



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ปีการศึกษา 2561

(วงรอบ 1 มิถุนายน 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2562)

กองบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

30 / พฤษภาคม / 2562

บทสรุปผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

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 เลขธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ผลการประเมินคุณภาพภายใน

จากผลการประเมิน พบว่า มีค่าเฉลี่ยของทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เป็น 4.30 อยู่ในระดับดี โดยมีค่าเฉลี่ย ในกลุ่มตัวบ่งชี้รวม อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย 4.39 กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย 4.22

จุดเด่น

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

จุดที่ควรพัฒนา

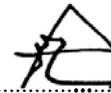
1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป
2. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน
3. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

คำนำ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2561 เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และระดับคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และได้ดำเนินการประเมินเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 โดยการดำเนินการประเมินได้ศึกษาเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การเยี่ยมชมสถานที่และทรัพยากรการเรียนรู้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลแต่ละรูปแบบ มาประมวลผลการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินฯ ได้ดำเนินการประเมินตามกลุ่มตัวบ่งชี้ จำนวน 2 กลุ่มตัวบ่งชี้ โดยมีตัวบ่งชี้ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ และได้รายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐา จักรไชย)
ประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
30/พฤษภาคม/2562

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1
ส่วนที่ 2 บทนำ	
วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน	3
วงรอบการประเมิน	3
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	3
วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพ	3
ข้อมูลทั่วไป.....	4
ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	4
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	11
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	14
จำนวนบุคลากร	16
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	16
ส่วนที่ 3 วิธีประเมิน	
การวางแผนและการประเมิน.....	17
วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล.....	17
ส่วนที่ 4 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้	
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้.....	18
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายองค์ประกอบ	19
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ผลการประเมินคุณภาพภายในรายตัวบ่งชี้	23
ภาคผนวก ข กำหนดการตรวจประเมิน.....	38
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	40
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรมการประเมิน.....	42
คณะผู้จัดทำ.....	47

ส่วนที่ 1

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

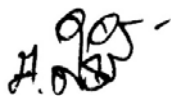
รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐา จักรไชย	ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
นางอรรพรรณ ศิริธรรมจักร	กรรมการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นายธนกฤต วิชัยวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
รองคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	

คณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง
ปีการศึกษา 2560
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ลงนาม..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐา จักรไชย)



ลงนาม..... กรรมการ
(นางอรรวรรณ ศิริธรรมจักร)



ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ
(นายชนกฤต วิชัยวงศ์)

ส่วนที่ 2

บทนำ

1. วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน

กองบริหารงานบุคคล รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2561 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งอยู่ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความเป็นมาในการจัดตั้งหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานบุคคล ตามลำดับ

2. วงรอบการประเมิน

ปีการศึกษา 2561 (ผลการดำเนินงาน 1 มิถุนายน 2561 ถึง 31 พฤษภาคม 2562)

3. คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | |
|---|--|
| 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐา จักรไชย | ประธานกรรมการ
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |
| 3.2 นางอรรพรรณ ศิริธรรมจักร | กรรมการ
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม |
| 3.3 นายธนกฤต วิชัยวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ
สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
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 ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้าง ประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

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

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

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ดังนี้

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

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

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

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

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานอำนวยการและการประชุม
 - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - งานสวัสดิการ / สวัสดิการบ้านพัก
 - งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
 - งาน ชพค. / ชพส.
 - งานประกันคุณภาพ
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
 - 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
- 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
- งานवरรักษาการณ์

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 และได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคลเพื่อความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน โดยบริหารจัดการเป็น 7 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ / สารบรรณ
- งานอำนวยการและการประชุม
- 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 พนักงานเงินงบบุณดิน พนักงานเงินรายได้ พนักงานโครงการพิเศษและอื่นๆ

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

- งานขออนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
- งานขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- งานขออนุญาตลาอุปสมบท
- งานลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

5. กลุ่มงานสวัสดิการ

- งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ กบข. สำหรับข้าราชการ
- งานประกันสังคม
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ
- งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
- งานสวัสดิการที่פקอาศัย
- งานพิธีทางศาสนา และงานพระราชทานเพลิงศพ
- งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานออกหนังสือรับรอง

6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- งานวินัย
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด และจัดทำรายงานความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย
 - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยบุคลากร
 - สอบสวนและดำเนินการทางจรรยาบรรณของบุคลากร
 - สอบสวนและดำเนินการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - สอบสวนและดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
 - สืบสวนหาข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริง เสนอต่อมหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ
 - ดำเนินการใช้มาตรการบังคับทางปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
 - ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ความรับผิดทางละเมิด
 - เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

- 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

5.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และนโยบาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

ปณิธาน

พัฒนาคณะ พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

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

วัตถุประสงค์

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

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

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

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

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

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

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

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

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

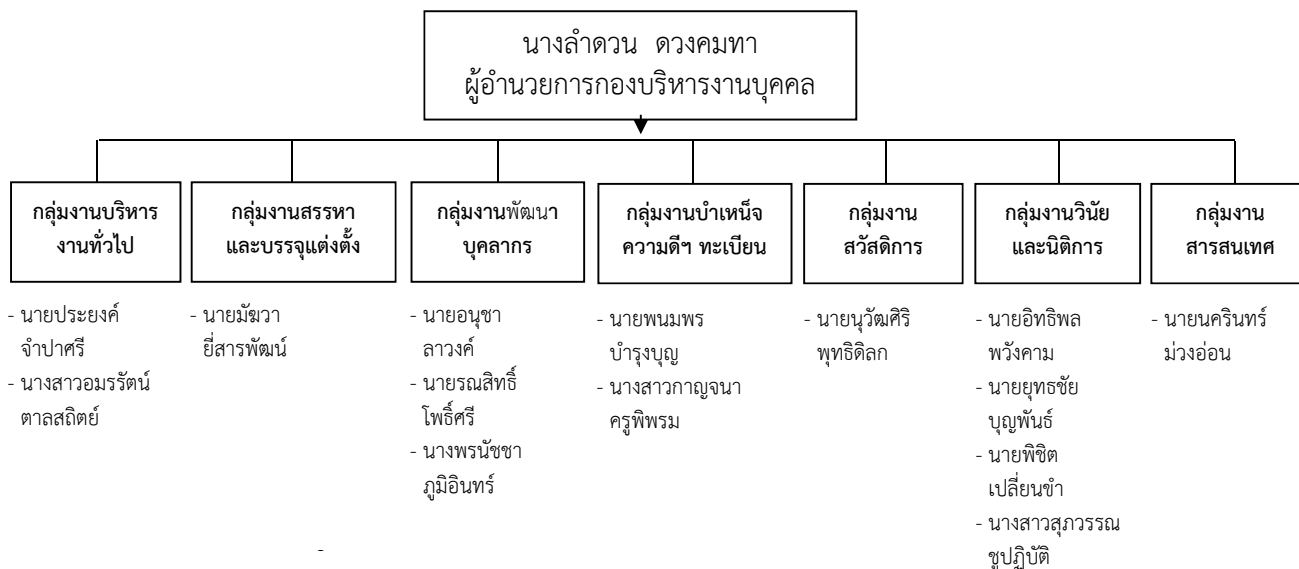
กลยุทธ์

- 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

5.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างองค์กร



ทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

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

บุคลากรกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

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

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| (4) 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) นายณัฐศิริ พุทธิติลล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|---------------------------|--------------------------------------|

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

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

กลุ่มงานสารสนเทศ

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

5.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 15 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- (1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน
- (2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (จบแผ่นดิน) 9 คน
- (3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (จบรายได้) 5 คน

5.6 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

ส่วนที่ 3

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

1.1 การเตรียมการและวางแผนก่อนการประเมิน

- คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษารายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานรับการประเมินส่งให้ก่อนวันประเมินจริง
- คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อซักซ้อมกำหนดการ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- คณะกรรมการประเมินฯ พบผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน
- หน่วยงานนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนา ในภาพของหน่วยงานภายใน ปีการศึกษา 2561

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 2561

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

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

ส่วนที่ 4

ผลการประเมิน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2561 กองบริหารงานบุคคล

4.1 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายการกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม)	
	ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	4.39	4.39
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.77	4.22
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.60	4.30
ผลการประเมิน	ระดับดีมาก	ระดับดี

เกณฑ์การประเมิน

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

4.2 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนน การประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม				
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	4 ข้อ		4
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	7 ข้อ		4
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้รวม		ระดับดี		4.39
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับ 4.20	ระดับ 4.52		4.52
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน	7 ข้อ	5 ข้อ		4
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 95	14 X 100	ร้อยละ 100	5
		14		
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	2 ข้อ		2
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อ การให้บริการด้านสวัสดิการ	ร้อยละ 70	ร้อยละ 96.76		5
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		ระดับดีมาก		4.22
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		ระดับดีมาก		4.30

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 รายการกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	จุดเด่น -มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมหน่วยงาน -ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน -มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ -มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ -เกิดการหลอมรวมกัน (Fusion) เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาประชุม หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ภายในองค์กรขึ้น -มีการแบ่งกลุ่มงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดการวางแผนและมีการสร้างขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ -บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี -มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง -กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ (กบค.1.7-13) หลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น 1) เว็บไซต์หน่วยงาน 2) Facebook หน่วยงาน 3) ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และ 4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จุดที่ควรพัฒนา -ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา -ควรมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง -นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง -ควรมีการเชิญหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากขึ้น -มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง -เพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกอง -เพิ่มช่องทางเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน -กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	จุดเด่น -มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ -กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางในรูปแบบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยผลักดันส่งเสริมให้เข้าร่วม ในกิจกรรมภายในและภายนอกที่จัดขึ้น โดยอาศัยวิถีความเป็นกัลยาณมิตร อีกทั้งตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง วิธีการในการดำเนินงานในสภาวะที่เกิดขึ้นนำมากำหนดประเด็นต่อที่ประชุมของหน่วยงาน โดยนำกิจกรรม KM แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เป็นกลไกขับเคลื่อนต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ -บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในที่ประชุมกอง ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรายงานผลการดำเนินการ การติดตามการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง -ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้านความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล -ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ -ได้รับการบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ งานที่มาติดต่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี -ผู้ให้บริการทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ -ผู้ให้บริการมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ -มีระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน -บุคลากรผู้ให้บริการมีความยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และเต็มใจให้บริการ จุดที่ควรพัฒนา -ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อย ไปพิจารณาที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น -ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน -ขั้นตอนการให้บริการบางงานยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความสะดวก -ระยะเวลาในการให้บริการไม่เหมาะสม -ขั้นตอนการให้บริการบางงานไม่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง -พัฒนา ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ mis ให้เข้าใจยิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาและดำเนินการได้อย่างประสิทธิภาพ -สถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่สะดวกในการนั่งรอในให้บริการของบุคลากร

ภาคผนวก ก

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
รายตัวบ่งชี้



แบบบันทึกคะแนน

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกอง
ปีการศึกษา 2561

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ

30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	7 ข้อ	6	6 ข้อ	x	4.00
		7			
ผลการประเมินกรรมการ	7 ข้อ	6	6 ข้อ	x	4.00
		7			

ข้อค้นพบ

1. กองบริหารงานบุคคลมีแผนกลยุทธ์ขององค์กร พ.ศ. 2560 - 2564
2. กองบริหารงานบุคคลมีการแปลงแผนกลยุทธ์ลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ
3. มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดเด่น

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการเสนอขั้นตอนการได้มาซึ่งการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้เห็นอย่างชัดเจน
2. การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่เป็นระดับความสำเร็จควรมีการอธิบายระดับความสำเร็จแต่ละระดับให้สามารถประเมินได้อย่างชัดเจน
3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรอธิบายผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนในปีต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการและผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	7 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00
		7			
ผลการประเมินกรรมการ	7 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00
		7			

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน

จุดเด่น

กองบริหารงานบุคคลมีวิสัยทัศน์ และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

ควรกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน และให้เป็นสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อจะได้ผลการประเมินที่ชัดเจน

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.26		4.35	✓	4.53
ผลการประเมินกรรมการ	4.26		4.35	✓	4.53
ข้อค้นพบ ผู้บริหารของกองบริหารงานบุคคลมีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ จุดเด่น - จุดที่ควรพัฒนา ควรกำหนดร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามให้มีอัตราส่วนที่เหมาะสม					

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้

วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	5 ข้อ	5	5 ข้อ	✓	5.00
		5			
ผลการประเมินกรรมการ	5 ข้อ	4	4 ข้อ	✕	4.00
		5			

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

จุดเด่น

กองบริหารงานบุคคลมีการจัดโครงการตามแผนการจัดการความรู้

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการกำหนดประเด็นการจัดการความรู้จากการจัดโครงการ

2. การถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีควรมีผลตอบรับจากผู้นำแนวปฏิบัติไปใช้เพื่อจะชี้ให้เห็นว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน

3. ในการจัดโครงการจัดการความรู้หน่วยงานควรมีการเชิญผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานข้างนอกมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความหลากหลายและตรงกับประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่ได้กำหนด

ลงชื่อ.....

 (นายธนภุต วิชัยวงศ์)
 กรรมการและเลขานุการ
 วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	6 ข้อ	6	6 ข้อ	✓	5.00
		6			
ผลการประเมินกรรมการ	6 ข้อ	5	6 ข้อ	✓	5.00
		6			

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่เกิดจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากภายในและภายนอก

จุดเด่น

กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่จัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม

จุดที่ควรพัฒนา

การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานควรระบุระดับความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานได้วิเคราะห์ โดยจะต้องนำประเด็นความเสี่ยงที่สูงมากมาบริหารจัดการ


 ลงชื่อ.....
 (นายธนฤต วิชัยวงศ์)
 กรรมการและเลขานุการ
 วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	8 ข้อ	6	6 ข้อ	✓	3.00
		8			
ผลการประเมินกรรมการ	8 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	4.00
		8			

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานโดยเชื่อมโยงจากระบบกลไกของมหาวิทยาลัย

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. การเขียนรายงานผลการดำเนินงานให้อธิบายผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เห็นเป็นรูปธรรม

2. การเขียนผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาควรนำผลจากแผนพัฒนาการศึกษา (Improvement Plan) มาเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการ เพื่อจะได้ชี้ให้เห็นความสอดคล้องจากแผนพัฒนาการศึกษาและการปรับปรุงกระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	4.20		4.42	✓	4.42
ผลการประเมินกรรมการ	4.20		4.52	✓	4.52
ข้อค้นพบ กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม จุดเด่น ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก จุดที่ควรพัฒนา ควรจัดทำแบบสอบถามให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อจะเป็นข้อมูลในการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น					

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	7 ข้อ	7	7 ข้อ	✓	5.00
		7			
ผลการประเมินกรรมการ	7 ข้อ	5	5 ข้อ	✕	4.00
		7			

ข้อค้นพบ

1. กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2560-2564

2. มีการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน

จุดเด่น

มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรลงสู่หน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

1. การกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่เป็นระดับความสำเร็จควรมีการอธิบายระดับความสำเร็จแต่ละระดับให้สามารถประเมินได้อย่างชัดเจน

2. การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรควรเป็นข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์จากตัวบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ	14	100	✓	5.00
	95	14			
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ	14	100	✓	5.00
	95	14			
ข้อค้นพบ กองบริหารงานบุคคลมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและครบทุกส่วนงาน จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ควรนำผลในการพัฒนาทักษะวิชาชีพของตนเองนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานของตนเองอย่างเป็นรูปธรรม					

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	5.00
	80		100		
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	5.00
	80		100		

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดเด่น

มีการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดที่ควรพัฒนา

ปรับค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความผูกพันของบุคลากร

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ x = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ		88.58	✓	4.00
	70				
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ		88.58	✓	4.00
	70				

ข้อค้นพบ

-

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

การประเมินความผูกพันขององค์กรควรให้สอดคล้องให้ตรงตามเป้าหมายของตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน วัฒนธรรมขององค์กร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการ และด้านการพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ.....
(นายธนภุต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูล

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	5 ข้อ	5	5 ข้อ	✓	5.00
		5			
ผลการประเมินกรรมการ	5 ข้อ	2	2 ข้อ	✕	2.00
		5			

ข้อค้นพบ

กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. การเขียนรายงานการประเมินตนเองให้มีความเชื่อมโยงอย่างชัดเจน
2. ควรมีการจัดทำแผนการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ

ลงชื่อ.....
(นายธนกฤต วิชัยวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รายตัวบ่งชี้
วงรอบประเมินปีการศึกษา 2561
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 : ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการ

	เป้าหมาย ปีการศึกษา 2561	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✕ = ไม่บรรลุ	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน ข้อ)		
ผลการประเมินตนเอง	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	5.00
	70		96.76		
ผลการประเมินกรรมการ	ร้อยละ		ร้อยละ	✓	5.00
	70		96.76		

ข้อค้นพบ

- มีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรปรับข้อคำถามในแบบสอบถามให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด
2. ควรอธิบายการปรับค่าระดับคะแนนจากค่าร้อยละ เป็นค่าระดับ ให้เป็นรูปธรรม

ลงชื่อ.....

(นายธนภุต วิชัยวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ภาคผนวก ข

กำหนดการตรวจประเมิน

กำหนดตรวจการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2561

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

ณ ห้องประชุมกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วัน เวลา	กิจกรรมในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
13.00 – 13.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุม เพื่อซักซ้อมกำหนดการ	คณะกรรมการ ประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
13.30 – 15.00 น.	- ผู้บริหารกล่าวต้อนรับ - ประธานกรรมการประเมินฯ ชี้แจง วัตถุประสงค์ของการประเมิน - นำเสนอผลการดำเนินงานตาม SAR	หน่วยงาน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
15.00 – 16.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบแต่ละตัวบ่งชี้ หรือ เอกสารอื่น ๆ	คณะกรรมการ ประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล
16.00 – 16.30 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมการรายงานผล คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผล การประเมินฯ ด้วยวาจา ต่อผู้บริหารและ บุคลากร	คณะกรรมการ ประเมิน	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๘๗๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีการพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับกองของกองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรรพรรณ ศิริธรรมจักร | กรรมการ |
| ๓. นายธนภุต วิชัยวงศ์ | 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 ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายวุฒิพล นัตรจรัสกุล)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

ภาพกิจกรรมการประเมิน









คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูล

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

นายพนมพร บำรุงบุญ

บุคลากรปฏิบัติการ

นายอนุชา ลาวงค์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายมีขมา ยี่สารพัฒน์

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

นายณัฐศิรี พุทธิติลก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นิติกรปฏิบัติการ

นายพิชิต เปลี่ยนขำ

นิติกรปฏิบัติการ

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ

นิติกรปฏิบัติการ

นายนครินทร์ ม่วงอ่อน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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