



รายงานผลการตรวจประเมินหน่วยงานสนับสนุน
ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประจำปีการศึกษา 2566
ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่ 21 สิงหาคม 2567

ผลการตรวจประเมินในภาพรวม
กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ก. จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ผู้บริหารหน่วยงานมีการนำพหุองค์การอย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม รวมถึงมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการไปยังบุคลากรทั้งองค์กร ทำให้บุคลากรได้รับทราบอย่างชัดเจนว่าองค์กรมีเป้าหมายอะไร และได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนกระบวนการดำเนินงาน

1) ควรแสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ที่มีรายละเอียดของขั้นตอนที่ชัดเจน เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ กรอบเวลาในการดำเนินงาน ตัววัดความสำเร็จ รวมถึงการทบทวนผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

2) ควรแสดงวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ เพื่อให้รู้ถึงปัญหา และได้มาซึ่งแนวทางที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานและสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่อไป

ค. จุดเด่นในด้านผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้องและมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน

ง. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน

ควรมีการรายงานผลลัพธ์แต่ละด้าน โดยแสดงระดับของผลลัพธ์ พร้อมแนวโน้ม (อย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง) ซึ่งจะให้เห็นทิศทางการพัฒนาของผลการดำเนินงาน 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				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
1.1 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีวิธีการ ชี้นำ ถ่ายทอด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้				✓			
1) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION, and VALUES)	มีการกำหนดวิสัยทัศน์ สนับสนุนทรัพยากร เพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยบุคลากรที่มีศักยภาพ และพันธกิจ SAR หน้า 6	1) กำหนดตัววัดผลความสำเร็จของ วิสัยทัศน์ ตามหลัก SMART 2) กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุน วิสัยทัศน์ขององค์กร		✓			
2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำคัญ คือใครบ้าง	ระบุ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 17 และ หน้า 38-39	ระบุผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครอบคลุม เพื่อ กำหนดความต้องการ/ความคาดหวังได้อย่างเป็นรูปธรรม		✓			
3) วิธีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงการเชื่อมโยงของพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมที่จะ นำไปสู่ความสำเร็จในช่วงเวลาที่กำหนด	✓				

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) วิธีการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์		แสดงกระบวนการเชื่อมโยงพันธกิจ วิสัยทัศน์ ไปสู่การ ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน	✓				
1.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีวิธีการ สื่อสาร สร้างบรรยากาศให้เกิดความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ อย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน				✓			
1) วิธีการถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และ ค่านิยม ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	การประชุมและไลน์กลุ่ม SAR หน้า 25	แสดงกระบวนการนำข้อมูล สารสำคัญ ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปแต่ละกลุ่ม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ		✓			
2) วิธีการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมา	การประชาสัมพันธ์ และการประชุม SAR หน้า 25	แสดงวิธีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทางที่ตรงไป ตรงมาอย่างทั่วถึง		✓			
3) วิธีการนำข้อมูลมาตัดสินใจเรื่องสำคัญ		แสดงวิธีการสื่อสารให้ทราบถึงการตัดสินใจที่สำคัญและ ความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน	✓				
4) การจูงใจบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินการ ที่โดดเด่นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ		แสดงวิธีการดำเนินการในการจูงใจบุคลากรอย่างเป็น ระบบ เพื่อให้มีผลการดำเนินการที่โดดเด่นให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ	✓				
1.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีวิธีการ สร้างภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล			✓				
1) วิธีการ สร้างภาวะแวดล้อมเพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล		แสดงวิธีการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดความปลอดภัย ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการมีส่วนร่วมใน การปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความผูกพัน กับบุคลากรและผู้รับบริการอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล		แสดงวิธีการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่ให้คุณค่าและส่งเสริมความผูกพันของผู้เรียน ลูกค้า 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
1.4 หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาล และวิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล			✓				
1) ระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานที่ชัดเจนเป็น รูปธรรม ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง		แสดงวิธีการจัดวางระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงาน	✓				
2) แสดงผลลัพธ์การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล		1) แสดงผลลัพธ์สำคัญด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงาน 2) แสดงผลลัพธ์สำคัญของการประพฤติปฏิบัติอย่างมี จริยธรรม พฤติกรรมละเมิดการประพฤติปฏิบัติอย่าง มีจริยธรรม และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อผู้นำระดับสูง	✓				
3) วิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มี ประสิทธิผล		แสดงวิธีการในการ กำกับ ติดตามข้อมูลด้านธรรมาภิบาล แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อทำการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาล ที่มีประสิทธิผล	✓				
1.5 หน่วยงานมี วิธีการ ดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและ มีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม			✓				
1) ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการชี้นำ เป็นแบบอย่างส่งเสริม กำกับดูแลอย่าง จริงจังให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมี จริยธรรม	ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างด้าน คุณธรรมจริยธรรม SAR หน้า 31	ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการชี้นำ เป็นแบบอย่าง ส่งเสริม กำกับ ดูแลอย่างจริงจังให้เกิดการปฏิบัติตาม กฎหมายและ มีจริยธรรม		✓			
2) การกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบาย ด้านจริยธรรม		หน่วยงานกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้าน จริยธรรม	✓				
3) การกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและ จริยธรรม		แสดงกระบวนการกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและ จริยธรรม ที่วัดประเมินผลได้	✓				

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) วิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึง ความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน และวางแนวทาง ป้องกัน		หน่วยงานแสดงวิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึง ความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการดำเนินงานของ หน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ $(0.25+0.25+0+0+0) = 0.5$ ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

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 หน่วยงาน มีวิธีการ จัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน			✓				
1) การวางขั้นตอนที่สำคัญของการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	1) มีกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 32 2) มีแผนปฏิบัติราชการ 6 ยุทธศาสตร์	แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ที่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์		✓			
2) แสดงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		แสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม	✓				
3) แสดงความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว		กำหนดกระบวนการคาดการณ์ และแนวทางในการฟื้นตัวของหน่วยงาน เมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงสำคัญกับหน่วยงาน	✓				
4) การกำหนดและรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม		กำหนดและรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม	✓				

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
5) กรอบเวลาของการวางแผน ระยะสั้นและระยะยาว		แสดงข้อมูล การวางแผนระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานที่เชื่อมโยงเป้าหมายความสำเร็จพันธกิจวิสัยทัศน์หน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา	✓				
6) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน		กำหนดและแสดงวิธีการได้มาซึ่งการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม นำมาวิเคราะห์เพื่อการวางแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน	✓				
2.2 หน่วยงาน มีวิธีการ ตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับระบบงานสำคัญ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์			✓				
1) แสดงวิธีการระบุ ระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงวิธีการระบุ ระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
2) วิธีการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงกระบวนการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
3) แสดงผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ		ระบุผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ ที่ผ่านการวิเคราะห์ความสำคัญมาแล้วอย่างชัดเจน	✓				
2.3 หน่วยงาน มีวิธีการ ถ้อยทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการ กำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง			✓				
1) แสดงวิธีการ ถ้อยทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ		แสดงกระบวนการที่ชัดเจน เป็นระบบในการถ้อยทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	✓				
2) แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์		แสดงข้อมูลตัววัดและตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์หน่วยงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งกลยุทธ์เชิงรุก ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม	✓				

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
3) แสดงวิธีการกำกับติดตามความก้าวหน้าแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการที่ชัดเจนในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง และการนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	✓				
2.4 หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน และมีวิธีการ บริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานกำหนด ภายใต้การบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ			✓				
1) หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับ รายจ่าย		แสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับ รายจ่าย	✓				
2) วิธีการ จัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการและบรรลุพันธกิจปัจจุบัน)		แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการและบรรลุพันธกิจปัจจุบัน)	✓				
3) การวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว)		แสดงกระบวนการวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว)	✓				
4) แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผนปฏิบัติการ และวิธีการกำกับ ติดตาม		แสดงข้อมูลตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ และกระบวนการกำกับ ติดตาม	✓				
5) วิธีการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ		แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน โดยเฉพาะที่จะมีผลกระทบต่อกลยุทธ์เชิงรุก และแผนปฏิบัติการสำคัญ	✓				

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
2.5 หน่วยงาน มีวิธีการ คาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่มีบริบทใกล้เคียงกัน จนนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการ คาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก		แสดงกระบวนการ คาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	✓				
2) วิธีการ ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0+0+0+0+0) = 0 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				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
3.1 หน่วยงาน มีวิธีการ รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ				✓			
1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ	มีการระบุผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น SAR หน้า 17	แสดงการกำหนดและจำแนกประเภทผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมืออย่างเหมาะสมและครอบคลุม		✓			
2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต้องเป็นกระบวนการเชิงรุกต่อเนื่อง เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนา	มีการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น SAR หน้า 17	แสดงกระบวนการทบทวนและปรับปรุงการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	✓				
3.2 หน่วยงาน มีวิธีการ นำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรมและติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ			✓				
1) การนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม		แสดงผลการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม	✓				
2) การติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	✓				
3) การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญ		มีกระบวนการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญ	✓				

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
3.3 หน่วยงาน มีวิธีการ การสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ			✓				
1) วิธีการสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการสื่อสารและรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการอย่างเป็นรูปธรรม	✓				
2) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ		แสดงกระบวนการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	✓				
3) การวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล		แสดงการวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิผล	✓				
4) การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้สารสนเทศดังกล่าวเพื่อจัดการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต		แสดงการวิเคราะห์ข้อร้องเรียน และการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการและทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต่อการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต	✓				
3.4 หน่วยงาน มีวิธีการ ในการสร้างความ สัมพันธ์กับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการ ในการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน		แสดงกระบวนการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน	✓				
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ	✓				
3) วิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน		แสดงกระบวนการที่ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม	✓				
4) วิธีการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อตอบสนอง		แสดงกระบวนการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อตอบสนอง	✓				

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
3.5 หน่วยงาน มีวิธีการ กำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับบริการ			✓				
1) วิธีการ กำหนดรูปแบบการให้บริการที่ สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน		แสดงกระบวนการทบทวน/กำหนดรูปแบบการให้บริการ ที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานที่ตอบสนองผู้รับบริการ	✓				
2) วิธีการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับบริการ		แสดงการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้รับบริการ ตามบริบท หน่วยงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ $(0.25+0+0+0+0) = 0.25$ ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

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				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
4.1 หน่วยงาน มีวิธีการ วัดผลการดำเนินการ ในทุกระดับ ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ			✓				
1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน		1) แสดงกระบวนการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานทุกระดับ 2) แสดงผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	✓				
2) การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน		แสดงผลผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน และตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน	✓				
3) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	✓				
4.2 หน่วยงาน มีวิธีการ ใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการ ใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน		1) กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน	✓				

รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน : กองบริหารทรัพยากร เชียงราย

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) วิธีการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓				
4.3 หน่วยงาน มีวิธีการ ทบทวนผลการดำเนินงาน การโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียง และชี้ความ สามารถของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ			✓				
1) วิธีการการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง		1) แสดงกระบวนการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบ เทียบผลการดำเนินการ 2) แสดงการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริงเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	✓				
2) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	✓				
3) การประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน		แสดงกระบวนการประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการ ในเชิงแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก	✓				
4) การประเมินสมรรถนะหลัก สถานะทางการเงิน (financial health) และความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ		1) แสดงกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการประเมินสถานะการเงิน (financial health) 3) แสดงกระบวนการประเมินความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	✓				
5) วิธีการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก		แสดงการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก อย่างรวดเร็ว	✓				

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
4.4 หน่วยงาน มีวิธีการ จัดการองค์ความรู้ และทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบที่มี ประสิทธิภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์			✓				
1) วิธีการ รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการ รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	✓				
3) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการสร้างการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการสร้างการเรียนรู้ ในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบทำงาน	✓				
5) วิธีการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการณ์ที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน		แสดงกระบวนการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการณ์ที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓				
6) วิธีการ สนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ		แสดงกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	✓				
4.5 หน่วยงาน มีวิธีการ ที่ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศ มีคุณภาพและมีความพร้อม ตอบ สอนงต่อความต้องการในการใช้งานของผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ				✓			
1) วิธีการในการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความ	มีการระบุคุณลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศ และวิธีการดำเนินการ SAR หน้า 42	แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่นเพื่อให้มั่นใจว่า - มีความแม่นยำ		✓			

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
แม่นยำ ถูกต้อง ความคงสภาพ (integrity) เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้อง - เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน - พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย 					
2) การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		กำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	✓				
3) วิธีการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็น พร้อมใช้ใน รูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ให้พร้อมใช้ใน รูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	✓				
4) การจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล สารสนเทศ ระบบเครือข่ายที่สำคัญ รวมถึงระบบที่ใช้ งานผ่านคลาวด์ (Cloud-based) เพื่อให้มั่นใจว่า เป็นความลับและสามารถเข้าถึงข้อมูลสาร สนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และ ดิจิทัล	แนวทางจาก สวส.	แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่ จับต้องได้และดิจิทัล เพื่อรักษาความลับ และสามารถ เข้าถึงข้อมูลสาร สนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งใน รูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล		✓			
5) วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและ ด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	แนวทางจาก สวส.	แสดงวิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและ ด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0+0+0+0+0.25) = 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
5.1 หน่วยงาน มีวิธีการ การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่จำเป็นต้องมี				✓			
1) การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และยาว	ตามประกาศสมรรถนะ ของ มทร.ล้านนา	1) กำหนดทักษะสมรรถนะและจำนวนบุคลากรที่จำเป็นของหน่วยงาน 2) การรับรอง (certifications) ที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และยาวของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการประเมิน ทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ที่จำเป็นทั้งในระยะสั้นและยาว		กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ และจำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องมี รวมถึงการรับรองมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น	✓				
3) วิธีการในการสรรหาว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่	มีแนวการสรรหา ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1) แสดงกระบวนการรับบุคลากรใหม่ 2) แสดงกระบวนการที่ช่วยให้บุคลากรใหม่เข้ากันได้กับวัฒนธรรมหน่วยงาน		✓			

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 และลดผลกระทบหากต้องปรับจำนวน บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง		1) วางแผนอัตรากำลังหน่วยงานจากการวิเคราะห์ข้อมูล ที่จำเป็นสอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถ ป้องกันผลกระทบหากต้องปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากร	✓				
5.2 หน่วยงาน มีวิธีการ บริหารขีดความสามารถและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จที่วางไว้			✓				
1) วิธีการกำหนดและประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ผู้บริหาร ที่ จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน	ตามประกาศสมรรถนะ ของ มทร.ล้านนา	1) กำหนดทักษะสมรรถนะและประเมินผู้บริหารที่ จำเป็นของหน่วยงาน 2) การรับรอง (certifications) ที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละ ลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และยาวของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหาร บุคลากรเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จาก สมรรถนะหลัก		แสดงกระบวนการจัดวางระบบการทำงานและบริหาร บุคลากรเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะของ บุคลากร	✓				
3) วิธีการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)		แสดงกระบวนการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)	✓				
4) วิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับ ผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ		แสดงแนวทาง หลักเกณฑ์การวางแผนการสืบทอด ตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ	✓				
5.3 หน่วยงาน มีวิธีการ บริหารจัดการ การทำงานของบุคลากรและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ			✓				
1) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน		✓			

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) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงการบริหาร ค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	✓				
3) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุน ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน		แสดงระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	✓				
4) ระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม		แสดงระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม	✓				
5.4 หน่วยงาน มีวิธีการ สร้างบรรยากาศ ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากร อย่างเป็นระบบ				✓			
1) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงาน มีสุขภาพ และความสะดวกในการทำงานของบุคลากร	แนวทางการดูแลสภาพแวดล้อมที่ทำงาน SAR หน้า 49	แสดงกระบวนการจัดการสถานที่ทำงาน ให้มีสุขภาพ และความสะดวกในการทำงานของบุคลากร		✓			
2) วิธีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	✓				
3) วิธีการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้าน สถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยี ที่จำเป็น เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้าน สถานที่ทำงาน ระบบงาน และ เทคโนโลยี ที่จำเป็น เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร	✓				
4) นโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่		แสดงนโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่สนับสนุน	✓				

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
สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ		บุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ					
5) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร	แนวทางการสร้างความผูกพันของบุคลากร SAR หน้า 50	1) แสดงการกำหนดและการประเมินตัวชี้วัดความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร 2) การปรับปรุงความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร		✓			
5.5 หน่วยงาน มีวิธีการ ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่ออนาคตที่ดีให้กับหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่าวัฒนธรรมองค์กรสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	✓				
2) วิธีการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรม และวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร		แสดงกระบวนการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรมและวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร	✓				
3) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ		แสดงกระบวนการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0+0.25+0) = 0.5 ต้องแก้ไขเร่งด่วน							

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

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

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
6.1 หน่วยงาน มีวิธีการ ออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน แล้วสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกัน			✓				
1) การกำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ	มีการระบุกระบวนการหลัก SAR หน้า 66-67	แสดงวิธีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ	✓				
2) วิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	✓				
3) วิธีการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		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
6.2 หน่วยงาน มีวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดของผลการดำเนินการและตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ			✓				
1) วิธีการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการระบุตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก SAR หน้า 66-67	แสดงกระบวนการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน สำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการ		แสดงกระบวนการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	✓				
3) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดและ ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัด ที่ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	✓				
6.3 หน่วยงาน มีวิธีการ บริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				✓			
1) วิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	✓				
2) วิธีการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	มีการระบุวิธีการเตรียมความพร้อมและการรักษาความปลอดภัย SAR หน้า 68-70	แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน		✓			

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
6.4 หน่วยงาน มีวิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น			✓				
1) กำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการกำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน		แสดงกระบวนการกำกับติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน	✓				
3) วิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม		แสดงกระบวนการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น เพื่อการปรับปรุงให้เหมาะสม	✓				
6.5 หน่วยงาน มีวิธีการ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง			✓				
1) วิธีการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ		แสดงกระบวนการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและนอก ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ	✓				
2) วิธีการ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ และนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
3) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0+0+0.25+0+0) = 0.25 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 และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
2. ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2: 7.5)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
3. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน ของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2,4: 7.5)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการงบประมาณและการเงิน รวมถึงการวัด/วิเคราะห์ เพื่อหาแนวโน้มที่เกิดขึ้นรวมทั้งพัฒนาให้ดีขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
4. ผลลัพธ์ด้านบริการลูกค้า และพันธกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
5. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 4,6: 7.1ข)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและการวัด/วิเคราะห์ จัดการความรู้ ที่มีแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
6. ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ข)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน				
			1	2	3	4	5
7. ผลลัพธ์ด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ค)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
8. ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
9. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
10. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 5: 7.3)		กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป					
สรุประดับคะแนนที่ได้ = 1 คะแนน ต้องแก้ไขเร่งด่วน			✓				

ตารางสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ RMUTL-EP
กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการประเมิน (ก)	ค่าน้ำหนัก% (ข)	สรุปผลการประเมิน (ก) x (ข) ÷ 100	ระดับคุณภาพ
1. การนำหน่วยงานเพื่อสร้างความยั่งยืน	0.5	12.0	0.06	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
2. การวางแผนและกลยุทธ์	0	8.5	0.00	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
3. การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ	0.25	8.5	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
4. การวัด/วิเคราะห์และการจัดการความรู้	0.25	9.0	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0.5	8.5	0.04	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
6. ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ	0.25	8.5	0.02	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
7. ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน	1	45.0	0.45	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
สรุปผลภาพรวม		100.00	0.62	ต้องแก้ไขเร่งด่วน

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) - มีข้อมูลวิเคราะห์เปรียบเทียบกับหน่วยภายนอกและมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง (C : Comparisons) - มีผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าสอดคล้องผลลัพธ์ กระบวนการสำคัญ (I : Integration)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

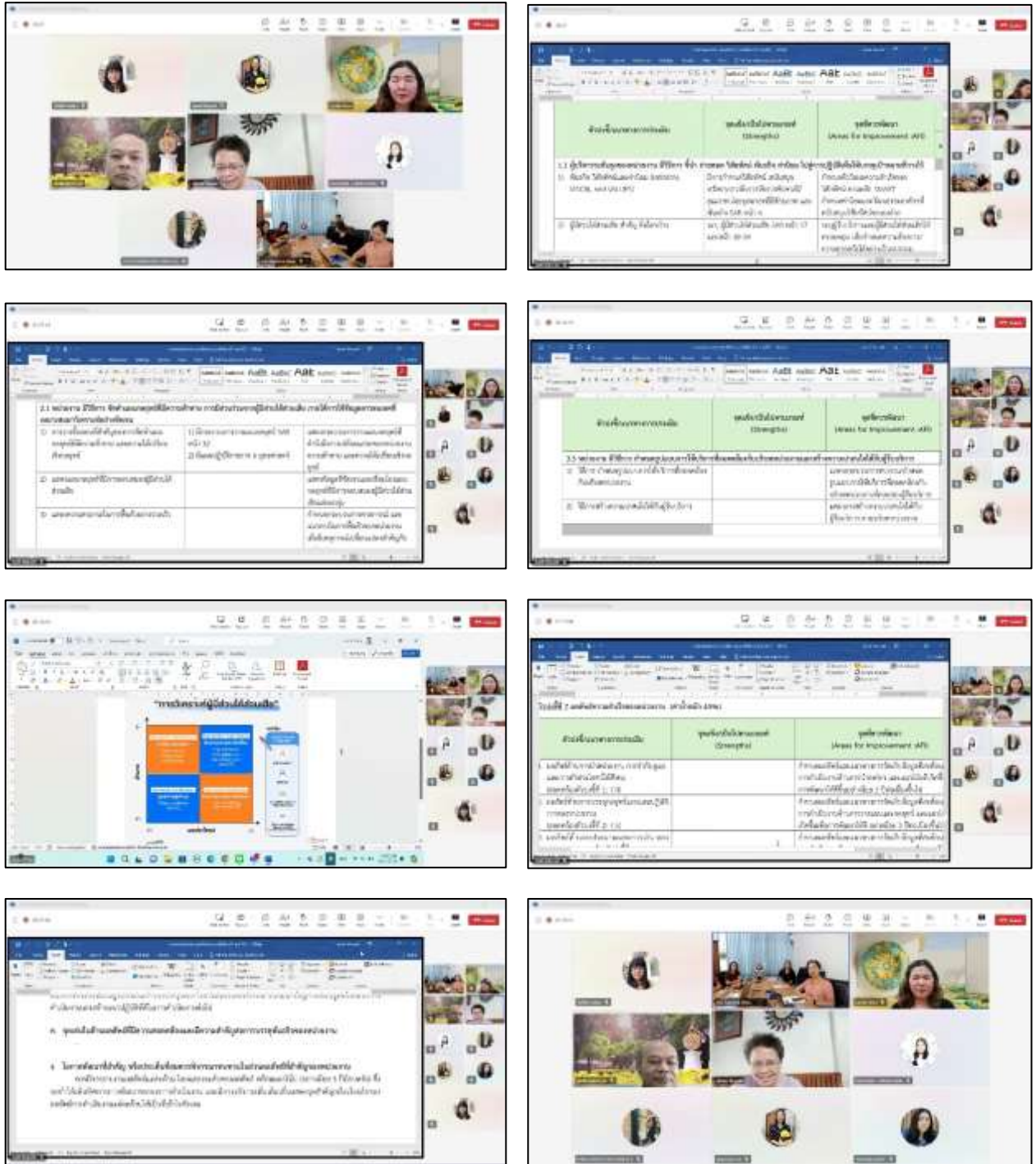
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา เชียงราย
วัน/เดือน/ปี : 21 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



ภาคผนวก ค.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๒๓๓ / 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	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเมื่อ	เลขานุการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางจีร์พัชร	วงศ์ทา	เลขานุการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประกอบด้วย

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

สถาบันวิจัยและพัฒนา...

- ๒ -

สถาบันวิจัยและพัฒนา**ประกอบด้วย**

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

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน**ประกอบด้วย**

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

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ลำปาง**ประกอบด้วย**

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

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**ประกอบด้วย**

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

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเผือ	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 ตาก

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