</li> <li>- กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง	
		<p>กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกำหนดในแผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล (กบค.1.7-05) ซึ่งผ่านการเห็นชอบโดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดและที่ประชุมของกอง</p> <p>นอกจากนี้หน่วยงานยังได้ให้ความสำคัญในด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (กบค.1.7-04) และสนับสนุนการมีส่วนร่วมและให้บุคลากรในสังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพการทำงานโดยใช้กลไกการประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการทำงาน และถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับกลุ่มงานและบุคคล (กบค.1.7-03)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.1.7-03 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพฯ ของกองบริหารงานบุคคล</li> <li>- กบค.1.7-04 : คำสั่งเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ฯลฯ</li> <li>- กบค.1.7-05 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2561-2564 (ใช้เอกสาร กบค.1.1-01)</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกอง	
		กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (กบค.1.7-06)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.1.7-06 : หนังสือนำเสนอตัวบ่งชี้เพิ่มเติม</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง	
		กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ (กบค.1.7-07) 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา (กบค.1.7-08) และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง (กบค.1.7-09)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.1.7-07 : รายงานการประชุม กรณีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> </ul>

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
			- กบค.1.7-08 : หนังสือนำเสนอข้อมูลการประกัน คุณภาพต่อสำนักงานอธิการบดี - กบค.1.7-09 : แผนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2561
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนา ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	
		กองบริหารงานบุคคล มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (กบค.1.7-10) มา ปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุก ตัวบ่งชี้ เช่น กรณีข้อเสนอแนะด้านระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และด้านระดับ ความสำเร็จการจัดทำ จุลสารกองบริหารงานบุคคล ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้ปรับระบบการ ให้บริการและปรากฏมีผลคะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กบค.1.7-11) มีความพึง พอใจเพิ่มขึ้น ซึ่งจากเดิมระดับความพึงพอใจ เท่ากับ 4.19 หลังจากปรับปรุงระบบการ ให้บริการ ปรากฏผลความพึงพอใจเพิ่มขึ้นเป็น 4.42 และ 4.52 ตามลำดับ ส่วนกรณีระดับ ความสำเร็จการจัดทำจุลสารกองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำจุลสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองบริหารงานบุคคลให้แก่สาธารณชนได้รับรู้ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง (กบค.1.7-12) และสามารถนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เห็นเป็นรูปธรรม ยิ่งขึ้น	- กบค.1.7-10 : CAR กบค. 2561 - กบค.1.7-11 : ความพึงพอใจผู้รับบริการ - กบค.1.7-12 : ข้อมูลการจัดทำและเผยแพร่ จุลสาร กบค.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	
		กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ (กบค.1.7-13) หลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น 1) เว็บไซต์หน่วยงาน 2) Facebook หน่วยงาน 3) ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และ 4) ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	- กบค.1.7-13 : ระบบสารสนเทศสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้
<input type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาและผู้ให้บริการ ตามพันธกิจของกอง	
<input type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรม ร่วมกัน	
<input type="checkbox"/>	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้ หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	6 ข้อ	3 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ (กบค.1.7-13) หลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่าง เครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น 1) เว็บไซต์หน่วยงาน 2) Facebook หน่วยงาน 3) ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และ 4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### จุดที่ควรพัฒนา

- เพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาและผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกอง
- เพิ่มช่องทางเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
- กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

#### เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	โทรศัพท์ : 098-2595954
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 098-2595954

#### ผลการดำเนินการ

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

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

โดยผลการประเมินความพึงพอใจในคุณภาพให้บริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน ซึ่งผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปรากฏผลคะแนน ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ	4.42

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.20 (ร้อยละ 84)	4.42	4.42	บรรลุเป้าหมาย

#### รายการหลักฐาน

- กบค.2.1-01 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.1-02 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

#### จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

#### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อย ไปพิจารณาที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน

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

### หมายเหตุ

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมินหรือผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจหรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

### เกณฑ์การประเมิน

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

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

### ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	
		กองบริหารงานบุคคล มีแผนพัฒนาบุคลากร (กบค.2.2-01) เพื่อให้การวางแผนและพัฒนาบุคลากรในสังกัดกองมีการปฏิบัติงานตามสายงานสนับสนุนให้มีความสอดคล้องตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี 2560 - 2564

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☑	2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
		กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการและการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนางานประจำทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น (กบค.2.2-02)	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการกิจกรรมการเข้าร่วมอบรม กิจกรรม ฝึกอบรม ไปราชการ สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
☑	3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
		กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมและจัดกิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เช่น กิจกรรม (KM) การติดตามผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-03), การประชาสัมพันธ์สิทธิสวัสดิการต่างๆของบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลาย (กบค.2.2-04), การประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-05), ประชุมสามัญประจำปี กสจ. (กบค.2.2-06), กิจกรรมสังสรรค์ปีใหม่ 2562 (กบค.2.2-07), เอกสารรายงานสำเร็จการศึกษา (กบค.2.2-08) และเอกสารรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา (กบค.2.2-09)	- กบค.2.2-03 : กิจกรรม (KM) การติดตามผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-04 : การประชาสัมพันธ์สิทธิด้านสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือประกันสังคม จดหมาย จุลสารกองบริหารงานบุคคล และ Social Network - กบค.2.2-05 : บันทึกแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-06 : รายงานการประชุมสามัญประจำปี 2560 กองทุน กสจ. - กบค.2.2-07 : ประมวลภาพงานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่การเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-08 : รายงานผลสำเร็จการศึกษา 1 ราย - กบค.2.2-09 : การรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา จำนวน 2 ราย

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	<p>กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามการพัฒนาศูนย์ โดยกำกับติดตามการพัฒนาในที่ประชุมของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยมีการนำทักษะ ความรู้ สภาพปัญหาทางการปฏิบัติงานร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุปรายงานผลตามการติดตามมาแจ้งในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ (กบค.2.2-10, กบค.2.2-11, กบค.2.2-12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.2.2-10 : มีการแจ้งหนังสือเวียน/ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมประชุม โครงการกิจกรรมทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก</li> <li>- กบค.2.2-011: รายงานผลการติดตามและการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการอื่นๆ และที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล</li> <li>- กบค.2.2-12 : มีการบันทึกรายงานและการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	<p>กองบริหารงานบุคคล ได้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์การใช้บังคับจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อรับทราบและยึดถือปฏิบัติ (กบค.2.2-13, กบค.2.2-14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.2.2-13 : ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2556</li> <li>- กบค.2.2-14 : เอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์เกี่ยวกับด้านจรรยาบรรณของบุคลากร</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	<p>กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศูนย์ ฝึกอบรมในโครงการทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น ตามหลักสูตร/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และอื่นๆ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร หลังเสร็จสิ้นการอบรม (กบค.2.2-15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค.2.2-15 : รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	<p>กองบริหารงานบุคคล มีการรายงานและติดตามจากแผนปฏิบัติการนำผลจากการวิเคราะห์มาดำเนินการพัฒนา (Improvement plan) เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงงาน โดยมีกิจกรรม (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561 (กบค.2.2-16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบค. 2.2-16 : รายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรม (KM) การติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561</li> </ul>

## การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางในรูปแบบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยผลักดันส่งเสริมให้เข้าร่วม ในกิจกรรมภายในและภายนอกที่จัดขึ้น โดยอาศัยวิถีความเป็นกัลยาณมิตร อีกทั้งตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง วิธีการในการดำเนินงานในสภาวะที่เกิดขึ้นนำมา กำหนดประเด็นต่อที่ประชุมของหน่วยงาน โดยนำกิจกรรม KM แผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เป็นกลไกขับเคลื่อนต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

### จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน



ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ (มรรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

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

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

ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2561 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด จำนวน 14 ราย ( กบค.2.3-01) โดยมีบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ไปประชุม ไปราชการศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 15 ราย
2. การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยเข้าร่วมทั้งสิ้นตามเกณฑ์ จำนวน 14 ราย

สูตรคำนวณ

$$\text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} = \frac{14}{14} \times 100$$

$$= 100$$

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.3-01 ตารางสรุปจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.3-02 สรุปภาพรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาดูงานในประเทศ

- กบค.2.3-03 ข้อมูลหลักฐานไปประชุม อบรม สัมมนา และการไปศึกษาดูงาน

#### จุดเด่น

- บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในที่ประชุมกอง ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรายงานผลการดำเนินการ การติดตามการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้านความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

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

### ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 7 ตัวชี้วัด ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มีแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย จำนวน ... ตัวชี้วัด และยังไม่บรรลุเป้าหมาย จำนวน ... ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด มรม	ค่า เป้าหมาย	ตัวชี้วัดหน่วยงาน	ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลดำเนินงาน		ผลการใช้จ่าย		
					บรรลุ	ไม่บรรลุ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ
ระดับความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ 4	ระดับ 5	/				
ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 80	ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	/		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ	ระดับ 5 (80-100)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ	ระดับ 5 (80-100)	ร้อยละ 100	/		-	-	-
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร	ระดับ 4.60	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร	ระดับ 4.26	ระดับ 4.35	/		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 5	ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 5	ระดับ 5	/		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ 3	ระดับ 3	/		-	-	-
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ 86	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ 84 (4.20)	ร้อยละ 88.40 (4.42)	/		-	-	-

### สูตรคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ} &= \frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการทั้งหมด}} \times 100 \\ &= \frac{7}{7} \times 100 \\ &= \text{ร้อยละ } 100 \end{aligned}$$

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	5	บรรลุเป้าหมาย

### รายการหลักฐาน

- กบค.2.4-01      แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
- กบค.2.4-02      รายงานติดตามแผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

### จุดเด่น

-

### จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความผูกพันของบุคลากร (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความดี-ความชอบ และทะเบียนฯ	โทรศัพท์ : 093-5272220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 093-5272220 โทรศัพท์ : 087-9446491

#### ผลการดำเนินการ

ผลการประเมินระดับความผูกพันของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเด็นสำคัญ คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ทั้งนี้การประเมินควรครอบคลุมประเด็นความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ด้านผู้นำของหน่วยงาน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการ ด้านการพัฒนาบุคลากร/การสร้างความก้าวหน้าในสายงานและความพึงพอใจในภาพรวม

กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 28 คน

รายการข้อมูล	ร้อยละ
ผลการประเมินระดับความผูกพันของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	88.58

#### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 70	ร้อยละ 88.58	4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

#### จุดเด่น

- ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ
- ได้รับการบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ งานที่มาติดต่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี
- ผู้ให้บริการทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

- ผู้ให้บริการมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

### จุดที่ควรพัฒนา

- ขั้นตอนการให้บริการบางงานยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความสะดวกในตัว
- ระยะเวลาในการให้บริการไม่เหมาะสม
- ขั้นตอนการให้บริการบางงานไม่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง

### ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการวางแผนเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศ
2. มีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. มีแผนการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย หน่วยงาน 2
4. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ ของแผนการดำเนินการ 50 ร้อยละ 3
5. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ ของแผนการดำเนินการ 50 มากกว่าร้อยละ 3
6. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้

#### 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 ดวงคมาทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 094-4695164
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนครินทร์ ม่วงอ่อน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 063-4219091

#### ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการวางแผนเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศ	กองบริหารงานบุคคลมีการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผนการจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (กบค.ว 0383/2562) (กบค.2.12-01 , กบค.2.12-02)	- กบค.2.12-01 : หนังสือกบค.ว 0383/2562 : รายงานการประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ - กบค.2.12-02 : วาระการประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน		

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			กองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการสรุปผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัย (กบค.2.12-03)	- กบค.2.12-03 : หนังสือ พัสต ว.0341/2562
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีแผนการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย หน่วยงาน 2	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดส่งข้อมูลของบุคลากรร่วมกับ สกอ.เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การศึกษาและการวางแผนพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศให้มีคุณภาพ (ศธ0540.01 (3) /0765) (กบค.2.12-04) และมีการจัดส่งข้อมูลบุคลากรให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูล (สมป./130) (กบค.2.12-05) และมีการบันทึกข้อมูลทำเนียบผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ สกอ. ( <a href="http://www.nap.mua.go.th">www.nap.mua.go.th</a> ) (กบค.2.12-06)	- กบค.2.12-04 : หนังสือ ศธ 0540.01(3)/0765 - กบค.2.12-05 : หนังสือ สมป./130 - กบค.2.12-06 : <a href="http://www.nap.mua.go.th">www.nap.mua.go.th</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ ของแผนการดำเนินการ 50 ร้อยละ 3	กองบริหารงานบุคคลมีการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ MIS ตามบันทึกและคำสั่งของ มหาวิทยาลัย (กบค.2.12-07)	- กบค.2.12-07 : บันทึกและคำสั่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ ของแผนการ 50 มากกว่าร้อยละ 3 ดำเนินการ	มีการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ mis ให้เป็นปัจจุบัน ตามบันทึกและคำสั่งของ มหาวิทยาลัย (กบค.2.12-08)	- กบค.2.12-08 : บันทึกและคำสั่ง
<input type="checkbox"/>	6	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้		

### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- มีระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน

### จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนา ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ MIS ให้เข้าใจยิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 : ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร (มรм.)

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการด้านสวัสดิการเป็นภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล ซึ่งการบริการจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใดสามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร ซึ่งหลักๆ ประกอบด้วย

1. สวัสดิการกลาง (สวัสดิกลางภาคบังคับตามกฎหมาย) ประกอบด้วย
  - 1.1 วันหยุด – วันลา ตามกฎหมาย
  - 1.2 สวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นต้น
2. สวัสดิการบริการ (สิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือสวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย)
  - 2.1 การให้การศึกษา และทุนการศึกษานอกเหนือจากงานในหน้าที่
  - 2.2 สวัสดิการออมทรัพย์ (กองทุนสวัสดิการ / สหกรณ์ออมทรัพย์)
  - 2.3 สวัสดิการบ้านพัก
  - 2.4 สวัสดิการงานศพ เป็นต้น

ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจจะพิจารณาประเด็นสำคัญ คือ

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

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นางลำดวน ดวงคมทา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	โทรศัพท์ : 098-1039499
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติติก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 091-4199126

### ผลการดำเนินการ

ผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม เพื่อสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ประเด็น คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ทั้งนี้การประเมินมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นการให้บริการ ด้านสวัสดิการบุคลากร ได้แก่ สวัสดิการกลาง (สวัสดิกลางภาคบังคับตามกฎหมาย) และสวัสดิการบริการ (สิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือสวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด 89 คน

รายการข้อมูล	ร้อยละ
ผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร	96.76



### การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 70	ร้อยละ 96.76	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### จุดเด่น

- บุคลากรผู้ให้บริการมีความยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และเต็มใจให้บริการ

### จุดที่ควรพัฒนา

- สถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่สะดวกในการนั่งรอให้บริการของบุคลากร

## สรุปผลการประเมิน รายการกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	<p><b>จุดเด่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมหน่วยงาน</li> <li>-ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน</li> <li>-มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>-เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น</li> <li>-มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้</li> <li>-บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี</li> <li>-มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง</li> <li>-กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ (กบค.1.7-13) หลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น 1) เว็บไซต์หน่วยงาน 2) Facebook หน่วยงาน 3) ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และ 4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา</li> <li>-ควรมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</li> <li>-นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</li> <li>-ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น</li> <li>-มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง</li> <li>-เพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกอง</li> <li>-เพิ่มช่องทางเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน</li> <li>-กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</li> </ul>

<p><b>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b></p>	<p><b>จุดเด่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ</li> <li>-กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิง ประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางในรูปแบบ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยผลักดันส่งเสริมให้เข้าร่วม ในกิจกรรมภายในและภายนอกที่จัดขึ้น โดยอาศัยวิถีความเป็น กัลยาณมิตร อีกทั้งตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง วิธีการในการดำเนินงานในสภาวะที่ เกิดขึ้นนำมากำหนดประเด็นต่อที่ประชุมของหน่วยงาน โดยนำกิจกรรม KM แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เป็นกลไกขับเคลื่อนต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและ ถือปฏิบัติ</li> <li>-บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะ ความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในที่ประชุมกอง ทั้งนี้ ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรายงาน ผลการดำเนินการ การติดตามการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>-ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้าน ความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล</li> <li>-ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ</li> <li>-ได้รับการบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ งานที่มาติดต่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี</li> <li>-ผู้ให้บริการทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ</li> <li>-ผู้ให้บริการมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ</li> <li>-มีระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>-บุคลากรผู้ให้บริการมีความยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และเต็มใจให้บริการ</li> </ul>
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อย ไป พิจารณาที่ประชุม</li> <li>กองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น</li> <li>-ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดสู่ หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li> <li>-ขั้นตอนการให้บริการบางงานยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีคล่องตัว</li> <li>-ระยะเวลาในการให้บริการไม่เหมาะสม</li> <li>-ขั้นตอนการให้บริการบางงานไม่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง</li> <li>-พัฒนา ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ mis ให้เข้าใจยิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาและดำเนินการได้ อย่างประสิทธิภาพ</li> <li>-สถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่สะดวกในการนั่งรอให้บริการของบุคลากร</li> </ul>

## ส่วนที่ 3

### สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเองตาม องค์ประกอบการประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด จำนวน 2 กลุ่ม ตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.60 อยู่ในระดับดีมาก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.39
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.77
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.60
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		คะแนน การประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	6 ข้อ		4
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของ คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกอง	7 ข้อ	7 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารกอง	ระดับ 4.26	ระดับ 4.35		4.35
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงาน สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	6 ข้อ		3
<b>คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม</b>		<b>ระดับดี</b>		<b>4.39</b>
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับ 4.20	ระดับ 4.42		4.42
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาศูนย์ สายสนับสนุน	7 ข้อ	7 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 95	14 X 100 14	ร้อยละ 100	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของ บุคลากร	ร้อยละ 70	ร้อยละ 88.58		4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการ บริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	5 ข้อ	5 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อ การให้บริการด้านสวัสดิการ	ร้อยละ 70	ร้อยละ 96.76		5
<b>คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>		<b>ระดับดีมาก</b>		<b>4.77</b>
<b>คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้</b>		<b>ระดับดีมาก</b>		<b>4.60</b>

## เกณฑ์การประเมิน

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

ภาคผนวก ก

เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ตาราง 1 เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล  
ปีการศึกษา 2561

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของ ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	หมายเหตุ
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้รวม</b>			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของ คณะกรรมการบริหาร และ ผู้บริหารของกอง	สกอ. 7.1	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง	สมศ. ๑๓	ระดับ 4.26	หน่วยงานดำเนินการ ประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	สกอ. 9.1	8 ข้อ	
<b>กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</b>			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	มรм.	ระดับ 4.20	ประเมินโดย หน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มรм.	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ	มรм.	ร้อยละ 95	
	มรм.		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ	มรм.	ร้อยละ 80	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของบุคลากร	มรм.	ร้อยละ 70	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	มรм.	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการ			ร้อยละ



## ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน  
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๘๘๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง  
สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม  
๒๕๖๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับปฏิบัติ  
ราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามและเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา  
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑  
ดังนี้

**๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม**

๑.๑ นางสาวดวงใจ ดวงคมทา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๑.๓ นายอนุชา ลาวงศ์	กรรมการ
๑.๔ นายประยงค์ จำปาศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖ นางพรนัชชา ภูมิอินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- ๑) กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้  
ให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล
- ๒) ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่คณะกรรมการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อให้  
การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบและนิเทศการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

/ ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

## ๒. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	ผู้กำกับตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกอง	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นายอิทธิพล พวังคาม	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารกอง	๑) นายพิชิต เปลี่ยนขำ ๒) นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้	๑) นางสาวกาญจนา ครุพิพรรม ๒) นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายัมมวาท ยี่สารพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มงาน สรรหาและบรรจุฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางพรนัชชา ภูมิอินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาบุคลากร
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นางพรนัชชา ภูมิอินทร์	หัวหน้ากลุ่มงาน พัฒนาบุคลากร
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑ ระดับความผูกพันของบุคลากร	๑) นางสาวกาญจนา ครุพิพรรม ๒) นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงาน บำเหน็จฯ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒ ระดับความสำเร็จในการบริหาร จัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	๑) นายนครินทร์ ม่วงอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน สารสนเทศ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๓ ระดับความพึงพอใจต่อการ ให้บริการด้านสวัสดิการ	๑) นายนิววัฒนศิริ พุทธิติลล	หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการ

## 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 เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายวุฒิพล ฉัตรจรัสกุล)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

### รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นายพนมพร บำรุงบุญ

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายอนุชา ลาวงค์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางพรนัชชา ภูมิอินทร์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายนุวัฒน์ศิริ พุทธิติติก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นิติกรปฏิบัติการ

นายพิชิต เป็ลียนขำ

นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ

นิติกรปฏิบัติการ

นายนครินทร์ ม่วงอ่อน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

### รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

### จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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