



รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR)

กองบริหารงานบุคคล

(ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีการศึกษา 2553

31 พฤษภาคม 2554

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2553 ฉบับนี้ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน การประเมินตนเองตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยการสรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนาติดตามผลการประเมินตนเอง มีรอบระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 เป็นการแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ
- องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองบริหารงานบุคคลในครั้งนี้ จะรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งคณะจัดทำได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวและทำการสรุปผลนำมาปรับปรุงให้ได้มาตรฐานและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินจากผลการดำเนินงาน ปี 2553 มาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานปี 2554 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

.....
(นางสุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษาราชการ
แทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
31 พฤษภาคม 2554

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	
ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ประวัติความเป็นมา ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง	2
1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
1.3 โครงสร้างองค์กร	3
1.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	6
1.5 จำนวนอาจารย์และบุคลากร	7
1.6 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและผลการประเมินปีที่ผ่านมา	8
1.7 จุดแข็ง (ภาพรวม)	9
1.8 จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)	10
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	12
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	15
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	28
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	32
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน	
สรุปผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	37
สรุปผลคะแนนเฉพาะตัวบ่งชี้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	38
ส่วนที่ 4 รายงานผลการดำเนินงานเฉพาะตัวบ่งชี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
คำสั่งที่ 271/2554 (สกอ. ภาพรวมมหาวิทยาลัย)	
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต	
ตัวบ่งชี้ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	40
ตัวบ่งชี้ 2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	43
ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	46
คำสั่งที่ 272/2554 (สมศ.)	
ด้านการบริหารและพัฒนาสถาบัน	
ตัวบ่งชี้ 13 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน	50
ตัวบ่งชี้ 14 การพัฒนาอาจารย์	53

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

❖ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ❖

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1.1 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในภายในมหาวิทยาลัยขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 โดยสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการหนึ่งที่มีการจัดตั้งโครงสร้างภายในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน

กองบริหารงานบุคคล บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากร
อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารบุคคลให้ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงขึ้นและทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

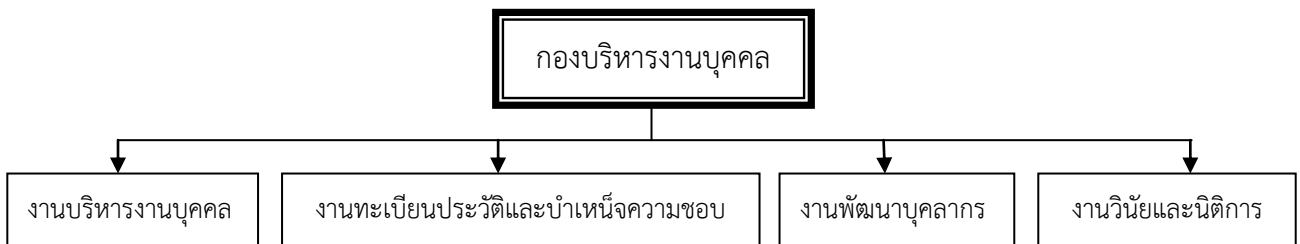
เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้งการรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ โดยทำเป็นกฎกระทรวง และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ โดยทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้



1.งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน การรับ-ส่งร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณแผนงาน

1.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง ตามกรอบนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งสายสอนและสายสนับสนุน การเลื่อนตำแหน่งพนักงานวิทยาลัยและอัตรากำลัง

1.4 การดำเนินงานตามมติ ครม. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินติดตามแผนนโยบายแห่งชาติ ตามคำสั่งที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

1.5 การยื่นคำร้องและรับรองการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในการตรวจสอบ และออกหนังสือรับรองขึ้นเงินเดือน รับรองความประพฤติของราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

1.6 การประกันสังคมของบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำประกันสังคมของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยที่มีใช้เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.7 การโอนย้ายของข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำเรื่องขอโอนย้ายข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของรัฐบาลให้กลับมาสังกัดในหน่วยงาน การโอนย้ายอัตรากำลังของราชการที่มีความประสงค์ขอโอนย้ายไปยังเขตพื้นที่ต่าง ๆ การตัดโอนตำแหน่งอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยฯ

2. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับประวัติ ดังนี้

2.1 งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว แก้ไขคำนำหน้าชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ

2.2 การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่การนับวันที่ปฏิบัติราชการตามระยะเวลาการลา เช่น ลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาป่วย ลากิจ การลาไปทำพิธีฮัจจ์ ลาคลอด การนับเกษียณอายุราชการ

2.3 การทำบัตรประจำตัว มีหน้าที่การทำบัตรประจำตัวข้าราชการมหาวิทยาลัยการขอบัตรใหม่ เปลี่ยนบัตรเก่า

2.4 บำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการประจำปี (2 ครั้ง / ปี) การขอถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การถือจ่ายเพิ่มเติมค่าครองชีพชั่วคราว

2.5 กองทุน กบข. ทำหน้าที่กำหนดเงินชดเชย กบข.(กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ) ควรได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ การทำเรื่องเงินทูลงทุนกู้ยืมสำหรับซื้อบ้านของธนาคารอาคารสงเคราะห์เมื่อปลดเกษียณ เงินกองทุนสวัสดิการกู้ยืมทุนเพื่อการศึกษา

2.6 การเสนอขอบำเหน็จ บำนาญ ทำหน้าที่คำนวณระยะเวลาการปฏิบัติราชการของผู้เสนอขอที่ลาออก หรือ เกษียณอายุราชการ ควรที่ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ

2.7 งานสิทธิประโยชน์และบำเหน็จตกทอด ทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและเงินส่วนที่ชดเชยให้กับทายาท เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้สิ้นชีวิตในหน้าที่ หรือถือครองทรัพย์สินส่วนที่ตนพึงมีของผู้ตายให้กับทายาท

2.8 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นต่าง ๆ การพิจารณาขอผู้ราชทานเครื่องราชให้แก่ข้าราชการและพนักงานประจำ การรับและการส่งเครื่องราชให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

2.9 การขอพระราชทานเพลิงศพ มีหน้าที่จัดทำคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพให้กับผู้เสียชีวิตที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.10 การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น มีหน้าที่เสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

3. กลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมให้ข้าราชการฯ มีโอกาสก้าวหน้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 งานดังต่อไปนี้

3.1 การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. การปรับปรุงตำแหน่งของฝ่ายสนับสนุน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.2 งานศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการทางวิชาการ เกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ

3.3 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน วิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการและขอรับทุน จากแหล่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.4 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น อบรมบุคลากรใหม่ฝึกอบรมและพัฒนาจริยธรรมของข้าราชการ อบรมจัดทำผลงานทางวิชาการ ฯลฯ

3.5 การขุดใช้ทุน มีหน้าที่ดำเนินการวิจัยเนื่องจากการลาศึกษาต่อ การดูงาน ฝึกอบรม การเน้นผลงานการวิจัย ที่ได้รับทุน แต่ไม่เป็นไปตามสัญญาจะดำเนินการทางด้านกฎหมาย ให้มีการขุดใช้ทุนนั้นๆ

3.6 การปรับระดับตำแหน่งกองสายสนับสนุน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน

4. งานกลุ่มวินัยและนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

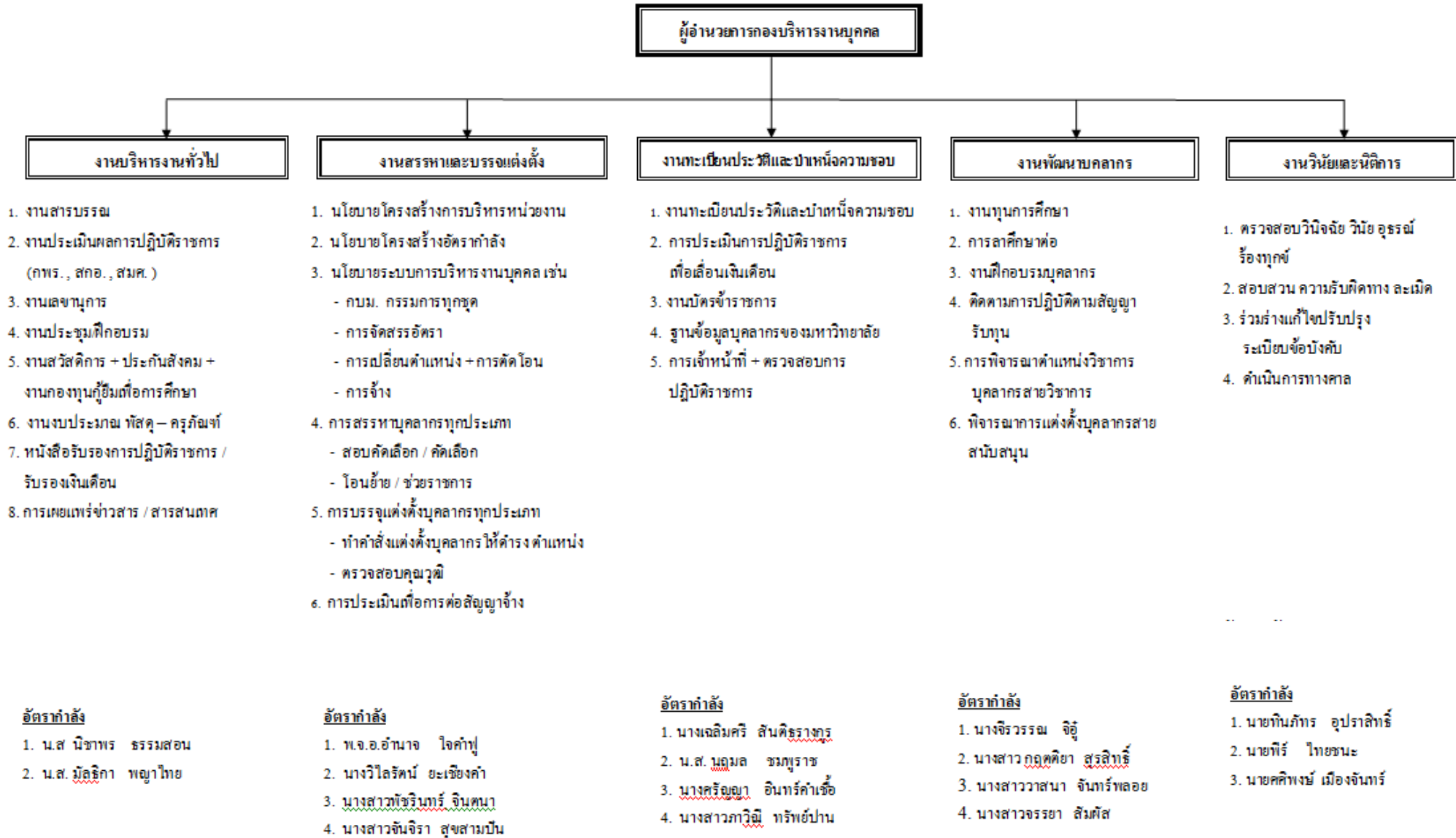
4.1 การสอบสวนทางวินัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำบทสรุปงานการสอบสวน เสนอเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอื่นๆ

4.2 การยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎระเบียบข้อบังคับ มีหน้าที่ดำเนินการปรับ แก้กฎระเบียบ ข้อบังคับเพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยรับทราบ และเป็นไปตามมติที่ประชุม จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ข้าราชการประจำ และพนักงานอัตราจ้าง

4.3 การพิจารณาคดีปกครองของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการฟ้องร้องคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา คำนวณทุนทรัพย์ในการดำเนินคดี ศึกษารวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินคดีและจัดทำคำฟ้อง หรือคำให้การยื่นต่อศาลปกครองแกลงข้อเท็จจริงต่อศาลและอื่นๆ

4.4 จรรยาบรรณของบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับตามกฎหมาย จรรยาบรรณตามกฎระเบียบข้าราชการ การพิจารณาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานอัตราจ้าง

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



1.4 จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังดังนี้ มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 19 คน ดังนี้

1.4.1 อัตรากำลังในภาพรวม

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงาน มหา วิทยาลัย	พนักงาน ตามพันธ กิจ	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	1	-
2. รองผู้อำนวยการกอง	1	-	-	-	1	-
3. บุคลากร	2	4	4	9	1	-
4. นิติกร	2	-	1	1	2	-
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	4	4	-	-
รวม 19 คน	6	4	9	14	5	0

1.4.2 รายชื่อบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับวุฒิการศึกษา
1	ผศ.สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางมณฑนา ข้าหาญ	ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกอง	ข้าราชการ	ปริญญาโท
3	นางเฉลิมศรี สันติธรรมากร	บุคลากร ชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู	บุคลากร ชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกร ชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกร ชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
7	นางจิรวรรณ จิ๋ว	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
8	นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
9	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
10	น.ส.นฤมล ชมพาราช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
11	น.ส.วาสนา จันท์พลอย	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
12	น.ส.กฤตติยา สุรสิทธิ์	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
13	น.ส.นิชาพร ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
14	น.ส.มัลลิกา พญาไทย	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
15	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
16	นางสาวจรรยา สัมผัส	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
17	นางสาวภาวิณี ทรัพย์ปาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
18	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี
19	นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์	นิติกร	พนักงานตามพันธกิจ	ปริญญาตรี

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

กองบริหารงานบุคคลได้ยึดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดระบบการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารและงานธุรการ เพื่อตอบสนองความต้องการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้นการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามระบบการพัฒนาคุณภาพงาน คือ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ การพัฒนาปรับปรุง (PDCA) และจากระบบดังกล่าวกองบริหารงานบุคคลได้มีแนวคิดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้บริการของกองบริหารงานบุคคลมี ปรัชญา ความมุ่งมั่น ในการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
2. มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยอัตลักษณ์ผสานพื้นถิ่นในการให้บริการ
3. สร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. มีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพ
5. สร้างระบบการทำงานที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากร และอยู่ภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2552

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ระดับ 7	ระดับ 5	2
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100	3
องค์ประกอบที่ 5			
ตัวบ่งชี้ที่ 5.4	ร้อยละ 85	ร้อยละ 73.17	2
องค์ประกอบที่ 7			
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	ระดับ 4	ระดับ 3	2
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3	ระดับ 3	ระดับ 3	2
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	ระดับ 7	ระดับ 4	3
ตัวบ่งชี้ที่ 7.7.2	ร้อยละ 70	ร้อยละ 76.4705	3
ตัวบ่งชี้ที่ 7.8	ระดับ 5	ระดับ 5	3
ตัวบ่งชี้ที่ 7.9	ระดับ 7	ระดับ 7	2
องค์ประกอบที่ 8			
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	ระดับ 7	ระดับ 5	2
ตัวบ่งชี้ที่ 8.2	ระดับ 3	ระดับ 4	3
องค์ประกอบที่ 9			
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	ระดับ 4	ระดับ 5	3
ตัวบ่งชี้ที่ 9.3	ระดับ 4	ระดับ 4	3
คะแนนรวมทั้งหมด	-	-	32
คะแนนเฉลี่ย			2.4615

จากผลการประเมินตนเองภายในหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2552 ทางกองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พอสรุปได้ดังนี้

1. มีการวางแผนปฏิบัติราชการ แผนดำเนินงานของหน่วยงาน
2. กำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยยึดหลักนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยแสดงความคิดเห็น มีส่วนได้ส่วนเสียในการใช้บริการของหน่วยงาน
4. ระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานยังอยู่ในคุณภาพการบริการงานที่ดี สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นระบบ เช่น ระบบนโยบายและแผนระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบกลไกบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
5. ระบบการเงิน และงบประมาณยังมีผลการดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ซึ่งหน่วยงานได้นำขอสรุปมาปรับปรุงในด้านการสรรหารายได้จากภายนอก ซึ่งอยู่ในระหว่างการพิจารณาความเป็นไปได้ของหน่วยงานมีโอกาส มาน้อยเพียงใด
6. ระบบการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุง พัฒนา ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา

1. จัดทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. ชี้แจงผลการประชุมให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
3. ลงแผนการปฏิบัติราชการในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4. นำผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และความพึงพอใจระดับหน่วยงานลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. จัดแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยมีสวัสดิการในหน่วยงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร
6. จัดทำรายงานการประชุมในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ
7. จัดทำนโยบายประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ให้ครอบคลุมกับกลุ่มงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ บุคลากรของหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ

จุดแข็ง (ภาพรวม)

1. มีแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานจริงได้
2. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการบริหารงานภายในหน่วยงาน
3. มีกระบวนการปรับปรุงงาน เพื่อเรียนรู้ข้อผิดพลาดนำมาปรับปรุงแก้ไข
4. เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกประเภท

จุดที่ควรพัฒนา (ภาพรวม)

1. มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นผลทำให้การทำงานมีข้อผิดพลาด
2. มีนโยบายการบริหารที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง
3. พัฒนาระบบการสื่อสารของระบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
4. ส่งเสริมให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.

**รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ของหน่วยงานสนับสนุน
ปีการศึกษา 2553**

**องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการ
ดำเนินการ**

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบวกรพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	หน่วยงานได้จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย (1.1-01-01) โดยมีการประชุมหน่วยงานได้รับความเห็นชอบของบุคลากรในหน่วยงาน (1.1-01-02) โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (1.1-01-03) และมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน (1.1-01-04)
2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำ Chat การรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน (1.1-02-01) และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้บุคลากรหน่วยงานได้รับทราบ (1.1-02-02)
3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ (Strategic map) ของหน่วยงาน (1.1-03-01) และมีการจัดทำรายงานผลวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (1.1-03-02)
4	มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน (1.1-04-01) กำหนดกระบวนการโดยนำเข้าวาระประชุมของหน่วยงาน และให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นชอบในกระบวนการดังกล่าว (1.1-04-02)
5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ของหน่วยงาน (1.1-05-01) ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
6	หน่วยงานได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2553 เพื่อนำผลรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและพิจารณา (1.1-06-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ 1.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
กระบวนการพัฒนาแผน	6	6	4	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคลมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน และปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนดำเนินการในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลไว้อย่างชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานของงานแต่ละกลุ่มงานอย่างชัดเจน
2. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย บางหน่วยงานไม่เข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. กำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบ และชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด
2. กำหนดแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และนำแผนมาปรับปรุงใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- | | |
|-------------------------|---|
| เอกสารหมายเลข 1.1-01-01 | แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 1.1-01-02 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2553 เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 1.1-01-03 | คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 1.1-01-04 | มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 1.1-02-01 | Chat การรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน |
| เอกสารหมายเลข 1.1-02-02 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2553 |
| เอกสารหมายเลข 1.1-03-01 | กระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ |
| เอกสารหมายเลข 1.1-03-02 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2553 |
| เอกสารหมายเลข 1.1-04-01 | แผนปฏิบัติการประจำปี 2553 ของกองบริหารงานบุคคล |
| เอกสารหมายเลข 1.1-04-02 | กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ประจำปี 2553 |
| เอกสารหมายเลข 1.1-04-03 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2553 |
| เอกสารหมายเลข 1.1-05-01 | ปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปี 2553 |
| เอกสารหมายเลข 1.1-06-01 | รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี 2553 (สรุปการดำเนินการโครงการของหน่วยงาน) เสนอผู้บริหาร |

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
3. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
4. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
5. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	<p>วางแผนการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลในภาพรวม (7.1-01-01)ซึ่งมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (7.1-01-02) โดยเน้นการให้บริการแก่บุคลากรด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นธรรม ดังนี้</p> <p>ประชุมบุคลากร ระดับหัวหน้างาน เพื่อชี้แจงนโยบายของสภามหาวิทยาลัยและแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (7.1-01-03) โดยมีเป้าหมายดังนี้</p> <p>1.1.1 บุคลากร สายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก โดยสนับสนุนทุนการศึกษา - ส่งเสริมให้เข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ ผศ. และ รศ. - ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ <p>1.1.2 บุคลากร สายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน เช่น เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา
เกณฑ์	การดำเนินงาน
	- ส่งเสริมให้เข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท โดยสนับสนุนทุนการศึกษา - ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
2	<p>ประชุมบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ (7.1-02-01)</p> <p>2.1 มอบหมายงานให้บุคลากรดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด โดยการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร(โดยแยกประเภท อายุ ตำแหน่ง เงินเดือน) และกำหนดแผนระยะสั้น/ระยะยาว เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (7.1-02-02)เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลบุคลากรเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล - ออกระเบียบวิธีการให้พนักงานตามพันธกิจได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น - ออกระเบียบให้พนักงานราชการ ตำแหน่งอาจารย์ ปรับสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - ให้บุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมปรับคุณวุฒิการบรรจุในระดับที่สูงขึ้น - จัดอบรมให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการ - ออกระเบียบให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเสนอขอตำแหน่งระดับ ผศ. ได้ - ให้นิติกรเข้ารับการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน - ให้นำข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล - รายงานผลการดำเนินการต่อสภามหาวิทยาลัย <p>2.2 ระหว่างการดำเนินงานได้ออกแบบสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ (7.1-02-03)</p>
3	<p>ประชุมบุคลากรทุกระดับภายในกองเพื่อติดตามผลการดำเนินงานแผนการดำเนินงาน และชี้แจงข้อเสนอแนะมาปรับแผนการทำงาน (7.1-03-01)โดยให้เร่งการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้</p> <p>3.1 สร้างกลไกการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน โดยให้บุคลากรภายในกองรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน และมอบหมายหัวหน้างานกำกับตรวจสอบ (7.1-03-02)</p> <p>3.2 เชิญผู้บริหารระดับคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง ประชุมชี้แจง และทบทวนภาระงานของแต่ละหน่วยงาน(7.1-03-03)เพื่อปรับแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมทบทวนภาระงานของแต่ละกองเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง (7.1-03-04) - ชี้แจงการประเมินผลการสอนให้คณะทราบ เพื่อให้สามารถผลักดันคณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งระดับ ผศ. ได้อย่างถูกต้อง (7.1-03-05) - เผยแพร่ข้อมูลโดยการแจ้งเวียนหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรและในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
เกณฑ์	การดำเนินงาน
4	<p>สร้างกลไกการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน (7.1-04-01)ดังนี้</p> <p>4.1 มีการรับฟังปัญหาข้อขัดข้องและร่วมกันเสนอข้อคิดเห็นเพื่อปรับแนวทางการ</p>

	<p>ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการประชุมบุคลากรภายในกองเดือนละสองครั้ง โดยแบ่งเป็นการประชุมออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบแรกเป็นการประชุมระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน รูปแบบที่สองเป็นการประชุมระหว่างผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน (7.1-04-02)</p> <p>4.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเชื่อมั่นในตนเอง โดยมอบให้หัวหน้างานรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร โดยมีผู้อำนวยการกำกับและร่วมตรวจสอบ</p>
5	<p>กำหนดมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานที่เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด เช่น</p> <p>5.1 จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติโดยละเอียด เพื่อให้บุคลากรภายในกองสามารถทำงานทดแทนกันได้ และได้มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ปัญหาข้อขัดข้องให้บุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงานทราบ (7.1-05-01)</p> <p>5.2 แนะนำเป็นรายบุคคล และเป็นการมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการทำงานด้วยจิตบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ โดยกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (7.1-05-02)</p> <p>5.3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีประสบการณ์ในการทำงานมากยิ่งขึ้นโดยให้ไปศึกษาดูงานต่างหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (7.1-05-03)</p>

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	4	5	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. มหาวิทยาลัยมีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจน
2. ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากร
3. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานพัฒนานำความรู้มาใช้ในการทำงาน

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรมีการประเมินผู้บริหารในทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกปี และปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารนำผลการประเมินมาปรับใช้ในการบริหารหน่วยงานอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับใช้ในหน่วยงาน
3. จัดฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานให้กับผู้บริหาร
4. ผู้บริหารในหน่วยงานมีภาระงานสอนมาก ไม่มีเวลาศึกษางานในหน่วยงานอย่างเต็มที่

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. สร้างระบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ
2. จัดทำโครงการประเมินผู้บริหารและให้ความสำคัญกับการประเมินอย่างจริงจัง
3. มหาวิทยาลัยต้องจัดแบ่งภาระงานสอนให้ผู้บริหารน้อยลง เพื่อจัดสรรเวลาในการบริหาร

หน่วยงานอย่างเต็มที่

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.1-01-01 แผนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล
- เอกสารหมายเลข 7.1-01-02 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 36 (12/2553) วันที่ 3 ธันวาคม 2553
- เอกสารหมายเลข 7.1-01-03 รายงานการประชุมในหน่วยงาน ครั้งที่ 7/2553 วันที่ 10 ม.ค. 54
- เอกสารหมายเลข 7.1-02-01 รายงานการประชุมในหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 5 ก.ค. 53
- เอกสารหมายเลข 7.1-02-02 ใบมอบหมายงานในหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-02-03 การสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-03-01 รายงานการประชุมในหน่วยงาน ครั้งที่ 2/2553 วันที่ 30 ส.ค. 53
- เอกสารหมายเลข 7.1-03-02 ใบมอบหมายภาระงานของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นรายบุคคล
- เอกสารหมายเลข 7.1-03-03 บันทึกข้อความเชิญผู้บริหารทุกระดับ ประชุมและทบทวนภาระงาน แต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข 7.1-03-04 กรอบอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข 7.1-03-05 วิธีการปฏิบัติในการเสนอผลงานวิชาการ จาก สกอ. ลงในเว็บ มหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข 7.1-04-01 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรในหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-04-02 รายงานการประชุมในหน่วยงาน ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 5 ก.ค. 53
- เรื่อง การประชุมการดำเนินงานของหน่วยงาน ระหว่างผู้อำนวยการกอง และ หัวหน้า กลุ่มงาน และ การประชุมระหว่าง หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-05-01 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-05-02 แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.1-05-03 ข้อมูลการศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 พัฒนาหน่วยงานด้วยกระบวนการจัดการความรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นสายลักษณะอักษร (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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ (7.2-01-01) เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (7.2-01-02) สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ : เน้นในด้านการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผศ. และ รศ. อันจะนำไปสู่เป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้คณาจารย์มีการพัฒนาตนเองในด้านการสอน โดยนำความรู้ที่ได้จากการหนังสือ ตำรา หรือทำงานวิจัยมาใช้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. / รศ. ให้มากขึ้น (7.2-01-03)
2	กำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ โดยให้มีการจัดการความรู้ร่วมกันระหว่างงานนิติกรและงานพัฒนาบุคลากร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (7.2-02-01) - สสำรวจความต้องการเข้าร่วมกับประชุมสัมมนาเพื่อฟังคำชี้แจงการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เช่น การทำเอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา งานวิจัย (7.2-02-02)
เกณฑ์	การดำเนินงาน
3	กำหนดให้บุคลากรได้รับความรู้ประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (7.2-03-01)

	<p>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย - การเข้าร่วมโครงการของบุคลากร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน
4	นำความรู้ที่ได้จากการประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน มาจัดทำเป็นระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เมื่อประกาศใช้แล้วได้แจ้งเวียนหน่วยงานและนำเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูล (7.2-04-01)
5	บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาการจัดการความรู้ที่ได้รับ มาถ่ายทอดในการปฏิบัติงานจริง โดยแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (7.2-05-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	4	5	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม :

1. มีคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการในองค์กร
2. หน่วยงานได้รับการส่งเสริมและผลักดันให้ความสำคัญเรื่องการจัดการความรู้ในองค์กร
3. มีการสื่อแลกเปลี่ยนความรู้

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรมีการเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากร
2. มีการสร้างเครือข่ายความรู้ในองค์กร
3. จัดโครงการกิจกรรม บริหารจัดการความรู้โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติ
4. วางแผนการพัฒนา ระบบการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร
2. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานอยู่เสมอ
3. จัดอบรมด้านการพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.2-01-01 แผนการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.2-01-02 คณะกรรมการจัดการความรู้ในหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.2-01-03 ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.personal.ac.th
 เผยแพร่การจัดการความรู้ เช่น การเสนอขอตำแหน่งทาง
 วิชาการ การขอตำแหน่ง ซี 7 การขอทุน การศึกษาต่อ
 การดำเนินการทางวินัย
- เอกสารหมายเลข 7.2-02-01 หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการกำหนดของตำแหน่งทาง
 วิชาการ
- เอกสารหมายเลข 7.2-02-02 โครงการตามแผนปฏิบัติราชการปีการศึกษา 2553
 โครงการ
- เอกสารหมายเลข 7.2-03-01 โครงการอบรมที่หน่วยงานจัด เรื่อง การส่งเสริมเพิ่มพูน
 ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร ด้านการบริการงานบุคคล
 ให้กองการศึกษา และกองบริหารทรัพยากร สังกัด มทร.
 ล้านนา เข้าร่วมเรียนรู้
- เอกสารหมายเลข 7.2-04-01 หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของระบบงานที่
 หน่วยงานรับผิดชอบ คู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ ลงในเว็บไซต์ของ
 หน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.2-05-01 การถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบเป็น
 ลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุมของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) ของหน่วยงาน
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการบริหารจัดการ การเงินและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้มีการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2553 (7.3-01-01) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (7.3-01-02) เพื่อดำเนินงานวางแผนจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศประจำปีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2	กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหน่วยงาน (7.3-02-01) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบบริการข้อมูลบุคลากรในมหาวิทยาลัย 2.2 บริการข้อมูลเกี่ยวกับ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อ บังคับ แบบฟอร์มต่างๆ พร้อมให้ดาวน์โหลดข้อมูลของแต่ละกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารงานทั่วไป ● งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ● งานพัฒนาบุคลากร ● งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ● งานวินัยและนิติการ 2.3 รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● รายงาน กพร. และรายงาน SAR ประจำปี 2.4 แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

เกณฑ์	การดำเนินงาน
3	ระบบสารสนเทศของกองบริหารงานบุคคลพัฒนาขึ้นมีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (7.3-03-01) เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
4	หน่วยงานนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในปีการศึกษา 2552 (7.3-04-01) มาปรับปรุงระบบสารสนเทศ วิเคราะห์จากการประเมิน การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง (7.3-04-01)
5	หน่วยงานมีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในหน่วยงานตามที่กำหนด เช่น การส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การส่งผ่านข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และการส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น (7.3-05-01, 7.3-05-02, 7.3-05-03, 7.3-05-04, 7.3-05-05)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	4	5	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. กองบริหารงานบุคคลมีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน และครอบคลุมการบริหารจัดการในหน่วยงาน
2. มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ และผู้รับบริการข้อมูลของกองบริหารงานบุคคล

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรจัดทำแผนและทบทวนแผนระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยนำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. หน่วยงานควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ปรับปรุงในแผนดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานอย่างครอบคลุม และหลากหลาย เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลมาใช้ตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ นำบทความ หรือสาระน่ารู้เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลลงในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.3-01-01 แผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2553
- เอกสารหมายเลข 7.3-01-02 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ ปีการศึกษา 2553 ของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.3-02-01 เว็บไซต์หน่วยงาน www.personal_rmutl.ac.th
- เอกสารหมายเลข 7.3-03-01 แบบประเมินผลความพึงพอใจในการรับบริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในเว็บไซต์ www.personal_rmutl.ac.th
- เอกสารหมายเลข 7.3-03-02 ผลการวิเคราะห์จากผลการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.3-04-01 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในปีการศึกษา 2552 มาปรับปรุงระบบสารสนเทศของหน่วยงานในปีการศึกษา 2553 นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ ในที่ประชุมของหน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.3-05-01 หนังสือจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องการจัดทำข้อมูลพนักงานราชการเพื่อประกอบวางแผนกำลังคน
- เอกสารหมายเลข 7.3-05-02 หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง ขอความร่วมมือในการบันทึกข้อมูล เข้าสู่โครงการทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ
- เอกสารหมายเลข 7.3-05-03 หนังสือจากสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง เงินเดือนของราชการ และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อัตรากำลังเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล โดยผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต
- เอกสารหมายเลข 7.3-05-04 หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง ขอความร่วมมือในการนำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ
- เอกสารหมายเลข 7.3-05-05 หนังสือจากกรมบัญชีกลาง เรื่อง ชี้แจงการดำเนินงานของนายทะเบียนฐานข้อมูลของบุคลากรภาครัฐในระบบใหม่

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลโดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - อื่น ๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (0) คะแนน เช่น

1. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของนักศึกษา คณาจารย์บุคลากรภายในสถาบัน ทั้งๆ ที่อยู่ณวิสัยที่สถาบันสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของสถาบันในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว
2. สถาบันหรือหน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น คณาจารย์ นักวิจัยหรือบุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น
3. สถาบันหรือหน่วยงานขาดสภาพคล่องในด้านการเงินจนทำให้ต้องปิดหลักสูตรหรือไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ส่งผลกระทบต่อนักศึกษาปัจจุบันที่เรียนอยู่อย่างรุนแรง

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (7.4-01-01) โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประจำปี 2553 (7.4-01-02) และแผนการจัดทำความเสี่ยงของหน่วยงาน ปี 2553 (7.4-01-03)
2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (7.4-02-01) ได้ประชุมปรึกษาเพื่อพิจารณาจัดทำวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงแต่ละกลุ่มงาน และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทการดำเนินงานประจำปี ของหน่วยงาน (7.4-02-02)
3	หน่วยงานมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ โดยมีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (7.4-03-01)
4	หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงาน การประเมินความเสี่ยงของโครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี (7.4-04-01)
5	หน่วยงานได้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาและรับทราบ (7.4-05-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบบริหารความเสี่ยง	5	5	4	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในหน่วยงาน
2. หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญและร่วมกันศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยง
3. มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้หน่วยงานภายใน นำระบบบริหารความเสี่ยงเข้ามาใช้ในระบบงาน

จุดที่ควรพัฒนา :

1. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานประจำปี
2. ให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน
3. กำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ทำความเข้าใจให้กับบุคลากรในระบบบริหารความเสี่ยง และดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. นำผลสรุปการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบงานบริหารความเสี่ยงในปีต่อไปอย่างต่อเนื่อง

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 7.4-01-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ 2553
- เอกสารหมายเลข 7.4-01-02 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 5/2553
วันที่ 12 พ.ย. 53
- เอกสารหมายเลข 7.4-01-03 แผนการจัดทำความเสี่ยงของหน่วยงานปี 2553
- เอกสารหมายเลข 7.4-02-01 ความเสี่ยงของขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงาน
- เอกสารหมายเลข 7.4-02-02 ความเสี่ยงของโครงการซึ่งอยู่ในแผนปฏิบัติการของ
หน่วยงาน
- เอกสารหมายเลข 7.4-03-01 รายงานการประชุมภายในหน่วยงาน ครั้งที่ 6/2553
วันที่ 17 ธ.ค.53
- เอกสารหมายเลข 7.4-04-01 แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ได้จัดทำความเสี่ยงของ
แต่ละโครงการ
- เอกสารหมายเลข 7.4-05-01 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งแผนการควบคุมภายในและ
การบริหารความเสี่ยง เพื่อรายงานต่อ สำนักงานตรวจสอบ
ภายใน เพื่อพิจารณาและรับทราบ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีแนวทางจัดทำทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อกองนโยบายและแผนอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล จากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

หมายเหตุ : แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบันที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษางบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่าหรือหน่วยงานจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
ระดับ 1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (8.1-1-01) มีการทำแผนกิจกรรมและนำเสนอโครงการพร้อมประมาณการรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้าหนึ่งปี คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน (8.1-1-02)
ระดับ 2	กองบริหารงานบุคคลมีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรรและการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (8.1-2-01)
ระดับ 3	กองบริหารงานบุคคลมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน คือมีระบบฐานข้อมูลทางการเงินการลงแบบฟอร์มการดำเนินงานทางการเงิน (8.1-3-01)
ระดับ 4	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีรายงานการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน ตามระเบียบการจัดซื้อของงบประมาณทางราชการของหน่วยงานพัสดุในมหาวิทยาลัย (8.1-4-01)
ระดับ 5	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงขององค์กรอย่างต่อเนื่องมีการจัดสรรค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการมีวัสดุที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้การอนุมัติจากแผน (8.1-5-01)
ระดับ 6	มีหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด (8.1-6-01)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	6	6	4	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
2. มีแนวทางการบริหารงบประมาณที่แน่นอน
3. มีคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ เพื่อความโปร่งใส และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
4. มีหน่วยงานตรวจสอบการใช้งบประมาณจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
5. เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องชัดเจนเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางที่กำหนด
6. มีการรายงานแผน - ผลการใช้งบประมาณเป็นประจำทุกปี

จุดที่ควรพัฒนา :

1. บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเภทต่างๆ อย่างถูกต้อง
2. ไม่มีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมการใช้งบประมาณให้ทันเวลาและทันความต้องการใช้ข้อมูลในการบริหารหรือการตัดสินใจ
3. มีข้อจำกัดด้านบุคลากร และทรัพยากรสนับสนุนเอื้อต่อการจัดกิจกรรมเพิ่มพูนรายได้

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. มีระบบและกลไกในการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
 - 1) มีการจัดทำระบบทางการเงินโดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจและจัดสรรงบประมาณหลักทั้ง 4 ด้าน มีการจัดทำแผนงบประมาณ แผนการจัดหาเงินจากแหล่งเงินต่างๆ และแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกัน
 - 2) มีการจัดหาทรัพยากรทางการเงินอย่างเพียงพอ สำหรับการบริหารภารกิจของหน่วยงานในทุกด้าน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - 3) มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่เพียงพอ ทันสมัย ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานได้
2. การตรวจสอบการเงินและงบประมาณ
 - 1) มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบอย่างน้อยทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง
 - 2) มีหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 3) ผู้บริหารระดับสูง จะต้องติดตามผลการใช้จ่ายเงินจากรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. มีการรายงานทางการเงินให้ผู้บริหาร
 - 1) มีการนำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
 - 2) ผู้บริหารนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปเป็นข้อมูลในการวางแผน และการตัดสินใจ
 - 3) มหาวิทยาลัยมีการนำข้อมูลทางการเงินไปวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ตลอดจนความมั่นคงขององค์การ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 8.1-01-01 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน งบประมาณ 2553
- เอกสารหมายเลข 8.1-02-01 แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2553 (เกณฑ์ที่ 1, 2)
- เอกสารหมายเลข 8.1-03-01 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ
- เอกสารหมายเลข 8.1-04-01 รายงานทางการเงินของหน่วยงาน เสนอรายงานให้กองนโยบายและแผนได้รับทราบ
- เอกสารหมายเลข 8.1-05-01 รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เช่น รายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ
- เอกสารหมายเลข 8.1-06-01 ผลการตรวจรายงานทางการเงิน จากสำนักงานตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน
2. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
4. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน
5. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพภายใน โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	กองบริหารงานบุคคลได้กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (9.1-01-01) เพื่อทำหน้าที่วางแผน ดำเนินการตามแผน นำมาตรวจสอบและประเมินผล เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง (9.1-01-02)
2	กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในอย่างครบถ้วน เช่น มีการจัดกลุ่มงาน และมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานกำกับการดำเนินงานของตน ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง เป็นลายลักษณ์อักษร(9.1-02-01) และมีคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน(9.1-02-02) เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ (9.1-02-03)
3	นำผลรายงานประเมินคุณภาพของหน่วยงานมาปรับปรุงระบบการทำงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (9.1-03-01) ของการรายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมและปรับปรุงแก้ไขให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน(9.1-03-02)
4	กองบริหารงานบุคคลนำเสนอผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเอง SAR) ลงในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อกับการประกันคุณภาพภายนอกมหาวิทยาลัย กพร., สกอ. และสมศ. ซึ่งสามารถนำเกณฑ์การประเมินมาใช้อย่างรวดเร็ว (9.1-04-01)
5	กองบริหารงานบุคคลได้ให้บุคคลภายนอกซึ่งผู้ใช้บริการของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประเมินผลความพึงพอใจ โดยรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(9.1-05-01) เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานรับทราบ และดำเนินการปรับปรุงหาทางแก้ไข (9.1-05-02)
6	หน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย (9.1-06-01) เช่น มีการสร้างเครือข่ายระบบงานประกันคุณภาพของคณะ และเขตพื้นที่ เช่น มีการอบรมความรู้และเสนอข้อแลกเปลี่ยน และข้อคิดเห็นร่วมกัน (9.1-06-02)

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 ข้อ	6 ข้อ	5 คะแนน	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. มีหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
2. มีการทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีการศึกษา
3. บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของระบบการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย และระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ควรมีการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ เพื่อนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้ทำงานง่ายขึ้นและไม่ซ้ำซ้อน
2. ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่จัดทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะ เพราะจะได้ดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเข้าใจและต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. พิจารณาใช้ประโยชน์จากองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ปรากฏในผลการประกันคุณภาพการศึกษาในการปรับปรุงพัฒนาปัจจัยต่างๆ อย่างจริงจัง
2. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องโดยทันที และปรับให้เข้ากับระบบงานของกองบริหารงานบุคคล
3. จัดโครงการทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติราชการให้เป็นระบบ

รายการเอกสารอ้างอิง :

- | | |
|-------------------------|--|
| เอกสารหมายเลข 9.1-01-01 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของกองบริหารงานบุคคล ประจำปี 2553 |
| เอกสารหมายเลข 9.1-01-02 | ปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละงาน โดยนำเข้าที่ประชุมของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-02-01 | โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน และภาระงานของกลุ่มงานภายในหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-02-02 | คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยจัดทำเป็น Flow chat กระบวนการทำงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-02-03 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-03-01 | ผลรายงานประเมินคุณภาพของหน่วยงานมาปรับปรุงระบบการทำงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-03-02 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 6/2553 วันที่ 24 ธันวาคม 2553 เรื่อง รายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมและปรับปรุงแก้ไขให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-04-01 | รายงานการประเมินตนเอง SAR ปี 2552 ของหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-05-01 | แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการของหน่วยงาน |
| เอกสารหมายเลข 9.1-05-02 | รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 3/2553 วันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง รายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน สรุปผลประเมินผลความพึงพอใจ โดยรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ |

- เอกสารหมายเลข 9.1-06-01 การเข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง”
- เอกสารหมายเลข 9.1-06-02 รายงานการประชุมของหน่วยงาน ครั้งที่ 11/2553 วันที่ 9 พฤษภาคม 2553 เรื่อง สรุปผลการประชุมสัมมนา เชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำตัวบ่งชี้และเกณฑ์การ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสาย สนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง” ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ

ส่วนที่ 3
สรุปผลการประเมินตนเอง
ของหน่วยงาน

สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม
ตารางสรุปการประเมินแยกตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	7 ข้อ	6 ข้อ	4
องค์ประกอบที่ 7 ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	4 ข้อ	5 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	4 ข้อ	5 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3	4 ข้อ	5 ข้อ	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	5 ข้อ	5 ข้อ	4
องค์ประกอบที่ 8 ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	6 ข้อ	6 ข้อ	4
องค์ประกอบที่ 9 ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	5 ข้อ	6 ข้อ	5
คะแนนรวมทั้งหมด	-	-	32
คะแนนเฉลี่ย	-	-	4.57

หมายเหตุ : ผลการประเมินอยู่ใน ระดับ ดีมาก (คะแนนรวมทั้งหมด / จำนวนตัวบ่งชี้ = $32/7 = 4.57$)

0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51 - 4.00 การดำเนินงานระดับดี

4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

สรุปผลคะแนน
เฉพาะตัวบ่งชี้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
(เฉพาะตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบในภาพรวมมหาวิทยาลัย คำสั่ง มทร. ล้านนา
ที่ 271/2554 และ 272/2554)

ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
คำสั่ง มทร.ล้านนา ที่ 271/2554			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	ร้อยละ 8		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	ร้อยละ 8		
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	6 ข้อ		
คำสั่ง มทร.ล้านนา ที่ 272/2554			
ตัวบ่งชี้ที่ 13	5		
ตัวบ่งชี้ที่ 14			

ส่วนที่ 4

**รายงานผลการดำเนินงาน
เฉพาะตัวบ่งชี้ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ที่ 271/2554 และ 272/2554**

ตัวบ่งชี้ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน : สถาบันสามารถเลือกใช้เกณฑ์การประเมินจาก 2 แนวทางต่อไปนี้

เกณฑ์เฉพาะสถาบัน (กลุ่ม ค2)

1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนน เต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป หรือ

2) ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 6 ขึ้นไป

สูตรการคำนวณ :

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก =

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

หรือ

1. ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา = ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกในปีที่ประเมิน ลบด้วย ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกในปีก่อนหน้าปีที่ประเมิน

2. แปลงค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา}}{\text{ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ
ปริญญาเอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนน
เต็ม 5}} \times 5$$

ข้อมูลการดำเนินงาน :

ในปีการศึกษา 2553 (1 มิ.ย. 2553 – 31 พ.ค. 2554) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีจำนวนอาจารย์ประจำรวมทั้งสิ้น 1,213 คน แยกตามประเภทคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

สังกัด	จำนวนอาจารย์ประจำ (นับรวมลาศึกษาต่อ)			
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	56	279	13	348
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	38.5	220	30	288.5
คณะวิศวกรรมศาสตร์	91.5	256	24	371.5
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	40	82	5	127
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	0	34	15	49
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	7	20	2	29
รวมจำนวนอาจารย์	233	891	89	1,213
ร้อยละของอาจารย์	19.20	73.45	7.33	

สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2554 โดยเลือกใช้เกณฑ์ ข้อที่ 1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนน เต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป ดังนี้

สูตรวิธีการคำนวณ

- ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก ปีการศึกษา 2553
 - จำนวนผู้ที่มีวุฒิป.เอก ทั้งสิ้น = 89 คน
 - จำนวนคณาจารย์ทั้งหมด (รวมลาศึกษาต่อ) = 1,213 คน
- ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
 - ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก = 7.33
$$\frac{7.33 \times 5}{30} = 1.22$$

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ 8	1.22	1.22	X

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. มหาวิทยาลัยมีทุนลาศึกษาต่อ เพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ภายในประเทศและภายนอกประเทศ
2. มีแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย และแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา :

1. มหาวิทยาลัยควรมีระเบียบและข้อบังคับที่ชัดเจน เพื่อรองรับในการพัฒนาคุณวุฒิของบุคลากรสายวิชาการประเภทพนักงานตามพันธกิจ ให้มีสิทธิและให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
2. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อพัฒนาและสนับสนุนส่งเสริม ให้บุคลากรได้พัฒนาบุคลากรในด้านการศึกษาต่อ และมีคุณวุฒิที่สูงขึ้นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. ควรมีการพัฒนาด้านศึกษาต่อเพิ่มเติมทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ควรมีระบบและกลไกในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้ศึกษาปริญญาเอกเพิ่มขึ้น
3. รับอาจารย์วุฒิปริญญาเอกในสาขาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

รายการเอกสารอ้างอิง :

เอกสารหมายเลข 2.2-01-01	จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด จำแนกตามวุฒิการศึกษา
เอกสารหมายเลข 2.2-01-02	จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก
เอกสารหมายเลข 2.2-01-03	จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
เอกสารหมายเลข 2.2-01-04	จำนวนอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ

ตัวบ่งชี้ 2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน : สถาบันสามารถเลือกใช้เกณฑ์การประเมินจาก 2 แนวทางต่อไปนี้

เกณฑ์เฉพาะสถาบัน (กลุ่ม ค2)

1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ รวมกันที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 60 ขึ้นไป **หรือ**

2) ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์รวมกัน เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 12 ขึ้นไป

สูตรการคำนวณ :

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ :

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5
คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

หรือ

1. ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา = ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในปีที่ประเมิน ลบด้วยร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในปีก่อนหน้าปีที่ประเมิน

2. แปลงค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา}}{\text{ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

ข้อมูลการดำเนินงาน :

ในปีการศึกษา 2553 (มิ.ย. 2553 – พ.ค. 2554) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อจำนวน 1,213 คน โดยเป็นอาจารย์ประจำที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 936 คน และอาจารย์ที่มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน 252 คน และตำแหน่งรองศาสตราจารย์จำนวน 25 คน

สังกัด	จำนวนอาจารย์ประจำ (นับรวมลาศึกษาต่อ)			
	อาจารย์	ผศ.	รศ.	รวม
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	293	50	5	348
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	193.5	79	16	288.5
คณะวิศวกรรมศาสตร์	306.5	64	1	371.5
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	97	28	2	127
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	17	31	1	49
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	29	0	0	29
รวมจำนวนอาจารย์	936	252	25	1,213
ร้อยละของอาจารย์	77.16	20.78	2.06	

โดยคำนวณสัดส่วนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ เป็นดังนี้

- 1) ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์รวมกันที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 60 ขึ้นไป

วิธีการคำนวณ

ตัวตั้ง จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มี ตำแหน่ง ผศ. และ รศ.

$$= 252 + 25$$

$$= 277 \quad \text{คน}$$

ตัวหาร จำนวนอาจารย์ประจำรวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ

$$= 1,213 \quad \text{คน}$$

ดังนั้น สัดส่วนร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. และ รศ.

$$\frac{277 \times 100}{1,213} = 22.83$$

- 2) ค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - สัดส่วนร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. และ รศ. = 22.83

$$\frac{22.83 \times 5}{60} = 1.90$$

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
------------------	----------	----------------	-------------	------------------

อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 8	1.90	1.90	X
--------------------------------------	----------	------	------	---

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. มหาวิทยาลัยมีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงตามสาขาวิชา
2. มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์สามารถผลิตผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา :

1. อาจารย์มีภาระงานนอกเหนือจากงานสอนมากโดยอาจารย์ประจำสายผู้สอนต้องไปปฏิบัติงานสนับสนุนตามหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและในระดับเขตพื้นที่
2. ควรมีโครงการอาจารย์ที่เลี้ยงในการจัดทำผลงานวิชาการ
3. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มกฎเกณฑ์ในการผลักดันให้คณาจารย์ทำผลงานวิชาการเพิ่มขึ้น เช่น ค่าตอบแทน ค่าตำแหน่ง เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. มหาวิทยาลัยควรมีแนวทางที่ชัดเจน เพื่อรองรับและสนับสนุน ส่งเสริมให้คณาจารย์สายผู้สอนประเภทพนักงานพันธกิจทำผลงานทางวิชาการได้ เพื่อจะได้มีคณาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น
2. มหาวิทยาลัยควรเพิ่มกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ทำผลงานทางวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 2.3-01-01 รายชื่อจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ (รศ.) จำนวน 25 ราย
- เอกสารหมายเลข 2.3-01-02 รายชื่อจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.) จำนวน 252 ราย

ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

หมายเหตุ :

หลักฐานสำหรับการประเมินในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 3 เช่น ผลการประเมิน หรือผลการสำรวจความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากร ด้านสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพที่ดีและการสร้างขวัญและกำลังใจ หรือหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ 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

ข้อมูลการดำเนินงาน :

เกณฑ์	การดำเนินงาน
1	มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ปี 2553 (แผน 5 ปี/2552-2556) โดยได้เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงได้รับทราบ และได้นำรายงานทิศทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในแผนมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2553 รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 33 (9/2553) เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2553
2	มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 36/2553 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2553 และได้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553
3	มหาวิทยาลัยได้มีสวัสดิการ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กองทุนสวัสดิการในมหาวิทยาลัย - โครงการตรวจสุขภาพบุคลากร - โครงการกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ของบุคลากรสายสนับสนุน - มีค่าครองชีพ ประกันสังคม และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - สนับสนุนให้บุคลากรสามารถลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้
4	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดแนวทางการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยนำแบบประเมินผลปฏิบัติราชการซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์วัดผลในการสอนของสายวิชาการและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (กบม.)
5	มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย และจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และได้ดำเนินการติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนจรรยาบรรณและวินัย รวมถึงเปิดช่องทางความคิดเห็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และได้จัดทำ(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ....ให้คณะกรรมการได้ร่วมทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและจัดทำร่างข้อบังคับดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2554 เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบร่างข้อบังคับดังกล่าว และให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม
6	มหาวิทยาลัยได้จัดทำรายงานทิศทางการพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	5	6	4	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

1. มหาวิทยาลัยมีขนาดพื้นที่ใหญ่และสำนักงานบริหารหลายพื้นที่ เป็นการขยายโอกาสทางการพัฒนา ด้านการศึกษาได้ดี
2. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถเชี่ยวชาญในทางวิชาชีพเป็นอย่างดี
3. มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและสร้างองค์ความรู้ด้วยการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

จุดที่ควรพัฒนา :

1. ทุกหน่วยงานขาดความต่อเนื่องในการติดตามและประเมินผล
2. หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อยู่ห่างไกลทำให้การติดต่อสื่อสารล่าช้า และไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร
3. การเสริมสร้างกำลังใจให้กับบุคลากรในเชิงประจักษ์ ยังไม่ปรากฏอย่างเป็นรูปธรรม
4. จัดสวัสดิการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มีที่พักให้บุคลากรตามพันธกิจ ที่จอดรถ มีสาธารณูปโภคที่ครบครัน เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

1. มหาวิทยาลัยควรดำเนินการด้านจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และนำผลสรุปการดำเนินงานประจำปีมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
2. นำระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน มาปรับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รายการเอกสารอ้างอิง :

- เอกสารหมายเลข 2.4-01-01 แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2553
 เอกสารหมายเลข 2.4-01-02 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2552-2556

- เอกสารหมายเลข 2.4-01-03 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 33 (9/2553) เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2553
- เอกสารหมายเลข 2.4-02-01 คำสั่ง 768/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- เอกสารหมายเลข 2.4-02-02 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 33 (9/2553) เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2553
- เอกสารหมายเลข 2.4-02-03 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554
- เอกสารหมายเลข 2.4-03-01 สรุปรูปโครงการสวัสดิการ ในมหาวิทยาลัย
- เอกสารหมายเลข 2.4-04-01 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- เอกสารหมายเลข 2.4-04-02 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เอกสารหมายเลข 2.4-05-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ปี 2553
- เอกสารหมายเลข 2.4-05-02 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549
- เอกสารหมายเลข 2.4-05-03 รายงานการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2554
- เอกสารหมายเลข 2.4-06-01 รายงานการสรุปผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2553

ด้านการบริหารและพัฒนาสถาบัน

ตัวบ่งชี้ ๑๓ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน

เกณฑ์การให้คะแนน

๑. มีการเผยแพร่ วิสัยทัศน์ นโยบายของผู้บริหาร
๒. สร้างการมีส่วนร่วมโดยการรับฟังความคิดเห็น เช่น การจัดประชุมบุคลากรทั้งองค์กร อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี การศึกษา
๓. มีการเผยแพร่ผลการตรวจสอบด้านบุคลากร การเงิน สถานที่ ครุภัณฑ์และการบริหารความเสี่ยง(ทั้งชีวิตและทรัพย์สินของนิสิต นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร) โดยผู้ตรวจสอบภายนอกต่อสาธารณชน
๔. มีการเผยแพร่ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรภายในสถาบัน
๕. ผลการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

ข้อมูลที่ต้องการ

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการกำหนดหรือทบทวนนโยบายการกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งทบทวนกรอบทิศทาง การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา
๒. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษา โดยมีเอกสารหรือหลักฐานหรือรายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา
๓. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถาบันมีการติดตามผลการดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและงบประมาณ โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นนิติสภาสถาบัน
๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงนโยบายของสถาบันที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้งและมีการดำเนินงานตามระบบนั้น
๕. รายงานการสังเคราะห์ห้มติหรือนโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา

ข้อมูลดำเนินงาน:

๑. มหาวิทยาลัยมีการประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อกำหนดนโยบายในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๒. มหาวิทยาลัยมีการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ โดยมีการจัดการประชุม CEO สัญจร และประชุมสภาสัญจร ในเขตพื้นที่และนอกสถานที่
๓. มหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่การรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในด้านนโยบาย และแผน ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงิน งบประมาณ ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๔. มหาวิทยาลัยได้สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและมีการสรุปผลการประเมิน และเผยแพร่ผลงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรลงในเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th
๕. มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและมีการดำเนินผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๓	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน	5	5	5	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

๑. มหาวิทยาลัยมีผู้บริหารมีนโยบาย วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองต่อการบริหารงาน
๒. มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจสอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน
๓. มหาวิทยาลัยมีระบบประเมินผู้บริหารทุกระดับ

จุดที่ควรพัฒนา :

๑. มหาวิทยาลัยมีระบบการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคลากรภายนอก ยังขาดความชัดเจน
๒. มหาวิทยาลัยควรนำผลสัมฤทธิ์ของการประเมินของผู้บริหารทุกระดับมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

๑. ควรนำแนวทางวิธีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัยไว้หลายช่องทางเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๒ ควรนำผลสัมฤทธิ์ของการประเมิน นำไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

รายการเอกสารอ้างอิง :

- สมศ.-52-13-01 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <http://www.rmutl.ac.th>
- สมศ.-52-13-02 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 41/(5/2554) วันที่ 20 พฤษภาคม 2554 เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและกิจการของมหาวิทยาลัย
- สมศ.-52-13-03 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 41(5/2554) วันที่ 20 พฤษภาคม 2554 เรื่อง การดำเนินงานและกิจการของมหาวิทยาลัย ประจำปีเดือน เมษายน 2554
- สมศ.-52-13-04 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ 11/2553 วันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2553 มทร.ล้านนาเขตพื้นที่ เชียงราย
- สมศ.-52-13-05 รายงานการประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเดือน พฤษภาคม 2552 เรื่อง ทิศทางและความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรใน มหาวิทยาลัย
- สมศ.-52-13-06 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 25 (1/2553) วันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่อง นโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา(พ.ศ. 2553-2556)
- สมศ.-52-13-07 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 25 (1/2553) วันที่ 8 มกราคม 2553 เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2553
- สมศ.-52-13-08 ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผู้บริหาร สถาบันอุดมศึกษา
- สมศ.-52-13-09 สรุปลผลการประเมินผู้บริหาร

ตัวบ่งชี้ ๑๔ การพัฒนาคณาจารย์

เกณฑ์การพิจารณา

กำหนดค่าน้ำหนักระดับคุณภาพอาจารย์ ดังนี้

วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
อาจารย์	๐	๒	๕
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑	๓	๖
รองศาสตราจารย์	๓	๕	๘
ศาสตราจารย์	๖	๘	๑๐

วิธีการคำนวณ

ผลรวมถ่วงน้ำหนักของอาจารย์ประจำ

อาจารย์ประจำทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ โดยกำหนดให้ค่าดัชนีคุณภาพอาจารย์เป็น ๖ เท่ากับ ๕ คะแนน

ข้อมูลที่ต้องการ

๑. จำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำทั้งหมดในแต่ละปีการศึกษา โดยนับเฉพาะอาจารย์ที่ปฏิบัติงานจริงที่ปฏิบัติงานจริง ไม่นับรวมกรณีลาศึกษาต่อ โดยนำเสนอเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งระบุวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และค่าน้ำหนักตามระดับคุณภาพของอาจารย์

ข้อมูลการดำเนินงาน:

ตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิทางการศึกษา	คณะบริหารฯ	คณะวิศวะฯ	คณะวิททย์ฯ	คณะศิลปฯ	วิทยาลัยฯ	สวท.	รวม
อาจารย์ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิปริญญาตรี	54	86.5	30.5	32	7	0	210
อาจารย์ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิปริญญาโท	230	199	148	62	20	12	671

อาจารย์ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการวุฒิปริญญาเอก	9	21	15	3	2	5	55
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาตรี	2	5	8	7	0	0	22
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาโท	45	56	52	19	0	22	194
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาเอก	3	3	19	2	0	9	36
รองศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาตรี	0	0	0	1	0	0	1
รองศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาโท	4	1	9	1	0	0	15
รองศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาเอก	1	0	7	0	0	1	9
ศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาตรี	0	0	0	0	0	0	0
ศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาโท	0	0	0	0	0	0	0
ศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาเอก	0	0	0	0	0	0	0
รวม	348	371.5	288.5	127	29	49	1,213

1. ผลรวมถ่วงน้ำหนักคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

$$(0 \times 54) + (2 \times 230) + (5 \times 9) + (1 \times 2) + (3 \times 45) + (6 \times 3) + (3 \times 0) + (5 \times 4) + (8 \times 1) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 688$$

$$\text{ดัชนีคุณภาพอาจารย์คณะบริหารธุรกิจ} = 688 \div 348 = 1.97 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนของคณะบริหารธุรกิจ} = 1.97 \times 5 \div 6 = 1.64 \text{ คะแนน}$$

2. ผลรวมถ่วงน้ำหนักคณะวิศวกรรมศาสตร์

$$(0 \times 86.5) + (2 \times 199) + (5 \times 21) + (1 \times 5) + (3 \times 56) + (6 \times 3) + (3 \times 0) + (5 \times 1) + (8 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 699$$

$$\text{ดัชนีคุณภาพอาจารย์คณะวิศวกรรมศาสตร์} = 699 \div 371.5 = 1.88 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนของคณะวิศวกรรมศาสตร์} = 1.88 \times 5 \div 6 = 1.56 \text{ คะแนน}$$

3. ผลรวมถ่วงน้ำหนักคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

$$(0 \times 30.5) + (2 \times 148) + (5 \times 15) + (1 \times 8) + (3 \times 52) + (6 \times 19) + (3 \times 0) + (5 \times 9) + (8 \times 7) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 750$$

$$\text{ดัชนีคุณภาพอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร} = 750 \div 288.5 = 2.59 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร} = 2.59 \times 5 \div 6 = 2.15 \text{ คะแนน}$$

4. ผลรวมถ่วงน้ำหนักคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

$$(0 \times 32) + (2 \times 62) + (5 \times 3) + (1 \times 8) + (3 \times 19) + (6 \times 2) + (3 \times 1) + (5 \times 1) + (8 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 223$$

$$\text{ดัชนีคุณภาพอาจารย์คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์} = 223 \div 127 = 1.75 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์} = 1.75 \times 5 \div 6 = 1.45 \text{ คะแนน}$$

5. ผลรวมถ่วงน้ำหนักวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

$$(0 \times 7) + (2 \times 20) + (5 \times 2) + (1 \times 0) + (3 \times 0) + (6 \times 0) + (3 \times 0) + (5 \times 0) + (8 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 50$$

$$\text{ดัชนีคุณภาพอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ} = 50 \div 29 = 1.72 \text{ คะแนน}$$

$$\text{คะแนนของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ} = 1.72 \times 5 \div 6 = 1.43 \text{ คะแนน}$$

6. ผลรวมถ่วงน้ำหนักสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

$$(0 \times 0) + (2 \times 12) + (5 \times 5) + (1 \times 0) + (3 \times 22) + (6 \times 9) + (3 \times 0) + (5 \times 0) + (8 \times 1) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 177$$

ดัชนีคุณภาพอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ = $177 \div 49 = 3.61$ คะแนน

คะแนนของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร = $3.61 \times 5 \div 6 = 3.00$ คะแนน

ผลรวมถ่วงน้ำหนักของมหาวิทยาลัย

$$(0 \times 210) + (2 \times 671) + (5 \times 55) + (1 \times 22) + (3 \times 194) + (6 \times 36) + (3 \times 1) + (5 \times 15) + (8 \times 9) + (6 \times 0) + (6 \times 0) + (6 \times 0) = 2,587$$

ดัชนีคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัย = $2,587 \div 1,213 = 2.13$

คะแนนของมหาวิทยาลัย = $2.13 \times 5 \div 6 = 1.77$ คะแนน

การประเมินตนเองจากผลการดำเนินงาน :

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๔	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย
การพัฒนาคณาจารย์	6 เท่ากับ 5 คะแนน	1.77	1.77	✓

จุดแข็ง/แนวทางเสริม:

๑. มหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. มหาวิทยาลัยมีเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในเรื่อง การลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยใช้เกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นหลัก

จุดที่ควรพัฒนา :

๑. ระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยควรมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง
๒. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องการลาศึกษาต่อและการขอตำแหน่งทางวิชาการ ควรมีการทบทวนเงื่อนไขจากผู้อำนาจ ให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง :

๑. สนับสนุน ส่งเสริม บุคลากรในมหาวิทยาลัยให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. นำระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน มาปรับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

รายการเอกสารอ้างอิง :

สมศ.-52-14-01 รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนและรายชื่ออาจารย์ประจำทั้งหมดประจำปีการศึกษา 2553

สมศ.-52-14-02 คำนวณน้ำหนักตามระดับคุณภาพของอาจารย์แต่ละคณะ