



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ปีการศึกษา 2557
(วงรอบ 1 สิงหาคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2558)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

14 สิงหาคม 2558



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปีการศึกษา 2557

(วงรอบ 1 สิงหาคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2558)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

14 สิงหาคม 2558

บทสรุปผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีปรัชญาที่ว่า มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน ก่อปรกัเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพควบคู่ไปกับคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีอาชีพ

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพตามที่มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการตามองค์ประกอบ โดยได้นำตัวบ่งชี้ดังกล่าวจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองทุกปีการศึกษา

ในปีการศึกษา 2557 วงรอบ 1 สิงหาคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2558 มีการประเมิน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วมตามหลักเกณฑ์ของ สกอ. 5 ตัวบ่งชี้ และตามหลักเกณฑ์ของ สมศ. 1 ตัวบ่งชี้ กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 6 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้ จาก 2 กลุ่มตัวบ่งชี้

ผลการประเมินคุณภาพภายใน

จากผลการประเมิน พบว่า มีค่าเฉลี่ยของทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เป็น 4.69 อยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ย ในกลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์เท่ากับ 4.86 กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์เท่ากับ 4.53

จุดเด่น

1. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามหลักภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการวางแผนสร้างขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
3. มีการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยเป็นที่น่าสนใจ
5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ
6. บรรยาภาศในการทำงานมีความเป็นกันเอง และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรตรวจสอบเอกสารอ้างอิงและหลักฐานให้สอดคล้อง
2. เอกสารอ้างอิงควรสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
3. นำผลการประเมินการบริหารงานไปปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

อย่างต่อเนื่อง

4. ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบด้วย
5. ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานด้านประกันคุณภาพของกองฯ ที่หน่วยงานอื่นสามารถ

นำไปปฏิบัติได้ อาจทำเป็น e-SAR

6. ควรมีนโยบายการประกันคุณภาพ
7. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
8. ในปีการศึกษาถัดไปควรเพิ่มเป้าหมาย
9. ควรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมพัฒนา และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ขยายพื้นที่การทำงาน และพื้นที่การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
11. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล
12. ทำขั้นตอนการจัดทำเอกสารของกองบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน

คำนำ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2557 เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้รับการแต่งตั้งจากกองบริหารงานบุคคล และได้ดำเนินการประเมินเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2558 โดยดำเนินการประเมินได้ศึกษาเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การเยี่ยมชมสถานที่และทรัพยากรการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลแต่ละรูปแบบ มาประมวลผลการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินฯ ได้ดำเนินการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้ จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ โดยมีตัวบ่งชี้ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ และได้รายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)

ประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

14 สิงหาคม 2558

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1	รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	1
ส่วนที่ 2	บทนำ.....	3
	วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน.....	3
	วงรอบการประเมิน.....	3
	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	3
	วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพ.....	3
	ข้อมูลทั่วไป.....	4
	ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4
	ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	10
	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	11
	รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหารชุดปัจจุบัน	12
	จำนวนบุคลากร.....	13
	ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	13
ส่วนที่ 3	วิธีประเมิน.....	14
	การวางแผนและการประเมิน.....	14
	วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล.....	15
ส่วนที่ 4	ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้.....	16
	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้.....	16
	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายองค์ประกอบ	17
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก ผลการประเมินคุณภาพภายในรายตัวบ่งชี้	21
	ภาคผนวก ข กำหนดการตรวจประเมิน	34
	ภาคผนวก ค บันทึกภาคสนาม.....	36
	ภาคผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน.....	38
	ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ.....	40
	ภาคผนวก ฉ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบฯ	43
	ภาคผนวก ช ภาพกิจกรรมการประเมิน	47
	คณะผู้จัดทำ.....	52

ส่วนที่ 1

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย	ประธานกรรมการ
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์	กรรมการ
ตำแหน่งอาจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
นางอรรณณ ศิริธรรมจักร	กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

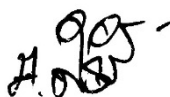
คณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง
ปีการศึกษา 2557
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ลงนาม..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)



ลงนาม..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์)



ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ
(นางอรรณณ ศิริธรรมจักร)

ส่วนที่ 2

บทนำ

1. วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน

กองบริหารงานบุคคล รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2558 ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งอยู่ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความเป็นมาในการจัดตั้งหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

2. วงรอบการประเมิน

ปีการศึกษา 2557 (ผลการดำเนินงาน 1 สิงหาคม 2557 ถึง 31 กรกฎาคม 2558)

3. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 3.1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย | ประธานกรรมการ
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |
| 3.2. อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์ | กรรมการ
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |
| 3.3. นางอรรณณ ศิริธรรมจักร | กรรมการและเลขานุการ
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |

4. วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพ

4.1 ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลตามระบบและกลไกที่หน่วยงานกำหนดนั้น ทั้งนี้ โดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกมาตรฐานคุณภาพ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานที่กำหนดไว้

4.2 เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และได้รับการรับรองมาตรฐาน

4.3 เพื่อให้หน่วยงานทราบจุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางควรพัฒนา ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของกองบริหารงานบุคคลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. ข้อมูลทั่วไป

5.1 ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ตั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รหัสไปรษณีย์ 44000

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง การกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย 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 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยการและการประชุม
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
 - งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
 - งาน ชพค. / ชพส.
 - งานประกันคุณภาพ
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - งานพัฒนาบุคคล
 - งานทะเบียนประวัติ / บำเหน็จ / ความดี - ความชอบ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
 - งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางราชการ
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- งานวินัย
 - งานนิติการ

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

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยการและการประชุม
 - งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - งานแผนและงบประมาณ
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - งานวารสาร จุลสาร

- งานประกันคุณภาพ
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานการจัดการความรู้ (KM)

2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

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

3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
- งานคดี
- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา

4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร

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

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

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

2. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

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

5.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

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
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

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

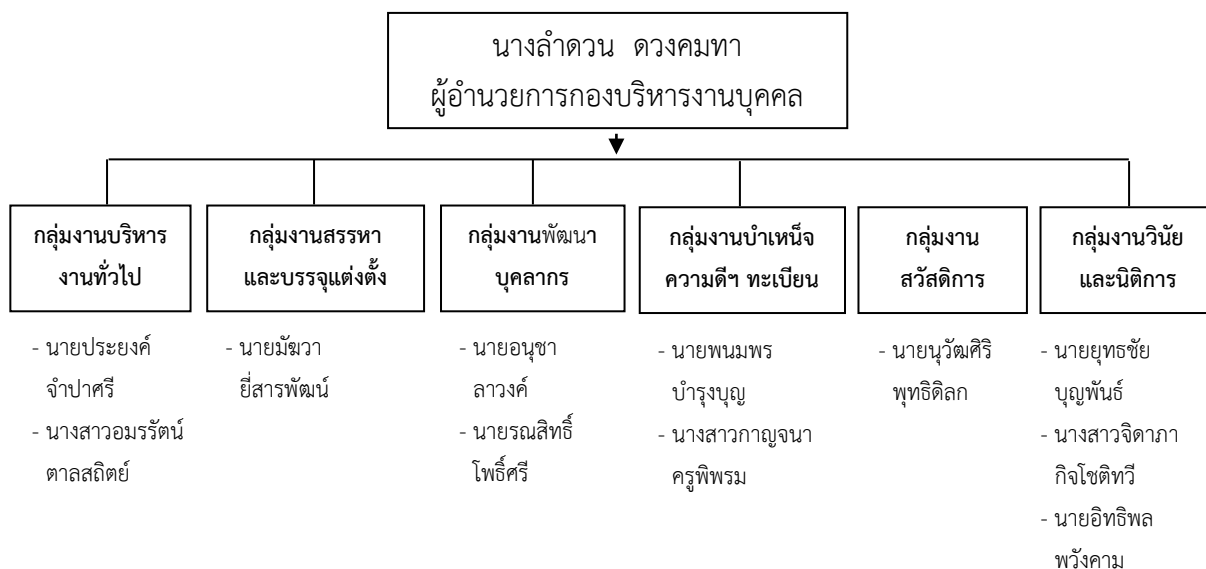
เป้าหมาย

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

5.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร





5.4 รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหารชุดปัจจุบัน

ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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

ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) นางลำดวน ดวงคมทา | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| (2) นายประยงค์ จำปาศรี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| (3) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง | หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง |
| (4) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร |
| (5) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง | หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ
และทะเบียนประวัติ |
| (6) *อยู่ระหว่างเสนอแต่งตั้ง | หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ |
| (7) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ |

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| (1) นายประยงค์ จำปาศรี | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (2) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิต | ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน |

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| (3) นายมีขมา ยี่สารพัฒน์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
|--------------------------|-------------------|

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| (4) นายอนุชา ลาวงค์ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (5) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |

กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี/ความชอบ และทะเบียนประวัติ

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| (6) นายพนมพร บำรุงบุญ | บุคลากรปฏิบัติการ |
| (7) นางสาวกาญจนา ครุพิพรม | บุคลากรปฏิบัติการ |

กลุ่มงานสวัสดิการ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| (8) นายนิววัฒน์ พุทธิติลก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|---------------------------|--------------------------------------|

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- | | |
|------------------------------|------------------|
| (9) นายยุทธชัย บุญพันธ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| (10) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี | นิติกรปฏิบัติการ |
| (11) นายอิทธิพล พวังคาม | นิติกรปฏิบัติการ |

5.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 12 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

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

5.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่เนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีย้อนหลัง (บาท)		
		2556	2557	2558
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา บุคลากรมหาวิทยาลัย	900,000	950,000	1,200,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	7,200,000	15,000,000	8,000,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	900,000	3,000,000	6,000,000

ส่วนที่ 3

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

1.1 การเตรียมการและวางแผนก่อนการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษารายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานรับการประเมินส่งให้ก่อนวันประเมินจริง
- คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อซักซ้อมกำหนดการ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินฯ พบผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน
- หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา ในภาพของหน่วยงานภายใน ปีการศึกษา 2557

1.2 การดำเนินการระหว่างการประเมิน

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

1.3 การดำเนินการหลังการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันผลการประเมินร่วมกัน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงาน
- ประธานกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2557

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

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

ส่วนที่ 4

ผลการประเมิน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2557 กองบริหารงานบุคคล

4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม)	
	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.86	4.86
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.48	4.48
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.67	4.67
ผลการประเมิน	ดีมาก	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

4.2 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้อรวม				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6 ข้อ	8 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	6 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	4.00	ระดับ 4.15		4.15
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	4 ข้อ	5 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	5 ข้อ	6 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	7 ข้อ	9 ข้อ		5.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้อรวม		(ผลการประเมิน)		4.86
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.00	ระดับ 4.16		4.16
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5 ข้อ	7 ข้อ		5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 85	12 x 100	100	5.00
		12		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	3 .00	ระดับ 3.72		3.72
ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	จำนวน 4 เรื่อง	8 เรื่อง		5.00

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์	
		ตัวหาร	(% หรือ สัดส่วน)	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุฬารองการบริหารงานบุคคล	ภายใน 17 วัน	12 วัน		4.00
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		(ผลการประเมิน)		4.48
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		(ผลการประเมิน)		4.67

เกณฑ์การประเมิน

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

สรุปผลการประเมิน รายการตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	จุดเด่น 1) มีการติดตามผลการดำเนินงานตามหลักภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 2) มีการดำเนินงานอย่างชัดเจน ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
	จุดที่ควรพัฒนา 1) ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคลที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปปฏิบัติได้ อาจทำเป็น e-SAR 2) นำผลการประเมินการบริหารงานไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 3) ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ให้หน่วยงานอื่นได้ทราบ 4) ควรมีนโยบายการประกันคุณภาพ 5) ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	จุดเด่น 1) มีการประเมินผลการดำเนินงานจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยเป็นที่น่าสนใจ 2) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ อย่างเป็นระบบ 3) บรรยากาศในการทำงานมีความเป็นกันเอง และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
	จุดที่ควรพัฒนา 1) ในปีถัดไปควรเพิ่มเป้าหมายการดำเนินงานในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน 2) ควรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมพัฒนา และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3) ควรขยายพื้นที่การทำงานด้านสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน 4) จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และจัดทำขั้นตอนการทำจุลสารให้ชัดเจน

ภาคผนวก ก

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	6 ข้อ		8 ข้อ	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	6 ข้อ		8 ข้อ	✓	5
ข้อค้นพบ - มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน จุดเด่น - จุดที่ควรพัฒนา - ควรตรวจสอบเอกสารอ้างอิงและหลักฐานให้สอดคล้อง					

ลงชื่อ.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

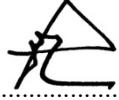
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	6 ข้อ		7 ข้อ	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	6 ข้อ		7 ข้อ	✓	5
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - จุดที่ควรพัฒนา - เอกสารอ้างอิงควรสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน					

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.00		4.15	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	4.00		4.15	✓	5
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามหลักภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จุดที่ควรพัฒนา - นำผลการประเมินการบริหารงานไปปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง					

ลงชื่อ..... 

(อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์)

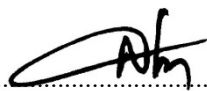
คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4 ข้อ		5 ข้อ	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	4 ข้อ		5 ข้อ	✓	5
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - มีการวางแผนสร้างขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน จุดที่ควรพัฒนา - ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบด้วย					

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

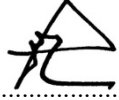
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	5 ข้อ		6 ข้อ	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	5 ข้อ		6 ข้อ	✓	5
ข้อค้นพบ - ช่วงเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาประเมินความเสี่ยง ทำให้หน่วยงานที่ได้รับการประเมินความเสี่ยงไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในแผนความเสี่ยงปีต่อไป จุดเด่น - มีการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ จุดที่ควรพัฒนา -					

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)
 คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
 วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	7 ข้อ		9 ข้อ	✓	5
ผลการประเมินกรรมการ	7 ข้อ		9 ข้อ	✓	5
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - จุดที่ควรพัฒนา - ควรจัดให้มีการเผยแพร่งานด้านประกันคุณภาพของกองฯ ที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปปฏิบัติได้ อาจทำเป็น e-SAR - ควรมีนโยบายการประกันคุณภาพ - ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน					

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.00		4.16	✓	4.16
ผลการประเมินกรรมการ	4.00		4.16	✓	4.16
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - มีการประเมินผลการดำเนินงานจากส่วนกลางมหาวิทยาลัยเป็นที่น่าเชื่อถือ จุดที่ควรพัฒนา - ในปีการศึกษาถัดไปควรเพิ่มเป้าหมาย					

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์)

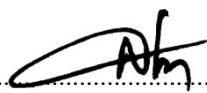
คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557
กองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	5 ข้อ		5 ข้อ	✓	4.00
ผลการประเมินกรรมการ	5 ข้อ		5 ข้อ	✓	4.00
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ จุดที่ควรพัฒนา - ควรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมพัฒนา และสามารถถ่ายทอดต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ					

ลงชื่อ..... 

(อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ 85	12 x 100	ร้อยละ 100	✓	5.00
		12			
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ 85	12 x 100	ร้อยละ 100	✓	5.00
		12			

ข้อค้นพบ

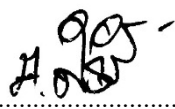
- บุคลากรได้รับการพัฒนาครบทุกคนและได้รับความรู้และได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ลงชื่อ.....

(นางอรรณณ ศิริธรรมจักร)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
ของหน่วยงาน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	3.00		3.72	✓	3.72
ผลการประเมินกรรมการ	3.00		3.72	✓	3.72
ข้อค้นพบ - จุดเด่น - บรรยากาศในการทำงานมีความเป็นกันเอง และมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี จุดที่ควรพัฒนา - ขยายพื้นที่การทำงาน และพื้นที่การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ					

ลงชื่อ.....

(นางอรรณณ ศิริธรรมจักร)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

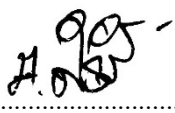
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.39 : จำนวนของการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
การบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4 เรื่อง		8 เรื่อง	✓	5.00
ผลการประเมินกรรมการ	4 เรื่อง		8 เรื่อง	✓	5.00
ข้อค้นพบ					
-					
จุดเด่น					
-					
จุดที่ควรพัฒนา					
-					

ลงชื่อ.....

(นางอรรรณ ศิริธรรมจักร)

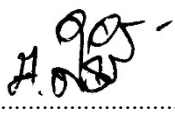
คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2557
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.40 : ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2557	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง					
ผลการประเมินกรรมการ					
ข้อค้นพบ - กองบริหารงานบุคคลมีช่องทางการเผยแพร่ข่าวสาร/ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ จุดเด่น - จุดที่ควรพัฒนา - จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของจุลสารของกองบริหารงานบุคคล - ทำขั้นตอนการจัดทำจุลสารของกองบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน					

ลงชื่อ.....

(นางอรรณ ศรีธรรมจักร)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ 14 สิงหาคม 2558

ภาคผนวก ข

กำหนดการตรวจประเมิน

กำหนดตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2557

วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ.2558

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วัน เวลา	กิจกรรมในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
13.30 – 14.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อซักซ้อมกำหนดการ	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม สนอ.
14.00 – 14.30 น.	- ผู้บริหารกล่าวต้อนรับ - ประธานกรรมการประเมินฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน - นำเสนอผลการดำเนินงานตาม SAR	หน่วยงาน	ห้องประชุม สนอ.
14.30 – 15.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้ หรือเอกสารอื่น ๆ	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม สนอ.
15.30-16.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ผู้บริหาร 2. บุคลากร	หน่วยงาน	ห้องประชุม สนอ. ห้องประชุม สนอ. ห้องประชุม สนอ.
16.00 – 16.30 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมการรายงานผล คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจา ต่อผู้บริหารและบุคลากร	คณะกรรมการประเมิน	ห้องประชุม สนอ.

ภาคผนวก ค

บันทึกภาคสนาม

- ข้อมูลผลการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- ข้อมูลการสัมภาษณ์

บันทึกภาคสนาม

ข้อมูลการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เยี่ยมชม

- ห้องสำนักงาน
- การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

เสวนากลุ่ม

-

ข้อมูลการสัมภาษณ์

ผู้บริหาร

ประเด็นการสัมภาษณ์

การดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงานตามหลักภารกิจหลักของหน่วยงาน

ผลการสัมภาษณ์

กองบริหารงานบุคคลควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคลให้หน่วยงานอื่นได้รับทราบ เพราะผลการดำเนินงานดังกล่าวเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแนวทางการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

บุคลากร จำนวน 12 คน

ประเด็นการสัมภาษณ์

1. การประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
2. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน
3. ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

ผลการสัมภาษณ์

1. ในปีถัดไปกองบริหารงานบุคคลควรดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ให้หน่วยงานอื่นได้ทราบอย่างทั่วถึง
2. กองบริหารงานบุคคลควรจัดให้มีการเผยแพร่งานด้านประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคลที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปปฏิบัติได้ อาจจัดทำเป็น e-SAR
3. กองบริหารงานบุคคลควรมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลให้หน่วยงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๓๗๗/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น โดยมีการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ ดร.สนธิ สมุทรวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางอรรพรรณ ศิริธรรมจักร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล
๒. ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นำเสนอผลการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อคณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

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

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๒๑๒๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม 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 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายระบบและกลไกประกันคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๒. กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
๓. ประสานงานการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน
อธิการบดี
๔. สนับสนุน ส่งเสริม ติดตามและประเมินผล รวมทั้งแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๕. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างกัลยาณมิตรจาก
คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

/ ๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ นายประยงค์ จำปาศรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายยุทธชัย บุญพันธ์	กรรมการ
๒.๓ นายพนมพร บำรุงบุญ	กรรมการ
๒.๔ นายนิวศิรินทร์ พุทธิติติก	กรรมการ
๒.๕ นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์	กรรมการ
๒.๖ นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๘ นายอิทธิพล พวงคาม	กรรมการ
๒.๙ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๒.๑๐ นายอนุชา ลาวงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๒. จัดและดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗
๔. เตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม
และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๓๘๗/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับกอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม และเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

๑.๑ นางสาวดวงใจ ดวงคมทา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอนุชา ลาวงศ์	กรรมการ
๑.๓ นางสาวกาญจนา ครุพิพรม	กรรมการ
๑.๔ นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	กรรมการ
๑.๖ นายประยงค์ จำปาศรี	กรรมการและเลขานุการ

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	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล	๑) นายมัทนา 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 ครูพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายนิวัดศิริ พุทธิติลล	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายอนุชา ลาวงค์ ๒) นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๙ จำนวนของการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๑) นายยุทธชัย บุญพันธ์ ๒) นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี ๓) นายอิทธิพล พวังคาม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๐ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของจุลสารกองบริหารงานบุคคล	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑) ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

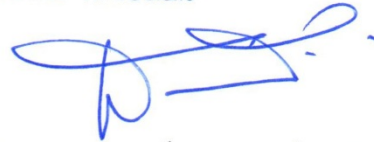
/ ๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

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 ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ช

ภาพกิจกรรมการประเมิน



ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ



ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นำเสนอผลการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2557



ผศ.เชษฐา จักรไชย ประธานกรรมการประเมินฯ กล่าวชี้แจงรายละเอียดและขอช่วยในการประเมินฯ



คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน พร้อมพิจารณาหลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้



คณะกรรมการดำเนินงานฯ นำเสนอผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเอกสาร แต่ละตัวบ่งชี้



คณะกรรมการดำเนินงานฯ นำเสนอผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเอกสาร แต่ละตัวบ่งชี้



คณะกรรมการดำเนินงานฯ นำเสนอผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเอกสาร แต่ละตัวบ่งชี้



คณะกรรมการดำเนินงานฯ นำเสนอผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเอกสาร แต่ละตัวบ่งชี้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประสิทธิ์ ปูนอน
นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูล

นายประยงค์ จำปาศรี
นายพนมพร บำรุงบุญ
นายอนุชา ลาววงศ์
นายมั่งวาท ยี่สารพัฒน์
นางสาวกาญจนา ครูพิพรม
นายณัฐศิรี พุทธิติลก
นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี
นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิต
นายยุทธชัย บุญพันธ์
นางสาวจิตาภา กิจโชติทวี
นายอิทธิพล พวังคาม

บุคลากรปฏิบัติการ
บุคลากรปฏิบัติการ
บุคลากรปฏิบัติการ
บุคลากรปฏิบัติการ
บุคลากรปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
นิติกรปฏิบัติการ
นิติกรปฏิบัติการ
นิติกรปฏิบัติการ

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

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