



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

วงรอบการประเมินปีการศึกษา 2562
(1 มิถุนายน 2562 – 31 พฤษภาคม 2563)

เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	1
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์	4
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	6
รายชื่อทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล	7
จำนวนบุคลากร	8
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่	8
เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	8
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	8

ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง

กลุ่มตัวบ่งชี้รวม	11
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	29

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินตนเอง	45
-------------------------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป้าหมายรายตัวบ่งชี้	48
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	50
คณะผู้จัดทำ	54

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2562	49
------------	---	----

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ตั้ง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ชั้น 2

เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รหัสไปรษณีย์ 44000

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารงานบุคคลเดิมเป็นฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนงานที่แยกตัวออกจากฝ่ายธุรการของวิทยาลัยครูมหาสารคาม เดิมไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายนี้โดยตรง ต้องใช้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการมาปฏิบัติงาน จนถึงปี 2543 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จึงได้แยกออกจากฝ่ายธุรการ โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ภารกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานวินัยควบคุมไปด้วย ลักษณะงานจะเป็นการปฏิบัติ การตรวจสอบและติดตาม แล้วจึงเสนอให้อธิบดีกรมการฝึกหัดครูตัดสินใจและสั่งการ จนกระทั่งปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคามได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม การบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 และในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2538 เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏได้มอบอำนาจให้อธิการบดีปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแทนเลขาธิการและมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการครูและข้าราชการพลเรือนสามัญ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ การจัดจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จึงทำให้ภารกิจและขอบข่ายงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ชัดเจนและมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ในทางปฏิบัติก็ทำให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

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

ปี พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวง 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 ซึ่งกอง การเจ้าหน้าที่มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 123 ตอนที่ 74ง วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ.2549 เป็นชื่อ “กองบริหารงานบุคคล” มาจนถึงปัจจุบันและได้แบ่งกลุ่มงานภายในกองเป็น 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานธุรการและสวัสดิการ
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
 - 1.2 งานอำนวยการและการประชุม
 - 1.3 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
 - 1.4 งานสวัสดิการ/สวัสดิการบ้านพัก
 - 1.5 งานกองทุนประกันสังคม (สปส.)
 - 1.6 งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - 1.7 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำฯ (กสจ.)
 - 1.8 งาน ชพค./ชพส.
 - 1.9 งานประกันคุณภาพ
 - 1.10 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 2.2 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - 2.3 งานพัฒนาบุคคล
 - 2.4 งานทะเบียนประวัติ/บำเหน็จ/ความดี-ความชอบ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
 - 3.1 งานขออนุมัติไปต่างประเทศ
 - 3.2 งานขอวีซ่าและหนังสือเดินทางไปราชการ
 - 3.3 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์
4. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 4.1 งานวินัย
 - 4.2 งานนิติการ

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

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 งานธุรการและสารบรรณ

- 1.2 งานอำนวยการและการประชุม
- 1.3 งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- 1.4 งานแผนและงบประมาณ
- 1.5 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- 1.6 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- 1.7 ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- 1.8 ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ
- 1.9 ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.10 งานวารสาร จุลสาร
- 1.11 งานประกันคุณภาพ
- 1.12 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- 1.13 งานบริหารความเสี่ยง
- 1.14 .งานการจัดการความรู้ (KM)
2. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 2.1 งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 2.2 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
 - 2.3 งานพัฒนาบุคลากร
 - 2.4 งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดี ความชอบ
 - 2.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.6 งานพระราชทานเพลิงศพ
 - 2.7 งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.8 งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.9 งานवरรักษาการณ์
3. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 3.1 งานวินัย
 - 3.2 งานคดี
 - 3.3 งานกฎหมาย
 - 3.4 งานนิติกรรมสัญญา
4. กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร
 - 4.1 งานสวัสดิการ
 - 4.2 งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
 - 4.3 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลูกจ้างประจำ
 - 4.4 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงาน
 - 4.5 งานกองทุนประกันสังคม
 - 4.6 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม
 - 4.7 งานสิทธิประโยชน์

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่าง มีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสัภาพะที่ดีให้มีแบบยังยืน

ปณิธาน

พัฒนาคณ พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพ

เศรษฐกิจและสังคม

3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับ

คุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ

4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการบริหารตรวจสอบ

ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและ

เกิดผลสัมฤทธิ์

4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ

5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติ

ส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ บทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึง ประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากร

มนุษย์ของมหาวิทยาลัย 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 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัย

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มี

บรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

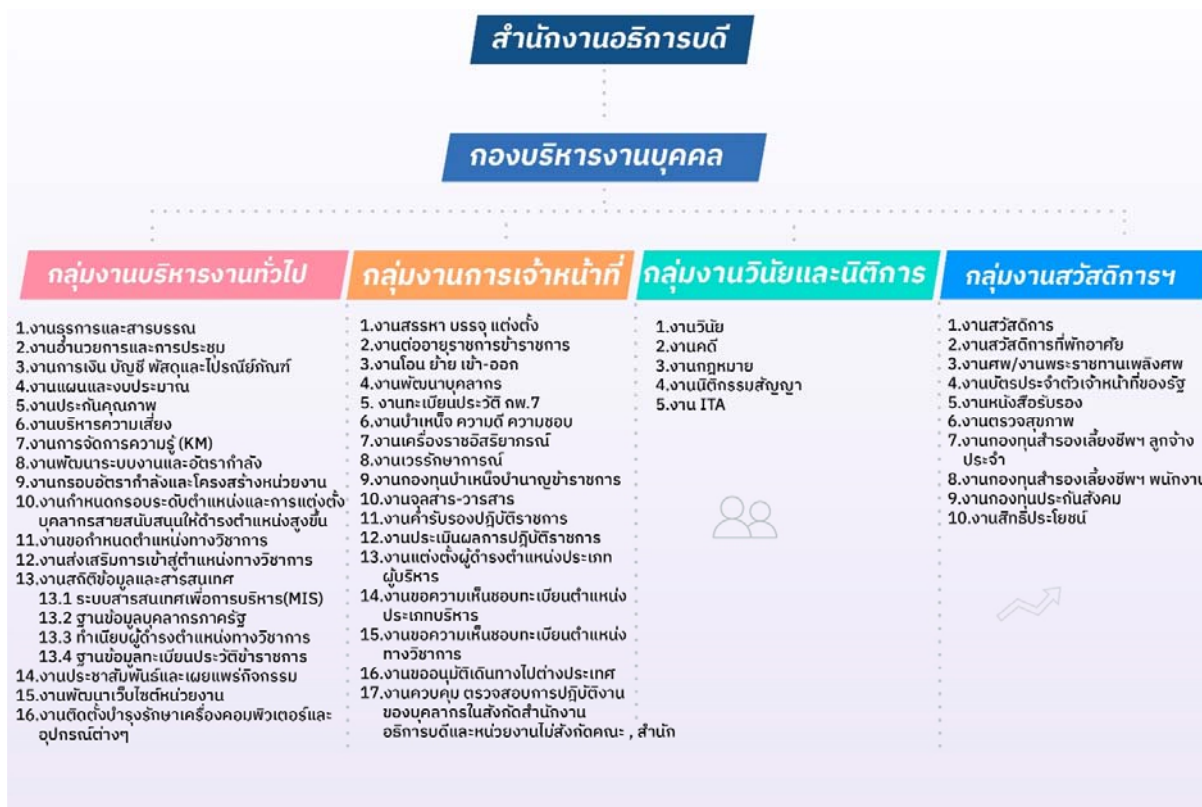
- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 3) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- 4) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก

เป้าหมาย

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

1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหาร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



1.4 รายชื่อทำเนียบผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| (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.2558-2563 |
| (5) นายประภาส ปาตลานนท์ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
พ.ศ.2563-ปัจจุบัน |

1.5 จำนวนบุคลากร

กองบริหารงานบุคคลมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 17 คน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

- | | | |
|--|---|----|
| (1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | 1 | คน |
| (2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบแผ่นดิน) | 9 | คน |
| (3) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบรายได้) | 6 | คน |

1.6 ข้อมูลพื้นฐานโดยต่อเนื่องกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

ลำดับที่	โครงการ	จำนวนงบประมาณ 3 ปีย้อนหลัง (บาท)		
		2560	2561	2562
1	โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย	1,200,000	450,000	450,000
2	โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อบุคลากร (กองทุนศึกษาต่อ, ฝึกอบรมระยะสั้น)	7,000,000	4,500,000	3,500,000
3	โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ	2,000,000	1,800,000	1,800,000

1.7 เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยมีรูปแบบและแบบฟอร์มของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคลากรในหน่วยงานมีความรักความสามัคคีแบบครอบครัว พึ่งพาอาศัยกันและกัน ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดได้อย่างอิสระบนพื้นฐานของกฎระเบียบและความถูกต้อง เข้าร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณี และทางด้านวัฒนธรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลมีนโยบายในการบริหารงานอย่างชัดเจน และมีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

1.8 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2561 กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับกอง ได้มีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2561 โดยกองบริหารงานบุคคลได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา 2561 และมีการติดตามแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีควรระบุรายละเอียดการดำเนินงานให้เห็นผลเชิงประจักษ์ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป

2. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรควรเขียนกระบวนการในการจัดทำแผนเพื่อให้เห็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน

3. การรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควรระบุผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

ในปีการศึกษา 2562 นี้มีแนวทางการพัฒนา โดยกองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการรายงานผลการดำเนิน และมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สามารถนำระบบการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ให้บริการข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อประกอบการ พิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายในการดำเนินงานโดยการประชุมและติดตามการประกัน คุณภาพการศึกษา และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรรับผิดชอบเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานของกองบริหารงาน บุคคล เพื่อให้ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ 2

รายงานการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มาของตัวบ่งชี้	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้อยู่รวม		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกอง	สกอ. 7.1	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง	สมศ. ๑๓	หน่วยงานดำเนินการประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรм.	ประเมินโดยหน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของบุคลากร	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	มรм.	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการ	มรм.	
รวมทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้		

กลุ่มตัวบ่งชี้รวม

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 09 1419 9126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป นางวงเดือน พันธุ์พิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 1419 9126 โทรศัพท์ : 09 8102 7685

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในกอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือ ปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผน อุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559)	
		กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมีการจัดทำแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของสภา สถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจน สอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 เป็นต้นมา (กบค.1.1-01)	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564
☒	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของสำนักไปสู่บุคลากรในกอง	
		กองบริหารงานบุคคลได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของกองบริหารงานบุคคลไปสู่บุคลากรในกอง บริหารงานบุคคล ผ่านการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานกองบริหารงานบุคคล http://personnel.rmu.ac.th/pubs/download/274 (กบค.1.1-02)	- กบค.1.1-02 : เว็บไซต์ กบค. (personnelmu.ac.th)
☒	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	
		กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการแปลงกลยุทธ์หน่วยงานเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกพันธกิจ (กบค.1.1-03)	- กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติการราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
☒	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	
		กองบริหารงานบุคคล มีตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดทุกโครงการและกิจกรรมที่เชื่อมโยงจากแผนกลยุทธ์ (กบค.1.1-01) ไปสู่แผนปฏิบัติการ (กบค.1.1-03) ของหน่วยงาน	- กบค.1.1-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 - กบค.1.1-03 : แผนปฏิบัติการราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
☒	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ	
		กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ โดยการ ดำเนินงานดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุม ของหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (กบค.1.1-04) , (กบค.1.1-05)	- กบค.1.1-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล - กบค.1.1-05 : วาระการประชุมกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☐	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	
☐	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา	
☐	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	5 ข้อ	3 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ โดยการดำเนินงานดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมของหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา
- ควรมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของกอง (สกอ. 7.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายอิทธิพล พังคาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 08 4489 8613
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายยุทธชัย บุญพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ นายอิทธิพล พังคาม นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 1871 7167
		โทรศัพท์ : 08 4489 8613

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	คณะกรรมการบริหารกองปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	คณะกรรมการบริหารกองบริหารงานบุคคล โดยผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) และแผนปฏิบัติการ (กบค.1.2-02) ที่กำหนด และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า (กบค.1.2-03) - กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค. 1.2-02 : แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 (ใช้เอกสาร 1.1-03) - กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02)
☒	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอด ไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐาน ในการปฏิบัติงานและพัฒนา กอง	ผู้บริหารกองบริหารงานบุคคลกำหนดทิศทางการดำเนินงานและถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค.1.2-04) ให้สามารถวางแผนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ (กบค.1.2-01) กำหนด และมีการนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็นสารสนเทศและเป็นฐาน ในการปฏิบัติงานและพัฒนากองบริหารงานบุคคล (กบค.1.2-05, กบค.1.2-06) - กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-04) - กบค. 1.2-01 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560 -2564 (ใช้เอกสาร 1.1-01) - กบค. 1.2-05 : จูลสาร กบค. - กบค. 1.2-06 : เว็บไซต์ กบค. (personalmuacth) (ใช้เอกสาร 1.1-02)
☒	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้ง สามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงานของกองไปยังบุคลากรในกอง	กองบริหารงานบุคคลมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลไปยังบุคลากรในกองบริหารงานบุคคลโดยผ่านการประชุมหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) - กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-04)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในกองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	
		กองบริหารงานบุคคลสนับสนุนให้บุคลากรในกองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมอบหมายการทำงานในการประชุมกองบริหารงานบุคคล (กบค. 1.2-04) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และนอกจากนี้ยังมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้รักษาการแทน (กบค. 1.2-07) กรณีที่ผู้อำนวยการกองติดราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-04) - กบค. 1.2-07 : หนังสือขอแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ / หนังสือมอบหมายการเข้าร่วมประชุมแทน
☒	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้ และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองได้ตามศักยภาพ	
		กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกอง ได้ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของกองบริหารงานบุคคลได้ตามศักยภาพ โดยผ่านการประชุมของหน่วยงาน (กบค. 1.2-04) นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุม “การติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2561 (กบค.1.2.08)	- กบค. 1.2-04 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-04) - กบค. 1.2-08 : รายงานการประชุมกองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร 1.1-04)
☒	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วย หลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
		กองบริหารงานบุคคล โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (กบค. 1.2-03) ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรมหลักความเสมอภาค และหลักมุ่งเน้นฉันทามติ (กบค. 1.2-09) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองบริหารงานบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้จากผลการดำเนินงานดังกล่าวทำให้กองบริหารงานบุคคล ได้รับเกียรติบัตรเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายใต้การดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คือ รางวัลชนะเลิศการประกวดเว็บไซต์หน่วยงาน	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02) - กบค. 1.2-09 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล
☒	7	บุคลากรของกองและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมินผลการบริหารงานผู้บริหาร และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	
		กองบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร (กบค.1.2-03) โดยบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานเป็นหลัก (กบค.1.2-09)	- กบค. 1.2-03 : รายงานผลการประเมินฯ ของผู้บริหาร กบค. (ใช้เอกสาร 1.3-02) - กบค. 1.2-09 : แบบสรุปการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ของผู้บริหารกองบริหารงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
			บุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน
- มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 1.3 : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง (สมศ. ๑๓)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การให้คะแนน

ใช้ค่าคะแนนการประเมินผลผู้บริหารโดยบุคลากรของกอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอิทธิพล พวังคาม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	โทรศัพท์ : 08 4489 8613
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายพิชิต เป็ลยันทำ นิติกรปฏิบัติการ นางสาวสุวรรณ ชูปฏิบัติ นิติกรปฏิบัติการ นายสฤติย์ สุระมะณี นิติกรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 4877 9677 โทรศัพท์ : 06 4951 5545 โทรศัพท์ : 09 3350 4864

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดหรือทบทวนการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลรวมทั้งทบทวนรอบทิศทางงานดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล การดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกองบริหารงานบุคคลโดยมีเอกสารหรือหลักฐานหรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการ เพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล การติดตามผล การดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล นโยบายของกองบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยบุคลากรกองบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายงานการสังเคราะห์หรือนโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล โดยการประชุม (1.3-01, 1.3-02) การบริหารงานจากบุคลากรกองบริหารงานบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ติดต่อราชการ ฯลฯ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ปรากฏผลคะแนน ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลบริหารโดยบุคลากรของกอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.64

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.27	4.64	4.64	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

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

จุดเด่น

- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

จุดที่ควรพัฒนา

- นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์ : 09 3527 2220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 7944 6491
	นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 8259 5954
	นายธนสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 1993 5608

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกอง อย่างน้อย 1 ด้าน	
		กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (กบค.1.4-01) ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ (กบค.1.4-02) ของกองบริหารงานบุคคล ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล โดยในปี 2563 ได้มีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กบค.1.4-03) เพื่อชี้แจงแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้	- กบค.1.4-01 : แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM Action Plan) - กบค.1.4-02 : แผนกลยุทธ์ กบค. พ.ศ.2560-2564 (ใช้เอกสาร กบค.1.1-01)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
		ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- กบค.1.4-03 : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งบุคลากร สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น
☒	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	
		กองบริหารงานบุคคลได้มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานในการจัดโครงการ ตามข้อ 1 อย่างชัดเจน (กบค.1.4-04) ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบงานด้านการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหน่วยงาน และบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล จำนวน 66 คน (กบค.1.4-05)	- กบค.1.4-04 : คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ที่ 1641/2563 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งบุคลากรสาย สนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - กบค.1.4-05 : หลักฐานการลงทะเบียนเพื่อเข้า ร่วมโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการและการจัดการ ความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้ง บุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
☒	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไป สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	
		กองบริหารงานบุคคลได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยการแบ่งปันความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์และผู้รับผิดชอบโดยตรง (กบค.1.4-06) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้	- กบค.1.4-06 : สรุปผลโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการและการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสาย สนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2563
☒	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	
		กองบริหารงานบุคคล ได้มีการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละหน่วยงาน โดยรวบรวมความรู้และประเด็นความรู้ รวมทั้งวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดทำสรุปผล (กบค.1.4-06) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2563 เพื่อแจ้งและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไป	- กบค.1.4-06 : สรุปผลโครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการและการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสาย สนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2563

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
ในแนวทางเดียวกัน			
☒	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง tacit knowledge) เป็นแนวปฏิบัติที่ตีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	
กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ 2563 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการได้มีการนำแนวปฏิบัติมากำหนดเป็นปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กบค.1.4-07) และมีการแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งเผยแพร่ปฏิทินการดำเนินการดังกล่าวผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (กบค.1.4-08)			- กบค.1.4-07 : หนังสือเวียนแจ้งปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - กบค.1.4-08 : เผยแพร่ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาหารือและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ หรือแนวปฏิบัติที่ดีขึ้น
- บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในกองในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของกอง อันเนื่องมาจากความบกพร่องของกองในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอโดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินไม่เข้าข่ายที่ทำให้คะแนนเป็นศูนย์ (0) ได้แก่

1. กองมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน
2. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของกอง
3. เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 09 1419 9126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นางสาววงเดือน พันธุ์พิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	โทรศัพท์ : 09 8102 7685
		โทรศัพท์ : 09 8637 8005

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของกองร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	
		กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล (กบค.1.5-01)	- กบค.1.5-01 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของกองบริหารงาน บุคคล
☒	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกอง ตัวอย่างเช่น - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของการบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก อื่นๆ ตามบริบทของกอง	
		กองบริหารงานบุคคล มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของกอง ประกอบด้วย - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของการบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอกอื่นๆ ตามบริบทของกอง ซึ่งมีจำนวน 2 ด้าน ตามบริบทของกอง คือ 1. ความเสี่ยงด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (ความไม่ครอบคลุมและความไม่ชัดเจนของกฎหมาย) 2. ด้านการปฏิบัติงาน (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตามเป้าหมายที่ชัดเจน)	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยง ของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ใน ข้อ 2	
		กองบริหารงานบุคคล มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงมากไปจนถึงความเสี่ยงน้อย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กบค.1.5-03)	- กบค.1.5-03 : แบบประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง
☒	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	
		กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผนที่กำหนด	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
☒	5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
		กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (กบค.1.5-04)	- กบค.1.5-04 : หนังสือรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
☒	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	
		มีการนำผลการประเมินระบบบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนจากแผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป คือ แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (กบค.1.5-02 , กบค.1.5-05)	- กบค.1.5-02 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - กบค.1.5-05 : แผนบริหารความเสี่ยงของกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตาม ประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของ กองและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการ ระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกอง
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการ ดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหาร สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา และผู้ใช้บริการตาม พันธกิจของกอง
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 09 1419 9126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นายนครินทร์ ม่วงอ่อน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 1419 9126
		โทรศัพท์ : 06 2362 9091

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของกอง และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	กองบริหารงานบุคคล มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของกองบริหารงานบุคคลและดำเนินการตามระบบ ที่กำหนด โดยได้นำแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย คือ คู่มือการประกัน คุณภาพภายในฯ ปีการศึกษา 2561 (กบค.1.7-01) และปฏิทินปฏิทินการประกันคุณภาพ ภายในฯ ปีการศึกษา 2561 (กบค.1.7-02) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีระบบกลไกอื่นที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน คือ การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เน้นการมีส่วนร่วม และให้บุคลากรในสังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพ การทำงานโดยใช้กลไกการ ประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการทำงาน (กบค.1.7-03)
☒	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของกอง	กองบริหารงานบุคคล มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ซึ่งกำหนดในแผนกลยุทธ์กองบริหารงานบุคคล (กบค.1.7-05) ซึ่งผ่านการ เห็นชอบโดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดและที่ประชุมของกอง นอกจากนี้หน่วยงานยังได้ให้ความสำคัญในด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ การประกันคุณภาพฯ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (กบค. 1.7-04) และสนับสนุนการมีส่วนร่วมและให้บุคลากรในสังกัดทุกคนขับเคลื่อนและพัฒนา คุณภาพการทำงานโดยใช้กลไกการประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการทำงาน และถ่ายทอด ตัวชี้วัดลงสู่ระดับกลุ่มงานและบุคคล (กบค.1.7-03)
☒	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของกอง	กองบริหารงานบุคคลมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (กบค.1.7-06)

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมิน คุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกอง	
		กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน โดยมีการควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ และมีการจัดทำรายงาน ประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา (กบค.1.7-07) และมีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของกอง (กบค.1.7-08)	- กบค.1.7-07 : หนังสือนำเสนอข้อมูลการประกัน คุณภาพต่อสำนักงานอธิการบดี - กบค.1.7-08 : แผนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา กองบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2562
☒	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนา ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	
		กองบริหารงานบุคคล มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (กบค.1.7-09) มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ ทุกตัวบ่งชี้ เช่น มีการจัดทำจุลสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองบริหารงานบุคคลให้แก่ บุคลากรในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏต่าง ๆ ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้รับรู้ข่าวสาร อย่างต่อเนื่อง (กบค.1.7-10) และสามารถนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานของ หน่วยงานให้เห็นเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น	- กบค.1.7-09 : CAR กบค. 2562 - กบค.1.7-10 : ข้อมูลการจัดทำและเผยแพร่ จุลสาร กบค.
☒	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	
		กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศ (กบค.1.7-11) หลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น 1) เว็บไซต์หน่วยงาน 2) Facebook หน่วยงาน 3) ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และ 4) ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- กบค.1.7-11 : ระบบสารสนเทศสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้
☐	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาและผู้ใช้บริการ ตามพันธกิจของกอง	
☐	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรม ร่วมกัน	
☒	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้ หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	
		กองบริหารงานบุคคลมีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น คือ เว็บไซต์หน่วยงาน (กบค.1.7-13) ซึ่งได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนิน การด้านประกันคุณภาพให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ จนเว็บไซต์หน่วยงานได้รับรางวัลชนะเลิศ การประกวดเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม ภายใต้การดำเนินการตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (กบค.1.7-14)	- กบค.1.7-13 : เว็บไซต์ กบค. (personalumuaacth) (ใช้เอกสาร กบค.1.1-02) - กบค.1.7-14 : เกียรติบัตรรางวัลชนะเลิศ การประกวดเว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	7 ข้อ	4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศหลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่าง เครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน Facebook หน่วยงาน ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนาคุณภาพการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาและ ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของกอง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับ (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

ใช้คะแนนผลการประเมินผลผู้รับ/ผู้ให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์ : 09 3527 2220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายมีฆวา ยี่สารพัฒน์ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 8259 5954
	นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 1993 5608
	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 3527 2220

ผลการดำเนินการ

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

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

โดยผลการประเมินความพึงพอใจในคุณภาพให้บริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมิน ซึ่งผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปรากฏผลคะแนน ดังนี้

รายการข้อมูล	คะแนน
คะแนนผลการประเมินผลผู้รับบริการของหน่วยงาน (กบค.2.1-02)	4.40

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4.25	4.40	4.40	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.1-01 : แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.1-02 : รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จุดเด่น

- มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินค่าคะแนนเฉลี่ยน้อย ไปพิจารณาที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

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

หมายเหตุ

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมินหรือผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจหรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่เชื่อมโยงให้เห็นการทำงานได้ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์ : 09 3527 2220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครุพิพิธ บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 3527 2220 โทรศัพท์ : 08 4787 4224 โทรศัพท์ : 08 7944 6491

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	1	มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	
		กองบริหารงานบุคคล มีแผนพัฒนาบุคลากร (กบค.2.2-01) เพื่อให้การวางแผนและพัฒนาบุคลากรในสังกัดกองมีการปฏิบัติงานตามสายงานสนับสนุนให้มีความสอดคล้องตามภารกิจของกองบริหารงานบุคคล	- กบค.2.2-01 : แผนพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2562

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
☒	2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
		กองบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการและการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ได้จัดคำสั่งให้เข้าร่วมโครงการกิจกรรมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนางานประจำทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น (กบค.2.2-02)	- กบค.2.2-02 : คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการกิจกรรมการเข้าร่วมอบรม กิจกรรม ฝึกอบรมไปราชการ สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
☒	3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
		กองบริหารงานบุคคล ได้เข้าร่วมและจัดกิจกรรมส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เช่น การประชาสัมพันธ์ด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากร ผ่านข่าวสารทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-03), บันทึกแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล (กบค.2.2-04), และรายงานการประชุมสามัญ ประจำปี 2562 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กบค.2.2-05), รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาอาจารย์และบุคลากร “บ้านเชียงเกมส์” (กบค.2.2-06)	- กบค.2.2-03 : การประชาสัมพันธ์ด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ระบบออนไลน์ คู่มือประกันสังคม จดหมาย จุลสารกองบริหารงานบุคคล และ Social Network - กบค.2.2-04 : บันทึกแจ้งข่าวสารผ่านช่องทางจุลสารกองบริหารงานบุคคล - กบค.2.2-05 : รายงานการประชุมสามัญประจำปี 2562 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - กบค.2.2-06 : รายงานสรุปผลการเข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาอาจารย์และบุคลากร “บ้านเชียงเกมส์”
☒	4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
		กองบริหารงานบุคคล มีการติดตามการพัฒนาบุคลากร โดยกำกับติดตามการพัฒนาในที่ประชุมของเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยมีการนำทักษะ ความรู้ สภาพปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา สรุปรายงานผลตามการติดตามมาแจ้งในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคลเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ (กบค.2.2-07, กบค.2.2-08 , กบค.2.2-09)	- กบค.2.2-07 : มีการบันทึกแจ้งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมกิจกรรมทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก - กบค.2.2-08 : รายงานผลการติดตามและการแก้ไขปัญหา เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติต่อที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน/ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
			- กบค.2.2-09 : มีการบันทึกรายงาน และการเดินทางไป ราชการและฝึกอบรม ในประเด็นต่างๆ
☒	5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	
		กองบริหารงานบุคคล ได้ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณสำหรับสายสนับสนุน และควบคุมและ ยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ (กบค.2.2-10) โดยการเผยแพร่ความรู้ผ่าน ทางเว็บไซต์ และประกาศของทางมหาวิทยาลัย ตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้บังคับ จรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อรับทราบและยึดถือปฏิบัติ (กบค.2.2-11) โดยมีบุคลากรภายใน สังกัดมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว พบว่า มีบุคลากร จำนวน 2 ราย ที่ไม่ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณ (กบค.2.2-12)	- กบค.2.2-10 : ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของ บุคลากร พ.ศ.2556 - กบค.2.2-11 : เอกสารเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ทาง เว็บไซต์เกี่ยวกับ ด้านจรรยาบรรณ ของบุคลากร - กบค.2.2-12 : เอกสาร (ลับ) เอกสารรายงาน การสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีผู้ไม่ ปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาบรรณ
☒	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	
		กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปผลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ฝึกอบรมในโครงการทั้ง ภายในและภายนอกที่จัดขึ้น ตามหลักสูตร/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล และอื่นๆ เพื่อกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร หลังเสร็จสิ้นการอบรม (กบค.2.2-13)	- กบค.2.2-13 : รายงานผลตามแผนพัฒนา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2562
☒	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	
		กองบริหารงานบุคคล มีการรายงานและติดตามจากแผนปฏิบัติการนำผลจากการวิเคราะห์ มาดำเนินการพัฒนา (Improvement plan) เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงงาน โดยมีกิจกรรม (KM) การประชุมเชิงปฏิบัติการและการจัดการความรู้เกี่ยวกับ การแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (กบค.2.2-14)	- กบค. 2.2-14 : กิจกรรม (KM) การประชุม เชิงปฏิบัติการและการจัดการ ความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้ง บุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางในรูปแบบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยผลักดันส่งเสริมให้เข้าร่วม ในกิจกรรมภายในและภายนอกที่จัดขึ้น โดยอาศัยวิถีความเป็นกัลยาณมิตร
- ปัจจุบันในสถานการณ์วิกฤตการเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา อีกทั้งตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง วิธีการในการดำเนินงานในสภาวะที่เปลี่ยนแปลง เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการทางออนไลน์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก Work From Home การกำกับติดตามงานผ่านช่องทางระบบสารสนเทศ โดยนำกิจกรรม KM แผนปฏิบัติราชการและแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เป็นกลไกขับเคลื่อนในงานพร้อมนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ

จุดที่ควรพัฒนา

- ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ (มรм.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์ : 09 3527 2220
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวกาญจนา ครูพิพรม บุคลากรปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 09 3527 2220 โทรศัพท์ : 08 4787 4224 โทรศัพท์ : 08 7944 6491

ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2562 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด จำนวน 16 ราย (กบค.2.3-01) โดยมีบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ ความรู้ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (กบค.2.3-02 , (กบค.2.3-03) ดังนี้

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

สูตรคำนวณ

$$\text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} = \frac{15}{16} \times 100$$

$$= 93.75$$

$$\text{ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ} = \text{ร้อยละ } 93.75$$

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 95	ร้อยละ 93.75	5 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.3-01 ตารางสรุปจำนวนบุคลากรกองบริหารงานบุคคล
- กบค.2.3-02 สรุปภาพรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาฝึกอบรม สัมมนา ประชุมและศึกษาดูงานในประเทศ
- กบค.2.3-03 เอกสาร/ข้อมูลหลักฐานไปประชุม อบรม สัมมนา และการไปศึกษาดูงาน

จุดเด่น

- บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ ความสามารถในการวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในที่ประชุมกอง ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรายงานผลการดำเนินการ การติดตามการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้านความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 1 - 59	ร้อยละ 60 - 69	ร้อยละ 70 - 79	ร้อยละ 80 - 94	ร้อยละ 95 ขึ้นไป
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป			โทรศัพท์ : 09 1419 9126	
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นายประยงค์ จำปาศรี บุคลากรปฏิบัติการ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน			โทรศัพท์ : 09 1419 9126 โทรศัพท์ : 09 8637 8005	

ผลการดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ จำนวน 7 ตัวชี้วัด ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ มีแผนปฏิบัติราชการที่บรรลุเป้าหมาย ครบจำนวน 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดหน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผลดำเนินงาน		ผลการใช้จ่าย		
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ
ระดับความสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ 4	ระดับ 5	✓				
ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	✓		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ	ระดับ 5 (95 ขึ้นไป)	ร้อยละ 100	✓		-	-	-
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร	ระดับ 4.27	ระดับ 4.64	✓		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง	ระดับ 6	ระดับ 6	✓		-	-	-
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ 4	ระดับ 5	✓		-	-	-
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	ร้อยละ 85 (4.25)	ร้อยละ 88 (4.40)	✓		-	-	-

สูตรคำนวณ

$$\text{ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ} = \frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการทั้งหมด}} \times 100$$

$$= \frac{7}{7} \times 100$$

$$= \text{ร้อยละ } 100$$

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	5	บรรลุเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

- กบค.2.4-01 แผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
- กบค.2.4-02 รายงานติดตามแผนปฏิบัติราชการ กบค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

จุดเด่น

-

จุดที่ควรพัฒนา

-

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 : ระดับความผูกพันของบุคลากร (มรม.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพนมพร บำรุงบุญ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่			โทรศัพท์ : 09 3527 2220	
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวกาญจนา ครูพิพร บุคลากรปฏิบัติการ นายพนมพร บำรุงบุญ บุคลากรปฏิบัติการ นายอนุชา ลาวงค์ บุคลากรปฏิบัติการ			โทรศัพท์ : 08 7944 6491	
			โทรศัพท์ : 09 3527 2220	
			โทรศัพท์ : 08 4787 4224	

ผลการดำเนินการ

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

กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 55 คน

รายการข้อมูล	ร้อยละ
ผลการประเมินระดับความผูกพันของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	78.55

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 70	ร้อยละ 78.55	3.85 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ
- ได้รับการบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ งานที่มาติดต่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี
- ผู้ให้บริการทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ
- ผู้ให้บริการมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

จุดที่ควรพัฒนา

- ขั้นตอนการให้บริการบางงานยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความสะดวก
- ระยะเวลาในการให้บริการไม่เหมาะสม
- ขั้นตอนการให้บริการบางงานไม่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 : ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการวางแผนเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศ
2. มีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. มีแผนการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย 2 หน่วยงาน
4. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 ร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ
5. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 มากกว่าร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ
6. มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแล้วเสร็จ และสามารถใช้งานได้

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายประยงค์ จำปาศรี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	โทรศัพท์ : 09 1419 9126
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายนครินทร์ ม่วงอ่อน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นางวงเดือน พันธุ์พิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 06 2362 9091 โทรศัพท์ : 09 8102 7685

ผลการดำเนินการ

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
☒	1	มีการวางแผนเพื่อจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศ	กองบริหารงานบุคคลมีการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผนการจัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (กบค.2.12-01 , กบค.2.12-02)	- กบค.2.12-01 : รายงานการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร กบค.1.1-04) - กบค.2.12-02 : วาระการประชุม กองบริหารงานบุคคล (ใช้เอกสาร กบค.1.1-05)
☒	2	มีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	กองบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย (1) มีส่วนร่วมในการสรุปผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัย (Vision net Vn63/251) (กบค.2.12-03) (2) มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศการขอหนังสือรับรองเงินเดือน (https://certi.rmu.ac.th) (กบค.2.12-04) (3) มีส่วนร่วมในการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (http://personnel.rmu.ac.th) (กบค.2.12-05) และ (4) มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงระบบบุคลากรออนไลน์ (http://pn.rmu.ac.th/public) (กบค.2.12-06)	- กบค.2.12-03 : Vision net Vn63/251 - กบค.2.12-04 : https://certi.rmu.ac.th - กบค.2.12-05 : http://personnel.rmu.ac.th - กบค.2.12-06 :

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				http://pn.rmu.ac.th/public
☒	3	มีแผนการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย 2 หน่วยงาน	กองบริหารงานบุคคลมีแผนการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรร่วมกับหน่วยงาน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย (1) มีการจัดส่งข้อมูลของบุคลากรร่วมกับ สกอ.เพื่อใช้ในการบริหารจัดการศึกษาและการวางแผนพัฒนาระบบการศึกษาของประเทศให้มีคุณภาพ (อว.0221.4/ว 1014) (กบค.2.12-07) (2) มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศในการขอหนังสือรับรองเงินเดือน (กบค.2.12-04) (3) มีการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (กบค.2.12-05) (4) มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบบุคลากรออนไลน์ (กบค.2.12-06) และ (5) มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์ร่วมกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (กบค.2.12-08)	- กบค.2.12-07 : เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน (อว.0221.4/ว 1014) - กบค.2.12-04 : https://certi.rmu.ac.th - กบค.2.12-05 : http://personnel.rmu.ac.th - กบค.2.12-06 : http://pn.rmu.ac.th/public - กบค.2.12-08 : รายงานการพัฒนาเว็บไซต์ฐานข้อมูล
☒	4	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 ร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ	กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 ร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ โดยปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ MIS (กบค.2.12-07)	- กบค.2.12-07 : เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน (อว.0221.4/ว 1014)
☒	5	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 มากกว่าร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ	กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ในข้อที่ 3 มากกว่าร้อยละ 50 ของแผนดำเนินการ โดยปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ MIS ตามบันทึกและคำสั่งของมหาวิทยาลัย (กบค.2.12-07)	- กบค.2.12-07 : เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน
☒	6	มีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้	กองบริหารงานบุคคลมีการดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนแล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้ (กบค.2.12-04)	- กบค.2.12-04 : https://certi.rmu.ac.th

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- มีระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

- พัฒนา ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ MIS ให้เข้าใจยิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 : ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร (มรม.)

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการด้านสวัสดิการเป็นภารกิจหลักของกองบริหารงานบุคคล ซึ่งการบริการจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใดสามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร ซึ่งหลักๆ ประกอบด้วย

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

ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจจะพิจารณาประเด็นสำคัญ คือ

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

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	นายณัฐศิริ พุทธิติติก รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ฯ	โทรศัพท์ : 08 8560 3312
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ :	นายณัฐศิริ พุทธิติติก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	โทรศัพท์ : 08 8560 3312

ผลการดำเนินการ

ผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ประเด็น คือ ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ ทั้งนี้การประเมินมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นการให้บริการ ด้านสวัสดิการบุคลากร ได้แก่ สวัสดิการกลาง (สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย) และสวัสดิการบริการ (สิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือสวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด 89 คน ผลผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เท่ากับ ร้อยละ 90

รายการข้อมูล	ร้อยละ
ผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านสวัสดิการบุคลากร	90

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 70	ร้อยละ 90	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- บุคลากรผู้ให้บริการมีความยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และเต็มใจให้บริการ

จุดที่ควรพัฒนา

- สถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่สะดวกในการนั่งรอในให้บริการของบุคลากร

สรุปผลการประเมิน รายการกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม	จุดเด่น - กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจ โดยการดำเนินงานดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมของหน่วยงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - ผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานของหน่วยงาน - มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - เป็นการนำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเข้ามาหารือและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ หรือแนวปฏิบัติที่ดีขึ้น - บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกๆ ปี - มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีแผนและการติดตามประเมินผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - กองบริหารงานบุคคล มีระบบสารสนเทศหลายช่องทางที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทุกกลุ่มตัวบ่งชี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และระหว่างเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน Facebook หน่วยงาน ไลน์กลุ่มหน่วยงาน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จุดที่ควรพัฒนา - ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา - ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา - ควรมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี - นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง - นำผลการประเมินการบริหารงานของผู้บริหารกองบริหารงานบุคคล ไปปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง - ควรมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป - พัฒนาคุณภาพการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาและผู้ให้บริการตามพันธกิจของกอง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	จุดเด่น - มีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ - กองบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน ช่องทางในรูปแบบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุมคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล โดยผลักดันส่งเสริมให้เข้าร่วม ในกิจกรรมภายในและ ภายนอกที่จัดขึ้น โดยอาศัยวิถีความเป็นกัลยาณมิตร - ปัจจุบันในสถานการณ์วิกฤตการเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา อีกทั้งตามสถานการณ์ที่ เกิดขึ้นเพื่อปรับปรุง วิธีการในการดำเนินงานในสภาวะที่เปลี่ยนแปลง เช่น การลงเวลา ปฏิบัติราชการทางออนไลน์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก Work From Home การ กำกับติดตามงานผ่านช่องทางระบบสารสนเทศ โดยนำกิจกรรม KM แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาบุคลากรกองบริหารงานบุคคล เป็นกลไกขับเคลื่อนในงานพร้อมนำเสนอ ต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ - บุคลากรส่วนใหญ่ในสังกัดได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ในการเข้าร่วมฝึกอบรม ทักษะความรู้ความสามารถในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และมีการนำมาแลกเปลี่ยนภายในที่ ประชุมกอง ทั้งนี้ได้พัฒนาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายโดยมีการรายงานผลการดำเนินการ การติดตามการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนจากผลการดำเนินงานในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล ด้าน ความก้าวหน้าในการดำเนินงานที่ปรากฏตามรายงานการประชุมของผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล - ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ - ได้รับการบริการที่คุ้มค่า คุ้มค่าประโยชน์ งานที่มาติดต่อสำเร็จลุล่วงด้วยดี. - ผู้ให้บริการทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ - ผู้ให้บริการมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ - มีระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน - บุคลากรผู้ให้บริการมีความยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และเต็มใจให้บริการ จุดที่ควรพัฒนา - สถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่สะดวกในการนั่งรอในให้บริการของบุคลากร - ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจในด้านที่ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยน้อย ไปพิจารณาในที่ประชุมกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น - ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปฝึกอบรม สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ถ่ายทอดสู่หน่วยงาน โดยให้มีการถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล เพื่อเข้าใจในการปฏิบัติใน ทิศทางเดียวกัน - ขั้นตอนการให้บริการบางงานยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความสะดวก - ระยะเวลาในการให้บริการไม่เหมาะสม - ขั้นตอนการให้บริการบางงานไม่ชัดเจนในการอธิบายชี้แจง - พัฒนา ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของระบบ MIS ให้เข้าใจยิ่งขึ้นเพื่อให้พัฒนาและ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินตนเอง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประเมินตนเองตาม องค์ประกอบประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนด จำนวน 2 กลุ่ม ตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีการสรุปผลการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้เท่ากับช่วงคะแนน 4.61 อยู่ในระดับดีมาก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ผลการประเมินตนเองตามกลุ่มตัวบ่งชี้

กลุ่มตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง
กลุ่มตัวบ่งชี้อรวม	4.44
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ	4.75
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้	4.61
ผลการประเมิน	ดีมาก

เกณฑ์การประเมิน

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

3.2 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนน การประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)	
		ตัวหาร		
กลุ่มตัวบ่งชี้อรวม				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	5 ข้อ		3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของ คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารของกอง	7 ข้อ	7 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารกอง	ระดับ 4.27	ระดับ 4.64		4.64
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงาน สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	7 ข้อ		4
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้อรวม		ระดับดี		4.44
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับ	ระดับ 4.25 (ร้อยละ 85)	ระดับ 4.40		4.40
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน	7 ข้อ	7 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	ร้อยละ 95	15 X 100	ร้อยละ 93.75	5
		16		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของ บุคลากร	ร้อยละ 70	ร้อยละ 78.55		3.85
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการ บริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	5 ข้อ	5 ข้อ		5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อ การให้บริการด้านสวัสดิการ	ร้อยละ 70	ร้อยละ 90		5
คะแนนเฉลี่ยกลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ		ระดับดีมาก		4.75
คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มตัวบ่งชี้		ระดับดีมาก		4.61

เกณฑ์การประเมิน

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

ภาคผนวก ก

เป้าหมายรายตัวบ่งชี้

ตาราง 1 เป้าหมายรายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ/ชื่อตัวบ่งชี้	ที่มา ของ ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	หมายเหตุ
กลุ่มตัวบ่งชี้วรวม			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร ของกอง	สกอ. 7.1	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกอง	สมศ. ๑๓	ระดับ 4.27	หน่วยงานดำเนินการ ประเมินผู้บริหารเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	สกอ. 7.2	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	6 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	สกอ. 9.1	8 ข้อ	
กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มรм.	ระดับ 4.25 (ร้อยละ 85)	ประเมินโดย หน่วยงานกลาง
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	มรм.	7 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ	มรм.	ร้อยละ 95	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	มรм.	ร้อยละ 80	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความผูกพันของบุคลากร	มรм.	ร้อยละ 70	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	มรм.	5 ข้อ	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านสวัสดิการ	มรм.	ร้อยละ 70	

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๒๔๑๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับกอง
สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้อง
แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามและเป็นไปตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑), (๒) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบ
ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตาม

๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการฯ	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวอมรรัตน์ ตาลสฤติย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางวงเดือน พันธุ์พิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นายนครินทร์ ม่วงอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

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) นางวงเดือน พันธุ์พิชัย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารและ ผู้บริหารของกอง	๑) นายยุทธชัย บุญพันธุ์ ๒) นายอิทธิพล พวังคาม	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารกอง	๑) นายพิชิต เปลี่ยนชา ๒) นางสาวสุภาวรรณ ชูปฏิบัติ ๓) นายสถิตย์ สุระมะณี	หัวหน้ากลุ่มงาน วินัยและนิติการ
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร แห่งการเรียนรู้	๑) นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม ๒) นายฉันทา ยี่สารพัฒน์ ๓) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบบริหารความเสี่ยง	๑) นางวงเดือน พันธุ์พิชัย ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นายนครินทร์ ม่วงอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑) นายฉันทา ยี่สารพัฒน์ ๒) นายรณสิทธิ์ โพธิ์ศรี ๓) นายพนมพร บำรุงบุญ	หัวหน้ากลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระบบการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นายอนุชา ลาวงค์ ๓) นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม	หัวหน้ากลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ	๑) นายพนมพร บำรุงบุญ ๒) นายอนุชา ลาวงค์ ๓) นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม	หัวหน้ากลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	๑) นายประยงค์ จำปาศรี ๒) นางสาวอมรรัตน์ ตาลสถิตย์	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑ ระดับความผูกพันของบุคลากร	๑) นางสาวกาญจนา ครูพิพรหม ๒) นายพนมพร บำรุงบุญ ๓) นายอนุชา ลาวงค์	หัวหน้ากลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร	๑) นายนครินทร์ ม่วงอ่อน ๒) นางวงเดือน พันธุ์พิชัย	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๓ ระดับความพึงพอใจ ต่อการให้บริการด้านสวัสดิการ	๑) นายวุฒศิริ พุทธิติลก	หัวหน้ากลุ่มงาน สวัสดิการฯ

หน้าที่

๑) ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

๒) ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประภาส ปาตลานนท์

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รวบรวมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง

นางสาวกาญจนา ครุพิพรม

บุคลากรปฏิบัติการ

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

นายพนมพร บำรุงบุญ

บุคลากรปฏิบัติการ

นายมีขว ยี่สารพัฒน์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายอนุชา ลาวงค์

บุคลากรปฏิบัติการ

นายนิวฒศิริ พุทธิติลล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายธณสิทธิ์ โพธิ์ศรี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางวงเดือน พันธุ์พิชัย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายพิชิต เป็ลียนคำ

นิติกรปฏิบัติการ

นายยุทธชัย บุญพันธ์

นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวสุภาวรรณ ชูปฏิบัติ

นิติกรปฏิบัติการ

นายสถิตย์ สุระมะณี

นิติกรปฏิบัติการ

นายอิทธิพล พวังคาม

นิติกรปฏิบัติการ

นายนครินทร์ ม่วงอ่อน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นางสาวอมรรรัตน์ ตาลสถิตย์

ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

รวบรวมรูปเล่ม

นายประยงค์ จำปาศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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