



รายงานผลการตรวจประเมินหน่วยงานสนับสนุน  
ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

กองการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ประจำปีการศึกษา 2566  
ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
วันที่ 28 สิงหาคม 2567

## ผลการตรวจประเมินในภาพรวม กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก

### ก. จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

1) ผู้นำระดับสูงของหน่วยงานแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารและนำพาทิศทางอย่างเป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน โดยมีบทบาทเป็นผู้นำในกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนด ไปจนถึงขั้นตอนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในทิศทางขององค์กร และสามารถถ่ายทอดออกมาเป็นแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2) หน่วยงานมีกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นระบบในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และการถ่ายทอดกลยุทธ์ลงสู่แผนปฏิบัติการ โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในองค์กร ทั้งในการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันขององค์กร การกำหนดกลยุทธ์และตัวชี้วัด การจัดทำโครงการ/กิจกรรม และการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการให้บุคลากรทั้งหมดถือปฏิบัติ ทำให้ทุกภาคส่วนในองค์กรดำเนินงานอย่างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 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 ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (ตารางที่ 7.2.1) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้มารับบริการ (ตารางที่ 7.4.1) และผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร (ตารางที่ 7.10.1)

### ง. โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน

ควรมีการรายงานผลลัพธ์ให้ครบทุกด้านแต่ละด้าน โดยแสดงตัววัด ค่าเป้าหมาย ระดับของผลลัพธ์ พร้อมแนวโน้ม (อย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง) ซึ่งจะช่วยให้เห็นทิศทางการพัฒนาของผลการดำเนินงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน

## ผลการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามเกณฑ์ RMUTL-EP

### ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืน (ค่าน้ำหนัก 12%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง\*การนำองค์กร (ผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์)

\*การกำกับดูแลองค์กร (ผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) ,ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน)

\*ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ (ผลการตรวจสอบด้านการเงิน, จำนวนข้อทักท้วง /ข้อเสนอแนะจาก สตง.)

\*ด้านจริยธรรม (จำนวนการกระทำผิดจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากร, ITA)

\*ด้านสังคม (จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่หน่วยงานให้การสนับสนุนแก่ชุมชน, ร้อยละการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>1.1 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการชี้นำ ถ่ายทอด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</b>					✓		
1) พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม (MISSION, VISION, and VALUES)	มีการกำหนด วิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานต้นแบบในการให้บริการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ” พันธกิจ 5 ด้าน และค่านิยม EDU ตาม SAR หน้า /จ	การทบทวน พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมที่สอดคล้องกับหลักการ SMART		✓			
2) การกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 13-14	ระบุกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อกำหนดความต้องการ/ความคาดหวังได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม		✓			
3) วิธีการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม	แสดงวิธีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม กองการศึกษา โดยการประชุม SAR หน้า 20	กำหนดแนวทางทบทวนกระบวนการได้มาซึ่งพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ในเวลาที่เหมาะสม			✓		

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	แสดงการกำหนดโครงการ/กิจกรรมและ ผู้รับผิดชอบ ในแผนยุทธศาสตร์ กองการศึกษา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 - 2569) SAR หน้า 43-49	1) กำหนดแนวทางวิเคราะห์ข้อมูลในการทบทวนการ ดำเนินการตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ เพื่อหามาตรการ ปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ 2) กำหนดแนวทาง/วิธีการเสริมสร้างค่านิยมให้กับ บุคลากรของหน่วยงานให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมเพื่อให้ บรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์			✓		
<b>1.2 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสื่อสาร สร้างบรรยากาศให้เกิดความผูกพันกับบุคลากร ผู้รับบริการ อย่างทั่วถึงทั้งหน่วยงาน</b>				✓			
1) วิธีการถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์และ ค่านิยมไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ข้อมูลการสื่อสารในองค์กรตามตาราง 1.1-1 SAR หน้า 22	แสดงกระบวนการนำข้อมูล สาระสำคัญ ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม ไปสู่แต่ละกลุ่ม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ		✓			
2) วิธีการสื่อสารสองทางที่ตรงไปตรงมา	มีการประชุมและการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ตามตารางที่ 1.1-1 SAR หน้า 22 และ 24	แสดงช่องทางและวิธีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารสองทาง ที่ตรงไปตรงมาอย่างทั่วถึงในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก			✓		
3) วิธีการนำข้อมูลมาตัดสินใจเรื่องสำคัญ		แสดงการสื่อสารให้ทราบถึงผลการตัดสินใจที่สำคัญและ ความจำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่มี พื้นฐานจากการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	✓				
4) การจูงใจบุคลากรเพื่อให้มีผลการดำเนินการ ที่โดดเด่นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ		แสดงกระบวนการดำเนินการเพื่อจูงใจบุคลากรให้สร้าง ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ	✓				
<b>1.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานมีวิธีการสร้างสภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b>				✓			
1) วิธีการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	แสดงการวิธีการสร้างสภาวะแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน SAR หน้า 25-26	แสดงกระบวนการดำเนินการสร้างและเสริมสร้างให้เกิด ความปลอดภัย ความหลากหลาย ความเสมอภาค และ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน		✓			

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) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กร ความผูกพันกับบุคลากรและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	มีวัฒนธรรมองค์กร“บริการอย่างสร้างสรรค์และนำนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ” SAR หน้า 20	แสดงกระบวนการเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้คุณค่าและส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรและผู้รับบริการอย่างยั่งยืนเป็นรูปธรรม		✓			
<b>1.4 หน่วยงานมีระบบธรรมาภิบาล และวิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล</b>				✓			
1) ระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	มีแนวทางการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ดังตารางที่ 1.4-1 SAR หน้า 28-30	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ		✓			
2) แสดงผลลัพธ์การปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล	แสดงผลลัพธ์ด้านความคิดเห็นของบุคลากรต่อทิศทางการบริหารงานของผู้บริหาร ตามตารางที่ 7.1.1-1 SAR หน้า 108 และภาพที่ 7.1.2-1 หน้า 109			✓			
3) วิธีการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิผล		แสดงกระบวนการในการกำกับติดตามข้อมูลด้านธรรมาภิบาล แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงระบบธรรมาภิบาลอย่างเป็นระบบ	✓				
<b>1.5 หน่วยงานมีวิธีการดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม</b>				✓			
1) ผู้บริหารระดับสูงแสดงบทบาทในการขึ้น่าเป็นแบบอย่างส่งเสริม กำกับดูแลอย่างจริงจังให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม	แสดงการดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม SAR หน้า 30-31	กำหนดแนวทาง/วิธีการให้ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ส่งเสริม และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรมพร้อมตัวชี้วัด		✓			
2) การกำหนดจริยธรรมที่พึงยึดถือและนโยบายด้านจริยธรรม	มีการประกาศเจตจำนงสุจริตตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน	กำหนดและประกาศนโยบายด้านจริยธรรมของหน่วยงาน		✓			

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) การกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม		แสดงกระบวนการกำกับติดตามตัวชี้วัดด้านกฎหมายและจริยธรรม อย่างเป็นระบบ	✓				
4) วิธีการค้นหาและคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และวางแนวทางป้องกัน		แสดงแนวทาง/วิธีการค้นหา และคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 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	แสดงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 32-40	กำหนดกลยุทธ์ที่คำนึงถึงความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานเทียบกับคู่แข่ง			✓		
2) แสดงแผนกลยุทธ์ที่มีการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		แสดงความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์กับการตอบสนองจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม	✓				
3) แสดงความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็ว		กำหนดกระบวนการคาดการณ์ และแนวทางในการฟื้นตัวของหน่วยงาน เมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	✓				
4) การกำหนดและรับฟังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม	มีข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 13	กำหนดการรับฟังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม		✓			
5) กรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว	มีแผนยุทธศาสตร์ของกองการศึกษา ปีพ.ศ. 2565-2569 SAR หน้า 43-49				✓		

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
6) การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมมาวิเคราะห์อย่างชัดเจน	มีการระบุปัจจัยและข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตามตาราง 2-1.2 SAR หน้า 39-40	แสดงกระบวนการกำหนดและการได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด			✓		
<b>2.2 หน่วยงานมีวิธีการตัดสินใจเกี่ยวกับลำดับระบบงานสำคัญ และผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์</b>					✓		
1) แสดงวิธีการระบบงานสำคัญที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	มีขั้นตอนการออกแบบระบบงานที่สำคัญ SAR หน้า 50-51	แสดงกระบวนการเลือกระบบงานสำคัญที่ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างเป็นระบบ			✓		
2) วิธีการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญและเป้าประสงค์	แสดงกระบวนการและข้อกำหนดที่สำคัญตามพันธกิจ ดังตารางที่ 2.1-5 SAR หน้า 54-57	แสดงกระบวนการจัดลำดับระบบงานสำคัญและผู้รับผิดชอบ ที่ช่วยบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าประสงค์ที่สำคัญ			✓		
3) แสดงผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญ	มีการแสดงผลลัพธ์ของกระบวนการปฏิบัติงานบางส่วน เช่น ระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ลดเวลาและขั้นตอนการให้บริการ SAR หน้า 111	ระบุผลลัพธ์ของระบบงานสำคัญที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญมาแล้วให้ครบถ้วน		✓			
<b>2.3 หน่วยงานมีวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติพร้อมทั้งตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการกำกับติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง</b>				✓			
1) แสดงวิธีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	แสดงการมอบหมายความรับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ SAR หน้า 43-49	แสดงการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ		✓			
2) แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์	แสดงตัววัดและตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายในแผนยุทธศาสตร์ของกองการศึกษา ปี พ.ศ. 2565-2569 SAR หน้า 43-49	กำหนดค่าเป้าหมายที่ทำหายโดยเฉพาะกลยุทธ์เชิงรุก		✓			



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	แสดงแนวทางการกำกับติดตามความก้าวหน้าแผนกลยุทธ์ ในชั้นตอนที่ 8 ตาม SAR หน้า 33	แสดงกระบวนการที่ชัดเจนในการกำกับติดตามความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง และการนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง		✓			
<b>2.4 หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน และวิธีการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ หน่วยงานกำหนด ภายใต้การบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</b>				✓			
1) หน่วยงานแสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับรายจ่าย		แสดงข้อมูลฐานะความมั่นคงทางการเงิน รายรับ รายจ่ายของหน่วยงาน	✓				
2) วิธีการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)	มีแนวทางการจัดสรรทรัพยากรตาม SAR หน้า 59	แสดงกระบวนการจัดสรรทรัพยากร (เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการและบรรลุพันธะผูกพันปัจจุบัน)		✓			
3) การวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว)		แสดงกระบวนการวางแผนด้านบุคลากร (เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว)	✓				
4) แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จแผนปฏิบัติการและวิธีการกำกับติดตาม	แสดงผลลัพธ์ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ SAR หน้า 110-115	กำหนดแนวทาง/กระบวนการกำกับ ติดตามความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้ชัดเจน		✓			
5) วิธีการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ	มีแนวทางการบริหารความเสี่ยง SAR หน้า 62-63	แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน โดยเฉพาะที่จะมีผลกระทบต่อกรดำเนินกลยุทธ์เชิงรุก 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 หน่วยงานมีวิธีการคาดการณ์ผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอกที่มีบริบทใกล้เคียงกัน จนนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว อย่างต่อเนื่อง			✓				
1) วิธีการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	มีการกำหนดค่าเป้าหมาย ในแผนยุทธศาสตร์ของกองการศึกษา ปี พ.ศ. 2565-2569 SAR หน้า 43-49	แสดงกระบวนการคาดการณ์ของผลลัพธ์ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่สำคัญกับหน่วยงานภายนอก	✓				
2) วิธีการ ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการปรับแผนการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างต่อเนื่อง	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.5+0.5+0.25+0.25+0) = 1.5 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
<b>3.1 หน่วยงานมีวิธีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ</b>				✓			
1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ	แสดงกลุ่มผู้รับบริการ ตามตาราง 3.1-1 SAR หน้า 66-67	แสดงกระบวนการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการใช้บริการ		✓			
2) การรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ ต้องเป็นกระบวนการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาความต้องการ ความคาดหวังและความปรารถนา	แสดงวิธีการรับฟังลูกค้าและนำสารสนเทศไปใช้ ตามตาราง 3.1-1 และ ภาพที่ 3.1-1 SAR หน้า 66-67	กำหนดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง			✓		
<b>3.2 หน่วยงานมีวิธีการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ ไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b>			✓				
1) การนำความคิดเห็นของผู้รับบริการไปสู่การปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม		กำหนดกระบวนการวิเคราะห์/สังเคราะห์ และการนำความคิดเห็นของผู้รับบริการ มาปรับปรุงการให้บริการอย่างเป็นระบบ	✓				
2) การติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง	มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตารางที่ 3.2-1 SAR หน้า 71	มีการติดตามความพึงพอใจซ้ำหลังนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ	✓				
3) การประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการและจัดลำดับความสำคัญ		มีกระบวนการประเมินความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนกับสิ่งที่จะได้รับ เมื่อมีการปรับปรุงการให้บริการ และจัดลำดับความสำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>3.3 หน่วยงานมีวิธีการ การสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ</b>				✓			
1) วิธีการสื่อสาร รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ	แสดงขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน (ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน 15 วัน) ตามตาราง 3.3-1 SAR หน้า 73-74	แสดงกระบวนการประมวลผลข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ		✓			
2) การค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ		แสดงกระบวนการได้มาซึ่งความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	✓				
3) การวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนอย่างทันที่และมีประสิทธิภาพ	ได้แสดงการกำหนดการแจ้งเรื่องร้องเรียนไว้ 2 กรณี คือ 1. แจ้งข้อมูลการติดต่อกลับ 2.ไม่ระบุข้อมูลเพื่อแจ้งกลับได้ SAR หน้า 74	แสดงวิธีการวิเคราะห์ แก้ไข ข้อร้องเรียนที่ทันการและมีประสิทธิภาพ		✓			
4) การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้สารสนเทศดังกล่าวเพื่อจัดการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดการและเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต่อการป้องกันข้อร้องเรียนในอนาคต	✓				
<b>3.4 หน่วยงานมีวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความคาดหวังอย่างต่อเนื่อง</b>				✓			
1) วิธีการในการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน		แสดงกระบวนการจัดการและเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงาน	✓				
2) วิธีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ	มีแนวทางการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 75	แสดงกระบวนการสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน	แสดงการกลไกการส่งมอบสารสนเทศของลูกค้าตามแต่ละประเภท ตามตารางที่ OP1 ก.1-1 SAR หน้า 2-4	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) วิธีการถ่ายทอดความต้องการจากผู้รับบริการไปสู่ทุกคนและทุกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อตอบสนอง		แสดงกระบวนการแปลงความต้องการของผู้รับบริการไปสู่ทุกระบวนการที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	✓				
<b>3.5 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน	การให้บริการที่สำคัญของกองการศึกษา ตารางที่ OP1ก.1-1 SAR หน้า 2-4	แสดงกระบวนการกำหนด/ทบทวน/ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานและตอบสนองผู้รับบริการ		✓			
2) วิธีการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ		กำหนดแนวทางการสร้างความน่าสนใจให้กับผู้รับบริการ ตามบริบทหน่วยงาน	✓				
<b>สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0+0.25+0.25+0.25) = 1 แก้ไขเร่งด่วน</b>							

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

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

\*ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

\*ด้านการเงิน (แสดงข้อมูลงบประมาณรายได้รับ-จ่าย, ผลการประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณ)

\*ด้านการตลาด (การเป็นที่ยอมรับในบริการ ผลงาน)

\*การบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ (ร้อยละของการบรรลุตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>4.1 หน่วยงานมีวิธีการวัดผลการดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ</b>				✓			
1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	ระบุแนวทางการทบทวนผลการดำเนินการ SAR หน้า 81-82	1) แสดงกระบวนการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใต้สังกัด 2) แสดงผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานในลักษณะของสารสนเทศที่นำไปใช้ประโยชน์ได้		✓			
2) การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน	แสดงกำหนดตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ SAR หน้า 43-49 และตัวชี้วัดกระบวนการ SAR หน้า 54-57	แสดงผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนและตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงความก้าวหน้าของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน		✓			
3) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุผลตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	✓				
<b>4.2 หน่วยงานมีวิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน</b>			✓				
1) วิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน		1) กำหนดข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน	✓				

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) แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน					
2) วิธีการปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาปรับปรุงการดำเนินงานหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓				
<b>4.3 หน่วยงานมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลเทียบเคียง และขีดความสามารถของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ</b>			✓				
1) วิธีการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง		1) แสดงกระบวนการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินการ 2) แสดงการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริงเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	✓				
2) วิธีการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ		แสดงกระบวนการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ	✓				
3) การประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน ผลการดำเนินการในเชิงแข่งขัน		แสดงกระบวนการประเมินความสำเร็จของหน่วยงานและการดำเนินการในเชิงแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นคู่แข่ง	✓				
4) การประเมินสมรรถนะหลัก สถานะทางการเงิน (financial health) และความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ		1) แสดงกระบวนการประเมินสมรรถนะหลักของหน่วยงาน 2) แสดงกระบวนการประเมินสถานะการเงิน (financial health)	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ้อยทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
		3) แสดงกระบวนการประเมินความก้าวหน้าของการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน					
5) วิธีการตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ภาวะภายนอก		แสดงการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาวะการณ์ภายนอกอย่างรวดเร็ว	✓				
<b>4.4 หน่วยงานมีวิธีการจัดการองค์ความรู้ และทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ที่มีประสิทธิภาพ และการนำไปใช้ประโยชน์</b>			✓				
1) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	แสดงแนวทางการจัดการความรู้ SAR หน้า 84	แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการรวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้รับรู้และสนับสนุนกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน	✓				
3) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ของหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการสร้างการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบและทำให้เกิดในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		แสดงกระบวนการสร้างการเรียนรู้ ในวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบทำงาน	✓				
5) วิธีการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน		แสดงกระบวนการค้นหาหน่วยงานหรือการปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศทั้งภายในและภายนอก แล้วนำไปปรับใช้ในหน่วยงาน	✓				



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) วิธีการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	แสดงข้อมูล แสดงสินทรัพย์ของกองตามตารางที่ OP1ก.1-3 SAR หน้า 8-9	แสดงกระบวนการสนับสนุนทรัพยากรให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ตามโอกาสที่เหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ	✓				
<b>4.5 หน่วยงานมีวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศ มีคุณภาพและมีความพร้อมตอบสนองต่อความต้องการในการใช้งานของผู้รับบริการ บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</b>				✓			
1) วิธีการในการจัดการข้อมูล และสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความแม่นยำ ถูกต้อง ความคงสภาพ (integrity) เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน		แสดงกระบวนการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ทั้งที่เป็นดิจิทัลและเป็นรูปแบบอื่นเพื่อให้มั่นใจว่า - มีความแม่นยำ - มีความถูกต้อง - เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน - พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย	✓				
2) การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	มีการระบุข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามตารางที่ 4.5-1 SAR หน้า 86	การกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		✓			
3) วิธีการทำให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นพร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ		กระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ให้พร้อมใช้ในรูปแบบที่ใช้งานง่าย และทันกาลสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือฯ	✓				
4) การจัดการข้อมูล ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล สารสนเทศ ระบบเครือข่ายที่สำคัญ รวมถึงระบบที่ใช้งานผ่านคลาวด์ (Cloud-based) เพื่อทำให้มั่นใจว่าเป็นความลับและ	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
สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ ตามสิทธิที่ เหมาะสมทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้และดิจิทัล							
5) วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัย และด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	เป็นไปตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และ สวส.	วิธีการป้องกันภัยคุกคามทั้งด้านการป้องกันภัยและ ด้านการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์		✓			
	สรุประดับคะแนนที่ได้ $(0.25+0+0+0+0.25) = 0.5$ แก่ไขแรงด่วน						

### 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) ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว		การกำหนดทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) และจำนวนบุคลากรที่จำเป็นของหน่วยงาน ในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว	✓				
2) วิธีการประเมิน ทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ (staffing levels) ที่จำเป็นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว		กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง ที่จำเป็นต้องมีในแต่ละลักษณะงาน/ระดับ ทั้งสำหรับบุคลากรเดิมและบุคลากรที่จะสรรหาใหม่	✓				
3) วิธีการในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่		แสดงกระบวนการสรรหา ประเมิน และดูแลให้บุคลากรใหม่ปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมหน่วยงาน	✓				
4) วิธีการป้องกันการลดจำนวนของบุคลากร และลดผลกระทบหากต้องปรับจำนวนบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง		1) วางแผนอัตรากำลังหน่วยงานจากการวิเคราะห์ ข้อมูลที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน	✓				

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) แสดงกระบวนการที่สามารถป้องกันผลกระทบหากต้องปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากร					
<b>5.2 หน่วยงานมีวิธีการบริหารขีดความสามารถและพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จที่วางไว้</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินทักษะ สมรรถนะ การรับรอง (certifications) ผู้บริหาร ที่จำเป็นต้องมีในการบริหารงาน	มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ SAR หน้า 88	กำหนดวิธีการประเมินทักษะ สมรรถนะ และการรับรอง (certifications) ที่ผู้บริหารแต่ละระดับในหน่วยงานจำเป็นต้องมี		✓			
2) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร เพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะหลัก		แสดงกระบวนการจัดสรรบุคลากรให้สอดคล้องกับลักษณะงานเพื่อให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากทักษะและสมรรถนะของบุคลากร	✓				
3) วิธีการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)	การวางแผนพัฒนาตนเองตามแนวทางของ มทร.ล้านนา (IDP)	แสดงกระบวนการตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร (staffing needs)		✓			
4) วิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ		แสดงแนวทาง หลักเกณฑ์การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้บริหาร ผู้นำ และตำแหน่งที่สำคัญ	✓				
<b>5.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารจัดการ การทำงานของบุคลากรและใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ</b>			✓				
1) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน	การจัดทำ TOR SAR หน้า 90	แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สะท้อนความสำเร็จของหน่วยงาน		✓			
2) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงการบริหาร ค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		แสดงระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชย และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	✓				

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) ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน		แสดงระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน	✓				
4) ระบบการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม		แสดงแนวทาง/วิธีการสนับสนุนด้านจริยธรรม และวิธีปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมอย่างเป็นระบบ	✓				
<b>5.4 หน่วยงานมีวิธีการสร้างบรรยากาศ ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมในการทำงานที่เกื้อหนุนและมีความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ</b>				✓			
1) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะ และความสะอาดในการทำงานของบุคลากร	การจัดระบบและบริหารบุคลากรเพื่อให้การทำงานบรรลุผล ตามตารางที่ 5.3-1 SAR หน้า 91	แสดงกระบวนการจัดการสถานที่ทำงานให้มีสุขภาวะและความสะอาดในการทำงานของบุคลากร		✓			
2) วิธีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร	มีการแสดงแนวทางจัดการความปลอดภัยในการทำงานในตารางที่ 6.1-4 SAR หน้า 96	แสดงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร		✓			
3) วิธีการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยีที่จำเป็น เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร	ได้ระบุแนวทางสนับสนุนสภาวะแวดล้อมของการทำงาน SAR หน้า 91-92	แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมในการทำงานทั้งด้านสถานที่ทำงาน ระบบงาน และเทคโนโลยี ที่เกื้อหนุนการทำงานของบุคลากร		✓			
4) นโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แสดงนโยบาย สิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทน (WORKFORCE Benefits and Policies) ที่สนับสนุนบุคลากร ที่สะท้อนความมั่นคงต่อการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ		✓			
5) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของ		1) แสดงวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร	✓				

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
บุคลากร และนำไปสู่การปรับปรุงความผูกพัน และการคงอยู่ของบุคลากร		2) แสดงวิธีการเสริมสร้างและปรับปรุงความผูกพัน และการคงอยู่ของบุคลากร					
<b>5.5 หน่วยงานมีวิธีการทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่ออนาคตที่ดีให้กับหน่วยงาน</b>			✓				
1) วิธีการในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ทำให้มั่นใจได้ว่าวัฒนธรรมองค์กรสนับสนุน พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม		แสดงกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อ สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยมของหน่วยงาน	✓				
2) วิธีการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จาก ความหลากหลายของมุมมอง (Ideas) วัฒนธรรม และวิถีคิด (Thinking) ของบุคลากร		แสดงกระบวนการส่งเสริมการให้อำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การใช้ประโยชน์จาก ความหลากหลายของมุมมอง วัฒนธรรมและวิถีคิด ของบุคลากร	✓				
3) ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้างนวัตกรรม การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ		แสดงวิธีการในการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มาสนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น สร้าง นวัตกรรม และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0+0.25+0+0.25+0) = 0.5 แก่ไขแรงด่วน							

## ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ (ค่าน้ำหนัก 8.5%)

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

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

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI				
			ไม่แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
6.1 หน่วยงานมีวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแล้วสื่อสารให้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกัน				✓			
1) การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ	แสดงแนวทางการออกแบบกระบวนการสำคัญตามภาพที่ 6.1-1 SAR หน้า 94	แสดงกระบวนการกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ที่คำนึงถึงผู้รับบริการ		✓			
2) วิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	แสดงข้อกำหนดของกระบวนการทำงาน กองการศึกษาตามตารางที่ 6.2-2 SAR หน้า 98-99	แสดงวิธีการออกแบบข้อกำหนดของกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ		✓			
3) วิธีการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้เข้าใจตรงกันถึงกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	ความสอดคล้องกับ ADLI แนวทาง (A), ถ่ายทอด (D), ปรับปรุง (L), บูรณาการ (I)				
			ไม่ แสดงผล 0.00	(A) 0.25	(D) 0.50	(L) 0.75	(I) 1.00
<b>6.2 หน่วยงานมีวิธีการกำหนดตัวชี้วัดของผลการดำเนินการและตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ</b>				✓			
1) วิธีการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน	แสดงตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานกองการศึกษาตามตารางที่ 6.2-2 SAR หน้า 98-99	แสดงกระบวนการกำหนดและประเมินตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัวชี้วัดภายในกระบวนการปฏิบัติงาน		✓			
2) วิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด		แสดงวิธีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างเป็นระบบ	✓				
3) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัดและตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง	แสดงข้อมูลการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 6.1-3 SAR หน้า 100-101	แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามผลการประเมินตัวชี้วัด ให้ตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตรงตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง		✓			
<b>6.3 หน่วยงานมีวิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b>				✓			
1) วิธีการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	แสดงแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตารางที่ 6.2-3 SAR หน้า 102-103	แสดงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยในกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		✓			
2) วิธีการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	แสดงแนวทางการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน SAR หน้า 103-104	แสดงกระบวนการเตรียมพร้อมเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	✓				
<b>6.4 หน่วยงานมีวิธีการกำกับติดตามกระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน และสิ้นเปลืองงบประมาณโดยไม่จำเป็น</b>			✓				
1) กำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการแสดงข้อมูลสินทรัพย์ SAR หน้า 9	แสดงวิธีกำหนดทรัพยากร งบประมาณ ที่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				



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) วิธีการ กำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน		แสดงกระบวนการกำกับ ติดตาม กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทำงานซ้ำซ้อน	✓				
3) วิธีการประเมินการสิ้นเปลืองทรัพยากรงบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม		แสดงกระบวนการประเมินการสิ้น เปลืองทรัพยากรงบประมาณ โดยไม่จำเป็น แล้วมีการปรับปรุงให้เหมาะสม	✓				
<b>6.5 หน่วยงานมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b>			✓				
1) วิธีการรวบรวมข้อมูลจากความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญ	แสดงข้อมูลความต้องการและความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย SAR หน้า 13	แสดงวิธีการรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงาน		✓			
2) วิธีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์		แสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์	✓				
3) การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน		แสดงกระบวนการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่ายภายในและภายนอก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน	✓				
สรุประดับคะแนนที่ได้ (0.25+0.25+0.25+0+0) = 0.75 แรงด่วน							

**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)	ตารางที่ 7.1.1-1 ผลลัพธ์ด้านความคิดเห็นของบุคลากรต่อทิศทางการบริหารงานของผู้บริหาร	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการนำองค์กร และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
2. ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2: 7.5)	ตารางที่ 7.2.1 แสดงตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
3. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณและการเงินของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 2,4: 7.5)	ระบุในแผนกลยุทธ์ที่ 1 การบริหารจัดการฯ ตัวชี้วัด ที่ 3 SAR หน้า 110	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการวางแผนและกลยุทธ์ และการวัด/วิเคราะห์ เพื่อหาแนวโน้มที่เกิดขึ้นรวมทั้งพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
4. ผลลัพธ์ด้านบริการลูกค้า และพันธกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและ กลไกการให้บริการงานทะเบียน และวัดผลฯ ตัวชี้วัดที่ 12-13 SAR หน้า 111	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
5. ผลลัพธ์ด้านบริการและประสิทธิผลของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 4,6: 7.1)	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบการ สารสนเทศที่ทันสมัยฯ ตัวชี้วัด ที่ 56-57 SAR หน้า 114	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและการวัด/วิเคราะห์ จัดการความรู้ที่มีแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
6. ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ข)	มีการระบุตัวชี้วัดด้านการบริหารความเสี่ยงใน SAR หน้า 34	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน และแนวโน้มที่เกิดขึ้น เพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
7. ผลลัพธ์ด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 6: 7.1ค)	กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมฯ ตัวชี้วัด ที่ 53 SAR หน้า 114	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				

ตัวบ่งชี้/แนวทางการประเมิน	จุดแข็ง/เป็นไปตามเกณฑ์ (Strengths)	จุดที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement :AFI)	คะแนนการดำเนินงาน				
			1	2	3	4	5
8. ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)	ตารางที่ 7.4.1 ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการสร้างความผูกพันผู้รับบริการ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่ง อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
9. ผลลัพธ์ด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 3: 7.2)	กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพการให้บริการและสวัสดิการฯ ตัวชี้วัดที่ 32 SAR หน้า 113	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านความผูกพันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป	✓				
10. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน (สอดคล้องตัวบ่งชี้ที่ 5: 7.3)	ระบุในแผนกลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรฯ ตัวชี้วัด ที่ 7-9 SAR หน้า 110	กำหนดผลลัพธ์และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลที่สะท้อนผลการดำเนินงานด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของหน่วยงาน และแนวโน้มที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่องขึ้นไป		✓			
สรุประดับคะแนนที่ได้ = 2 จำเป็นต้องแก้ไข				✓			

**ตารางสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ RMUTL-EP**  
**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญ์โลก**

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการประเมิน (ก)	ค่าน้ำหนัก% (ข)	สรุปผลการประเมิน (ก) x (ข) ÷ 100	ระดับคุณภาพ
1. การนำหน่วยงานเพื่อสร้างความยั่งยืน	1.5	12	0.180	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
2. การวางแผนและกลยุทธ์	1.5	8.5	0.128	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
3. การสร้างความผูกพันผู้รับบริการ	1	8.5	0.085	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
4. การวัด/วิเคราะห์และการจัดการความรู้	0.5	9	0.045	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	0.5	8.5	0.043	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
6. ระบบปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ	0.75	8.5	0.064	ต้องแก้ไขเร่งด่วน
7. ผลลัพธ์ความสำเร็จของหน่วยงาน	2	45	0.900	จำเป็นต้องแก้ไข
<b>สรุปผลภาพรวม</b>		<b>100</b>	<b>1.44</b>	<b>ต้องแก้ไขเร่งด่วน</b>

**การแปลผลการประเมินคุณภาพเป็นระดับคุณภาพ**

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

### แนวทางการประเมิน

ก. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6 กำหนดแนวทางการให้คะแนนผลการประเมินคือ

1. เกณฑ์แต่ละข้อที่ให้หน่วยงานแสดงถึง วิธีการ ต้องประกอบไปด้วยประเด็นต่อไปนี้

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

2. หลักการให้คะแนนแต่ละประเด็นที่ระบุไว้ตามแต่ละตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินมีดังนี้

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

3. การสรุปผลการให้คะแนนของแต่ละตัวบ่งชี้ ตั้งแต่ตัวบ่งชี้ที่ 1 ถึง 6

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

ข. ตัวบ่งชี้ที่ 7 มีเกณฑ์การให้คะแนนคือ

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

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

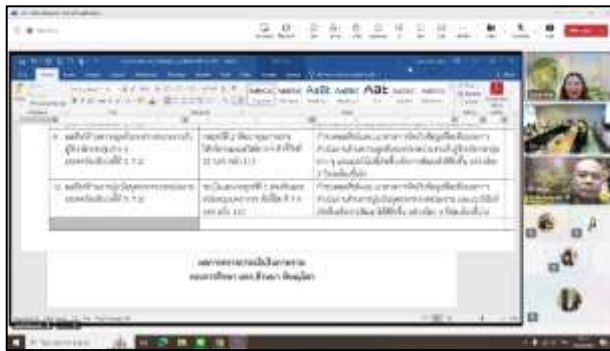
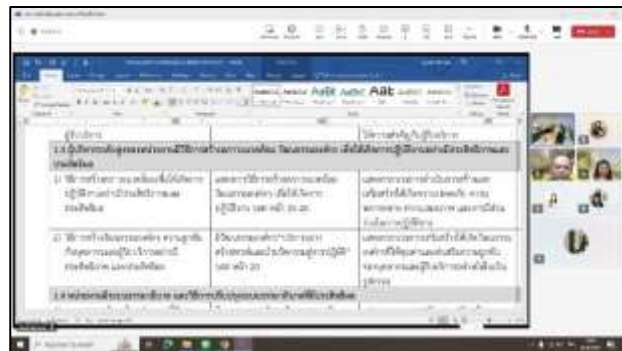
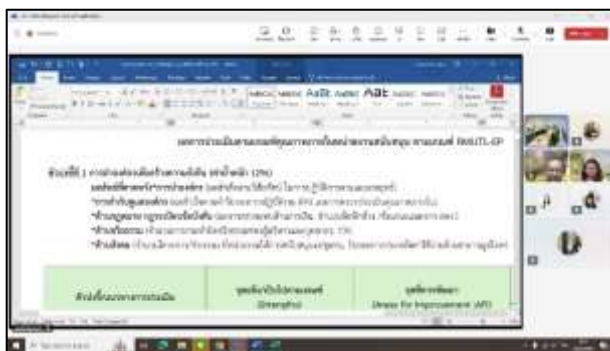
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ประจำปีการศึกษา 2566

หน่วยงาน : กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก  
วัน/เดือน/ปี : 28 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 ๑๒๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

## สำนักงานอธิการบดี

## ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัศรณรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเมื่อ	เลขานุการ

## สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ประกอบด้วย

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

## สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ประกอบด้วย

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

สถาบันวิจัยและพัฒนา...

- ๒ -

**สถาบันวิจัยและพัฒนา****ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	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. นางจีรพัชร์	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	อัคนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ	อุประทอง	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

**กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง**

**ประกอบด้วย**

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

**กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	กรรมการ
๔. นางอนงค์	มัลลวงค์	เลขานุการ

**กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน**

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรีย์พร	ใหญ่สง่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย	อัคนรากุล	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดา	ปินตา	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