



รายงานผลการตรวจประเมินหน่วยงานสนับสนุน
ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ประจำปีการศึกษา 2566
ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่ 26 สิงหาคม 2567

ผลการตรวจประเมินในภาพรวม กองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ก. จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ผู้บริหารหน่วยงานมีความมุ่งมั่นในการนำองค์กรอย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ ที่ชัดเจน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการกำหนดกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการไปยังบุคลากรทั้งองค์กร ทำให้บุคลากรได้รับทราบอย่างชัดเจนว่าองค์กรมีเป้าหมายอย่างไร รวมถึงมีการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ผู้บริหารและบุคลากรได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนกระบวนการดำเนินงาน

1) เพื่อให้การรายงานผลทุกตัวชี้วัดมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ควรแสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ (Input-Process-Output) ที่มีรายละเอียดของข้อมูลนำเข้าที่สำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ ตัววัดความสำเร็จ เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมถึงการกำกับติดตาม ทบทวนผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

2) ควรแสดงวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การดำเนินงาน และการประเมินกระบวนการ เพื่อให้รู้ถึงปัญหา และการได้มาซึ่งแนวทางที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานและสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่อไป

ค. จุดเด่นในด้านผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้องและมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงานบางเรื่องของหน่วยงาน แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน เช่น ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (7.1 ก-1 ถึง 7.1 ก-4) ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า (7.2 ก-1 ถึง 7.2 ก-5) และผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร (7.3 ก-1 ถึง 7.3 ก-12)

ง. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน

ควรมีการรายงานผลลัพธ์แต่ละด้าน โดยแสดงตัววัด ค่าเป้าหมาย ระดับของผลลัพธ์ พร้อมแนวโน้ม (อย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง) ซึ่งจะช่วยให้เห็นทิศทางการพัฒนาของผลการดำเนินงาน และมีการอธิบายเพิ่มเติมถึงที่มาของผลลัพธ์ พร้อมการแปลผลเพื่อแสดงจุดสำคัญหรือเงื่อนไขของผลลัพธ์การดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นที่เข้าใจชัดเจน

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), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
1.1 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการชี้นำ ถ้อยทอด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้					✓		
1) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION, and VALUES)	มีการกำหนดวิสัยทัศน์ “หน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยภายใต้กฎ ระเบียบ เพื่อมุ่งไปสู่การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ” พันธกิจ 5 ด้าน ค่านิยม RULES และ วัฒนธรรมองค์กร 3S (SAR หน้า 7)	1) แสดงกระบวนการกำหนด/ทบทวน พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ที่สอดคล้องหลัก SMART 2) ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรควรมีความสอดคล้องกัน		✓			
2) การกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 11-16	จำแนกประเภทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญให้ชัดเจน เพื่อกำหนดความต้องการและความคาดหวังเฉพาะกลุ่มได้ถูกต้อง		✓			

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) วิธีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	กระบวนการได้มาซึ่ง พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม SAR หน้า 20-21	กำหนดแนวทางทบทวนกระบวนการได้มาซึ่ง พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ในช่วงเวลาที่เหมาะสม			✓		
4) วิธีการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์	1) แสดงวิธีดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ SAR หน้า 21-22 ตารางที่ 1.1-1 2) ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 SAR หน้า 26	1) กำหนดแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลในการทบทวนการ ดำเนินการตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ เพื่อหามาตรการ ปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ 2) กำหนดแนวทาง/วิธีการเสริมสร้างค่านิยม และการ ประเมินความสำเร็จในการเสริมสร้างค่านิยมให้กับ บุคลากรของหน่วยงานให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม			✓		
1.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสื่อสาร สร้างบรรยากาศให้เกิดความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ อย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน				✓			
1) วิธีการถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	SAR หน้า 21-22 ตารางที่ 1.1-1	แสดงกระบวนการนำข้อมูล สารระสำคัญ ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปยังแต่ละ กลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ		✓			
2) วิธีการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมา	มีการประชุมชี้แจงและการสื่อสารโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ E-Office, Line และตามตารางที่ 1.1-1 SAR หน้า 22 - 24	แสดงช่องทางและวิธีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทาง ที่ตรงไปตรงมาอย่างทั่วถึงในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก			✓		
3) วิธีการนำข้อมูลมาตัดสินใจเรื่องสำคัญ	มีการระบุถึงระบบสารสนเทศที่สำคัญในการ บริหารจัดการ SAR หน้า 37	แสดงการสื่อสารให้ทราบถึงผลการตัดสินใจที่สำคัญและ ความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่มี พื้นฐานจากการใช้ข้อมูลสารสนเทศ		✓			
4) การจูงใจบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินการ ที่โดดเด่นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการดำเนินการเพื่อจูงใจบุคลากรให้สร้าง ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ	✓				

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
1.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสร้างสภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล				✓			
1) วิธีการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	แสดงการทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง SAR หน้า 27	แสดงกระบวนการดำเนินการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดความปลอดภัย ความหลากหลาย ความเสมอภาค และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความผูกพันกับบุคลากรและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	วัฒนธรรมองค์กร 3S “รวดเร็ว ถูกต้อง ทันใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจด้านบริการ” SAR หน้า 26	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่าและส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรและผู้รับบริการอย่างยั่งยืนเป็นรูปธรรม		✓			
1.4 หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาล และวิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล				✓			
1) ระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีแนวทางการส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน SAR หน้า 28	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงาน		✓			
2) แสดงผลลัพธ์การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	1) แสดงโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม ตามตารางที่ 1.1-2 SAR หน้า 23 2) รายงานผลการตรวจสอบภายในปี.ศ. 2566-2567 SAR หน้า 35	1) แสดงผลลัพธ์สำคัญด้านการปฏิบัติตามหรือปฏิบัติได้เหนือกว่าข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน 2) แสดงผลลัพธ์สำคัญของการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม พฤติกรรมละเมิดการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม และความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อผู้นำระดับสูงและต่อหน่วยงาน			✓		
3) วิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล		แสดงกระบวนการในการกำกับติดตามข้อมูลด้านธรรมาภิบาล แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล	✓				

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
1.5 หน่วยงานมีวิธีการดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม				✓			
1) ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการชี้นำเป็นแบบอย่างส่งเสริม กำกับดูแลอย่างจริงจังให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม	แสดงการกำกับดูแลองค์กร SAR หน้า 28-35	กำหนดแนวทาง/วิธีการให้ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ส่งเสริม และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรม		✓			
2) การกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรม	ระบุแนวทางส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง SAR หน้า 35-36	กำหนดและประกาศจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรมของหน่วยงาน		✓			
3) การกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม	รายงานผลการตรวจสอบภายในปี พ.ศ. 2566-2567 SAR หน้า 35	แสดงกระบวนการกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม		✓			
4) วิธีการค้นหาและคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเสี่ยงของสาธารณะที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน		แสดงแนวทาง/วิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึง ความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งแนวทางป้องกัน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.5+0.25+0.25+0.25+0.25) = 1.5 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 หน่วยงานมีวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน				✓			
1) การวางขั้นตอนที่สำคัญของการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่มีความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	1) แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 37-39 2) แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568 SAR หน้า 55-56	แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ที่คำนึงถึง ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานเทียบกับคู่แข่ง			✓		
2) แสดงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		แสดงความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์ต่อการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มให้ชัดเจน	✓				
3) แสดงความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว		กำหนดกระบวนการคาดการณ์ และแนวทางในการฟื้นตัวของหน่วยงาน เมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	✓				
4) การกำหนดและรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม	มีข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 11-16	กำหนดการรับฟังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม		✓			

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
5) กรอบเวลาของการวางแผน ระยะสั้นและระยะยาว	มีแผนยุทธศาสตร์พ.ศ. 2564-2568 และแผนประจำปีต่างๆ 2567 SAR หน้า 49-56	แสดงข้อมูลการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานที่สะท้อน เชื่อมโยงเป้าหมายความสำเร็จ พันธกิจ วิสัยทัศน์หน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา			✓		
6) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน	มีการระบุข้อมูลปัจจัยนำเข้าของกระบวนการ กำหนดยุทธศาสตร์ SAR หน้า 38-39 และ หน้า 43	การกำหนดและการได้มาซึ่งการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด		✓			
2.2 หน่วยงานมีวิธีการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับระบบงานสำคัญ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์				✓			
1) แสดงวิธีการระบุระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	แนวทางการระบุระบบงานหลักตามวิสัยทัศน์ SAR หน้า 44	แสดงกระบวนการเลือกระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		✓			
2) วิธีการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์		แสดงกระบวนการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	✓				
3) แสดงผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ	มีการแสดงผลลัพธ์ของกระบวนการ 7.1ข-1 ถึง 7.1ข-4 SAR หน้า 97	ระบุผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญมาแล้วอย่างชัดเจน		✓			
2.3 หน่วยงานมีวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการกำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง				✓			
1) แสดงวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	แสดงการมอบหมายความรับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ SAR หน้า 49-56	แสดงการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในการถ่ายทอดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ		✓			

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) แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้ แผนกลยุทธ์	แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้ ในแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2564-2568 และแผนประจำปีงบประมาณ 2567 SAR หน้า 49-56	แสดงข้อมูลตัววัด ตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ของแผนกลยุทธ์หน่วยงาน โดยเฉพาะกลยุทธ์เชิงรุก		✓			
3) แสดงวิธีการกำกับติดตามความก้าวหน้า แผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการที่ชัดเจนในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง และการนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	✓				
2.4 หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน และมีวิธีการ บริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานกำหนด ภายใต้การบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ				✓			
1) หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับรายจ่าย	มีการแสดงข้อมูลด้านงบประมาณ 7.5ก-2 SAR หน้า 102	หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับ รายจ่าย		✓			
2) วิธีการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุน แผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพัน ปัจจุบัน)	แสดงแนวทางการจัดสรรทรัพยากร SAR หน้า 57	แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุน แผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)		✓			
3) การวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ระยะสั้นและระยะยาว)		แสดงกระบวนการวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว)	✓				
4) แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผนปฏิบัติการ และวิธีการกำกับติดตาม	แสดงผลลัพธ์ 7.5ข-1 ร้อยละความสำเร็จตาม ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์	กำหนดแนวทาง/กระบวนการกำกับ ติดตามความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้ชัดเจน		✓			

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
5) วิธีการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ		แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน โดยเฉพาะที่จะมีผลกระทบต่อกรดำเนินกลยุทธ์เชิงรุกและแผนปฏิบัติการสำคัญ	✓				
2.5 หน่วยงานมีวิธีการคาดการณ์ผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่มีบริบทใกล้เคียงกัน จนนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	มีการกำหนดเป้าหมาย ในแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2564-2568	แสดงกระบวนการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	✓				
2) วิธีการ ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0.25+0) = 1 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), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
3.1 หน่วยงานมีวิธีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ				✓			
1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ	มีการระบุกลุ่มผู้รับบริการ SAR หน้า 60-61	แสดงกระบวนการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการให้บริการให้ครอบคลุมครบถ้วน		✓			
2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการต้องเป็นกระบวนการเชิงรุกที่ต่อเนื่อง เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนา	มีวิธีการรับฟังลูกค้าและนำเสนอสารสนเทศไปใช้ตามตารางที่ 3.1-1 และตารางที่ 3.1-2 SAR หน้า 60-62	กำหนดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง		✓			
3.2 หน่วยงานมีวิธีการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ				✓			
1) การนำความคิดเห็นของผู้รับบริการไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม	แสดงการนำความคิดเห็นลูกค้าและสารสนเทศไปใช้ ตามตารางที่3.1-1 SAR หน้า 60-61	กำหนดกระบวนการวิเคราะห์/สังเคราะห์ และการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ มาปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม		✓			
2) การติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7.2ก-4 ถึง 7.2ก-5	มีการติดตามความพึงพอใจซ้ำหลังนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ		✓			
3) การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่ได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการและจัดลำดับความสำคัญ		มีกระบวนการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่ได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และ	✓				

รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน : กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

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
		จัดลำดับความสำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน					
3.3 หน่วยงานมีวิธีการ การสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ			✓				
1) วิธีการสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ	แสดงผังการจัดการร้องเรียน SAR หน้า 65	แสดงกระบวนการประมวลผลข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ		✓			
2) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ		แสดงกระบวนการได้มาซึ่งความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	✓				
3) การวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิผล		แสดงวิธีการวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนที่ทันการและมีประสิทธิผล	✓				
4) การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้สารสนเทศดังกล่าวเพื่อจัดการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการและเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต่อการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต	✓				
3.4 หน่วยงานมีวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง				✓			
1) วิธีการในการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน	แสดงวิธีการจัดการความสัมพันธ์ ตามตารางที่ 3.2-1 SAR หน้า 62-63	แสดงกระบวนการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน		✓			
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ	✓				
3) วิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน	แสดงวิธีการเข้าถึงการสนับสนุนของลูกค้า ตามแต่ละประเภท ตามตารางที่ 3.2-2 SAR หน้า 63-65	แสดงกระบวนการที่เอื้อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศ และข้อมูลจากหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม		✓			

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) วิธีการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อตอบสนอง		แสดงกระบวนการแปลงความต้องการของผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	✓				
3.5 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ			✓				
1) วิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน		แสดงกระบวนการกำหนด/ทบทวน/ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและตอบสนองผู้รับบริการ	✓				
2) วิธีการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ		กำหนดแนวทางการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการตามบริบทหน่วยงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0+0.25+0) = 0.75 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 หน่วยงานมีวิธีการวัดผลการดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ				✓			
1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	มีแนวทางการติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติงานตาม SAR หน้า 67	1) แสดงกระบวนการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใต้สังกัด 2) แสดงผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานในลักษณะของสารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้		✓			
2) การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน	แสดงผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน ตามตาราง 7.1ข-1 ถึง 7.1ข-5 SAR หน้า 97	แสดงผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน และตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน		✓			
3) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	✓				
4.2 หน่วยงานมีวิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน		1) กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน	✓				

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
		2) แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน					
2) วิธีการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓				
4.3 หน่วยงานมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียง และขีดความสามารถของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ			✓				
1) วิธีการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง		1) แสดงกระบวนการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบ เทียบผลการดำเนินการ 2) แสดงการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริงเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	✓				
2) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	✓				
3) การประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน		แสดงกระบวนการประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน และการดำเนินการในเชิงแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่แข่ง	✓				
4) การประเมินสมรรถนะหลัก สถานะทางการเงิน (financial health) และความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	แสดงข้อมูลด้านบริหารจัดการงบประมาณ SAR หน้า 102	1) แสดงกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการประเมินสถานะการเงิน (financial health) 3) แสดงกระบวนการประเมินความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	✓				

รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน : กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

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
5) วิธีการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก		แสดงการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาวะการณ์ภายนอกอย่างรวดเร็ว	✓				
4.4 หน่วยงานมีวิธีการจัดการองค์ความรู้ และทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ที่มีประสิทธิผล และการนำไปใช้ประโยชน์			✓				
1) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	มีแนวทางการจัดการความรู้ SAR หน้า 72	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	✓				
3) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการสร้างการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการสร้างการเรียนรู้ ในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบทำงาน	✓				
5) วิธีการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน		แสดงกระบวนการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓				
6) วิธีการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	แสดงข้อมูลนวัตกรรมที่กองบริหารทรัพยากรสร้างขึ้น ตามตารางที่ 2.1-2 SAR หน้า 41	แสดงกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	✓				

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
4.5 หน่วยงานมีวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศ มีคุณภาพและมีความพร้อมตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ				✓			
1) วิธีการในการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความแม่นยำ ถูกต้อง ความคงสภาพ (integrity) เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่นเพื่อให้มั่นใจว่า <ul style="list-style-type: none"> - มีความแม่นยำ - มีความถูกต้อง - เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน - พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย 	✓				
2) การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	✓				
3) วิธีการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นพร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ให้พร้อมใช้ใน รูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือฯ	✓				
4) การจัดการข้อมูลทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล สารสนเทศ ระบบเครือข่ายที่สำคัญ รวมถึงระบบที่ใช้งานผ่านคลาวด์ (Cloud-based) เพื่อทำให้มั่นใจว่าเป็นความลับและสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล	เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และ สวส.	แสดงกระบวนการจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล เพื่อรักษาความลับ และสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล		✓			

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) วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัย และด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลก ไซเบอร์	เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และ สวส.	วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและด้าน การรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์		✓			
	สรุประดับคะแนนที่ได้ $(0.25+0+0+0+0.25) = 0.5$ 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 หน่วยงานมีวิธีการ การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่จำเป็นต้องมี				✓			
1) การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว	มีการกำหนดแนวทางการจัดทำข้อตกลง สายสนับสนุน ตามลักษณะงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามตารางที่ 1.2-1 และ รายละเอียดสมรรถนะ ตามตารางที่ 1.2-2 SAR หน้า 31	การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) และจำนวนบุคลากรที่จำเป็นของหน่วยงาน ในแต่ละ ลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว		✓			
2) วิธีการประเมิน ทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ที่จำเป็นทั้งในระยะสั้นและยาว		กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง ที่ จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ ทั้งสำหรับ บุคลากรเดิมและบุคลากรที่จะสรรหาใหม่	✓				
3) วิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่	มีแนวทางกระบวนการสรรหา และเลือกสรร บุคคลเพื่อบรรจุบุคลากรใหม่ตามตารางที่ 5.1-1 และรูปภาพที่ 5.1- 1 SAR หน้า 75-76	แสดงกระบวนการดูแลให้บุคลากรใหม่ปรับตัวเข้ากับ วัฒนธรรมหน่วยงาน		✓			

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	มีการกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อม ต่อการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรบางส่วนใน SAR หน้า 76	1) วางแผนอัตรากำลังหน่วยงานจากการวิเคราะห์ข้อมูล ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการที่สามารถป้องกันผลกระทบหาก ต้องปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากร	✓				
5.2 หน่วยงานมีวิธีการบริหารขีดความสามารถและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จที่วางไว้				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ผู้บริหาร ที่ จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน	มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตารางที่ 1.2-3 SAR หน้า 31-33	กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ และการรับรอง (certifications) ที่ผู้บริหารแต่ละระดับในหน่วยงาน จำเป็นต้องมี		✓			
2) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหาร บุคลากรเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จาก สมรรถนะหลัก		แสดงกระบวนการจัดสรรบุคลากรให้สอดคล้องกับ ลักษณะงานเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากทักษะและ สมรรถนะของบุคลากร	✓				
3) วิธีการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)	การวางแผนพัฒนาตนเองตามแนวทางของ มทร.ล้านนา (IDP)	แสดงกระบวนการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)		✓			
4) วิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับ ผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ		แสดงแนวทาง หลักเกณฑ์การวางแผนการสืบทอด ตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ	✓				
5.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการ การทำงานของบุคลากรและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ				✓			
1) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน	มีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตามรูปภาพที่ 5.2-2 SAR หน้า 82	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน		✓			
2) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรโดยพิจารณาถึงการบริหาร	มีขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปภาพที่ 5.2-2 SAR หน้า 82	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล		✓			

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
ค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน					
3) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน		แสดงระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน	✓				
4) ระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม	มีแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม SAR หน้า 23	แสดงแนวทาง/วิธีการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมอย่างเป็นระบบ		✓			
5.4 หน่วยงานมีวิธีการสร้างบรรยากาศ ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ				✓			
1) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะ และความสะอาดในการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการจัดการสถานที่ทำงานให้มีสุขภาวะ และความสะอาดในการทำงานของบุคลากร	✓				
2) วิธีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	มีการแสดงแนวทางจัดการความปลอดภัยในการทำงานในตารางที่ 6.1-4 SAR หน้า 96	แสดงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร		✓			
3) วิธีการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยีที่จำเป็น เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร		แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยี ที่เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร	✓				
4) นโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด SAR หน้า 77	แสดงนโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่สนับสนุน		✓			

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		บุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ					
5) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร	มีการแสดงข้อมูล 7.3ก-4 ความพึงพอใจต่อสวัสดิการสิ่งสนับสนุนคุณภาพ ชีวิตและการทำงานของบุคลากรกองบริหาร ทรัพยากร คงอยู่ของบุคลากร	1) แสดงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร 2) แสดงวิธีการเสริมสร้างและปรับปรุงความผูกพันและการคงอยู่ของบุคลากร		✓			
5.5 หน่วยงานมีวิธีการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่ออนาคตที่ดีให้กับหน่วยงาน			✓				
1) วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่าวัฒนธรรมองค์กรสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมของหน่วยงาน	✓				
2) วิธีการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรม และวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร		แสดงกระบวนการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของมุมมอง วัฒนธรรมและวิถีคิดของบุคลากร	✓				
3) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ		แสดงวิธีการในการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมาสนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0.25+0) = 1.0 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), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6.1 หน่วยงานมีวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน แล้วสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกัน				✓			
1) การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ	แสดงกระบวนการที่สำคัญของกองบริหาร ทรัพยากรตามตารางที่ 6.1-1 SAR 86-90	แสดงกระบวนการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานที่คำนึงถึงผู้รับบริการ		✓			
2) วิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	แสดงข้อกำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ใช้ในหน่วยงาน ตามภาคผนวก SAR หน้า ช-ฐ	แสดงกระบวนการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	✓				

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
6.2 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของผลการดำเนินการและตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ			✓				
1) วิธีการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน	แสดงตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานตามตารางที่ 6.1-1 SAR หน้า 86-90	แสดงกระบวนการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด		แสดงวิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างเป็นระบบ	✓				
3) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดและตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัด ให้ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	✓				
6.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				✓			
1) วิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย ในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยในกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	✓				
2) วิธีการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	แสดงแนวทางการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ตารางที่ 6.1-4 SAR หน้า 96	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 หน่วยงานมีวิธีการกำกับติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น			✓				
1) กำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อ กระบวนการปฏิบัติงาน	มีการแสดงข้อมูลสินทรัพย์ SAR หน้า 9	แสดงวิธีกำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อ กระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
2) วิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทำงานซ้ำซ้อน		แสดงกระบวนการกำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ ทำงานซ้ำซ้อน	✓				
3) วิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุง ให้เหมาะสม		แสดงกระบวนการประเมินการสิ้น เปลืองทรัพยากร งบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้ เหมาะสม	✓				
6.5 หน่วยงานมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง			✓				
1) วิธีการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ	มีการแสดงข้อมูลการจัดการความ สัมพันธ์ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคู่ความร่วมมือ SAR หน้า 16	แสดงวิธีการรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจาก ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์		แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจาก ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์	✓				
3) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่าย ภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยน กระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่าย ภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ปฏิบัติงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0.25+0+0) = 0.5 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)	7.4ก-1 ถึง 7.4ก-13	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการนำองค์กร และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปี ต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
2. ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2: 7.5)	7.5ข-1	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
3. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงิน ของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2,4: 7.5)	7.5ก-1 ถึง 7.5ก-2	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และการวัด/วิเคราะห์ เพื่อหาแนวโน้มที่เกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
4. ผลลัพธ์ด้านบริการลูกค้า และพันธกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)	7.2ก-1	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
5. ผลลัพธ์ด้านบริการและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 4,6: 7.1)	ด้านบริการ 7.1ก-1 ถึง 7.1ก-4 ด้านกระบวนการ 7.1ข-1 ถึง 7.1ข-4	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและการวัด/วิเคราะห์ จัดการความรู้ ที่มีแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓				
6. ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ข)	7.1ข-5	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓					
7. ผลลัพธ์ด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ค)	7.1ค-1 ถึง 7.1ค-4	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)	7.2ก-4 ถึง 7.2ก-5	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
9. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)	7.1ค-2 ถึง 7.1ค-4	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
10. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 5: 7.3)	7.3-1 ถึง 7.3-13	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ = 2 จำเป็นต้องแก้ไข				✓			

ตารางสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ RMUTL-EP
กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการประเมิน (ก)	ค่าน้ำหนัก% (ข)	สรุปผลการประเมิน (ก) x (ข) ÷ 100	ระดับคุณภาพ
1. การนำหน่วยงานเพื่อสร้างความยั่งยืน	1.5	12	0.180	แก้ไขเร่งด่วน
2. การวางแผนและกลยุทธ์	1	8.5	0.085	แก้ไขเร่งด่วน
3. การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ	0.75	8.5	0.064	แก้ไขเร่งด่วน
4. การวัด/วิเคราะห์และการจัดการความรู้	0.5	9	0.045	แก้ไขเร่งด่วน
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	1	8.5	0.085	แก้ไขเร่งด่วน
6. ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ	0.5	8.5	0.043	แก้ไขเร่งด่วน
7. ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน	2	45	0.900	จำเป็นต้องแก้ไข
สรุปผลภาพรวม		100	1.40	แก้ไขเร่งด่วน

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 พิษณุโลก
วัน/เดือน/ปี : 26 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



รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน : กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

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	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเมื่อ	เลขานุการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรินทร์กุล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา	ชัยเนตร	กรรมการ
๔. นางจีร์พัชร์	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	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปิ่นดา	กรรมการ
๔. นางจีรพัทธ์	วงศ์ทา	เลขานุการ

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร ลำปาง**ประกอบด้วย**

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

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์หฤทัย	อาชากิจ	กรรมการ
๔. นางสาวปานิสรา	ธรรมเรือง	เลขานุการ

กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากล	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