



รายงานผลการตรวจประเมินหน่วยงานสนับสนุน  
ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีการศึกษา 2566  
ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
วันที่ 6 สิงหาคม 2567

**ผลการตรวจประเมินในภาพรวม**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**ก. จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร**

หน่วยงานมีกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบในการจัดทำมาตรฐานระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001 (Information Security Management System - ISMS) ซึ่งเป็นมาตรฐานจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ที่มุ่งเน้นหลักการ P-D-C-A โดยหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนสามารถยกระดับจากมาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013 ไปเป็น ISO/IEC 27001 : 2022 ได้ภายในเวลาเพียง 2 ปี ทำให้กระบวนการจัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยมีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA - Personal Data Protection Act)

**ข. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนกระบวนการดำเนินงาน**

- 1) การดำเนินงานหลายด้าน ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบที่มีรายละเอียดของขั้นตอนที่ชัดเจน เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตัววัดความสำเร็จ รวมถึงการทบทวนผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงาน
- 2) การดำเนินงานส่วนใหญ่ ไม่ได้แสดงถึงวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ เพื่อให้รู้ถึงปัญหา และได้มาซึ่งแนวทางที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานและสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่อไป

**ค. จุดเด่นในด้านผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้องและมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน**

-

**ง. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน**

ควรมีการรายงานผลลัพธ์แต่ละด้าน โดยแสดงระดับของผลลัพธ์ พร้อมแนวโน้ม (อย่างน้อย 3 ปี ย้อนหลัง) ซึ่งจะทำให้เห็นทิศทางการพัฒนาของผลการดำเนินงาน และมีการอธิบายเพิ่มเติมเพื่อแสดงจุดสำคัญหรือเงื่อนไขของผลลัพธ์การดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นที่เข้าใจชัดเจน

## ผลการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

### ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืน (ค่าน้ำหนัก 12%)

#### ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- \*การนำองค์กร (ผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์)
- \*การกำกับดูแลองค์กร (ผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) ,ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)
- \*ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ (ผลการตรวจสอบด้านการเงิน, จำนวนข้อทักท้วง /ข้อเสนอแนะจาก สตง.)
- \*ด้านจริยธรรม (จำนวนการกระทำผิดจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร, ITA)
- \*ด้านสังคม (จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานให้การสนับสนุนแก่ชุมชน, ร้อยละการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>1.1 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการชี้นำ ถ่ายทอด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</b>				✓			
1) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION, and VALUES)	พันธกิจ วิสัยทัศน์ กำหนดไว้ 4 ประเด็น SAR หน้า 6	1) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ควรสอดคล้องหลักการ SMART 2) กำหนดค่านิยมหน่วยงาน เพื่อการขับเคลื่อนหน่วยงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ		✓			
2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำคัญ คือใครบ้าง	P.1 ข (2) ประเภทผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 8-9	กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญโดยแบ่งประเภทให้ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อนำความต้องการและความคาดหวังมาจัดทำแผนการให้บริการที่สอดคล้องกัน		✓			
3) วิธีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการได้มาซึ่งปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ที่สอดคล้องกับบริบท และตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) วิธีการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์		แสดงกระบวนการนำพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	✓				
<b>1.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสื่อสาร สร้างบรรยากาศให้เกิดความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ อย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน</b>				✓			
1) วิธีการถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	มีการประชุม SAR หน้า 16	แสดงกระบวนการนำข้อมูล พันธกิจ วิสัยทัศน์และ ค่านิยม ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ		✓			
2) วิธีการสื่อสารสองทางที่ตรงไป ตรงมา	ผู้บริหารมีการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับ บุคลากร 2 ทาง คือ ช่องทางที่ 1 การประชุม และ ช่องทางที่ 2 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ SAR หน้า 16	แสดงวิธีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทางที่ ตรงไปตรงมาอย่างทั่วถึง เพื่อการขับเคลื่อนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม		✓			
3) วิธีการนำข้อมูลมาตัดสินใจเรื่องสำคัญ		แสดงวิธีการสื่อสารให้ทราบถึงผลการตัดสินใจที่ สำคัญและความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของ หน่วยงาน	✓				
4) การจูงใจบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินการที่ โดดเด่นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ		แสดงแนวทาง/วิธีการจูงใจบุคลากร เพื่อให้มีผลการ ดำเนินการที่โดดเด่น โดยให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการ	✓				
<b>1.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสร้างสภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</b>				✓			
1) วิธีการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	มีข้อมูลการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อ ความสำเร็จ SAR หน้า 17	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดความ ปลอดภัย ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความผูกพันกับ บุคลากรและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล		แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างให้เกิด วัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่าและส่งเสริมความผูกพัน ของผู้รับบริการ ลูกค้ำ และบุคลากร	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>1.4 หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาล และวิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล</b>			✓				
1) ระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีแนวทางการกำกับหน่วยงาน SAR หน้า 19	แสดงกระบวนการจัดวางระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงาน		✓			
2) แสดงผลลัพธ์การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล		1) แสดงผลลัพธ์สำคัญด้านการปฏิบัติตามหรือเหนือกว่าข้อกำหนด กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน 2) แสดงผลลัพธ์สำคัญของการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม พฤติกรรมละเมิดการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อผู้นำระดับสูง	✓				
3) วิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล		แสดงกระบวนการกำกับติดตามข้อมูลด้านธรรมาภิบาล แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล	✓				
<b>1.5 หน่วยงานมีวิธีการดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม</b>			✓				
1) ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการชี้นำ เป็นแบบอย่างส่งเสริม กำกับดูแลอย่างจริงจังให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม		ผู้บริหารแสดงบทบาทในการชี้นำ เป็นแบบอย่าง ส่งเสริม กำกับดูแลอย่างจริงจัง ให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม	✓				
2) การกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรม		กำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรมที่เหมาะสม	✓				
3) การกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม		แสดงกระบวนการกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรมที่วัดประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) วิธีการค้นหาและคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความ กังวลของสาธารณชนที่มีต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน		แสดงวิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความ กังวลของสาธารณชนที่มีต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน	✓				
<b>สรุประดับคะแนนที่ได้ <math>(0.25+0.25+0.25+0+0) = 0.75</math> ต้องแก้ไขเร่งด่วน</b>							

## ตัวบ่งชี้ที่ 2 การวางแผนและกลยุทธ์ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

### ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

\*ด้านการเงิน (ร้อยละของเงินรายได้ของส่วนงานที่เพิ่มขึ้น, ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณต่องบประมาณทั้งหมด)

\*ด้านการตลาด (จำนวนผู้รับบริการฯ, จำนวนหน่วยงานภายนอกขอใช้ผลิตภัณฑ์, ข้อมูลของหน่วยงานถูกนำไปใช้)

\*การบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2.1 หน่วยงานมีวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน				✓			
1) การวางขั้นตอนที่สำคัญของการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	1) แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 23-24 2) แสดงมีกลยุทธ์ มี 5ยุทธศาสตร์ 6 ตัวชี้วัด SAR หน้า32-33	แสดงวิธีการวางแผนกลยุทธ์ที่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานโดยเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		✓			
2) แสดงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		แสดงความเชื่อมโยงของกลยุทธ์กับการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม	✓				
3) แสดงความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว		กำหนดกระบวนการคาดการณ์ และแนวทางในการฟื้นตัวของหน่วยงาน เมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงสำคัญกับหน่วยงาน	✓				
4) การกำหนดและรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม	มีการแสดงข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 8	กำหนดวิธีการและช่องทางการรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
5) กรอบเวลาของการวางแผน ระยะสั้นและระยะยาว	1) แสดงมีกลยุทธ์ มี 5ยุทธศาสตร์ 6 ตัวชี้วัด SAR หน้า32-33 2) แผนยุทธศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2563-2567 <a href="https://arit.rmutl.ac.th/page/บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์">https://arit.rmutl.ac.th/page/บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์</a>	แสดงข้อมูลการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน ที่มีการเชื่อมโยงกับเป้าหมายความสำเร็จ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา		✓			
6) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน		การกำหนดการได้มาและการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม ในการวิเคราะห์เพื่อการวางกลยุทธ์ที่ชัดเจน	✓				
<b>2.2 หน่วยงานมีวิธีการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับระบบงานสำคัญ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์</b>			✓				
1) แสดงวิธีการระบุระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงกระบวนการเลือกระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
2) วิธีการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงกระบวนการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
3) แสดงผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ		ระบุผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ ที่ผ่านการวิเคราะห์ความสำคัญมาแล้วอย่างชัดเจน	✓				
<b>2.3 หน่วยงานมีวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการกำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง</b>			✓				
1) แสดงวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ		แสดงกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	✓				
2) แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้ แผนกลยุทธ์		แสดงข้อมูลตัววัดและตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม	✓				



ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
		ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของกลยุทธ์เชิงรุก					
3) แสดงวิธีการกำกับติดตามความก้าวหน้า แผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการที่ชัดเจนในการกำกับติดตาม ความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง และการ นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	✓				
<b>2.4 หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน และมีวิธีการ บริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานกำหนด ภายใต้การบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</b>			✓				
1) หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคง ทางการเงิน รายรับรายจ่าย		แสดงข้อมูลความมั่นคงทางการเงิน รายรับ รายจ่าย ของหน่วยงาน	✓				
2) วิธีการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุน แผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)		แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อสนับสนุน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	✓				
3) การวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ระยะสั้นและระยะยาว)		แสดงกระบวนการวางแผนด้านบุคลากร เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้น ระยะยาว	✓				
4) แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผนปฏิบัติการ และ วิธีการกำกับติดตาม		แสดงข้อมูลตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผน ปฏิบัติการและ วิธีการกำกับติดตาม	✓				
5) วิธีการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบ ต่อแผนปฏิบัติการ		แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน โดย เฉพาะที่จะมีผลกระทบต่อกลยุทธ์เชิงรุก และ แผนปฏิบัติการสำคัญของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2.5 หน่วยงานมีวิธีการคาดการณ์ผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่มีบริบทใกล้เคียงกัน จนนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก		แสดงกระบวนการคาดการณ์ถึงผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่เทียบ	✓				
2) วิธีการ ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับปรุงแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0+0) = 0.25 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

### ตัวบ่งชี้ที่ 3 การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

#### ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

\*ด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ (ผลการประเมินความพึงพอใจ หลังการปรับปรุงกระบวนการ)

\*ด้านความผูกพันผู้รับบริการ (จำนวนการกลับมาใช้บริการซ้ำ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>3.1 หน่วยงานมีวิธีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ</b>				✓			
1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ	แนวทางวิธีการรับฟังเสียงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 41	แสดงวิธีการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการอย่างเป็นเหมาะสม เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนาของแต่ละกลุ่ม		✓			
2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต้องเป็นกระบวนการเชิงรุกที่ต่อเนื่อง เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนา	รูปภาพที่ 4กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ SAR หน้า 40	แสดงกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการที่เป็นกระบวนการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนาของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว		✓			
<b>3.2 หน่วยงานมีวิธีการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b>			✓				
1) การนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม	ตารางที่ 7การตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 43	แสดงกระบวนการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการไปปรับปรุงการให้บริการอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม		✓			
2) การติดตามความพึงพอใจของผู้รับ บริการอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	✓				
3) การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญ		แสดงกระบวนการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการ	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
		ให้บริการ และวิธีการจัดลำดับความสำคัญของการให้บริการที่สอดคล้องกับผลการประเมิน					
<b>3.3 หน่วยงานมีวิธีการ การสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ</b>			✓				
1) วิธีการสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ	มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป SAR หน้า 46	แสดงกระบวนการสื่อสารและรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการอย่างเป็นรูปธรรม		✓			
2) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ	มีผลประเมินความพึงพอใจเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น SAR หน้า 48	แสดงกระบวนการค้นหาความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ		✓			
3) การวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันท่วงที และมีประสิทธิผล		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ แก้ไขข้อร้องเรียนอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล	✓				
4) การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้สารสนเทศดังกล่าวเพื่อจัดการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการและเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน ที่จำเป็นต่อการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต	✓				
<b>3.4 หน่วยงานมีวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง</b>			✓				
1) วิธีการในการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน	มีการแสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ เพื่อสะท้อนการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม SAR หน้า 47	แสดงกระบวนการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน		✓			
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการกำหนดและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ	✓				
3) วิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน		แสดงกระบวนการที่ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และข้อมูลจากหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) วิธีการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อตอบสนอง		แสดงกระบวนการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการ ไปสู่บุคลากรทุกคนและทุกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม	✓				
<b>3.5 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน	ตารางที่ 7 การตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 43	แสดงกระบวนการกำหนด/ทบทวนรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ		แสดงแนวทาง/วิธีการสร้าง/กระตุ้นความสนใจของผู้รับบริการ ตามบริบทหน่วยงาน	✓				
<b>สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0+0+0.25) = 0.50 ต้องแก้ไขเร่งด่วน</b>							

#### ตัวบ่งชี้ที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (ค่าน้ำหนัก 9%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

\*ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

\*ด้านการเงิน (แสดงข้อมูลงบประมาณรายได้รับ-จ่าย, ผลการประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณ)

\*ด้านการตลาด (การเป็นที่ยอมรับในบริการ ผลงาน)

\*การบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>4.1 หน่วยงานมีวิธีการวัดผลการดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</b>			✓				
1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	มีการแสดงข้อมูลตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการฯ SAR หน้า 50	1) แสดงกระบวนการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงาน 2) แสดงผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานในรูปแบบสารสนเทศที่ใช้ประโยชน์ได้		✓			
2) การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน		แสดงผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	✓				
3) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุตัวชี้วัดของผลการดำเนินงานตามแผน	✓				
<b>4.2 หน่วยงานมีวิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน</b>			✓				
1) วิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน		1) กำหนดข้อมูลสารสนเทศสำคัญเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
		2) แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน					
2) วิธีการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓				
<b>4.3 หน่วยงานมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียง และขีดความสามารถของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ</b>			✓				
1) วิธีการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง		1) แสดงกระบวนการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินการ 2) แสดงกระบวนการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลจริงเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	✓				
2) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	✓				
3) การประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน		แสดงกระบวนการประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่เทียบเคียง	✓				
4) การประเมินสมรรถนะหลัก สถานะทางการเงิน (financial health) และความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ		1) แสดงกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการประเมินสถานะการเงินของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
		3) แสดงกระบวนการประเมินความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน					
5) วิธีการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก		แสดงการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อกำหนดวิธีการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม และสถานการณ์ภายนอก อย่างรวดเร็วและเหมาะสม	✓				
<b>4.4 หน่วยงานมีวิธีการจัดการองค์ความรู้ และทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์</b>				✓			
1) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	แผนการจัดการความรู้ SAR หน้า57	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	✓				
3) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการสร้างการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	แสดงข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดี SAR หน้า 59	แสดงกระบวนการสร้างการเรียนรู้ในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบงาน		✓			
5) วิธีการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ทั้งหน่วยงาน		แสดงกระบวนการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓				



ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6) วิธีการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการร่วมนวัตกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมใหม่ที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	✓				
<b>4.5 หน่วยงานมีวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศ มีคุณภาพและมีความพร้อมตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</b>			✓				
1) วิธีการในการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความแม่นยำ ถูกต้อง ความคงสภาพ (integrity) เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่า - มีความแม่นยำ - มีความถูกต้อง - เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน - พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย	✓				
2) การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	✓				
3) วิธีการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นพร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ให้พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันการสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือฯ	✓				
4) การจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล สารสนเทศ ระบบเครือข่ายที่สำคัญ รวมถึงระบบที่ใช้ผ่านคลาวด์ (Cloud-based) เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นความลับและ	แนวปฏิบัติที่ดีในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ SAR หน้า 59	แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล เพื่อรักษาความลับ และสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ตามสิทธิที่เหมาะสม ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล							
5) วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ISO/IEC 27001 (Information Security Management System-ISMS) และISO/IEC 27001 : 2022 SAR หน้า 56	กำหนดวิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0+0+0+0.25+0) = 0.25 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

### ตัวบ่งชี้ที่ 5 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- \*ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (ผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร)
- \*ด้านบรรยากาศการทำงาน (ร้อยละความพึงพอใจโดยรวมของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน)
- \*ด้านความผูกพันของบุคลากร (ผลการประเมินความผูกพันต่อหน่วยงาน)
- \*ด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้นำ (ร้อยละของบุคลากรและผู้บริหารได้นำความรู้ความสามารถจากการพัฒนาไปใช้ในการทำงาน)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>5.1 หน่วยงานมีวิธีการ การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่จำเป็นต้องมี</b>				✓			
1) การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้นและยาว	ประกาศกำหนดสมรรถนะ มทร.ล้านนา	กำหนดทักษะ สมรรถนะ และจำนวนบุคลากรที่จำเป็นของหน่วยงาน รวมถึงการรับรอง(certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และระยะยาวของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการประเมิน ทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ที่จำเป็นทั้งในระยะสั้นและยาว		กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ และจำนวนบุคลากรที่จำเป็น ต้องมี รวมถึงการรับรองมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	✓				
3) วิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่	ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน SAR หน้า 67	แสดงกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่ และแนวทาง/วิธีการที่ช่วยให้บุคลากรใหม่เข้ากันได้กับวัฒนธรรมของหน่วยงาน		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4) วิธีการป้องกันการลดจำนวนของบุคลากร และลดผลกระทบหากต้องปรับ จำนวนบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง		1) จัดทำแผนอัตรากำลังหน่วยงานโดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่าสามารถป้องกันผลกระทบ หากจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน	✓				
<b>5.2 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการความสามารถและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จที่วางไว้</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ผู้บริหารที่จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน	ประกาศกำหนดสมรรถนะ มทร.ล้านนา	กำหนดทักษะ สมรรถนะ และวิธีการประเมินผู้บริหารที่จำเป็นของหน่วยงาน รวมถึงการรับรอง (certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละระดับ ทั้งในระยะสั้นและยาวของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร เพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะหลัก		แสดงกระบวนการจัดสรรบุคลากรให้สอดคล้องกับลักษณะงาน เพื่อให้ใช้ประโยชน์จากสมรรถนะของบุคลากรได้อย่างเต็มที่	✓				
3) วิธีการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)	IDP ของ กบป.	แสดงกระบวนการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)		✓			
4) วิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ		แสดงแนวทางและหลักเกณฑ์การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ	✓				
<b>5.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการ การทำงานของบุคลากรและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ</b>			✓				
1) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน		แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
2) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	แนวทางการประเมินผู้บริหาร SAR หน้า 20 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		✓			
3) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน		แสดงระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สอดคล้องทั้งความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	✓				
4) ระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม		แสดงระบบการส่งเสริมจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม	✓				
<b>5.4 หน่วยงานมีวิธีการสร้างบรรยากาศ ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ</b>				✓			
1) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงาน มีสุขภาวะ และความสะอาดในการทำงานของบุคลากร	มีข้อมูลการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวกราบรื่น SAR หน้า 78-80	แสดงกระบวนการจัดการสถานที่ทำงาน ให้มีสุขภาวะและความสะอาดในการทำงานของบุคลากร		✓			
2) วิธีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	มีข้อมูลการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวกราบรื่น SAR หน้า 78-80	แสดงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร		✓			
3) วิธีการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยีที่จำเป็นเกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร	มีข้อมูลการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวกราบรื่น SAR หน้า 78-80	แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และ เทคโนโลยีที่จำเป็นเกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร		✓			
4) นโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่		แสดงนโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน ที่สนับสนุนบุคลากร	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ		ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ					
5) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร		1) แสดงการกำหนดและการประเมินตัวชี้วัดความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร 1) แสดงวิธีการเสริมสร้างความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร	✓				
<b>5.5 หน่วยงานมีวิธีการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่ออนาคตที่ดีให้กับหน่วยงาน</b>			✓				
1) วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่าวัฒนธรรมองค์กรสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	✓				
2) วิธีการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรม และวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร		แสดงกระบวนการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง วัฒนธรรมและวิถีคิดของบุคลากร	✓				
3) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ		แสดงกระบวนการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓				
<b>สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0+0.25+0) = 0.75 ต้องแก้ไขเร่งด่วน</b>							

## ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

### ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- \*ด้านบริการที่ตอบสนองผู้รับบริการ (ร้อยละของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น)
- \*ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง, ผลการควบคุมภายใน)
- \*ด้านความปลอดภัย (จำนวนครั้งในการเกิดโจรกรรม, มาตรการรับมือเหตุอัคคีไฟ)
- \*ด้านการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (จำนวนครั้งการถูกโจมตีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์)
- \*ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน (จำนวนการจัดกิจกรรมตาม MOU ที่มีความร่วมมือในการปรับปรุงกระบวนการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6.1 หน่วยงานมีวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแล้วสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกัน				✓			
1) การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ	คู่มือบริการสารสนเทศ <a href="https://arit.rmutl.ac.th/page/how-to">https://arit.rmutl.ac.th/page/how-to</a>	แสดงวิธีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ		✓			
2) วิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	การออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญตามมาตรฐานระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ISO/IEC 27001 (Information Security Management System-ISMS) และISO/IEC 27001:2022 SAR หน้า 56					✓	
3) วิธีการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	คู่มือบริการสารสนเทศ <a href="https://arit.rmutl.ac.th/page/how-to">https://arit.rmutl.ac.th/page/how-to</a>	แสดงกระบวนการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		✓			

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>6.2 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของผลการดำเนินการและตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน สำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด		แสดงวิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	✓				
3) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดและตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง		แสดงวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัด ที่ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	✓				
<b>6.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b>				✓			
1) วิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ตามมาตรฐานระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ISO/IEC 27001 (Information Security Management System-ISMS) และISO/IEC 27001:2022 SAR หน้า 56	แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		✓			
2) วิธีการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน		แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	✓				



ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>6.4 หน่วยงานมีวิธีการกำกับติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น</b>			✓				
1) กำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการแสดงข้อมูลสินทรัพย์ SAR หน้า 5	แสดงวิธีกำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน		แสดงวิธีการกำกับติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน	✓				
3) วิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม		แสดงวิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น เพื่อการปรับปรุงให้เหมาะสม	✓				
<b>6.5 หน่วยงานมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b>			✓				
1) วิธีการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ	มีการแสดงข้อมูลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 41-43	แสดงกระบวนการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ		✓			
2) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์		แสดงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ และนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
3) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0+0) = 0.75 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

**ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนัก 45%)**

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน				
			1	2	3	4	5
1. ผลลัพธ์ด้านการนำหน่วยงาน การกำกับดูแล และการทำประโยชน์ให้สังคม (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 1 : 7.4)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการนำองค์กร และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นอย่างน้อย 3 ปี ต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
2. ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2 : 7.5)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง	✓				
3. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน ของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2, 4 : 7.5)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และการวัด/วิเคราะห์ เพื่อหาแนวโน้มที่เกิดขึ้นรวมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
4. ผลลัพธ์ด้านบริการลูกค้า และพันธกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
5. ผลลัพธ์ด้านบริการและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 4, 6 : 7.1)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและการวัด/วิเคราะห์ จัดการความรู้ ที่มีแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
6. ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6 : 7.1ข)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
7. ผลลัพธ์ด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6 : 7.1ค)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน					
			1	2	3	4	5	
8. ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ กลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
9. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3 : 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
10. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 5 : 7.3)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
สรุประดับคะแนนที่ได้ = 1 ต้องแก้ไขเร่งด่วน			✓					

**ตารางสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ RMUTL-EP  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการประเมิน (ก)	ค่าน้ำหนัก% (ข)	สรุปผลการประเมิน (ก) x (ข) ÷ 100	ระดับคุณภาพ
1. การนำหน่วยงานเพื่อสร้างความยั่งยืน	0.75	12.0	0.09	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
2. การวางแผนและกลยุทธ์	0.25	8.50	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
3. การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ	0.50	8.50	0.04	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
4. การวัด/วิเคราะห์และการจัดการความรู้	0.25	9.00	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0.75	8.50	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
6. ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ	0.75	8.50	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
7. ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน	1	45.00	0.45	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
<b>สรุปผลภาพรวม</b>		<b>100.00</b>	<b>0.75</b>	<b>ต้องแก้ไขเร่งด่วน</b>

**การแปลผลการประเมินคุณภาพเป็นระดับคุณภาพ**

0.00 - 1.50 คะแนน	ต้องแก้ไขเร่งด่วน เพื่อให้มีระบบคุณภาพเพียงพอ
1.51 - 2.50 คะแนน	จำเป็นต้องแก้ไข เพื่อให้มีระบบคุณภาพเพียงพอ
2.51 - 3.50 คะแนน	แก้ไขบางส่วน ในระบบคุณภาพเพื่อให้มีคุณภาพเพียงพอ
3.51 - 4.50 คะแนน	มีคุณภาพเพียงพอ ตามที่คาดหวัง
4.51 - 5.00 คะแนน	มีคุณภาพที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## แนวทางการประเมิน

ก. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6 กำหนดแนวทางการให้คะแนนผลการประเมินคือ

1. เกณฑ์แต่ละข้อที่ให้หน่วยงานแสดงถึง วิธีการ ต้องประกอบไปด้วยประเด็นต่อไปนี้

- 1.1 A : Approach (แนวทาง) หมายถึง การแสดงให้เห็น แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการ ที่ใช้อย่างเป็นระบบชัดเจน ต่อเนื่อง
- 1.2 D : Deployment (การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ) หมายถึง แสดงการถ่ายทอด สื่อสาร แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
- 1.3 L : Learning (การเรียนรู้) หมายถึง แสดงการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง แนวทาง/ขั้นตอน/กระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 1.4 I : Integration (การบูรณาการ) หมายถึง การแสดงระบบการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีการบูรณาการ การช่วยเสริมซึ่งกันและกันทั้งระหว่างกระบวนการและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัย

2. หลักการให้คะแนนแต่ละประเด็นที่ระบุไว้ตามแต่ละตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินมีดังนี้

- |  |     |      |       |
|--|-----|------|-------|
| 2.1 ไม่แสดงผลการดำเนินการที่ชัดเจนหรือไม่สามารถยอมรับได้     | ได้ | 0.00 | คะแนน |
| 2.2 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1)                   | ได้ | 0.25 | คะแนน |
| 2.3 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2)             | ได้ | 0.50 | คะแนน |
| 2.4 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2 + 1.3)       | ได้ | 0.75 | คะแนน |
| 2.5 มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามประเด็น (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4) | ได้ | 1.00 | คะแนน |

3. การสรุปผลการให้คะแนนของแต่ละตัวบ่งชี้ ตั้งแต่ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6

คะแนนรวม 0.00 -1.50	คะแนนรวม 1.51 -2.50	คะแนนรวม 2.51-3.50	คะแนนรวม 3.51-4.50	คะแนนรวม 4.51-5.00
แก้ไขเร่งด่วน	ต้องแก้ไข	แก้ไขบางส่วน	คุณภาพเพียงพอ	มีคุณภาพที่ดี

ข. ตัวบ่งชี้ที่ 7 มีเกณฑ์การให้คะแนนคือ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
- มีการรายงาน แต่ไม่ครบทุกประเด็น	- มีการรายงาน ครบทุกประเด็น ที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้	- มีการรายงาน ครบทุกประเด็น ที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ - มีการแสดงผลการดำเนินงาน ที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นในบางประเด็น	- มีการรายงานครบทุกประเด็นที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ - มีการแสดงผลการดำเนินงานที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นในบางประเด็น - มีข้อมูลเปรียบเทียบกับหน่วยอื่นและมีแนวทางการปรับปรุงหน่วยงานที่ชัดเจน	- มีการรายงานครบทุกประเด็นที่สอดคล้องกับระบบและกลไกที่วางไว้ (L : Level) - มีการแสดงผลการดำเนินงานที่มีแนวโน้มที่ดีขึ้นทุกประเด็น (T : Trends) - มีข้อมูลวิเคราะห์เปรียบเทียบกับหน่วยงานนอกและมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง (C : Comparisons) - มีผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าสอดคล้องผลลัพธ์ กระบวนการสำคัญ (I : Integration)

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

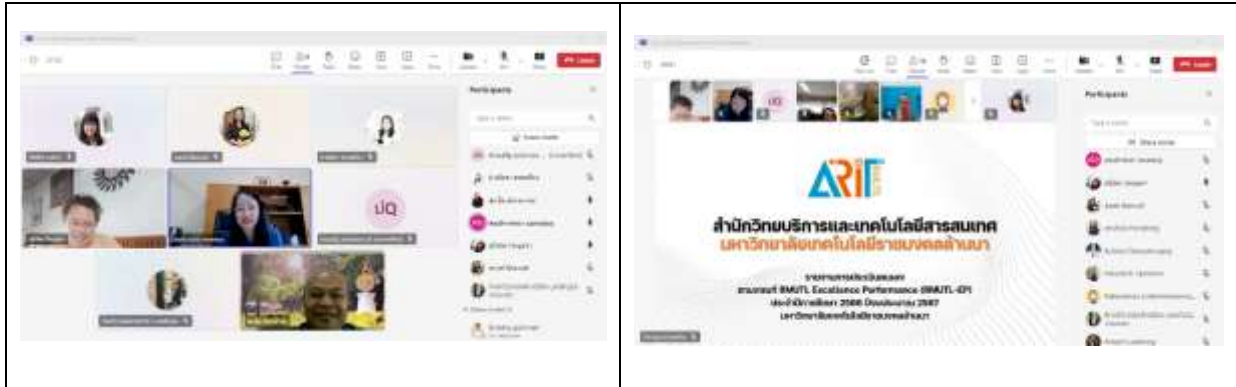
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วัน/เดือน/ปี : 6 สิงหาคม 2567  
สถานที่ดำเนินงาน : ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft TEAMS

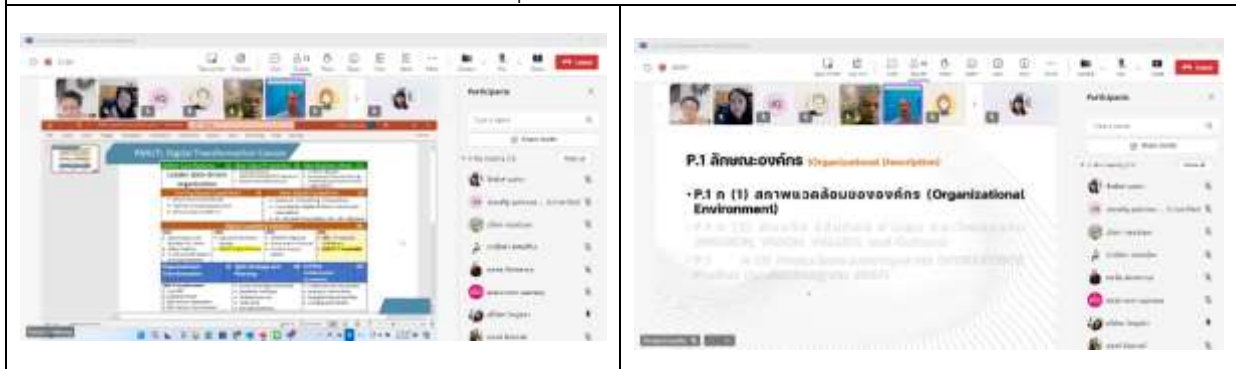
เวลา	กิจกรรม
08.30-08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45-09.30 น.	พิธีเปิด - ประธานคณะกรรมการชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน - หัวหน้าหน่วยงานบรรยายสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2566 ของหน่วยงาน
09.30-12.00 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (ต่อ)
14.30-15.30 น.	คณะกรรมการฯ ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน
15.30-16.30 น.	คณะกรรมการฯ รายงานสรุปผลการตรวจประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากร ของหน่วยงาน

ภาคผนวก ข.

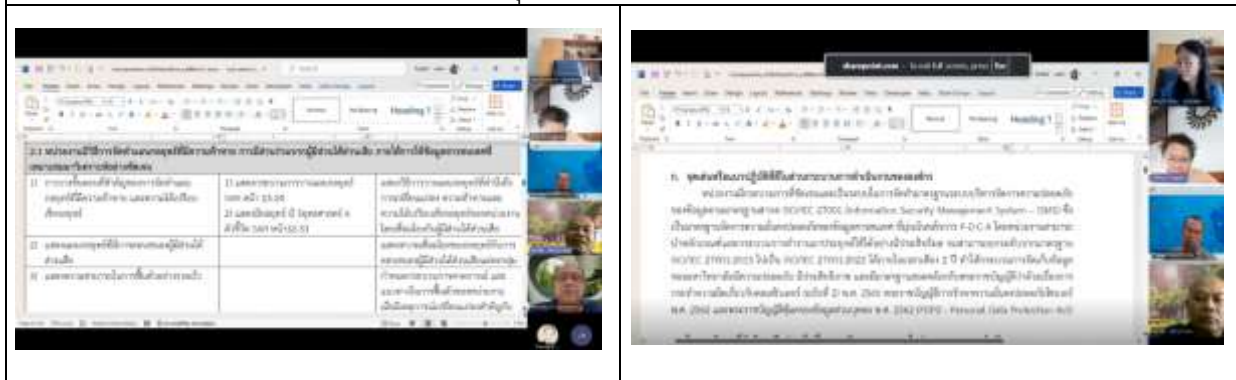
ภาพกิจกรรม



คณะกรรมการประชุม/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน



คณะกรรมการประชุม/หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน



คณะกรรมการรายงานผลการประเมินฯ



## ภาคผนวก ค.

## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๑๒๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีประสิทธิภาพตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ดังต่อไปนี้

## สำนักงานอธิการบดี

## ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรณรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินดา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเหือ	เลขานุการ

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรณรากุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางจิรพัชร	วงศ์ท่า	เลขานุการ

## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรณรากุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หฤทัย	อาซากิจ	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา...

- ๒ -

**สถาบันวิจัยและพัฒนา****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัครนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสร่า	ธรรมเรือง	เลขานุการ

**สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัครนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางจีรพัชร์	วงศ์ทา	เลขานุการ

**สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ลำปาง****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัครนรากุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัครนรากุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หฤทัย	อาชากิจ	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสร่า	ธรรมเรือง	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัครนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเผื่อ	เลขานุการ

กองการศึกษา...

- ๓ -

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

**กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

**กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร...

- ๔ -

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางจรรย์พัชร	วงศ์ทา	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเมือ	เลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
๒. ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*อ. นาน*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนนท์ นาน)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา