



รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ
Self/Check Assessment Report, SAR/CAR
ประจำปีงบประมาณ 2557
(ข้อมูล 1 ต.ค. 56 – 30 ก.ย. 57)

โดย
กองการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยนเรศวร

วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตนเอง
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2557

วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตรวจสอบ
19 พฤศจิกายน 2557

สารบัญ

หน้า

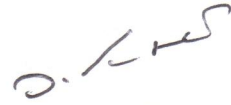
คำนำ ผู้อำนวยการสำนัก/กองฯ	
บทสรุปผู้บริหาร	
บทที่ 1 ส่วนนำ	
1.1 ชื่อหน่วยงาน	1
1.2 ที่ตั้ง	1
1.3 ประวัติความเป็นมาด้วยย่อ	1
1.4 ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	2
1.5 ปณิธานหน่วยงาน	2
1.6 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	4
1.7 โครงสร้างองค์กร	5
1.8 โครงสร้างการบริหาร	6
1.9 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน	7
1.10 รายชื่อคณะกรรมการประจำกองฯ	7
1.11 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ	8
1.12 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร	9
1.13 ความภาคภูมิใจ / ความโดดเด่น	13
1.14 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	14
1.15 แนวปฏิบัติที่ดี	15
1.16 ผลดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจากปีที่ผ่านมา	16
1.17 การปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตรวจสอบ	17
1.18 รายงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	20
บทที่ 2 ส่วนสำคัญ	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	22
องค์ประกอบที่ 2 การบริหารและการจัดการ	30
องค์ประกอบที่ 3 การเงินและงบประมาณ	60
องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	68
องค์ประกอบที่ 5 ภารกิจหลัก	74
บทที่ 3 ส่วนสรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา	
3.1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก ปีงบประมาณ ๒๕๕๗	93
3.2 สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากกรรมการ	94
ภาคผนวก	
ก แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานระดับกองฯ	98
ข แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล	99
ค กำหนดการประเมินคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล	100
ง ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล	101
จ ภาพประกอบวันประเมินคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล	102

คณะผู้จัดทำ SAR (Self-Assessment Report)

บทที่ 1 ส่วนนำ	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ 2 ส่วนสำคัญ	
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
2. การบริหารและการจัดการ	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ
3. การเงินและงบประมาณ	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
5. ภารกิจหลัก	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ 3 ส่วนสรุป	คณะกรรมการประกันคุณภาพ
บทที่ 4 รายการหลักฐานอ้างอิง	คณะกรรมการประกันคุณภาพ

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ (Self/Check Assessment Report, SAR/CAR) ของกองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการนำเสนอผลการดำเนินงานและการตรวจสอบตนเองในรอบปีงบประมาณ 2557 ซึ่งผลจากการประเมินตนเองในครั้งนี้ จะเป็นตัวชี้วัดการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของกองการบริหารงานบุคคล ว่าสามารถดำเนินการให้เป็นไปตาม คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และปณิญา ได้สำเร็จมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นตัวตนที่แท้จริง และกองการบริหารงานบุคคล จะได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในรอบปีต่อไป โดยให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยยึดหลักของการให้บริการ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลเป็นอันดับหนึ่ง ตามคำขวัญของกองการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ว่า “บริการเด่น เน้นมาตรฐาน บริหารงานบุคคล”


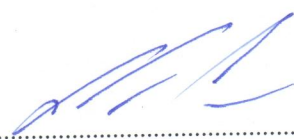

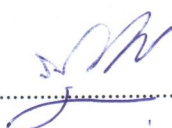

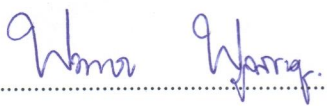



(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

10 พฤศจิกายน 2557

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

1. 
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล ตั้งวรสิทธิชัย) ประธานกรรมการ
2. 
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิรมย์ อ่อนเลียง) กรรมการ
3. 
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ รियะมงคล) กรรมการ
4. 
.....
(นางสุปราณี บัวงามดี) กรรมการ
5. 
.....
(นางกมลทิพย์ กมลวรรณเดช) กรรมการ
6. 
.....
(นางสาวพวงทอง พูลสระคู) เลขานุการ
7. 
.....
(นางสาวสุภาพร ฉวยแสง) ผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

การประเมิน/ตรวจสอบในครั้งนี้ คณะผู้ประเมินดำเนินการตรวจสอบภายใต้ข้อมูลประจำปีงบประมาณ 2557 (ข้อมูล 1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557) คณะผู้ประเมินเห็นความมุ่งมั่นตั้งใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดคุณภาพอย่างแท้จริงภายใต้กรอบนโยบายของมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพภายในที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพการทำงาน การดำเนินกิจกรรม และประสิทธิภาพของการดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล ภายใต้การกำหนดองค์ประกอบทั้ง 5 ซึ่งกำหนดในคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการได้ดำเนินการประเมิน/ตรวจสอบ จากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เอกสารอ้างอิง การสัมภาษณ์ เพื่อเป็นประกอบกับข้อมูลและสารสนเทศอื่นๆ ที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้

คณะกรรมการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตามภารกิจของกองการบริหารงานบุคคลและเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของบุคลากร และคณะผู้บริหารของกองการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อผู้บริหาร และผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล ตั้งวรสิทธิชัย)
ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

กองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจมุ่งเน้นให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมากองการบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ และได้รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับตลอดมา

ดังนั้น เพื่อเป็นการประกันคุณภาพของกองการบริหารงานบุคคลในการดำเนินการดังกล่าว กองการบริหารงานบุคคล จึงได้ดำเนินการประเมินตนเองและรับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ซึ่งในปีงบประมาณ 2557 นี้ ผลการประเมินตนเองโดยรวมของกองการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับ 4.72

สำหรับผลการประเมินตรวจสอบจากคณะกรรมการของกองการบริหารงานบุคคลอยู่ในเกณฑ์ระดับดี ได้คะแนนเฉลี่ย 3.76 ซึ่งในปีต่อไปกองการบริหารงานบุคคลจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตัวบ่งชี้ที่มีคะแนนต่ำกว่า 3.5 เพื่อวางแนวทางในการพัฒนาให้ดีขึ้น และให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทสรุปสำหรับผู้บริหารโดยคณะกรรมการ (Executive Summary)

รายงานการประเมินคุณภาพฉบับนี้เป็นการสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในของกองการ
บริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2557 กองการ
บริหารงานบุคคล อยู่ในกลุ่มหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือกลุ่มทาง
ปลาฉลามนเรศวร ตามกลยุทธ์ “ฉลามนเรศวร” ผลการประเมินคุณภาพภายในของกองการบริหารงานบุคคล
เป็นไปตามกระบวนการของระบบคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยนเรศวรโดยปรับปรุง
ใช้เกณฑ์อุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานคณะกรรมการการ
พัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยคณะกรรมการประเมินได้ประเมินคุณภาพจากรายงานการประเมินตนเอง
(SAR) ในรอบปีงบประมาณ 2557 (1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2557)

ผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนของกองการบริหารงานบุคคล ทำการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1-5 ได้ประเมินตนเองมีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ระดับดี ได้คะแนนเฉลี่ย 3.76
และในส่วนของผลการประเมินคุณภาพภายในของคณะกรรมการฯ พบว่าองค์ประกอบที่มีผลการประเมิน
ระดับดีมาก จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ขององค์ประกอบที่ 2,2,5.1,5.5 ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่มีผลการประเมิน
ระดับดี จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ขององค์ประกอบที่ 1.1,2.1,2.3,2.4,4.1,5.4 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ขององค์ประกอบ
ที่ 5.2

สำหรับการประเมินคุณภาพในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการเสนอแนะและวิเคราะห์จุดแข็ง/
แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และวิธีการปฏิบัติที่ดี ไว้ในเล่มรายงาน
การประเมินตนเอง (SAR) เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นแนวทางให้กองการบริหารงานบุคคล มีการพัฒนา
ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2 ที่ตั้ง

อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 1 และชั้น 2

เลขที่ 99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก – นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

หมายเลขโทรศัพท์ 055 961112 – 3 , 1172 – 5 , 1178

หมายเลขโทรสาร 055 961179

Home page <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>

1.3 ประวัติความเป็นมาด้วยย่อ

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพัฒนา โดยการยกฐานะจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศซึ่งได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2533 เป็นต้นมา ซึ่งในขณะนั้นมหาวิทยาลัยนเรศวรมีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยตั้งใหม่มีการจัดตั้งหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก รวม 6 หน่วยงาน ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุด และบัณฑิตวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2534 ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวรซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้แบ่งสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน สำหรับในปี พ.ศ. 2536 ก.ม.ได้มีมติให้แบ่งส่วนราชการในกองกลางออกเป็น 8 งาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานคลัง และพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2544 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานคลัง และพัสดุ เป็น กองคลัง ซึ่งมีผลทำให้กองกลางมีจำนวนหน่วยงานเหลือเพียง 7 หน่วยงาน คือ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ งานสภาอาจารย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน

ปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีขึ้นมา 1 กอง จาก งานการเจ้าหน้าที่ เป็น กองการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานสวัสดิการ

1.4 ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

คำขวัญ

“บริการเด่น เน้นมาตรฐาน บริหารงานบุคคล”

ปรัชญา

คล่องตัวในการทำงาน เน้นความถูกต้อง พร้อมให้บริการ

ปณิธาน

มุ่งมั่นให้บริการ และสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

กองการบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อให้บุคลากรได้รับบริการที่ดีเป็นที่ประทับใจและมีความสุข

1.5 ปฏิญญาหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 เป้าหมาย (GOAL)

บริหารงานบุคคลและวางแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

1. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดทำแผนงาน งบประมาณ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็วถูกต้อง และเสมอภาค โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้
3. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะที่พึงมี (CHARACTERISTICS)

1. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการบริหารงานบุคคล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
3. บุคลากรมีจิตบริการ มีการเรียนรู้ร่วมกัน (KM) และมีการทำงานเป็นทีม
4. บุคลากรมีจริยธรรม ซื่อสัตย์ เป็นแบบอย่างที่ดีของมหาวิทยาลัย
5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (INPUTS)

1. บุคลากร (Man)

- ก. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ และมีความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล สามารถวางแผนงาน จัดการ งบประมาณ และจัดทำแผนเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ข. บุคลากรมีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร ตามแผนงาน
- ค. บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม

2. งบประมาณ (Money)

- ก. งบประมาณแผ่นดิน
- ข. งบประมาณเงินรายได้

3. การบริหารจัดการ (Management)

- ก. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำ มีความสามารถทางด้านบริหารจัดการบุคคล การวางแผนงาน วางกรอบงบประมาณ และมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- ข. การบริหารยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
- ค. มีการบริหารจัดการบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ
- ง. มีคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 5 กระบวนการดำเนิน (PROCESS)

1. มีการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารและจัดการแผนงานการบริหารงานบุคคล
2. จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการฐานข้อมูลด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล แก่ทุกหน่วยงาน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
4. มีระบบการจัดการการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
5. มีการติดตามอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
6. มีการบริหารจัดการอัตรากำลังที่ผ่านการวิเคราะห์ และได้รับการอนุมัติจาก ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยนเรศวรเรียบร้อยแล้ว

7. สนับสนุน ส่งเสริม การกำกับ การควบคุมงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ในด้านการบริหารงานบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการ

8. มีระบบการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน

ส่วนที่ 6 ผลลัพธ์ (OUTCOMES)

1. มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มหาวิทยาลัยมีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเอื้อต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์และแผนงานที่วางไว้
3. ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจหลักกองการบริหารงานบุคคล (JOB DESCRIPTIONS)

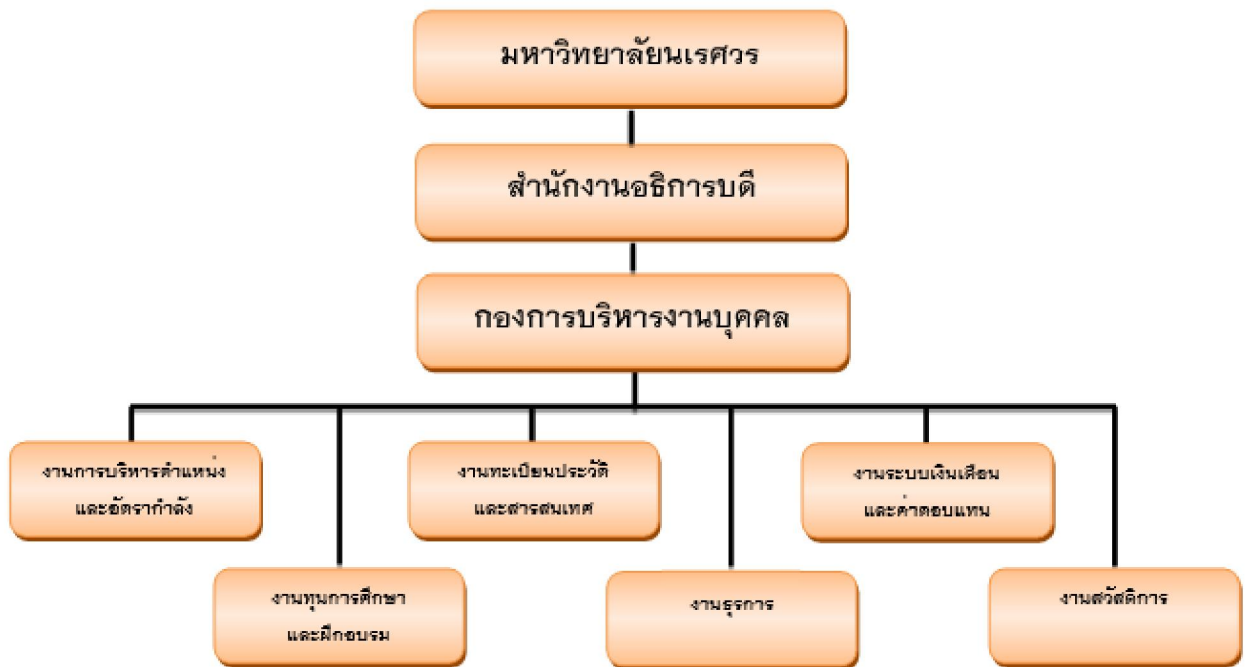
1. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค
3. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆแก่บุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.6 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

1. เพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพเป็นไปตามปฏิญญาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อดูแลตรวจสอบ และดำเนินการให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยังพอใจของ ผู้รับบริการ
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงาน และให้คำแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องของระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
5. ให้ความสะดวกกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
6. ให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานและเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน

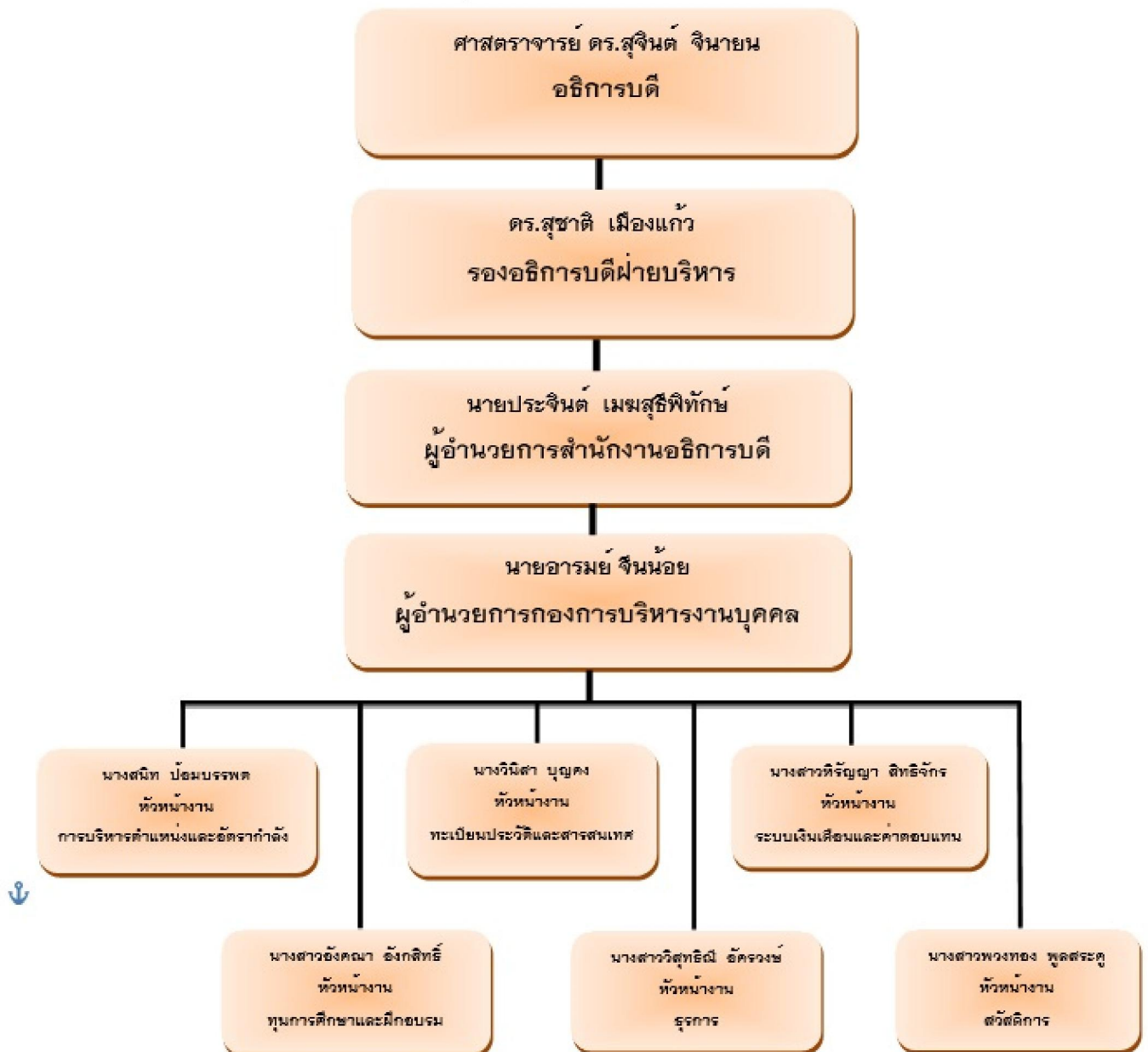
1.7 โครงสร้างองค์กร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรัตนนคร



1.8 โครงสร้างการบริหาร

กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร



1.9 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน

1. นายอารมย์	จิ้นน้อย	ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล
2. นางสนธิ	ป้อมบรรพต	หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
3. นางสาวอังคณา	อังสิทธิ์	หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม
4. นางวินิสา	บุญคง	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
5. นางสาววิสุทธิณี	อัครวงษ์	หัวหน้างานธุรการ
6. นางสาวหิรัญญา	สิทธิจักร	หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
7. นางสาวพวงทอง	พูลสระคู	หัวหน้างานสวัสดิการ

1.10 รายชื่อคณะกรรมการประจำกองฯ

1.10.1 รายชื่อคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2556 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2557

1) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล (นายอารมย์ จิ้นน้อย)	ประธานกรรมการ
2) หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (นางสนธิ ป้อมบรรพต)	กรรมการ
3) หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม (นางสาวอังคณา อังสิทธิ์)	กรรมการ
4) หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ (นางวินิสา บุญคง)	กรรมการ
5) หัวหน้างานธุรการ (นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์)	กรรมการ
6) หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (นางสาวหิรัญญา สิทธิจักร)	กรรมการ
7) หัวหน้างานสวัสดิการ (นางสาวพวงทอง พูลสระคู)	กรรมการ
8) นางนันทนา พูลเขตนคร	เลขานุการ

1.10.2 รายชื่อคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2557 เป็นต้นไป

1) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล (นายอารมย์ จินน้อย)	ประธานกรรมการ
2) รศ.ดร.วิทยา จันทร์ศิลา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3) นายธงชัย แสงจันทร์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4) หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (นางสนธิ ป้อมบรรพต)	กรรมการ
5) หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ (นางวินิสา บุญคง)	กรรมการ
6) หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (นางสาวหิรัญญา สิทธิจักร)	กรรมการ
7) หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม (นางสาวอังคณา อังกสิทธิ์)	กรรมการ
8) หัวหน้างานสวัสดิการ (นางสาวพวงทอง พูลสระคู)	กรรมการ
9) หัวหน้างานธุรการ (นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์)	กรรมการและเลขานุการ
10) นางสาวชिरาภรณ์ เชื้อปู้คง	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.11 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ

1. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	กรรมการ
3. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	กรรมการ
4. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	กรรมการ
5. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	กรรมการ
6. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
7. นางปัทมา มีบุญ	กรรมการ
8. นางสาวทัศนีย์ แย้มทัศน์	กรรมการ
9. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์	กรรมการ
10. นางสาวปวีณา ดิษร	กรรมการ
11. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่	กรรมการ
12. นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล	กรรมการ

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 13. หัวหน้างานสวัสดิการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 14. นางสาวณัฐนิชรัตน์ วัฒนะกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 15. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

1.12 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร

ด้านงบประมาณ

กองการบริหารงานบุคคล ได้งบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2557 คือ งบประมาณแผ่นดิน เป็นจำนวนเงิน 1,980,300 บาท ดังรายละเอียดในตาราง

งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2557

หมวดรายจ่าย	เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	
งบบุคลากร	1,918,400	
งบดำเนินงาน	61,900	
รวม		1,980,300

และงบประมาณรายได้ เป็นจำนวนเงิน 2,246,488 บาท ดังรายละเอียดในตาราง

งบประมาณรายได้ ปีงบประมาณ 2557

หมวดรายจ่าย	เงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	
กองทุนทั่วไป	2,246,488	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร	-	
รวม		2,246,488

ด้านอาคารสถานที่

กองการบริหารงานบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 9 มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารมิ่งขวัญ
ถนนพิษณุโลก - นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ด้านจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 34 คน

บุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	4	11.76
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	15	44.12
พนักงานราชการ	3	8.82
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)	10	29.41
ลูกจ้างประจำ	2	5.89
รวม	34	100

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

นายอารมย์ จินน้อย

บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

1. นางสนธิ ป้อมบรรพต บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง)
2. นางจิตรสุดา วรรณช บุคลากร
3. นางปัทมา มีบุญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวนิลเนตร มีเมตตา บุคลากร

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

1. นางสาวอังคณา อังกลสิทธิ์ บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม)
2. นางปัทธร วรรณโสภา บุคลากร
3. นางสาวสุภาพร เมืองแก้ว บุคลากร
4. นางสาวทัศนีย์ แยมทัศนีย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางสาวเจนจิรา แก้วสีทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

1. นางวินิสา บุญคง บุคลากร ระดับ ชำนาญการ
(หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ)
2. นายชัชวาลย์ หวานชะเอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นายศุภฤกษ์ วรรณช นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. นางสาวทิพย์ มะศักดิ์ บุคลากร
5. นางธนพร ศรีแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

1. นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (หัวหน้างานธุรการ)
2. นางสาววิณา ดิษร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาววรสนา อ่ำชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวชिरาภรณ์ เชื้อปู้คง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางอัจฉรา คูหาจิต เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาววิภาวี โพธิ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสมพิศ เพชรยื้อ คนงาน
8. นางสาวสวัสดี ศรีสว่าง คนงาน

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

1. นางสาวหิรัญญา ลีทธิจักร บุคลากร ระดับชำนาญการ (หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน)
2. นางสาวหนึ่งฤทัย น้อยทา บุคลากร
3. นางสาวอารีรัตน์ อ่อนอุระ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่ บุคลากร

งานสวัสดิการ

1. นางสาวพวงทอง พูลสระคู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (หัวหน้างานสวัสดิการ)
2. นางสาวณัฐนรินทร์ วัฒนะกุล บุคลากร
3. นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางสาวเกษร สุขสบาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางเฉลิมขวัญ พยอมหอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.13 ความภาคภูมิใจ / ความโดดเด่น

กองการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งประกอบไปด้วย การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร (Recruitment) การดูแลรักษา สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ (Retention) การส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร (Retrain) และการออกจากงาน (Retire) รวมทั้งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในผ่านคณะกรรมการผู้ประเมินตรวจสอบของปีงบประมาณ 2555 สะท้อนผล การบริการผ่าน

การสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการประเภทอาจารย์

จุดที่ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ประทับใจบุคลากรให้บริการที่ดีมากและรวดเร็ว
2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลมีอัธยาศัยดีมาก แม้วางานจะยุ่งมากเพียงใดก็ตาม แต่ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเป็นอย่างดี
3. บุคลากรไม่แสดงอาการเบื่อหน่ายรำคาญ เมื่ออาจารย์ท่านเดิมมาติดต่อสอบถามหลายครั้ง
4. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ดีมาก
5. ให้ความช่วยเหลือดูแลอาจารย์ดี กรณีให้คำตอบขณะนั้นไม่ได้ ก็ให้รายละเอียดตามมาจากภายหลัง

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการประเภทบุคลากรสายสนับสนุน

จุดที่ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. บุคลากรของกองการบริหารงานบุคคลมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรงานบุคคลสังกัดคณะ
2. ได้รับคำตอบที่รวดเร็วและตรงตามความต้องการ
3. มีการให้ข้อมูลแจ้งกลับเป็นระยะเกี่ยวกับความคืบหน้าในการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนด
4. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์
5. มีการให้ข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านงานบุคคลที่เป็นปัจจุบัน
6. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บริการที่ดีมาก

กองการบริหารงานบุคคล จะพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร อย่าง ต่อเนื่องต่อไป ความภาคภูมิใจยิ่ง อีกอย่างหนึ่งของกองการบริหารงานบุคคลคือ เป็นหน่วยงานดีเด่นประจำปี 2554 จาก โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน และการให้บริการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี บุคลากรทุกคนมีความ ภาคภูมิใจที่ได้รับรางวัล และภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจึงปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเอาใจใส่และกระตือรือร้นที่จะพัฒนา งานให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป

1.14 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

กองการบริหารงานบุคคลมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร และการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกระจกสะท้อนนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาต่อยอดงานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ดังนี้

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองการบริหารงานบุคคลแบ่งเป็น 3 ช่วงการปฏิบัติการ ดังนี้

ช่วงที่ 1 การดำเนินงานก่อนการประเมิน

ช่วงที่ 2 การดำเนินงานระหว่างการประเมิน

ช่วงที่ 3 การดำเนินงานหลังการประเมิน

โดยยึดหลัก PDCAในการดำเนินงานประกอบไปด้วย

1. P (Plan) คือ การวางแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยนำผลการประเมินปีก่อน มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงาน / โครงการ

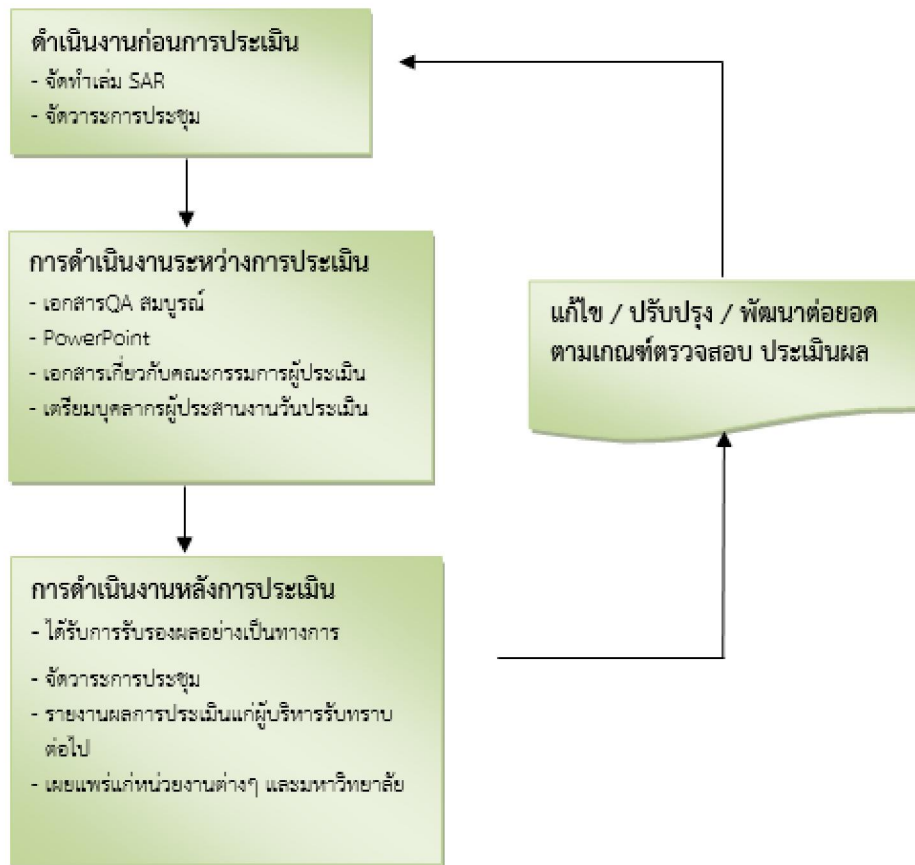
2. D (Do) คือ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ โดยทำตามขั้นตอน และรายงานผลหลังจากการจัดโครงการ กิจกรรมตามขั้นตอนที่วางไว้

3. C (Check) คือ ประเมินผลการจัดโครงการ จัดวาระการประชุมเพื่อทราบการดำเนินการ

4. A (Act) คือ วางแผนปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยจัดทำโครงการพัฒนา และจัดใส่ในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อไป

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล



นอกจากนี้ยังมีส่วนของกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองการบริหารงานบุคคล

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อทำหน้าที่ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันเพื่อพัฒนาคุณภาพของแต่ละงานอย่างต่อเนื่องให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบและประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมิน โดยยึดเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดระดับสายสนับสนุน (Non-teaching) ที่กำหนดให้โดยมหาวิทยาลัยต่อไป

1.15 แนวปฏิบัติที่ดี

กองการบริหารงานบุคคล ตระหนักและพึงส่งเสริมการให้บริการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล สนับสนุนด้านความก้าวหน้าของบุคลากร สนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กร สิ่งสำคัญมีการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารและจัดการแผนงานการบริหารงานบุคคลจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจหลักและปฏิญญาเชื่อมโยงกับนโยบายมหาวิทยาลัย

1.16 ผลดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจากปีที่ผ่านมา

กองการบริหารงานบุคคล ได้นำข้อเสนอแนะโดยสรุปจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบฯ มาพิจารณาปรับปรุงดังต่อไปนี้

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุง
<p>1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ สามารถถ่ายทอดแผนกลยุทธ์โดยการประชุม และนำข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนา องค์กร กบค. ควรมีการประเมินผู้บริหาร แบบ 360 องศา ตรวจสอบแบบฟอร์มประเมินฯ อย่างเร่งด่วน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557-2560 ซึ่งบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีการนำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเข้ามาเป็นฐานในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ กองการบริหารงานบุคคลได้มีการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินของกองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำขึ้น และรายงานสรุปผลการประเมินผู้บริหาร ให้คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยได้รับทราบ</p>
<p>2. ควรวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์ กบค. กับปรัชญาหรือปณิธาน และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปฏิญญา ในการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยงานย่อย ควรเพิ่มความชัดเจนมากยิ่งขึ้นและเป็นทางการ ควรดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการให้ครบตามพันธกิจของ กบค. และควรเพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ฯ และแผนปฏิบัติการ ที่สามารถประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม/ท้าทาย วัดความสำเร็จได้ และควรมีการประเมินผลตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพราะจะเป็นการพัฒนา กบค. ได้อย่างชัดเจนที่สุด</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปรัชญา ปณิธาน และปฏิญญา เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) โดยแผนยุทธศาสตร์ฯ ผ่านการเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล และนำเข้าการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ถ้อยปฏิบัติ จากนั้นเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบต่อไป และกองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับพันธกิจของแผนยุทธศาสตร์ฯ แปลงมาเป็นค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ จากนั้น กองการบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินโครงการภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล พิจารณาผลการประเมินดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกโครงการ/กิจกรรม และแจ้งให้ที่ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ทราบผลการประเมินด้วย</p>
<p>3. ใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและการประกันคุณภาพ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ควรปรับปรุงการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับผลการประเมินโอกาสและผลกระทบ</p>	<p>มีการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและการประกันคุณภาพ กองการบริหารงานบุคคล จึงมีการกำหนดปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านทรัพยากร (งบประมาณ) ด้านการยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ และด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) เพื่อป้องกันและลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามที่ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ผ่านกลไกการประชุมคณะกรรมการ</p>

	<p>ประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ ดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการ บริหารงานบุคคล และมีการรายงานบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ ผลการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งมีผลการ ประเมินการเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับการยอมรับได้ทุกด้าน</p>
--	---

1.17 การปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตรวจสอบ

กองการบริหารงานบุคคล ได้ปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตรวจสอบจากรอบปีงบประมาณ 2556 ดังต่อไปนี้

ตัว บ่งชี้ที่	ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน	การปรับปรุง/พัฒนา
องค์ประกอบที่ 1		
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน		
	<p>1. ควรวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ฯ กับปรัชญาหรือปณิธาน และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปฏิญญาของ กบค.</p> <p>2. ควรเพิ่มหลักฐานการมีส่วนร่วมของบุคลากร หน่วยงาน และการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ กบค. จึงควรนำเสนอหลักฐาน นอกเหนือจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กบค.</p> <p>3. ใน Q-Ant Online ไฟล์แผนกลยุทธ์ กบค. (มีหน้าปกเท่านั้น) ยังไม่พบ ตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ 2556 ควรปรับตัวชี้วัดให้สามารถประเมินผลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม และท้าทายมากขึ้น และเพื่อสามารถใช้วัดความสำเร็จ/ความก้าวหน้าทุกตัวชี้วัดได้</p> <p>4. ในการถ่ายทอดฯ แผนกลยุทธ์ไปยังหน่วยย่อย ควรเพิ่มความชัดเจนมากยิ่งขึ้นและอย่างเป็นทางการ เช่น การระบุไปยังหน่วยงานย่อยหรือหัวหน้างานย่อยต่าง ๆ หรือตัวบุคคล ให้รับผิดชอบกลยุทธ์/ตัวชี้วัดใดมากกว่ารายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 4 ม.ค.2556 ที่มีเพียงเรื่องแจ้งเพื่อทราบ (ไม่มีวาระอื่น) แต่ในแผนปฏิบัติการ 2556 ได้ระบุผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ไว้แล้ว</p> <p>5. ควรดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการให้ครบตามพันธกิจ กบค.</p> <p>6. เกณฑ์ข้อ 4 ยังไม่มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แต่ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีส่วนคำเป้าหมายควรปรับปรุง เกณฑ์ข้อ 5 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปียังไม่ครบถ้วนตามพันธกิจของ กบค. เพราะขาดการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>7. ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพราะว่าจะเป็นการพัฒนา กบค. ได้อย่างชัดเจนที่สุด</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปรัชญา ปณิธาน และปฏิญญา เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) และต่อมากองการบริหารงานบุคคล ได้จัดทำโครงการแผนยุทธศาสตร์ฯ เพื่อให้บุคลากรกองการ บริหารงานบุคคลได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ และร่วมระดมสมองในการพัฒนาองค์ความรู้สืบต่อไป ซึ่งแต่ละกลยุทธ์ในแผนยุทธศาสตร์ฯ ได้กำหนดกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับพันธกิจกองการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้ระบุ หน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน โดยแผนยุทธศาสตร์ฯ ผ่านการเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการ บริหารงานบุคคล และนำเข้าการประชุมบุคลากรกองการ บริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรกองการ บริหารงานบุคคล ถือปฏิบัติ จากนั้นเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบต่อไป และ กองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแผนยุทธศาสตร์ฯ แปลงมา เป็นคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ จากนั้น กองการบริหารงาน บุคคลมีการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของ แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และ พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นกรอบและแม่ ทาางในการดำเนินโครงการภายใน หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองการ บริหารงานบุคคล พิจารณาผล การประเมินดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุก โครงการ/กิจกรรม และแจ้งให้ที่ประชุมบุคลากรกองการ บริหารงานบุคคล ทราบผลการประเมินด้วย</p>

องค์ประกอบที่ 2	
2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน	
<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน ไม่มีผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล จึงขอแนะนำให้มีการประเมินตนเองในปีถัดไป</p> <p>2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ สามารถถ่ายทอดแผนกลยุทธ์โดยการประชุม และนำข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาหลักฐาน ควรเพิ่มแผนกลยุทธ์ การประชุมเพื่อให้ได้แผนกลยุทธ์ ข้อมูลสารสนเทศและการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์</p> <p>3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มีมอบหมายตามแผน ปฏิญญา เพิ่มหลักฐาน ปฏิญญาของหน่วยงาน รายงานประชุมที่แสดงการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4. ผู้บริหารสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหาร มีการรับนโยบายจากผู้บริหารและมาระดมความคิดเห็น มีการแต่งตั้ง แบ่งงาน ควรเพิ่มการประชุมในหน่วยงาน</p> <p>5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้ในการพัฒนาหน่วยงาน เพิ่มหลักฐานรายงานประชุมผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>- มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ตามเกณฑ์การประเมินของกองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำขึ้น และรายงานสรุปผลการประเมินตนเองฯ ให้คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยได้รับทราบ</p> <p>- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557-2560 ซึ่งบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ โดยผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีการนำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเข้ามาเป็นฐานในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ</p> <p>- มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามปฏิญญาไปยังบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคล ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และมีการรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>- มีการประชุมภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 ของคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 6 ครั้ง ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 5 ครั้ง และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 10 ครั้ง</p> <p>- มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดกิจกรรม KM จำนวน 3 ครั้ง รวมถึงหลักฐานรายงานการประชุมภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 ของคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 6 ครั้ง ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 5 ครั้ง และคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 10 ครั้ง</p>
2.3 การพัฒนสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	
<p>- งานบริหารงานบุคคลมีประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรให้ มีประสิทธิภาพ กิจกรรมให้บุคลากรนำเสนองานของตน เขียน Flowchart ของงานและถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานหลัก และผู้รับผิดชอบงานรอง การทำงานแทนกันได้ ให้งานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มา ไปใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงาน</p>	<p>- มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีของงานตนมาเรียนรู้ร่วมกัน โดยจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง</p>

	ในปีต่อไป โดยเน้นการพัฒนางานบุคคลในหน่วยงานมีการนำแนวปฏิบัติที่ดีของงานตนมาเรียนรู้ร่วมกัน นำเสนอ ในงานได้ทราบและเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน	
2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง		
	<p>1. ใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานและการประกันคุณภาพ</p> <p>2. มีการระบุให้ชัดเจนว่าใครรับผิดชอบความเสี่ยงไหน ซึ่งจะนำไปสู่การรายงานผลการติดตามความเสี่ยงในรายงานการประชุมของหน่วยงาน</p> <p>3. ควรปรับความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ – ผลการทำ SWOT Analysis โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนจุดอ่อน (Weaknesses) และอุปสรรค (Threats) – พันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน – แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>4. นำปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ เช่น การขอข้อมูลนอกเหนือจากข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล มาจัดทำเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในปีถัดไป</p> <p>5. มีการติดตามผลความเสี่ยงและพิจารณาปรับเปลี่ยนความเสี่ยงที่ต้องติดตามเป็นรายเดือน</p> <p>6. รายงานบริหารความเสี่ยงควรสอดคล้องกับผลการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง</p>	<p>- มีการกำหนดปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) เพื่อป้องกันและลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามที่ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ผ่านกลไกการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>- มีการกำหนดปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ตนเอง SWOT จุดอ่อน ขาดแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน และอุปสรรคการขาดงบประมาณ โดยนำมากำหนดปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ด้านทรัพยากร (เงิน งบประมาณ) และด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เพื่อป้องกันและลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยง</p> <p>- มีการนำปัญหาจากการวิเคราะห์ตนเอง SWOT เพื่อนำมา กำหนดปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ด้านทรัพยากร (เงิน งบประมาณ) ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ และด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) ส่วนปัญหาเรื่องฐานข้อมูล ทางกองการบริหารงานบุคคลได้มีการป้องกันข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการติดตามผลความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) ผ่านกลไกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง จำนวน 10 ครั้ง และมีการคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ครั้ง</p> <p>- มีการรายงานบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับผลการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งมีผลการประเมินการเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับการยอมรับได้ทุกด้าน</p>
3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ		
	<p>1. มีนโยบายการเงินที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โดยควรระบุสัดส่วนที่จะจัดสรรให้ชัดเจน โดยคณะกรรมการบริหารหน่วยงานอาจจะกำหนดสัดส่วนตามพันธกิจ แผนกลยุทธ์ หรือหน่วยงาน ให้ชัดเจน ตลอดจนความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม</p> <p>2. แนวทางการจัดการทรัพยากรทางการเงิน</p> <p>3. นำผลการประชุมด้านการเงินไปปรับเปลี่ยนการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- กองการบริหารงานบุคคลมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ซึ่งเป็นแผนจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับการจัดสรรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคลตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมีการติดตามผล</p>

	<p>4. การบริหารความเสี่ยงควรให้สอดคล้องกับการติดตามการใช้งิน</p> <p>5. ควรมีการประเมินผลการใช้งบประมาณ</p>	<p>การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อความถูกต้องแม่นยำ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>4.1 ระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>		
	<p>1. กบค. ให้ความสำคัญกับ QA อย่างชัดเจน แต่ยังขาดนโยบายที่ชัดเจนจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุด ซึ่งในส่วนของนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิตปรากฏข้อความใน ข้อ 6 ให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน... ส่วนหลักฐาน 4.1.2(1), 4.1.2(2) ประกาศ มน..... ควรเป็นหลักฐานของเกณฑ์ข้อ 1 ผอ.กบค. ควรเน้นการกำกับดูแลตัวบ่งชี้ 4.1 ด้วย</p> <p>2. มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบเมื่อปีที่ผ่านมาปรับปรุงการดำเนินงาน แต่มีปัญหาการจัดสรรงบประมาณจึงทำให้ไม่สามารถปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์</p>	<p>- กองการบริหารงานบุคคล นำระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และนำระบบการประกันคุณภาพมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการเป็นประจำโดยมีการวางแผน การตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ส่วนกลไกที่ขับเคลื่อนเป็นไปในรูปแบบของคณะกรรมการ ซึ่งได้กำหนดผู้รับผิดชอบ และประสานงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้อำนวยการมีการกำกับดูแลตัวบ่งชี้ 4.1 อย่างสม่ำเสมอ ผ่านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในกอง และได้มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ มาปรับปรุงและพัฒนา แต่ยังไม่ค่อยบรรลุเป้าหมายเท่าที่ควรเนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ</p>

1.18 รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|---|------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล ตั้งวรสิทธิชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิรมย์ อ่อนเล็ง | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล | กรรมการ |
| 4. นางสุปราณี บัวงามดี | กรรมการ |
| 5. นางกมลทิพย์ กมลวรเดช | กรรมการ |
| 6. นางสาวพวงทอง พูลสระคู | เลขานุการ |
| 7. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ

ผลการประเมิน คุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 3 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการประเมินคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 5 ภาระกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร หน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปฏิญญาของ หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยมีกรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ 1.1.1(1) มหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับ 11 (พ.ศ. 2555 - 2559) 1.1.1(2) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและ เชื่อมโยงกับนโยบายมหาวิทยาลัยนเรศวร และ เป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ มาตรการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ กำหนดไว้กองการบริหารงานบุคคล ได้จัด โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองการ บริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) เพื่อให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลได้มี ส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการ บริหารงานบุคคล 1.1.1(3) และได้นำแผน	1.1.1(1) แผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษาฉบับ 11 (พ.ศ. 2555 - 2559) 1.1.1(2) โครงการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) 1.1.1(3) แผนยุทธศาสตร์ กองการ บริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) 1.1.1(4) การประชุมคณะกรรมการ บริหารกองการบริหารงาน บุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 28 ตุลาคม 2556

			<p>ยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) มาเป็นแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ 1.1.1(4) โดยผ่านการเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 28 ตุลาคม 2556 1.1.1(4.1) และการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 จากนั้นเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบต่อไป 1.1.1(5) และเพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจขององค์กร รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.1(6) โดยผ่านการเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 20 ธันวาคม 2556 1.1.1(6.1) และการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 25 ธันวาคม 2556</p>	<p>1.1.1(4.1) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 1.1.1(5) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2557 1.1.1(6) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 20 ธันวาคม 2556 1.1.1(6.1) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 25 ธันวาคม 2556</p>	
✓	✓	2	<p>มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายใน</p>	<p>มีการดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) 1.1.2(1) ซึ่งผู้อำนวยการได้มีการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 28 ตุลาคม 2556 1.1.2(2) และแจ้งให้กับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ทราบในการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 1.1.2(3) กำชับให้ถือปฏิบัติเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้</p>	<p>1.1.2(1) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 28 ตุลาคม 2556 1.1.2(2) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 1.1.2(3) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/0024 ลงวันที่ 9 มกราคม 2557 เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) พร้อมใบลงลายมือชื่อรับทราบ</p>

✓	✓	3	<p>มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคลมีการแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 ที่ครอบคลุมพันธกิจของกองการบริหารงานบุคคล 1.1.3(1) ได้นำแผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560) มาเป็นแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงาน และสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ 1.1.3(2) เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจขององค์กร รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กองการบริหารงานบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.3(3) และได้รายงานแผนปฏิบัติการฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 20 ธันวาคม 2556 ซึ่งได้มีมติอนุมัติแผนปฏิบัติการฯ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 และให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลถือปฏิบัติโดยทั่วกัน 1.1.3(4) รวมถึงได้แจ้งให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลถือเป็นแนวทางในการดำเนินการ ในการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 25 ธันวาคม 2556</p>	<p>1.1.3(1) แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560) 1.1.3(2) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.3(3) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 20 ธันวาคม 2556 1.1.3(4) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 25 ธันวาคม 2556</p>
✓	✓	4	<p>มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>1.1.4(1) กองการบริหารงานบุคคลได้กำหนดตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแผนยุทธศาสตร์ฯ แปลงมาเป็นค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ใน 1.1.4(2) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p>	<p>1.1.4(1) แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560) 1.1.4(2) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p>

✓	✓	5	<p>มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยได้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ จำนวน 6 โครงการ ส่วนสาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ เนื่องจากขาดงบประมาณในการดำเนินการ และโครงการปฐมนิเทศบุคลากรสายวิชาการ ได้จัดรวมกับกองบริการการศึกษา และกองกิจการนิสิต แต่ได้ดำเนินโครงการนอกเหนือแผนปฏิบัติการ จำนวน 4 โครงการ ดังนี้ 1.1.5(1) ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมความรู้ด้านการจัดการงานบุคคลและหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคล 1.1.5(2)และได้จัดโครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2557 เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 1.1.5(3)และเข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปี 2557 1.1.5(4) และเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแก่บุคลากร ได้มีการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.5(5) เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึกถึงการใช้พลังงานไฟฟ้า อย่างประหยัดและคุ้มค่า ได้จัดโครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.5(6) รวมถึงปลูกฝังจิตสำนึกด้านความสะอาดในโต๊ะทำงานได้จัดโครงการกิจกรรม 5 ส 1.1.5(7) เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ให้แก่บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ได้จัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตร English for Communication 1.1.5(8) และ</p>	<p>1.1.5(1) โครงการอบรมความรู้ด้านการจัดการงานบุคคลและหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคล 1.1.5(2) โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2557 1.1.5(3) โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปี 2557 1.1.5(4) โครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.5(5) โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.5(6) โครงการกิจกรรม 5 ส 1.1.5(7) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/0298 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ให้แก่บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 1.1.5(8) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/0460 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2557 เรื่อง พัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 1.1.5(9) กิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล, การพัฒนา Web site ให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน และการจัดทำแบบฟอร์มการลาเป็นภาษาอังกฤษ</p>
---	---	---	--	--	---

			<p>เพื่อต่อยอดความรู้ภาษาอังกฤษ ได้จัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตร English for Communication 2 1.1.5(9) รวมถึงกิจกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล, การพัฒนา Web site ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และการจัดทำแบบฟอร์มการลาเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อรองรับ AEC</p>	<p>เพื่อรองรับ AEC</p>	
✓	✓	6	<p>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคล มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการในแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.1.6(1) จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 – มีนาคม 2557) และ 1.1.6(2) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 – กันยายน 2557) 1.1.6(3) และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 21 มีนาคม 2557 1.1.6(3.1) รวมถึงรายงานให้ที่ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 10 เมษายน 2557 1.1.6(4) และได้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล รอบ 12 เดือน ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557 ทราบต่อไป</p>	<p>1.1.6(1) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/ ลงวันที่ 3 มีนาคม 2557 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 – มีนาคม 2557)</p> <p>1.1.6(2) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/ลงวันที่ 2 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 – กันยายน 2557)</p> <p>1.1.6.(3) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 21 มีนาคม 2557</p> <p>1.1.6(3.1) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล รอบ 6 เดือน ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 10 เมษายน 2557</p> <p>1.1.6(4) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล</p>

					รอบ 12 เดือน ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	1.1.7(1) กองการบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินโครงการภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ 1.1.7(2) และรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557 พิจารณาผลการประเมินดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกโครงการ/กิจกรรม 1.1.7(3) และแจ้งให้ที่ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 4 กันยายน 2557	1.1.7(1) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)- ลงวันที่ 3 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร 1.1.7(2) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557 1.1.7(3) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 4 กันยายน 2557
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	4	3.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	6	4.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปี ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	1. มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถมีการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ได้โดยไม่จำกัดด้านความคิด 2. ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ได้มอบอำนาจในการบังคับบัญชาให้แก่รองอธิการบดีที่ดูแลแต่ละฝ่าย ทำให้เป็นการลดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. ปริมาณงานกับปริมาณบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่มีความสัมพันธ์กัน	1. บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและมีประสิทธิภาพ 2. กองการบริหารงานบุคคลเน้นการปฏิบัติงานที่มีการเรียนรู้ร่วมกันภายในกองเป็นอย่างมาก

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

1. จุดเด่น แผนกลยุทธ์เป็นแบบอย่างที่ดี คือ มีตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ หลายส่วน เช่น ความพึงพอใจผู้รับบริการทุก 6 เดือน, KM ฯลฯ (เพราะอาจจะสามารถใช้ QA ไปพัฒนาแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ได้) ควรเพิ่มรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ฯ กับนโยบาย จุดเน้น แผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิญญาของ กบค. แต่ก็ไม่ปรากฏบางส่วนในแผนปฏิบัติการ 2557

2. ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจใช้เกณฑ์ร้อยละ อาจจะใช้เกณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.51 ในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในอนาคตซึ่งอาจจะปรับย่อยในทุกปีหลังมีการประเมินแผนฯ แล้วก็ได้ และระดับความพึงพอใจในแผนปฏิบัติการที่กำหนดเป็น KPI ด้านปริมาณ ควรปรับเป็นด้านคุณภาพเช่น โครงการจรรยาบรรณฯ

3. การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายในยังไม่ชัดเจนเท่าที่ปรากฏในแผนกลยุทธ์, และลายเส้นตีในการรับทราบเล่มแผนฯ ทั้งฉบับ จึงควรดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและอย่างเป็นทางการ

4. ยังไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ และควรปรับปรุงรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการให้เน้นตามตัวบ่งชี้ไม่ใช่ด้านการใช้งบประมาณเท่านั้น มีข้อที่น่าสังเกตคือ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 6 โครงการแต่ยกเลิก 6 โครงการน่าจะมีผลต่อตัวบ่งชี้และเป้าหมายในแผนกลยุทธ์ด้วย

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 1

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) : -

องค์ประกอบที่ 2

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบการพัฒนาบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	2.1.1(1) กองการบริหารงานบุคคลจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อให้สอดคล้องกับ 2.1.1(2) แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560) ซึ่งในแผนยุทธศาสตร์ฯ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ที่ 4.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ มาตรการ 4.3.1 มีแผนพัฒนาตนเองสำหรับบุคลากรกองการบริหารงานบุคคลให้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ 2.1.1(3) และเพื่อให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ได้รับการ	2.1.1(1) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 2.1.1(2) แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2560) 2.1.1(3) สรุปแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล รอบการประเมิน เดือนเมษายน 2556 - กันยายน 2556 และรอบการประเมิน เดือนตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557

			พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน กองการบริหารงานบุคคล จึงได้รวบรวมผลการประเมินตนเอง ในส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล และตรงตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยต่อไป		
✓	✓	2	มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	<p>กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๑ 2.1.2(1) ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมความรู้ด้านการจัดการงานบุคคลและหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานบุคคล 2.1.2(2) และเพื่อพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคลเพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ให้แก่บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ได้จัดฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร English for Communication 2.1.2(3) และเพื่อต่อยอดความรู้ภาษาอังกฤษ 2.1.2(4) -2.1.2(8) กองการบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ที่ 4.3 บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ มาตรการ 4.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในงาน</p>	<p>2.1.2(1) โครงการอบรมความรู้ด้านการจัดการงานบุคคลและหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคล</p> <p>2.1.2(2) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/0298 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดวิทยากร เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ให้แก่บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.1.2(3) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/0460 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2557 เรื่อง พัฒนาทักษะในการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.1.2(4)บุคลากรเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.1.2(5) บุคลากรเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>

				<p>2.1.2(6) บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินตรวจติดตาม ในรอบปีการศึกษา 2556</p> <p>2.1.2(7) บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม "การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเข้าใจ กระบวนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน"</p> <p>2.1.2(8) บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประเมินผล การปฏิบัติราชการ"</p>	
✓	✓	3	<p>มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.1.3(1) กองการบริหารงานบุคคลได้จัดกิจกรรมเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ขึ้นทุกปี ซึ่งถือเป็นกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคี ให้แก่บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 2.1.3(2) และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้มีบุคลากรจำนวน 1 ท่าน เกษียณอายุราชการ กองการบริหารงานบุคคลจึงมีการมอบของที่ระลึกเพื่อเป็นสิ่งแทนใจให้แก่บุคคลดังกล่าวด้วย 2.1.3(3) และกองการบริหารงานบุคคลมีกิจกรรม ส่งเสริมให้บุคลากรมาปฏิบัติงานตรงเวลา และให้รางวัลแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานตรงเวลามากที่สุดเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ทั้งนี้ บุคลากรยังได้รับสวัสดิการต่างๆ จากมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้ 2.1.3(4) มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากร โดยมีระเบียบสวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ.2546 ซึ่งจะสงเคราะห์ให้แก่บุคลากร 9 กรณี คือ เงินสมทบช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย เงินขวัญถุงกรณีทำการจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย เงินแสดงความยินดีกรณีมีบุตร การเกษียณอายุราชการ เงินสมทบกรณีถึงแก่กรรม (สมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา และมารดา) เงินช่วยเหลือกรณีประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย และเงินสมทบกรณีลาอุปสมบทตามประเพณี 2.1.3(5)</p>	<p>2.1.3(1) กิจกรรมเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.1.3(2) โครงการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.. 2557</p> <p>2.1.3(3) บุคลากรดีเด่น ด้านการมาปฏิบัติงานตรงเวลาราชการ</p> <p>2.1.3(4) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย สวัสดิการสงเคราะห์ พ.ศ. 2546 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องกำหนดอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิก</p> <p>2.1.3(5) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544</p> <p>2.1.3(6) สวัสดิการเงินกู้กับธนาคารต่างๆ</p> <p>2.1.3(7) กองทุนสวัสดิภาพ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>2.1.3(8) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554</p>

			<p>มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินงบประมาณรายได้ประจำปีทุกปี เพื่อนำมาจัดสรรเป็นเงินกู้ยืมให้แก่บุคลากร โดยแบ่งประเภทสวัสดิการได้ดังนี้ 1. สวัสดิการเงินกู้สามัญ (ไม่เกิน 50,000 บาท) 2. สวัสดิการเงินกู้ฉุกเฉิน (ไม่เกิน 5,000 บาท) และมหาวิทยาลัยยังมีการทำความร่วมมือทำข้อตกลงกับธนาคารต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกสบายในการดำเนินการกู้เงินจากธนาคารในการกู้เพื่อที่อยู่อาศัย หรือการกู้เอนกประสงค์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทยธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น 2.1.3(6) มหาวิทยาลัยมีกองทุนสวัสดิภาพ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้แก่บุคลากร เพื่อความมั่นคงและเป็นหลักประกันชีวิตให้แก่บุคลากรและครอบครัวต่อไปในอนาคต</p> <p>2.1.3(7) มหาวิทยาลัยมีระเบียบเกี่ยวกับค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และยังให้สิทธิการลดหย่อนส่วนเกินค่าห้องพักและค่าอาหารของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรให้แก่บุคลากร และญาติพี่น้องสายตรงกับบุคลากรอีกด้วย 2.1.3(8) มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการบ้านพักให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรที่ไม่มีที่พักอาศัยของตนเองหรือของคู่สมรสที่อยู่ในเขต. เมืองพิษณุโลก หรือถ้ามีต้องไม่น้อยกว่า 25 กิโลเมตร มหาวิทยาลัยก็จะทำการจัดสรรที่พักอาศัยให้</p>	
✓	✓	4	<p>มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองการบริหารงานบุคคลมีระบบติดตามให้บุคลากรนำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการมาใช้ในการดำรงชีวิต และใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และกองการบริหารงานบุคคลได้ติดตามโครงการดังนี้ 2.1.4(1) ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล</p>	<p>2.1.4(1) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 1 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการติดตามผลการเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.1.4(2) บันทึกข้อความ ที่ ศธ</p>

			<p>ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรกองการ บริหารงานบุคคล 2.1.4(2) ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ภาษาอังกฤษของบุคลากรกองการบริหารงาน บุคคล 2.1.4(3) ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมความรู้ ด้านการจัดการงานบุคคล และหลักเกณฑ์ วิธีการ บริหารงานบุคคล 2.1.4(4) ผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อ เพื่อพัฒนาบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และกองการ บริหารงานบุคคลได้มีขั้นตอนการดำเนินงานจัด อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนา บุคลากร 2.1.4(5)</p>	<p>0527.01.27(2)/796 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการ ติดตามผลการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 2.1.4(3) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 1 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการติดตามผลการ เข้าร่วมโครงการอบรมความรู้ด้านการ จัดการงานบุคคล และหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานบุคคล 2.1.4(4)บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 1 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการติดตามผลการ เข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557 2.1.4(5)ขั้นตอนการดำเนินงานจัด อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาบุคลากร</p>	
✓	✓	5	<p>มีการให้ความรู้ด้าน จรรยาบรรณบุคลากร และดูแล ควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p>	<p>2.1.5(1) กองการบริหารงานบุคคลได้จัดกิจกรรม KM โดยผู้อำนวยการได้ให้ความรู้เกี่ยวกับกรวาง นโยบายและหลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลัก จรรยาบรรณและจริยธรรม 2.1.5(2) และ บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลเข้าร่วม โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ปีละครั้ง 2.1.5(3) และมี การประเมินตนเองในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2557 2.1.5(4) ดำเนินการรายงานผลการ ประเมินตนเองในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ บุคลากร (สายสนับสนุน) ประจำปี พ.ศ. 2557 ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ</p>	<p>2.1.5(1) กิจกรรม KM เรื่อง การวาง นโยบายและหลักการปฏิบัติงานโดยยึด หลักจรรยาบรรณและจริยธรรม 2.1.5(2) ใบเสนอขอเข้าร่วมโครงการ อบรมคุณธรรม จริยธรรม และการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 2.1.5(3) รายงานผลการประเมินผล ตนเอง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ บุคลากร สังกัดกองการบริหารงาน บุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี พ.ศ. 2557 2.1.5(4) มหาวิทยาลัยรับทราบผลการ ประเมินผลตนเอง การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบุคลากร สังกัดกอง การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย นเรศวร ประจำปี พ.ศ. 2557</p>

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	2.1.6(1) กองการบริหารงานบุคคลมีการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินโครงการภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2.1.6(2) และรายงานผลการประเมินความสำเร็จในที่ประชุมคณะกรรมการกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557 2.1.6(3) และแจ้งให้ที่ประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 4 กันยายน 2557 ทราบต่อไป	2.1.6(1) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 3 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร 2.1.6(2) การประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 2 กันยายน 2557 2.1.6(3) การประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 5/2557 วันที่ 4 กันยายน 2557
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. มหาวิทยาลัยไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร	1. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการรักษารักษาทรัพยากรบุคคลมากขึ้น เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรเกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร 2. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลส่วนใหญ่ให้แต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. บุคลากรขาดความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ 2. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. บุคลากรกองการบริหารงานบุคคล มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และมีประสิทธิภาพ 2. กองการบริหารงานบุคคลเน้นการปฏิบัติงานที่มีการเรียนรู้ร่วมกันภายในกองเป็นอย่างมาก

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. ได้มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรรวมอยู่ในแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคลซึ่งอยู่ในบทที่ 4 เฉพาะ ควรแยกเป็นเล่มออกมา เพื่อให้มีความชัดเจนในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ถ้ามีการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร จะได้ไม่ต้องปรับแผนยุทธศาสตร์ของกอง

2. ในการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้มีการประเมินว่าบรรลุตาม KPI ที่ตั้งไว้หรือไม่ ควรมีการวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าแผนที่ตั้งไว้ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาแล้วทำให้สามารถทำงานได้ดีขึ้นมากน้อยแค่ไหน ควรพัฒนาเพิ่มเติมด้านใด เหตุใดจึงไม่เป็นไปตามแผน เป็นต้น เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อไปได้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดครบถ้วนและมีการ ประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดล่วงหน้า	1. กองการบริหารงานบุคคล มีคณะกรรมการ บริหารประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดครบถ้วน 2.2.1(1) และมีการ ประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ล่วงหน้า 2.2.1(2), 2.2.1(3) คณะกรรมการ บริหารกองการบริหารงานบุคคล ได้กำหนดการ จัดประชุมเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ ดำเนินงานของกองการบริหารงานบุคคล เป็น ประจำทุกๆ 2 เดือน ผ่านกลไกการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 6 ครั้ง 2.2.1(4)	2.2.1(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 500/2554 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 และที่ 3230/2557 ลงวันที่ 3 กันยายน 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร กองการบริหารงานบุคคล 2.2.1(2) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(1)/619 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557 เรื่อง แบบประเมินตนเองของคณะ กรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล 2.2.1(3) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(1)/696 ลงวันที่ 17 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมิน ตนเองของคณะกรรมการบริหารกองการ บริหารงานบุคคล 2.2.1(4) รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงาน บุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 6 ครั้ง
✓	✓	2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถ ถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มี	2. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล มี วิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานตาม ตามปฏิญญา 2.2.2(1) โดยได้จัดทำแผน	2.2.2(1) ปฏิญญากองการบริหารงาน บุคคล

	<p>ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>ยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2557 - 2560 ซึ่งบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลมีส่วนร่วมในการจัดทำ 2.2.2(2), 2.2.2(3) และได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2557 2.2.2(4) ตลอดจนสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรภายในกองการบริหารงานบุคคลทุกคน ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล 2.2.2(5), 2.2.2(6) มีการนำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ 2.2.2(7) มาเป็นฐานในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น การการเงินเดือน 2.2.2(8), การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร 2.2.2(9), การพัฒนาเว็บไซต์ 2.2.2(10), การจัดทำหนังสือรับรอง 2.2.2(11)</p>	<p>2.2.2(2) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/0706 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560)</p> <p>2.2.2(3) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2556 เรื่อง แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560)</p> <p>2.2.2(4) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2556 เรื่อง แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.2.2(5) รายงานการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 และครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2556</p> <p>2.2.2(6) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/0024 ลงวันที่ 9 มกราคม 2557 เรื่อง แผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะ 4 ปี(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2560)</p> <p>2.2.2(7) คู่มือระบบฐานข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.2.2(8) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(3)/0146.2 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบการเงินเดือน</p> <p>2.2.2(9) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(3)/0146.1 ลงวันที่ 1</p>
--	---	--	--

				<p>มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติโครงการระบบฐานข้อมูลบัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.2.2(10) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(3)/0151.1 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองการบริการงานบุคคล</p> <p>2.2.2(11) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(3)/0399 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2557 เรื่อง ขออนุมัติโครงการระบบฐานข้อมูลหนังสือรับรองบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
✓	✓	3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามปฏิญญาของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>3. ผู้อำนวยการกองการบริการงานบุคคล มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน 2.2.3(1) รอบ 12 เดือน และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ 2.2.3(2) รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามปฏิญญาไปยังบุคลากรภายในกองการบริการงานบุคคลทุกคน ผ่านกลไกการประชุมบุคลากรกองการบริการงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.3(3) มีการมอบหมายภาระงานและผู้รับผิดชอบงานได้อย่างชัดเจน 2.2.3(4) และมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในกองการบริการงานบุคคล ผ่านกลไกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริการงานบุคคล จำนวน 10 ครั้ง 2.2.3(5)</p>	<p>2.2.3(1) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 3 มีนาคม 2557 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริการงานบุคคลและพัฒนามูลนิธิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557)</p> <p>2.2.3(2) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 2 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริการงานบุคคลและพัฒนามูลนิธิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 - กันยายน 2557) และบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 3 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานการประเมินผลการดำเนินงาน และความสำเ็จของแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ กองการบริการงานบุคคล และพัฒนามูลนิธิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p>

				<p>2.2.3(3) รายงานการประชุมบุคลากรกอง การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.3(4)คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 7/2557 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2557 เรื่อง การกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและ ผู้รับผิดชอบงานของกองการบริหารงาน บุคคล</p> <p>2.2.3(5) รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในกองการบริหารงานบุคคล จำนวน 10 ครั้ง</p>
✓	✓	4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรใน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการให้อำนาจในการตัดสินใจ แก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p> <p>4. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ได้มี การเสนอมหาวิทยาลัยในการแต่งตั้งหัวหน้างาน จำนวน 6 งาน โดยสนับสนุนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้ อำนาจในการตัดสินใจในงานบางอย่างตาม ความเหมาะสม ผ่านกลไกการประชุมบุคลากร กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง 2.2.4(1) มีการมอบหมาย ภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และกำหนด ผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน 2.2.4(2) มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ 2.2.4(3) กรณีที่ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลมี ภารกิจที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีการ มอบอำนาจให้ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ 2.2.4(4), 2.2.4(5) มีการสั่งการให้มีผู้แทนเข้า ร่วมการประชุมหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แทนบางอย่างตามความเหมาะสม 2.2.4(6) กองการบริหารงานบุคคล ได้จัดให้มีกองทุน กองการบริหารงานบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็น ค่าใช้จ่ายส่วนรวม 2.2.4(7) และมีการชื่นชม บุคลากรที่เป็นบุคลากรตัวอย่างด้านการตรงต่อ เวลาราชการผ่านเว็บไซต์ของกองการ</p>	<p>2.2.4(1) รายงานการประชุมบุคลากรกอง การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.4(2) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 7/2557 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2557 เรื่อง การกำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและ ผู้รับผิดชอบงานของกองการบริหารงาน บุคคล</p> <p>2.2.4(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานต่างๆ</p> <p>2.2.4(4) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1776/2553 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.2.4(5) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 1/2552 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้างาน</p> <p>2.2.4(6) หนังสือสั่งการให้มีผู้แทนเข้าร่วม การประชุมหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แทนตามความเหมาะสม ประจำปี</p>

			<p>บริหารงานบุคคล 2.2.4(8) ได้รับเกียรติเป็นบุคลากรดีเด่นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 2.2.4(9)</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.2.4(7) บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(3)/0041 ลงวันที่ 22 มกราคม 2557 และที่ ศร 0527.01.27(3)/ว0227 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เรื่อง รายงานบัญชีรายรับ-รายจ่าย กองทุนกอง การบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.4(8) เว็บไซต์บุคลากรกองการ บริหารงานบุคคลดีเด่น</p> <p>2.2.4(9) บุคลากรกองการบริหรงาน บุคคลดีเด่น ประจำทุกเดือน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p>	
✓	✓	5	<p>ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และ ส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้ สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ</p>	<p>5. ผู้อำนวยการกองการบริหรงานบุคคล มีการ ถ่ายทอดความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรทุกท่านได้รับทราบและถือ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ผ่านกลไกการประชุม บุคลากรกองการบริหรงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง 2.2.5(1) มี การจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ KM ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557 จำนวน 3 ครั้ง 2.2.5(2), 2.2.5(3), 2.2.5(4) และมีการส่งเสริม พัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของกองการบริหรงานบุคคลได้ อย่างเต็มตามศักยภาพ โดยมีการจัดส่งบุคลากร ให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2.2.5(5), 2.2.5(6), 2.2.5(7), 2.2.5(8), 2.2.5(9), 2.2.5(10), 2.2.5(11), 2.2.5(12)</p>	<p>2.2.5(1) รายงานการประชุมบุคลากรกอง การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.5(2) กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 1 เรื่อง การวางนโยบายและหลัก ปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณและ จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผู้อำนวยการกองการบริหรงานบุคคล เป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้</p> <p>2.2.5(3) กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 2 เรื่อง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเสนอผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่ สูงขึ้น</p> <p>2.2.5(4) กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 3 เรื่อง การจัดทำแฟ้มประชุมและการ เขียนรายงานการประชุม</p> <p>2.2.5(5) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.16/ว0186 ลงวันที่ 9 เมษายน 2557 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานการประกันคุณภาพเพื่อพร้อมรับ ติดตามตรวจสอบคุณภาพ</p>

				<p>2.2.5(6) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.16/ว0198 ลงวันที่ 10 เมษายน 2557 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดี ในการนำระบบประกันคุณภาพภายใน มาใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.2.5(7) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/0221 ลงวันที่ 11 เมษายน 2557 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ อบรมความรู้ด้านการจัดการงานบุคคลและ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.5(8) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/0200 ลงวันที่ 17 เมษายน 2557 เรื่องขออนุมัติจัดโครงการ อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย นเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.2.5(9) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).7/4566 ลง วันที่ 30 เมษายน 2557 เรื่อง ขอเชิญเข้า ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้าง เครือข่ายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.5(10) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(4)/- ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2557 เรื่องขอเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการประเมินผลปฏิบัติ ราชการ</p> <p>2.2.5(11) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(2)/460 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2557 เรื่องการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร ด้านภาษาอังกฤษของกองการบริหารงาน บุคคล</p>
--	--	--	--	--

				2.2.5(12) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว269.1 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2557 เรื่อง การประชุมชี้แจงแนวทางการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
✓	✓	6	<p>ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล มีการบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการเป็นหลัก เห็นได้จากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.62)</p> <p>2.2.6(1) มีการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ปีละ 1 ครั้ง (ประจำปีปฏิทิน) 2.2.6(2) มีการระดมความคิดเห็น เพื่อให้บุคลากรทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ผ่านกลไกการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 6 ครั้ง และการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.6(3) กรณีที่ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลมีภารกิจที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีการสั่งการให้มีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนบางอย่างตามความเหมาะสม 2.2.6(4), 2.2.6(5), 2.2.6(6) มีการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 - กันยายน 2557)</p> <p>2.2.6(7) โดยได้นำแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์เป็น 4T+1E ใช้ในการ</p>	<p>2.2.6(1) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(5)/- ลงวันที่ 3 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.2.6(2) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(4)/197 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประจำปี 2556</p> <p>2.2.6(3) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 6 ครั้ง และการประชุมบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>2.2.6(4) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1776/2553 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.2.6(5) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 1/2552 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้างาน</p> <p>2.2.6(6) หนังสือสั่งการให้มีผู้แทนเข้าร่วมการประชุมหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม ประจำปี</p>

			<p>ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.2.6(8) และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> <p>2.2.6(9), 2.2.6(10), 2.2.6(11), 2.2.6(12), 2.2.6(13)</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.2.6(7) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(2)/- ลงวันที่ 2 กันยายน 2557 เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาคณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รอบ 12 เดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2556 - กันยายน 2557)</p> <p>2.2.6(8) แนวทางการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล 4T+1E</p> <p>2.2.6(9) คู่มือระบบและกลไกการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.6(10) คู่มือการบริหารงานบุคคล ชุมชนบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.2.6(11) คู่มือระบบการบริหารและพัฒนาคณาจารย์มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.2.6(12) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.6(13) คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยนเรศวร</p>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	<p>คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>7. กองการบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคลและบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคลตอบแบบประเมินผู้บริหารของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 2.2.7(1), 2.2.7(2) และมีการรายงานผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกองการบริหารงานบุคคล เพื่อรับทราบผลการประเมินฯ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรมในปีถัดไป</p> <p>2.2.7(3)</p>	<p>2.2.7(1)บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(1)/619 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557 เรื่อง แบบประเมินผู้บริหารกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.7(2)บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(1)/696 ลงวันที่ 17 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.2.7(3) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2557</p>

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	4	3.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	7	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
7 ข้อ	6	5.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
<p>1. ภาระงานและโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของกองการบริหารงานบุคคลไม่สัมพันธ์กับงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>2. การสื่อสารเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยขาดความชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p>	<p>1. มีเครือข่ายและความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
- ผู้บริหารกองการบริหารงานบุคคลทุกระดับมีการเข้าประชุมและเป็นเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดเป้าหมายภายในหน่วยงานชัดเจนก่อนดำเนินการ 2. มีโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหารชัดเจน 3. บุคลากรส่วนใหญ่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงานอย่างเข้มแข็ง 4. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถทำงานทดแทนกันได้ 5. บุคลากรทุกคนมีจิตบริการ (Service Mind)

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

หลักฐาน 2.2.7(3) เป็นการแจ้งผลการประเมินผู้บริหารให้คณะกรรมการบริหารกองฯ ได้รับทราบ แต่ยังไม่มีการนำผลการประเมินผู้บริหารไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยอาจจะระบุไว้ในวาระการประชุมที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือในวาระแจ้งเพื่อทราบ ถึงแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานในปีต่อไป ตามผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	1. กองการบริหารงานบุคคลนำหลักเกณฑ์การจัดการความรู้จากแหล่งความรู้อื่นๆ เช่นเว็บไซต์ คู่มือการประกันคุณภาพ สกอ. คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ และจากผู้มีประสบการณ์ตรงต่อการจัดทำกระบวนการจัดการความรู้สำเร็จได้เชิญมาเป็นที่ปรึกษาการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลส่งบุคลากรผู้ดำเนินงานKMเข้าร่วมอบรมกับกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือเป็นกลไกทำให้กระบวนการจัดการเรียนรู้ของกองการบริหารงานบุคคลเป็นรูปธรรม 2.3.1(1), 2.3.1(2), 2.3.1(3), 2.3.1(4), 2.3.1(5) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ การให้บริการได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม ผู้อำนวยการมอบหมายให้ งานสวัสดิการ เป็นงานหลักในการรับผิดชอบ โครงการและกิจกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อกำหนดประเด็นให้ครอบคลุมภารกิจหลักและประชาสัมพันธ์กิจกรรม KM ให้บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลทราบ กระบวนการกิจกรรมอย่างชัดเจนเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมให้ดำเนินการ	2.3.1(1) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 1/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล 2.3.1(2) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 4/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล 2.3.1(3) ประกาศกองการบริหารงานบุคคล เรื่อง นโยบายด้านการจัดการความรู้ 2.3.1(4) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 14 พฤษภาคม 2557 ครั้งที่ 2/2557 วันที่ 13 มิถุนายน 2557 ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 20 มิถุนายน 2557

			ไปตามแผนปฏิบัติการ ต่อไป	<p>ครั้งที่ 4/2557 วันที่ 27 มิถุนายน 2557</p> <p>ครั้งที่ 5/2557 วันที่ 4 กรกฎาคม 2557</p> <p>ครั้งที่ 6/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557</p> <p>ครั้งที่ 7/2557 วันที่ 8 สิงหาคม 2557</p> <p>ครั้งที่ 8/2557 วันที่ 25 สิงหาคม 2557</p> <p>ครั้งที่ 9/2557 วันที่ 3 กันยายน 2557</p> <p>ครั้งที่ 10/2557 วันที่ 23 กันยายน 2557</p> <p>2.3.1(5) แผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล</p>	
✓	✓	2	มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	<p>2. บุคลากรกองการบริหารงานบุคคลเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักในการพัฒนา คน โดยจะดึงความรู้ความสามารถที่อยู่ในตัวบุคคลมาจัดให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในกองการบริหารงานบุคคลสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งการปฏิบัติงาน นำไปสู่การให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมภารกิจหลักของกองการบริหารงานบุคคล จากผู้อำนวยการและบุคลากร แล้วนำมาสกัดองค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษรเผยแพร่ ต่อไป 2.3.2(1)</p>	<p>2.3.2(1) โครงการการจัดการความรู้กองการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ 2557 (ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรของกองการบริหารงานบุคคล และบุคลากรทั่วไปของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย)</p>
✓	✓	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	<p>3. กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง โดยจัดวันกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยมีผู้อำนวยการ บุคลากร กองการบริหารงานบุคคล ครบทุกงานในการนำเสนอซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ ทั้งด้านกระบวนการทำงาน การพัฒนางานบุคคล และการให้บริการ การ</p>	<p>2.3.3(1) เล่ม KM รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี พ.ศ. 2557 ของกองการบริหารงานบุคคล ผ่าน ชื่อกิจกรรม 1 Point 1 lesson ครั้งที่ 1</p>

			<p>ดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นธรรมชาติไม่เพิ่มภาระงานประจำ และนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้กับกลุ่มเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางกิจกรรมและเอกสารชี้แจงทางเว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล เพื่อเพิ่มบรรยากาศและวัฒนธรรมการจัดการความรู้ภายในกองการบริหารงานบุคคลโดยมีการเชิญ ชื่นชม ผู้มีความรู้ความสามารถของบุคลากรกองการบริหารงานบุคคล ที่ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคคลอื่นๆ ผ่านการประชาสัมพันธ์เช่น ลงจุลสารของกองการบริหารงานบุคคล คำสั่ง ประกาศกองการบริหารงานบุคคล พร้อมกับค้นหาผู้ที่มีความสามารถในการสกัดองค์ความรู้ของกองการบริหารงานบุคคลเพื่อการดำเนินงาน KM อย่างบูรณาการ ต่อไป 2.3.3(1)</p>	<p>1.1 วางนโยบายและหลักปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรม ชื่อกิจกรรม 1 Point 1 lesson ครั้งที่ 2</p> <p>2.1 แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเสนอผลงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น ชื่อกิจกรรม 1 Point 1 lesson ครั้งที่ 3</p> <p>3.1 การจัดทำแฟ้มประชุม และการเขียนรายงานการประชุม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)</p>	<p>4. มีการรวบรวมประเด็นความรู้ที่ได้จากบุคคลเก็บเป็นลายลักษณ์อักษรสู่เล่ม KM รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปีพ.ศ.2557 ของกองการบริหารงานบุคคล 2.3.4(1) จากนั้นเผยแพร่ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน 2.3.4(2) 1. ลิงก์ Knowledge Management 2. จุลสารกองการบริหารงานบุคคล</p>	<p>2.3.4(1) เล่ม KM รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี พ.ศ. 2557 ของกองการบริหารงานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 1 2. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 2 3. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 3 <p>2.3.4(2) 1. ลิงก์ Knowledge Management (องค์ความรู้ ครั้งที่ 1, ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. จุลสารกองการบริหารงานบุคคล
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุประมาณปัจจุบันหรือปัจจุประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>5. งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล ได้สกัดความรู้จากทักษะผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงแบบสรุปองค์ความรู้สู่การพัฒนาเพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงเล่ม KM รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปีพ.ศ.2557 ของกองการบริหารงานบุคคล 2.3.5(1), 2.3.5(2)</p>	<p>2.3.5(1) เล่ม KM รวบรวมกิจกรรมบนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปี พ.ศ. 2557 ของกองการบริหารงานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 1 2. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 2 3. เล่มกิจกรรมครั้งที่ 3

		มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		2.3.5(2) ลิงก์ Knowledge Management (แบบสรุปลงค์ ความรู้สู่การพัฒนา)
--	--	------------------------------	--	--

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	4	4.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 2. มีหน่วยงานหลักในการให้ความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีนโยบายการจัดการความรู้จากผู้บริหารภายในกองการบริหารงานบุคคลชัดเจน 2. มีแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่ชัดเจน 3. บุคลากรให้ความร่วมมือ 4. งานที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบหลักเกิดทักษะ ความเข้าใจด้านกระบวนการKM

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

แนวปฏิบัติที่ดี มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านจุลสารของกองฯ

ข้อเสนอแนะ ควรปรับแบบฟอร์มการติดตามการนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1. กองการบริหารงานบุคคลนำระบบบริหารความเสี่ยงเข้ามาเป็นกลไกหนึ่งในการบริหารปัจจัยเสี่ยงและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานและการประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล อันจะช่วยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้ก่อให้เกิดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง 2.4.1(1) ทำหน้าที่ กำหนดเป้าหมาย แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการจนถึงรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง มีการประเมิน ควบคุม ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ และการดำเนินงานคำนึงถึงการสอดคล้องกับแผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกองการบริหารงานบุคคลตามปณิธานเป็นสำคัญ จึงมีขั้นตอนและกลไกการดำเนินการระบบบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 2.4.1(2) ประกอบไปด้วยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบหลัก	2.4.1(1) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 3/2557 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2557 และที่ 6/2557 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล 2.4.1(2) ขั้นตอนและกลไกการดำเนินการระบบบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 2.4.1(3) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2553/2555 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร 2.4.1(4) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2554 เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยนเรศวร

			ตามภารกิจของกองการบริหารงานบุคคล และ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนเพื่อการ ดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป ตลอดจน ระบบบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้อำนวยการกองการ บริหารงานบุคคลเป็นกรรมการร่วม 2.4.1(3), 2.4.1(4), 2.4.1(5)	2.4.1(5) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2554/2555 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	
✓	✓	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน	<p>2. กองการบริหารงานบุคคล มอบหมายให้งาน สวัสดิการ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ต่อมาได้มีการ เปลี่ยนแปลงให้งานการบริหารตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบแทน 2.4.2(1), 2.4.2(2) ดังนั้น หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หลัก จึงได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความ เสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ในการ พิจารณาวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบท เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปี งบประมาณ พ.ศ. 2557 2.4.2(3) ที่ประชุมได้ พิจารณาวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ตลอดจน ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ 2.1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (งบประมาณ) 2.2 ความเสี่ยงด้านการ ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ 2.3 ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) และ จัดลำดับความสำคัญก่อนนำไปทำแผน บริหาร ความเสี่ยงซึ่งจะช่วยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาส ที่ทำให้เกิดความเสียหาย อีกทั้งได้พิจารณา กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 2.4.2(4)</p>	<p>2.4.2(1) รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 5 หน้า 8 เรื่อง อื่นๆ ข้อ 2 การ มอบหมายผู้รับผิดชอบงานการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกองการบริหารงานบุคคล</p> <p>2.4.2(2) รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2557 ระเบียบวาระที่ 1.1 หน้า 2 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ ประชุมทราบ ข้อ 4 กำหนด ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ งานการบริหาร ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>2.4.2(3) รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาของกอง การบริหารงานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยงของกองการ บริหารงานบุคคล คณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2556 ระเบียบวาระที่ 4.2 หน้า 4 - 5</p>

				<p>เรื่อง พิจารณาปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของกองการบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.2(4) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)/0851 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ส่งแผนการบริหารความเสี่ยงกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p>	
✓	✓	3	<p>มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p>	<p>3. การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงดำเนินการอย่างต่อเนื่องผ่านการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล เนื่องจากใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานและการประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ได้มีการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงโดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับผลของการทำ SWOT Analysis โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนจุดอ่อน และอุปสรรคตามแผนกลยุทธ์ของกองการบริหารงานบุคคล 2.4.3(1) ได้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลัก 2.4.3(2) และมีการรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตามแบบฟอร์มขั้นตอนการกำหนดการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 2-4) ตลอดจนรายงานการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง (NU-RM 5-8) ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร 2.4.3(3) ดังนี้ 3.1 ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (เงินงบประมาณ) ประสานขอ</p>	<p>2.4.3(1) แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคลระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557- พ.ศ. 2560)</p> <p>หน้าที่ 2 ข้อ 4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)</p> <p>2.4.3(2) คู่มือการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.4.3(3) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(1)/587 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2557 เรื่อง รายงานแผนการบริหารความเสี่ยงกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.3(4) ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (เงินงบประมาณ) NU-RM 2-8</p> <p>2.4.3(5) ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ NU-RM 2-8</p> <p>2.4.3(6) ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ)</p>

			ข้อมูลกับงานสวัสดิการ 2.4.3(4) 3.2 ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดกองการ บริหารงานบุคคล 2.4.3(5) 3.3 ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกัน คุณภาพ) ประสานขอข้อมูลกับงานสวัสดิการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก 2.4.3(6)		
✓	✓	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	<p>4. คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องผ่านคณะกรรมการประกันคุณภาพกองการ บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามแนวทางการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองการ บริหารงานบุคคล และได้ดำเนินการรายงาน แผนการบริหารความเสี่ยงของกองการ บริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตามแบบฟอร์มขั้นตอนการกำหนดการ บริหารความเสี่ยง (NU-RM 2-4), รายงานการ ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง (NU-RM 5-8) และแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง (NU-RM 9) ต่อ มหาวิทยาลัยนเรศวร 2.4.4(1) โดยการ ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม และสร้าง มาตรการการควบคุมมิให้เกิดความเสี่ยงหรือถ้า เกิดอยู่ในระดับยอมรับได้ ดังนี้ 4.1 ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (เงินงบประมาณ) ประสานขอข้อมูลกับงานสวัสดิการ (Take) การ ยอมรับความเสี่ยง 2.4.4(2) 4.2 ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสังกัดกองการ บริหารงานบุคคล (Take) การยอมรับความ เสี่ยง 2.4.4(3) 4.3 ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ) ประสานขอข้อมูลกับงานสวัสดิการ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก (Treat) การลด/การควบคุม ความเสี่ยง 2.4.4(4)</p>	<p>2.4.4(1) บันทึกข้อความ ที่ ศร 0527.01.27(1)/587 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2557 เรื่อง รายงาน แผนการบริหารความเสี่ยงกองการ บริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.4(2) ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้าน ทรัพยากร (เงินงบประมาณ) NU-RM 2-9</p> <p>2.4.4(3) ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้าน ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ NU-RM 2-9</p> <p>2.4.4(4) ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน (ระบบการประกัน คุณภาพ)NU-RM 2-9</p>

✓	✓	5	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>5. คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการติดตาม ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานและการประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล 2.4.5(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล 2.4.5(2) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล 2.4.5(3) ได้รับทราบข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2557 2.4.5(4) และได้รายงานผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล (NU-RM 10) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อรับข้อเสนอแนะและการปรับแผนการบริหารความเสี่ยงต่อไป 2.4.5(5), 2.4.5(6)</p>	<p>2.4.5(1) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 1.2.1 หน้าที่ 2</p> <p>2.4.5(2) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 1.2.1 หน้าที่ 2</p> <p>2.4.5(3) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2557 ระเบียบวาระที่ 1.2.2 หน้าที่ 6</p> <p>2.4.5(4) ตารางเปรียบเทียบข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.5(5) บันทึกข้อความ ศร 0527.01.27(6)/- ลงวันที่ 27 มีนาคม 2557 เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.5(6) บันทึกข้อความ ศร 0527.01.27(1)/640 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2557 เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง</p>
---	---	---	---	--	--

				(NU-RM 10)กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<p>มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p>	<p>6. คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพภายใน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และปรับปรุงการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับผลการประเมินโอกาสและผลกระทบมาปรับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้ 6.1 กองการบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรายงานผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล (NU-RM 10) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับข้อเสนอแนะและการปรับแผนการบริหารความเสี่ยงต่อไป 2.4.6(1) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.4.6(2) และนำระบบสารสนเทศเข้ามารองรับการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ 2.4.6(3) 6.2 งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ได้จัดทำรายงานตารางเปรียบเทียบข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2557 และแบบ ปย.1 รายงานต่อผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล และรายงานแบบ ปย.1 ให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบผลการดำเนินงาน 2.4.6(4) 6.3 คณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ได้มีการพิจารณาวิเคราะห์วางแผนการบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป โดยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลไกการบริหารงานและการประกันคุณภาพภายในกอง</p>	<p>2.4.6(1) บันทึกข้อความ ศร 0527.01.27(1)/640 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2557 เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>2.4.6(2) แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยนเรศวร (NU-RM 2-10)</p> <p>2.4.6(3) ระบบ Q-ANT ของมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>2.4.6(4) บันทึกข้อความ ศร 0527.01.27(1)/684 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการตารางเปรียบเทียบข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 2557 และบันทึกข้อความ ศร 0527.01.27(1)/804 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน กองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>2.4.6(5) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 4 หน้า 9</p>

			<p>การบริหารงานบุคคล 2.4.6(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล 2.4.6(6) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการปกครองการบริหารงานบุคคล 2.4.6(7) สรุปปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังนี้ 6.3.1 ด้านที่ 1 ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (เงินงบประมาณ) 6.3.2 ด้านที่ 2 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ 6.3.3 ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (ระบบการประกันคุณภาพ)</p>	<p>2.4.6(6) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 4.1 หน้าที่ 3</p> <p>2.4.6(7) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการปกครองการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2557 ระเบียบวาระที่ 4.1 หน้าที่ 4</p>
--	--	--	---	--

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	5	4.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
- บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยง	- มหาวิทยาลัยมีแผนกลยุทธ์และนโยบายที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละมาตรการและตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งชี้แจงให้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	1. กองการบริหารงานบุคคล พร้อมดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 2. มีคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

แนวปฏิบัติที่ดี กองบริหารงานบุคคลได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เรื่องการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ ควรมีการนำผลการประเมินความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา มาพิจารณาผลการดำเนินงาน สำหรับการจัดทำบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป และ ไม่ควรแยก คณะกรรมการฯ ออกเป็นหลายชุด เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งเดียว ควรปรับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้ครบถ้วนตามบริบทของกองฯ

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 2

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) : -

องค์ประกอบที่ 3

การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ แนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)	1. กองการบริหารงานบุคคลมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 3.1.1(1), 3.1.1(2) ซึ่งเป็นแผนจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับการจัดสรรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล 3.1.1(3) , 3.1.1(4) ตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส	<p><u>3.1.1(1)</u> เล่มแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2557 (บทที่ 5 แผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ และแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p><u>3.1.1(2)</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)/0577 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2556 เรื่อง ขอส่งคำขอตั้งงบประมาณรายได้ประจำปี 2557 ของกองการบริหารงานบุคคล (ฉบับปรับแก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p><u>3.1.1(3)</u> คำสั่งมหาวิทยาลัย นเรศวร ที่ 500/2554 เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองการบริหารงานบุคคล</p>

					สำนักงานอธิการบดี 3.1.1(4) รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการ บริหารงานบุคคล ครั้งที่1/2556 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2556
✓	✓	2	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการ พัฒนาหน่วยงาน และบุคลากร	2. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณทั้งจากงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการ ในแต่ละพันธกิจ พัฒนา หน่วยงาน พัฒนาบุคลากร 3.1.2(1) , 3.1.2(2) , 3.1.2(3) , 3.1.2(4)	3.1.2(1) บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(2)/0221 ลงวันที่ 11 เมษายน 2557 เรื่องขออนุมัติจัด โครงการอบรมความรู้ด้านการ จัดการงานบุคคล และหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2557 3.1.2(2) บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(4)/355 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2557 เรื่องขออนุมัติส่ง บุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่ายและ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล 3.1.2(3) บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(4)/0454 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่องขออนุมัติ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการ ประชุมชี้แจงแนวทางการกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 3.1.2(4) บันทึกข้อความที่ ศร 0527.01.27(4)/0014 ลงวันที่ 15 กันยายน 2557 เรื่องขออนุมัติ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล

				คณะกรรมการเครือข่ายพัฒนา ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2557
✓	✓	3	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็น ระบบและรายงานต่อคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	3. กองการบริหารงานบุคคลมีการทำรายงาน ทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อ มหาวิทยาลัยทุกเดือน 3.1.3(1) – 3.1.3(12) 3.1.3(1) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0854 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือนตุลาคม 2556 3.1.3(2) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0926 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2557 เรื่อง รายงาน การเบิกจ่ายเงินประจำเดือน พฤศจิกายน 2556 3.1.3(3) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0020 ลงวันที่ 7 มกราคม 2556 เรื่อง รายงาน การเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ธันวาคม 2556 3.1.3(4) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0118 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง รายงาน การเบิกจ่ายเงินประจำเดือน มกราคม 2557 3.1.3(5) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0189 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2557 เรื่อง รายงาน การเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2557 3.1.3(6) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0291 ลงวันที่ 10 เมษายน 2557 เรื่อง รายงาน การเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

				<p>มีนาคม 2557</p> <p><u>3.1.3(7)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0337 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน เมษายน 2557</p> <p><u>3.1.3(8)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0416 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน พฤษภาคม 2557</p> <p><u>3.1.3(9)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0484 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน มิถุนายน 2557</p> <p><u>3.1.3(10)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0620 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กรกฎาคม 2557</p> <p><u>3.1.3(11)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0692 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน สิงหาคม 2557</p> <p><u>3.1.3(12)</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.27(6)/0741 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กันยายน 2557</p>
--	--	--	--	---

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	4. คณะกรรมการบริหารกองการภารงานบุคคลเข้าที่ประชุม นำระบบสารสนเทศระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ติดตามและวิเคราะห์การใช้งบประมาณมีการจัดทำรายงานการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยใช้งบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน (ทุกไตรมาส) เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินที่มั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	<p><u>3.1.4(1)</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)- ลงวันที่ 6 มกราคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิก - จ่ายเงินไตรมาสที่ 1 (ประจำเดือนตุลาคม 2556 - ธันวาคม 2556)</p> <p><u>3.1.4(2)</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการภารงานบุคคล ครั้งที่ 3/2557 วันที่ 21 มีนาคม 2557 ณ กองการภารงานบุคคล</p> <p><u>3.1.4(3)</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)- ลงวันที่ 7 เมษายน 2557 เรื่อง รายงานการเบิก - จ่ายเงินไตรมาสที่ 2 (ประจำเดือนมกราคม 2557 - มีนาคม 2557)</p> <p><u>3.1.4(4)</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการภารงานบุคคล ครั้งที่ 4/57 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2557 ณ กองการภารงานบุคคล</p> <p><u>3.1.4(5)</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)- ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิก - จ่ายเงินไตรมาสที่ 3 (ประจำเดือนเมษายน 2557- มิถุนายน 2557)</p> <p><u>3.1.4(6)</u> รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารกองการภารงานบุคคล ครั้งที่ 5/57 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557 ณ กองการภารงานบุคคล</p>
--------------------------	-------------------------------------	---	--	--	--

					3.1.4(7) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)- ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง รายงานการเบิก - จ่ายเงินไตรมาสที่ 4 (ประจำเดือนกรกฎาคม 2557- กันยายน 2557)
✓	✓	5	มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ 3.1.5(1)	3.1.5(1) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)/0172 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2556 เรื่อง ขอส่ง รายงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2557
✓	✓	6	ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	6. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยนเรศวรมีการติดตามผลการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน) ให้เป็นไปตามภารกิจ 3.1.6(1) , 3.1.6(2) โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อความถูกต้องแม่นยำ 3.1.6(3) ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจในปีงบประมาณต่อไป	3.1.6(1) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)/0471 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 เรื่อง ขอส่ง สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (รอบ 6 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557- มีนาคม 2557) 3.1.6(2) บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.27(6)/0743 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2557 เรื่อง ขอส่งสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 (รอบ 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557- มีนาคม 2557) 3.1.6(3) ระบบบัญชี 3 มิติ

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	5	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	4	3.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
- ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามที่เสนอขอตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้ตามที่ขอเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
- การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	- บุคลากรดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

ข้อสังเกต

1. กบค. มีแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2557 แต่ไม่มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน แต่จะเป็นการรายงานการเงินในลักษณะภาพรวม ซึ่งผู้บริหารจะไม่เห็นภาพการรับ-จ่ายเงินที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีนโยบายและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน โดยทำการ SWOT, กำหนดตัวชี้วัด, โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์นั้น เพื่อสะท้อนถึงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงินที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
2. ควรมีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องการจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจ
3. ควรมีการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจด้านต่างๆ ได้ทันกับสถานการณ์
4. ควรมีการวิเคราะห์รายรับ-รายจ่าย ตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตั้งปีงบประมาณในปีต่อไป
5. ควรมีการวิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการควบคุม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะรายการที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจสร้างปัญหาทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน
6. ควรมีการรายงานสถานะทางการเงิน และติดตามผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำกอง โดยกำหนดกรอบระยะเวลา อาจเป็น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 12 เดือน

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 3

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) : -

องค์ประกอบที่ 4

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

ก	ค	ช	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
ก	ค	ช			
.	น.	อ			
✓	✓	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	กองการบริหารงานบุคคล นำระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยมาดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย 4.1.1(1) และนำระบบการประกันคุณภาพมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการเป็นประจำโดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4.1.1(2) ส่วนกลไกที่ขับเคลื่อนกระบวนการได้ด้วยรูปแบบกรรมการ 4.1.1(3) กำหนดผู้รับผิดชอบและประสานงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ระดับงานจนถึงระดับกองการบริหารงานบุคคล	4.1.1(1) เล่มคู่มือการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2556 4.1.1(2) ขั้นตอนและแผนดำเนินการ (PDCA) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 4.1.1(3) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 5/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษากองการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ 2557
✓	✓	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	2. การกำหนดนโยบายระดับมหาวิทยาลัยมีกำหนดนโยบายแนวทางให้หน่วยงานสายสนับสนุนดำเนินการ 4.1.2(1), 4.1.2(2) ระดับกองการบริหารงานบุคคลนโยบายการให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพโดยผ่านกลไกการประชุม	4.1.2(1) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี 2554 - 2556

			คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กองการบริหารงานบุคคลและการประชุมกอง การบริหารงานบุคคลเพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบ นโยบายแนวปฏิบัติการทำงานประกันคุณภาพ การศึกษา	4.1.2(2) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงาน การประเมินผลการดำเนินงานของ หน่วยงานต่างๆ 4.1.2(3) บันทึกข้อความ ที่ศธ 0527.01.27(6)/0455 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2557 เรื่อง รายงานผลการ ประชุมคณะกรรมการประจำกอง พัฒนาคุณภาพการศึกษา	
✓	✓	3	มีการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และ ประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพ เสนอต่อ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และ จัดส่งมหาวิทยาลัยตาม กำหนดเวลา และ 3) การนำผล การประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน	3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน ที่ครบถ้วนประกอบด้วย การควบคุม ติดตาม การ ดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพโดย ผู้อำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาฯ จะดูแลควบคุม ติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานจะ มอบงานสวัสดิการเป็นงานหลักในการขับเคลื่อน เช่น ดำเนินการทำระเบียบวาระ สรุปรายงานการ ประชุม จัดทำเล่ม SAR ให้ทันรอบการประเมิน ส่วนการประเมินคุณภาพแบ่งเป็นการประเมิน ตนเองและประเมินโดยคณะกรรมการผู้ประเมิน ตรวจสอบ ถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรผ่าน เล่ม SAR 4.1.3(1), 4.1.3(2) โดยนำเล่ม SAR ประจำปี งบประมาณ 2556 บรรจุเข้าวาระการประชุมเพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพฯ สอบ ทานอีกรอบเพื่อความสมบูรณ์ และจัดส่งกองพัฒนา คุณภาพการศึกษาตามกำหนดเวลาและนำ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการจัดทำเป็นผลสรุป เสนอผู้บริหารผู้กำกับดูแลกองการบริหารงานบุคคล 4.1.3(3), 4.1.3(4) และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ของกองการบริหารงานบุคคลต่อไป	4.1.3(1) SAR/CAR กองการ การบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ 2556 4.1.3(2) SAR กองการบริหารงาน บุคคล ประจำปีงบประมาณ 2556 4.1.3(3) รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ครั้งที่ 1/2557 ครั้งที่ 2/2557 ครั้งที่ 3/2557 ครั้งที่ 4/2557 ครั้งที่ 5/2557 ครั้งที่ 6/2557 ครั้งที่ 7/2557 ครั้งที่ 8/2557 ครั้งที่ 9/2557 ครั้งที่ 10/2557 4.1.3(4) บันทึกข้อความ ที่ ศธ.2527.01.27(6)/0944 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2556 เรื่อง รายงานผล การประเมินตรวจสอบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในของกองการ

					บริหารงานบุคคลในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำผลการประกันคุณภาพ ภายในมาปรับปรุงการทำงาน และ ส่งผลให้มีการพัฒนาผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	4. กองการบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์นำผลจากการ ประเมินคุณภาพและความเห็น/ข้อเสนอแนะโดย สรุปรจากคณะกรรมการการประเมินตรวจสอบมา ปรับปรุง/แก้ไขกับฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่ รับผิดชอบ โดยมีเป้าหมายให้ผลการดำเนินงานตาม ตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์มีการพัฒนาขึ้นทุกตัวบ่งชี้ 4.1.4(1), 4.1.4(2)	4.1.4(1) รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ครั้งที่ 1/2557 ครั้งที่ 2/2557 ครั้งที่ 3/2557 ครั้งที่ 4/2557 ครั้งที่ 5/2557 ครั้งที่ 6/2557 ครั้งที่ 7/2557 ครั้งที่ 8/2557 ครั้งที่ 9/2557 ครั้งที่ 10/2557 4.1.4(2) SAR กองการบริหารงาน บุคคล ประจำปีงบประมาณ 2556 หน้า 64 - 67 ส่วนความเห็น/ข้อเสนอแนะ โดยสรุปรจากคณะกรรมการประเมิน ตรวจสอบกองการบริหารงานบุคคลใน รอบปีงบประมาณ 2556 เพื่อใช้พัฒนา ในรอบปีงบประมาณ 2557 ต่อไป
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการ ประกันคุณภาพภายใน ครบทุก องค์ประกอบคุณภาพ	5. ระบบสารสนเทศที่สามารถนำข้อมูล ประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบันครบตามเกณฑ์ประเมินและ อำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการ สนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลการประกัน คุณภาพ 4.1.5(1), 4.1.5(2)	4.1.5(1) เว็บไซต์ กองการบริหารงาน บุคคล http://www.personnel.nu.ac.th/home/ http://www.qs.nu.ac.th/qant2/default.aspx
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะ ผู้ใช้บริการตามพันธกิจของ	6. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการ ประกันคุณภาพของกองการบริหารงานบุคคลจะอยู่ในรูปแบบคำสั่ง 4.1.6(1), 4.1.6(2) โดยจะมีผู้มี	4.1.6(1) คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3942/2557 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานระดับ

		หน่วยงาน	ความรู้ความสามารถด้านการประกันคุณภาพให้ข้อเสนอแนะ ช่วยมองจุดแข็งจุดอ่อนเป็นภาพรวมจากบุคคลภายนอกมองเข้ามาสะท้อนการดำเนินงานส่วนผู้ให้บริการตามพันธกิจของกองการบริหารงานบุคคล 4.1.6(3) จะสะท้อนผลการให้บริการเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในปีต่อไป	กอง หรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 4.1.6(2) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ 4/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2557 4.1.6(3) เอกสารสรุปผลการประเมินโครงการกองการบริหารงานบุคคล	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน	7. เอกสารหลักฐานการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายกับกองการบริหารงานบุคคล 4.1.7(1), 4.1.7(2), 4.1.7(3)	4.1.7(1) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/ว 0186 ลงวันที่ 9 เมษายน 2557 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพเพื่อพร้อมรับติดตามตรวจสอบคุณภาพในรอบปีการศึกษา 2556 4.1.7(2) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/ว 198 ลงวันที่ 10 เมษายน 2557 เรื่อง ขอเชิญเป็นหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติการนำระบบประกันคุณภาพภายในมาใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 4.1.7(3) บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/0237 ลงวันที่ ขอเชิญร่วมส่งผลงานพร้อมนำเสนอในการเสวนาเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัย (UKM) ครั้งที่ 25
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	8. ระบบสารสนเทศที่สามารถนำข้อมูลประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันครบตามเกณฑ์ประเมินและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลการประกัน	4.1.8(1) เว็บไซต์ กองการบริหารงานบุคคล ลิงค์ http://www.personnel.nu.ac.th/home/ ลิงค์ Q-ANT Online System

			คุณภาพ 4.1.5(1), 4.1.5(2)	
--	--	--	---------------------------	--

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	7	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	8	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
8 ข้อ	6	4.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
- นโยบายมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เช่น ด้าน ช่วงเวลาดำเนินการ และเกณฑ์การประเมิน	1. เกณฑ์การประเมินสอดคล้องกับการดำเนินงานของ หน่วยงานสนับสนุน 2. มหาวิทยาลัย (กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา) สนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกปี มีเอกสารคู่มืออธิบายการ ดำเนินงานอย่างชัดเจนสมบูรณ์

ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
- การดำเนินการบางตัวบ่งชี้ช่วงเวลาดำเนินการสั้นอาจทำให้บางโครงการไม่สมบูรณ์	1. ผู้บริหารทุกระดับของกองการบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญและสนับสนุนในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. บุคลากรทุกคนในกองการบริหารงานบุคคลให้ความสำคัญร่วมมือด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

1. จุดเด่นมีการออกแบบขั้นตอนและแผนดำเนินการ (PDCA) ของ กบค. ประจำปีงบประมาณ 2557 แต่กลไกที่ควรเพิ่มเติม คือ นโยบายของ กบค. ที่ สมบูรณ์ และ ควรกำหนดหน้าที่ให้กับคณะกรรมการ QA ให้กำหนดนโยบาย QA ด้วย

2. จุดเด่น เป็นแบบอย่างที่ดี มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ QA อย่างต่อเนื่อง 10 ครั้ง ที่ให้ความสำคัญอย่างชัดเจน ทุกตัวบ่งชี้ และมีการนำไปส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เช่น การทำแผนพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ส่วน Merit of work เป็นค่าน้ำหนัก, การจัดการความรู้, ความพึงพอใจผู้รับบริการ

3. แต่เนื่องจากยังไม่พบการประเมินแผนกลยุทธ์จึงไม่สามารถวิเคราะห์การพัฒนาทุกตัวบ่งชี้ได้

4. ไม่พบคำสั่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน เป็นกรรมการ QA จากผลการประชุม QA ซึ่งจะเป็นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพที่ดี

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 4

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) : -

องค์ประกอบที่ 5

ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี	กองการบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำโครงการกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2557 สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย น่าอยู่อาศัย และเกิดความประทับใจแก่ผู้มารับบริการอย่างต่อเนื่อง - กองการบริหารงานบุคคล จัดโครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปี 2557 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดพลังงานไฟฟ้า และงบประมาณ และส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกถึงการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย - กองการบริหารงานบุคคล จัดโครงการร่วมอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปี	5.1.1(1) บันทึกขออนุมัติโครงการกิจกรรม 5 ส 5.1.1(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน กิจกรรม 5 ส กบค. 5.1.1(3) ประกาศ กบค. เรื่อง นโยบายดำเนินกิจกรรม 5 ส กบค. 5.1.1(4) แนวทางในการดำเนินกิจกรรม 5 ส 5.1.1(5) มาตรการ 5 ส มาตรฐานกิจกรรม 5 ส 5.1.1(6) แบบติดตามและประเมินผลกิจกรรม 5 ส 5.1.1(7) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปี 2557 5.1.1(8) โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปี 2557 5.1.1(9) แผนปฏิบัติการโครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปี 2557

			งบประมาณ 2557 เพื่อให้บุคลากรของ กองฯ ได้ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงาม ของไทย คือ ประเพณีวันสงกรานต์	5.1.1(10) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ร่วมอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปี 2557 5.1.1(11) โครงการร่วมอนุรักษ์ศิลปะ และวัฒนธรรม ประจำปี 2557 5.1.1(12) แผนปฏิบัติการโครงการร่วม อนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปี 2557	
✓	✓	2	สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของ อาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์	กองการบริหารงานบุคคลมีพื้นที่ รับผิดชอบ อาคารมิ่งขวัญ โดยแบ่งพื้นที่ รับผิดชอบ 2 ชั้น ชั้นที่ 1 แบ่งตามชื่อหน่วยงาน - งานธุรการ (สีเขียว) - งานสวัสดิการ (สีม่วง) - งานทะเบียน (สีส้ม) ชั้นที่ 2 แบ่งตามชื่อหน่วยงาน - งานระบบเงินเดือน (สีชมพูอ่อน) - งานบริหารฯ (สีเหลือง) - งานทุน (สีชมพู)	5.2.1(1) รูปถ่ายกิจกรรม 5 ส - ภาพถ่ายกิจกรรม 5 ส ครั้งที่ 1 - ภาพถ่ายกิจกรรม 5 ส ครั้งที่ 2 - ภาพถ่ายกิจกรรม 5 ส ครั้งที่ 3
✓	✓	3	ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้ สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	กองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงาน ที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์กรได้ตระหนักถึงความสำคัญของ กิจกรรม 5 ส เพื่อพัฒนาคุณภาพ บุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อม ของหน่วยงานในสังกัดกองการ บริหารงานบุคคล - กองการบริหารงาน บุคคล ได้ดำเนินการตามแผนโครงการ ประหยัดพลังงานไฟฟ้าเสร็จสิ้นโครงการ (ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 เดือน) งาน ทะเบียน ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ทำ บันทึกขอความอนุเคราะห์ กองอาคาร สถานที่ คัดสัดส่วนการใช้ไฟฟ้าของกอง การบริหารงานฯ อยู่ระหว่างรอผล -กอง การบริหารงานบุคคล ได้เชิญชวน	5.3.2(1) สรุปผลประเมินโครงการ ประหยัดพลังงานไฟฟ้า 5.3.2(2) ภาพถ่ายรูปภาพสวยใสเสื้อผ้า ลายไทย 5.3.3(3) ภาพถ่ายบุคลากรดีเด่น มา ปฏิบัติงานเข้าประจำเดือน

				บุคลากรภายในกองฯ ร่วมเสิร์ฟอาหาร คอก ร่วมกิจกรรมและรักษาวัฒนธรรม อันดีงาม ในประเพณี วันสงกรานต์	
✓	✓	4	การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทาง วัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้ บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ	กองการบริหารงานบุคคล ได้จัดพื้นที่ สันทนาการ ชั้น 2 เป็นมุมอ่านหนังสือ ให้กับบุคลากรได้ผ่อนคลาย พุดคุย และ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจให้กับผู้มาติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ กองฯ	5.4.1(1) ภาพถ่ายมุมหนังสืออ่านเล่น
✓	✓	5	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ เกี่ยวกับประเด็น 1- 4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	แจกแบบสอบถามให้กับบุคลากรภายใน กองฯ ทำการประเมินผลและให้ ข้อเสนอแนะ	5.1.5(1) สรุปแบบประเมินความพึง พอใจ

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
- ควรมีการสนับสนุนงบประมาณในโครงการอนุรักษ์ศิลปะเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย และจัดสรรงบประมาณที่พอเพียงในองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรทุกคนรู้สึกมีความสุข ประทับใจ บุคลากรทุกคนให้ความสำคัญกับโครงการฯ
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
<ol style="list-style-type: none"> ควรมีการสนับสนุนงบประมาณโครงการอนุรักษ์ศิลปะ ควรมีการประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ศิลปะอย่างต่อเนื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่ประทับใจ ร่วมมือ ร่วมใจ มีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปะ

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

มีการจัดทำและพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมครบทุกตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	กองการบริหางานบุคคล ได้นำความเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2556 (ข้อมูล 1 ต.ค. 55 – 30 ก.ย. 56) ในส่วนของข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการมาดำเนินการ ปรับปรุงการให้บริการด้านข้อมูลบนเว็บไซต์ของกองการบริหางานบุคคล บางส่วนค่อนข้างล่าช้าเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	5.2.1(1) รายงานการประเมินตนเอง/ ตรวจสอบ Self/Check Assessment Report, SAR/CAR ประจำปีงบประมาณ 2556 หน้า 65 5.2.1(2) มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ กองการบริหางานบุคคล ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2557 ระเบียบวาระที่ 3.9 เรื่อง ติดตามความก้าวหน้าของข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ หน้า 7
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	กองการบริหางานบุคคล ให้ความสำคัญกับการให้บริการที่สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยมีการวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของกองการบริหางานบุคคล ให้ทันสมัยและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล โดยกำหนดเป็นกิจกรรม/โครงการไว้ในแผนยุทธศาสตร์กองการบริหางานบุคคล (5.2.2.(1))	5.2.2(1) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหางานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (ระยะเวลา เดือนตุลาคม 2556 – เดือนกันยายน 2557) หน้า 14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินการตามแผนให้บริการที่กำหนด	กองการบริหางานบุคคล มีโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองการบริหางานบุคคล ระยะที่ 1 ตามแผน	5.2.3(1) โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ กองการบริหางานบุคคล (ระยะที่ 1) ปีงบประมาณ 2557 (1 ตุลาคม

			ให้บริการที่กำหนด (5.2.3(1)) และรายงานผลการดำเนินงาน (5.2.3(2))	2556 – 30 กันยายน 2557 5.2.3(2) เว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล 5.2.3(3) รายงานสรุปผลการประเมินโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล (ระยะที่ 1)	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ	กองการบริหารงาน มีการสำรวจความเห็นของผู้ใช้งานเว็บไซต์หลังจากที่ได้ดำเนินการปรับปรุงเนื้อหาภายในเว็บไซต์ โดยสำรวจในรูปแบบออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล (5.2.4(1)) และมีการสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการให้บริการของกองการบริหารงานบุคคล (5.2.4(2))	5.2.4(1) แบบสำรวจความเห็นของเนื้อหาเว็บไซต์ กองการบริหารงานบุคคล 5.2.4(2) รายงานสรุปผลการประเมินโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองการบริหารงานบุคคล (ระยะที่ 1)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป	กองการบริหารงานบุคคล มีการนำข้อเสนอแนะ จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในด้านที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ จุลสาร กองการบริหารงานบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการ นำไปปรับปรุงการให้บริการในรอบปีต่อไป	5.2.5(1) ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	5	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5 ข้อ	0	0.00	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	- นโยบายภาครัฐ และมหาวิทยาลัยนเรศวร สนับสนุนการให้บริการที่ดี
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	- กองการบริหารงานบุคคล มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการและมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

- ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจหลัก(แผนกลยุทธ์)ที่มีใช้เฉพาะโครงการในแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นการพัฒนาภารกิจหลักให้สามารถบรรลุเป้าหมาย แล้วนำมาวางแผนและดำเนินการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการนั้นๆ จากนั้นจึงนำมาประเมินผลการดำเนินการและมีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 4 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

หมายเหตุ

-

เกณฑ์มาตรฐาน เชิงปริมาณ

ผลการประเมินตนเอง

ข้อมูลพื้นฐาน	ยืนยันหน่วยงาน	ยืนยันกรรมการ
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุม 4 ประเด็น	3.62	3.62

ตัวตั้ง = 3.620 ตัวหาร = 1.000 ผลลัพธ์ = 3.620

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 กองการบริหารงานบุคคล มีการสอบถามความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ผลประเมินโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.62) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.61) (5.3.1)
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.58) (5.3.4)
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.64) (5.3.2)
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.71) (5.3.3)

รายการหลักฐาน

5.3.1 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองการบริหารงานบุคคล

5.3.2 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองการบริหารงานบุคคล

5.3.3 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองการบริหารงานบุคคล

5.3.4 ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของกองการบริหารงานบุคคล

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 8	-	-	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 3	3.620	3.62	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 3	3.620	3.62	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
-	- รัฐบาลให้ความสำคัญกับการมุ่งเน้น การให้บริการที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	- กองการบริหารงานบุคคล มีการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

-

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

ก	ท	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน	กองการบริหารงานบุคคลมีการกำหนดและทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลักที่สำคัญครบถ้วนครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2560) 5.4.1(1) และมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความสอดคล้องกัน 5.4.1(2)	5.4.1(1) แผนยุทธศาสตร์ กองการบริหารงานบุคคล 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2560) 5.4.1(2) แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
✓	✓	2	มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญจากความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ	กองการบริหารงานบุคคล มีการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 4 ปีของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และมาตรการต่างๆของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน 5.4.2(1) รวมทั้งมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานหลัก ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5.4.2(2) และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น มีระบบการให้ข้อมูลสายตรง (Call Center) พัฒนาระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์) ฯลฯ 5.4.2(3) นอกจากนี้กองการบริหารงานบุคคลยังรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ 5.4.2(4)	5.4.2(1) โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ระยะเวลา 4 ปี โดย ดร.ชาติรี ปรีดาอนันท์สุข 5.4.2(2) เพิ่มรายงานการประชุมกองการบริหารงานบุคคล - รายงานการประชุมกรรมการบริหาร กบค. - รายงานการประชุมบุคลากร กบค. 5.4.2(3) โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กองการบริหารบุคคล

					5.4.2(4) บทสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ กองการบริหารงานบุคคล
✓	✓	3	มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน	กองการบริหารงานบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงข้อมูลจากการทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลักที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน 5.4.3(1),5.4.3(2),5.4.3(3), 5.4.3(4), 5.4.3(5), 5.4.3(6) พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.4.3(7),5.4.3(8),5.4.3(9),5.4.3(10)	5.4.3(1) คู่มือการปฏิบัติงานของกองการบริหารงานบุคคล - คู่มือการปฏิบัติงานของงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ - คู่มือการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ - คู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ - คู่มือการปฏิบัติงานของงานทุนการศึกษา - คู่มือการปฏิบัติงานของงานระบบเงินเดือน - คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง 5.4.3(2) คู่มือการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 5.4.3(3) คู่มือสมรรถนะของบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร 5.4.3(4) คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร 5.4.3(5) คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร 5.4.3(6) คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร (ระบบ

				<p>ฐานข้อมูล บุคลากร</p> <p>5.4.3(7) คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>5.4.3(8) คู่มือระบบและกลไกการบริหารงานบุคคล</p> <p>5.4.3(9) คู่มือการบริหารงานบุคคล ชุมชนบุคคลมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>5.4.3(10) คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล เรื่อง การกำหนด ภาระงาน การแบ่งส่วนงานและผู้รับผิดชอบงานของกองการบริหารงานบุคคล</p>	
✓	✓	4	<p>มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น</p>	<p>กองการบริหารงานบุคคล มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย 5.4.4(1) ลดระยะเวลาดำเนินงาน 5.4.4(2) ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน 5.4.4(2), 5.4.4(3), 5.4.4(4), 5.4.4(5), 5.4.4(6), 5.4.4(7) เป็นต้น</p>	<p>5.4.4(1) มติ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร</p> <p>5.4.4(2) โครงการระบบฐานข้อมูลหนังสือรับรองบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>- สรุปผลการประเมินโครงการหนังสือรับรอง</p> <p>5.4.4(3) มติ ก.บ.ม. เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มคุณภาพในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณภาพ</p> <p>5.4.4(4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย นเรศวร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน</p>

				<p>วิชาการ</p> <p>5.4.4(5) มติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องการพิจารณาบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ ในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชาวต่างประเทศ</p> <p>5.4.4(6)ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. 2554</p> <p>5.4.4(7)ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง การจ้างชาวต่างประเทศปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร</p>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป	-	-

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	4.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
4 ข้อ	4	4.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
- นโยบายของมหาวิทยาลัยขาดความชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	1. มีเครือข่ายและความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย 2. การบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการมีความสำคัญกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
1. การติดตามประเมินผลและการปรับปรุงตามผลประเมินยังไม่ครบถ้วนชัดเจน 2. กำหนดระยะเวลาการจัดทำหนังสือรับรองไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. มีระบบสารสนเทศช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน 2. บุคลากรส่วนใหญ่มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงานอย่างเข้มแข็ง 3. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถทำงานทดแทนกันได้ 4. บุคลากรทุกคนมีจิตบริการ (Service Mind)

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

- ควรมีการกำกับติดตามและประเมินผลการปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และให้ข้อเสนอแนะนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง = ตน / การประเมินของคณะกรรมการ = กก)

กก.	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
✓	✓	1	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	5.5.1(1) มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2556 5.5.1(2) กองการบริหารงานบุคคล ดูแล 4 ตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย มี ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้ 1. นางปัทมพร วรรณโสภณ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ที่ 2.2 (สกอ.) และ 2.14 (สมศ.) 2. นางสาววิสุทธิณี อัครวงษ์ ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 (สกอ.) 3. นางสาวอังคณา อังกลสิทธิ์ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ 2.4 (สกอ.)	5.5.1(1) มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2556 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 4650/2556 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556 5.5.1(2) ตารางผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย และปฏิทินการจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2556
✓	✓	2	มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน	5.5.2(1) กองการบริหารงานบุคคลมีขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละตัวบ่งชี้อย่างสม่ำเสมอ 5.5.2(2) มีการรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลทราบ 5.5.2(3) มหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ	5.5.2(1) แผนผังเส้นทางการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มใช้ในปี 2555 และใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามาจนถึงปัจจุบัน 5.5.2(2) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามวงรอบ 9 เดือน และ 14 เดือน 5.5.2(3) รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกัน

			การศึกษา เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลอย่างเป็นระยะ	คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2556	
✓	✓	3	มีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนตามตัว บ่งชี้คุณภาพ	5.5.3(1) กองการบริหารงานบุคคลมี ฐานข้อมูลบุคลากร ในการจัดเก็บข้อมูล บุคลากร 5.5.3(2) มีการจัดเก็บข้อมูล ครบถ้วนทุกตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย	5.5.3(1) ฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บข้อมูล บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร 5.5.3(2) รายงานประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2556 (หน้าที่ 43-53)
✓	✓	4	มีการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ คุณภาพที่รับผิดชอบ ตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	5.5.4(1) กองการบริหารงานบุคคลได้ ดำเนินการรายงานข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ ตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการ กรอกข้อมูลลงในฐาน QAD service ให้กับ มหาวิทยาลัยรับทราบตามวงรอบ ดังกล่าว 5.5.4(2) กองพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ได้เสนอผลการดำเนินงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย นเรศวร คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบตามลำดับ	5.5.4(1) ผลการดำเนินงานตามวงรอบ 9 เดือน และรอบ 14 เดือน ที่กรอกข้อมูล ลงในฐาน QAD service 5.5.4(2) มติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
✓	✓	5	ข้อมูลของหน่วยงานมีความ ถูกต้อง ชัดเจน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ	5.5.5(1) กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บ ข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล บุคลากร 5.5.5(2) ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลกับทุกคณะ โดยการจัดทำหนังสือแจ้ง ให้ทุกคณะตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวอีกครั้ง หนึ่ง 5.5.5(3) รายงานผู้อำนวยการกองการ บริหารงานบุคคล และแจ้งทุกคณะให้ใช้ ข้อมูลที่ได้ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วสำหรับเป็น ข้อมูลในการประเมินคุณภาพการศึกษา ต่อไป 5.5.5(4) ดำเนินการกรอกข้อมูลใน ฐาน QAD service เพื่อใช้สำหรับการ ประเมินคุณภาพการศึกษา และเพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้สำหรับการ ประเมินคุณภาพการศึกษาต่อไป(เช่น กอง บริหารการวิจัย เป็นต้น)	5.5.5(1) บันทึกข้อความกองการ บริหารงานบุคคล เรื่อง ข้อมูลจำนวน อาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ ลง วันที่ 27 มิถุนายน 2557 5.5.5(2) หนังสือยืนยันข้อมูลจำนวน อาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ 5.5.5(3) หนังสือกองการบริหารงาน บุคคล เรื่อง ข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำ และนักวิจัยประจำ ประจำปีการศึกษา 2556 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2557 5.5.5(4) ดำเนินการกรอกข้อมูลในฐาน QAD service
✓	✓	6	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจที่ให้ข้อมูลเรื่องที่	5.5.6(1) กองการบริหารงานบุคคลมี ฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรของ	5.5.6(1) ฐานข้อมูลบุคลากรของ

		เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน และรองรับการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยได้	มหาวิทยาลัย 5.5.6(2) ฐานข้อมูลสำหรับการเชื่อมต่อข้อมูล Common Data Set ผ่านระบบ Excel 5.5.6(3) มีระบบ ฐานข้อมูล QAD service ของมหาวิทยาลัย สำหรับกรอกข้อมูลในการรายงานผลการ ดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบและใช้ เป็นข้อมูลในการประเมินคุณภาพการศึกษา	มหาวิทยาลัย 5.5.6(2) ฐานข้อมูล NLoader 5.5.6(3) ฐานข้อมูล QAD service
--	--	---	---	---

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
6 ข้อ	6	5.00	บรรลุเป้าหมาย

การวิเคราะห์ตนเอง (TOWS Analysis)

ปัจจัยภายนอก	
ข้อจำกัด (Threats)	โอกาส (Opportunities)
1. เกณฑ์การประเมินของ สกอ. ในเรื่องของการนับจำนวนคนไม่ชัดเจนทำให้เกิดการตีความที่แตกต่างกัน	1. หน่วยงานกลางให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดอบรมชี้แจงเกณฑ์การประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
ปัจจัยภายใน	
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)
-	1. มีกระบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอน และแจ้งทุกครั้งในการประชุมประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรมีความรู้และเข้าใจในเรื่องของเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละตัวชี้วัด 3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถรองรับการจัดเก็บตัวชี้วัดได้เป็นอย่างดี

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

-

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 5

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) : -

บทที่ 3 ส่วนสรุป

3.1 สรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำหรับกอง/สถาบัน/สำนัก ปีงบประมาณ 2557

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย	ผลการประเมิน/ตรวจสอบ	
				ตนเอง	ตรวจสอบ
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการ	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	X	5.00	4.00
2.การบริหารและการจัดการ	2.1 ระบบการพัฒนาคณาจารย์	6 ข้อ	/	4.00	4.00
	2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและ ผู้บริหารของหน่วยงาน	7 ข้อ	X	5.00	5.00
	2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	5 ข้อ	X	5.00	4.00
	2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	X	5.00	4.00
3.การเงินและงบประมาณ	3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	6 ข้อ	X	5.00	3.00
4.ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ	4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	8 ข้อ	X	5.00	4.00
รวม	7 ตัวบ่งชี้กลาง 35 คะแนน			34.00	28.00
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			4.86	4.00
	คิดเป็นร้อยละ			97.14%	80.00%
5.ภารกิจหลัก	5.1 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	5 ข้อ	/	5.00	5.00
	5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ	5 ข้อ	X	5.00	0.00
	5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ 3	/	3.62	3.62
	5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน	4 ข้อ	/	4.00	4.00
	5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ คุณภาพของมหาวิทยาลัย	6 ข้อ	/	5.00	5.00
รวม	5 ตัวบ่งชี้เฉพาะ 25 คะแนน			22.62	17.62
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			4.52	3.52
	คิดเป็นร้อยละ			90.48%	70.48%
รวม	ค่าเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ			4.69	3.76
	คิดเป็นร้อยละ			93.81%	75.24%

3.2 สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากกรรมการ

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	บรรลุเป้าหมาย	ผลการประเมิน/ตรวจสอบ	
				ตนเอง	ตรวจสอบ
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการ	1.1 กระบวนการพัฒนา แผน	<p>1. จุดเด่น แผนกลยุทธ์เป็นแบบอย่างที่ดี คือ มีตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ หลายส่วน เช่น ความพึงพอใจผู้รับบริการทุก 6 เดือน, KM ฯลฯ (เพราะอาจจะสามารถใช้ QA ไปพัฒนาแผนกลยุทธ์ทุกตัวชี้วัด) ควรเพิ่มรายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ฯ กับนโยบาย จุดเน้น แผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิญญาของ กบค. แต่ก็ปรากฏบางส่วนในแผนปฏิบัติการ 2557</p> <p>2. ตัวชี้วัดระดับความพึงพอใจใช้เกณฑ์ร้อยละ อาจจะใช้เกณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.51 ในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในอนาคตซึ่งอาจจะปรับย่อยในทุกปีหลังมีการประเมินแผนฯ แล้วก็ได้ และระดับความพึงพอใจในแผนปฏิบัติการที่กำหนดเป็น KPI ด้านปริมาณ ควรปรับเป็นด้านคุณภาพ เช่น โครงการจรรยาบรรณฯ</p> <p>3. การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ฯ ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายในยังไม่ชัดเจนเท่าที่ปรากฏในแผนกลยุทธ์, และสายเขตนีในการรับทราบเล่มแผนฯ ทั้งฉบับ จึงควรดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและอย่างเป็นทางการ</p> <p>4. ยังไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ และควรปรับปรุงรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการให้เน้นตามตัวบ่งชี้ไม่ใช่ด้านการใช้งบประมาณเท่านั้น มีข้อที่นำสังเกตคือ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 6 โครงการ แต่ยกเลิก 6 โครงการ น่าจะมีผลต่อตัวบ่งชี้และเป้าหมายในแผนกลยุทธ์ด้วย</p>	X	5.00	4.00
2.การบริหาร และการจัดการ	2.1 ระบบการพัฒนา บุคลากร	<p>ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ</p> <p>1. ได้มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรรวมอยู่ในแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในบทที่ 4 เฉพาะ ควรแยกเป็นเล่มออกมา เพื่อให้มีความชัดเจนในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ถ้ามีการปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร จะได้ไม่ต้องปรับแผนยุทธศาสตร์ของกอง</p>	/	4.00	4.00

		2. ในการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ได้มีการประเมินว่าบรรลุตาม KPI ที่ตั้งไว้หรือไม่ ควรมีการวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าแผนที่ตั้งไว้ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาแล้ว ทำให้สามารถทำงานได้ดีขึ้นมากน้อยแค่ไหน ควรพัฒนาเพิ่มเติมด้านใด เหตุใดจึงไม่เป็นไปตามแผน เป็นต้น เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อไปได้			
	2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารของหน่วยงาน	หลักฐาน 2.2.7(3) เป็นการแจ้งผลการประเมินผู้บริหารให้คณะกรรมการบริหารกองฯ ได้รับทราบ แต่ยังไม่มีการนำผลการประเมินผู้บริหารไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยอาจจะระบุไว้ในวาระการประชุมที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือในวาระแจ้งเพื่อทราบ ถึงแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานในปีต่อไป ตามผลการประเมิน	X	5.00	5.00
	2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	แนวปฏิบัติที่ดี มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านจุลสารของกองฯ ข้อเสนอแนะ ควรปรับแบบฟอร์มการติดตามการนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	X	5.00	4.00
	2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	แนวปฏิบัติที่ดี กองบริหารงานบุคคลได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เรื่องการบริหารความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างดี ข้อเสนอแนะ ควรมีการนำผลการประเมินความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา มาพิจารณาผลการดำเนินงาน สำหรับการจัดทำบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป และ ไม่ควรแยก คณะกรรมการฯ ออกเป็นหลายชุด เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งเดียว ควรปรับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้ครบถ้วนตามบริบทของกองฯ	X	5.00	4.00
3.การเงินและงบประมาณ	3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	ข้อสังเกต 1. กบค. มีแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์กองการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2557 แต่ไม่มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน แต่จะเป็นการรายงานการเงินในลักษณะภาพรวม ซึ่งผู้บริหารจะไม่เห็นภาพการรับ-จ่ายเงินที่ชัดเจน	X	5.00	3.00

		<p>ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีนโยบายและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน โดยทำการ SWOT, กำหนดตัวชี้วัด, โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์นั้น เพื่อสะท้อนถึงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงินที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 2. ควรมีการจัดทำตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องการจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจ 3. ควรมีการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจด้านต่างๆ ได้ทันกับสถานการณ์ 4. ควรมีการวิเคราะห์รายรับ-รายจ่าย ตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไป 5. ควรมีการวิเคราะห์และจัดทำแผน/มาตรการควบคุม และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยเฉพาะรายการที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจสร้างปัญหาทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน 6. ควรมีการรายงานสถานะทางการเงิน และติดตามผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำกอง โดยกำหนดกรอบระยะเวลา อาจเป็น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 12 เดือน 			
4.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จุดเด่น มีการออกแบบขั้นตอนและแผนดำเนินการ (PDCA) ของ กบค. ประจำปีงบประมาณ 2557 แต่กลไกที่ควรเพิ่มเติม คือนโยบายของ กบค.ที่สมบูรณ์ และ ควรกำหนดหน้าที่ให้กับคณะกรรมการ QA ให้กำหนดนโยบาย QA ด้วย 2. จุดเด่น เป็นแบบอย่างที่ดี มีรายงานการประชุมคณะกรรมการ QA อย่างต่อเนื่อง 10 ครั้ง ที่ให้ความสำคัญอย่างชัดเจน ทุกตัวชี้วัด และมีการนำไปส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เช่น การทำแผนพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ส่วน Merit of work เป็นค่าน้ำหนัก, การจัดการความรู้, ความพึงพอใจผู้รับบริการ 3. แต่เนื่องจากยังไม่พบการประเมินแผนกลยุทธ์ จึงไม่สามารถวิเคราะห์การพัฒนาทุกตัวชี้วัดได้ 4. ไม่พบคำสั่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 2 ท่าน เป็นกรรมการ QA จากผลการประชุม QA ซึ่งจะเป็นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพที่ดี 	X	5.00	4.00

รวม	7 ตัวบ่งชี้กลาง 35 คะแนน			34.00	28.00
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			4.86	4.00
	คิดเป็นร้อยละ			97.14%	80.00%
5.ภารกิจหลัก	5.1 การพัฒนา สุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรม	มีการจัดทำและพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมครบทุกตัวบ่งชี้	/	5.00	5.00
	5.2 ระดับความสำเร็จ ของการให้บริการที่ สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการ	- ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามภารกิจหลัก(แผนกลยุทธ์)ที่มีเฉพาะโครงการในแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นการพัฒนาภารกิจหลักให้สามารถบรรลุเป้าหมาย แล้วนำมาวางแผนและดำเนินการให้บริการสอดคล้องกับความต้องการนั้นๆ จากนั้นจึงนำมาประเมินผลการดำเนินการและมีการนำเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการต่อไป	X	5.00	0.00
	5.3 ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ		/	3.62	3.62
	5.4 ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนาและ ปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	- ควรมีการกำกับติดตามและประเมินผลการปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และให้ข้อเสนอแนะนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป	/	4.00	4.00
	5.5 ระดับความสำเร็จ ของการจัดเก็บข้อมูล ตามตัวบ่งชี้คุณภาพของ มหาวิทยาลัย		/	5.00	5.00
รวม	5 ตัวบ่งชี้เฉพาะ 25 คะแนน			22.62	17.62
	เฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)			4.52	3.52
	คิดเป็นร้อยละ			90.48%	70.48%
รวม	ค่าเฉลี่ยทุก องค์ประกอบ			4.69	3.76
	คิดเป็นร้อยละ			93.81%	75.24%

ภาคผนวก ก

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
หน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่ กจ ๕๒ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
หน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ข้อ ๓. หน่วยงานสายสนับสนุน (Non - Teaching Unit) ให้ใช้ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง / ประเมินตรวจสอบที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันหลังทุกสิ้นปีงบประมาณ และตามกรอบประกันคุณภาพสำหรับ หน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน สนับสนุนการวิจัย สนับสนุนการบริการวิชาการ และสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ หน่วยงานสนับสนุนการวิจัย และการบริการวิชาการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	คณะกรรมการประเมิน		
๑	วันพุธที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๑. กองพัฒนากิจการ ต่างประเทศ ๒. กองบริการวิชาการ และการจัดการทรัพย์สิน ๓. สถานเพื่อสร้างความ เข้มแข็งให้ชุมชน	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน	ว่องวิไลรัตน์	ประธานกรรมการ
			๒. ดร.อรอุษา	สุวรรณประเทศ	กรรมการ
			๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจโรจน์	แก้วอุไร	กรรมการ
			๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนามัย	นาอุดม	กรรมการ
			๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.อ.หญิงวชิรา	พันธุ์ไพโรจน์	กรรมการ
			๖. นางสาวพัชรี	ท้วมใจดี	กรรมการ
		๔. กองบริหารการวิจัย ๕. กองพัฒนากลยุทธ์ การตลาด ๖. กองพัฒนาศิษย์เก่า สัมพันธ์ ๗. สถานภูมิภาค เทคโนโลยี อวกาศและ ภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือ ตอนล่าง	๗. นางสาวเรื่อนงาม	วงศ์บัณฑิต	เลขานุการ
			๘. นางสาวเมศิญา	ธรรมสังวาลย์	เลขานุการ
			๙. นางสาวกนกวรรณ	วราภรณ์วิมลชัย	เลขานุการ
			๑๐. นายยุทธนา	สงนรินทร์	เลขานุการ
			๑๑. นางสาวภาวิดา	มันสน	เลขานุการ
			๑๒. นางสาวกาญจนธิดา	จินาพันธุ์มิษา	เลขานุการ
			๑๓. นางสุพรรณิ	สงวนพัฒน์	เลขานุการ
			๑๔. นางสาวปิยะวรรณ	อรรถพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๕. นางสาวปราณี	จันทร์อิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มที่ ๑ หน่วยงานสนับสนุนการวิจัย และการบริการวิชาการ (ต่อ)

ที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	คณะกรรมการประเมิน		
๑	วันพุธที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗		๑๖. นางสาวศศิวิมล	คำเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๗. นางณิชนันท์	ปักบัว	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๘. นางสาววันวิภา	สายหยุด	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๙. นางสาวบุษยา	กันทะกะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่ม ๒ หน่วยงานสนับสนุนการผลิตบัณฑิต และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	คณะกรรมการประเมิน		
๒	วันพุธที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๑. กองบริการการศึกษา	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์	พานิชย์ผลินไชย	ประธานกรรมการ
		๒. กองการศึกษาทั่วไป	๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา	พัตเกตุ	กรรมการ
		๓. กองกิจการนิสิต	๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จักรกฤษณ์	สถาปนศิริ	กรรมการ
		๔. สถานศึกษาต่อเนื่อง	๔. ดร.เกษวดี	พุทธภูมิพิทักษ์	กรรมการ
		๕. สถานพัฒนาวิชาการ ด้านภาษา	๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาจริย์	ทองสนิท	กรรมการ
		๖. สถานอารยธรรมศึกษา โขง - สาละวิน	๖. นายอนุวัทย์	เรืองจันทร์	กรรมการ
			๗. นางกิติวรา	เมฆมงคล	เลขานุการ
			๘. นางประดับเดือน	ทองเชื้อเชิญ	เลขานุการ
			๙. นางสาวเกษราภรณ์	จันทร์ย้อย	เลขานุการ
			๑๐. นางสาวรัชนีพร	ชัยทวีชานันท์	เลขานุการ
			๑๑. นางกัณฑ์อุทัย	เอี่ยมสุโร	เลขานุการ
			๑๒. นางสาวอนงนาฏ	เกตุทิพย์	เลขานุการ
			๑๓. นางสาวคันสนีย์	หล่อศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๔. นางสาวประไพรัตน์	ไวยกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๕. นางกมลลักษณ์	พูลทวี	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๖. นางสาววรรณชลี	กุลศรีไชย	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่ม ๓ A หน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	คณะกรรมการประเมิน		
๓	วันพุธที่ ๑๒ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ และวัน ศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๑. กองคลัง	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา	พัตเกิด	ประธานกรรมการ
		๒. กองกฎหมาย	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.รัฐพล	แสงรุ่ง	กรรมการ
		๓. กองกลาง	๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาจริย์	ทองสนิท	กรรมการ
		๔. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดสรวง	ยุทธนา	กรรมการ
		๕. กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๕. นางวสุลี	โพธิ์รังสิยากร	กรรมการ
			๖. นางกมลทิพย์	กมลวรรณเดช	กรรมการ
			๗. นางนภารัตน์	นาอ่อน	เลขานุการ
			๘. นางสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	เลขานุการ
			๙. นายมงคล	กลิ่นทรัพย์	เลขานุการ
			๑๐. นายธนวรรณ	ยอดบุรี	เลขานุการ
			๑๑. นางจรูญ	สายคำ	เลขานุการ
			๑๒. นางสาวอนงนาฏ	เกตุทิพย์	เลขานุการ
			๑๓. นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒนานุรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๔. นางรุจิรา	ต่างาม	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๕. นางสาวภรศรี	มิ่งภานา	ผู้ช่วยเลขานุการ
		๑๕. นางสาวพรลภัส	แมลงสร	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๖. นางสาวเพ็ญภา	สอนสารี	ผู้ช่วยเลขานุการ			

กลุ่ม ๓ B หน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการ

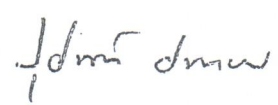
ที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	คณะกรรมการประเมิน		
๔	วันพุธที่ ๑๙ - วันศุกร์ที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๑. กองบริหารงานบุคคล	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล	ตั้งวรสิทธิชัย	ประธานกรรมการ
		๒. กองแผนงาน	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิรมย์	อ่อนเส็ง	กรรมการ
		๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน	๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ	ริยะมงคล	กรรมการ
			๔. นางสุปราณี	บัวงามดี	กรรมการ
		๔. กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๕. นางกมลทิพย์	กมลวรรณเดช	กรรมการ
			๖. นางสาวพวงทอง	พูลสระคู	เลขานุการ
			๗. นางวรรณรัตน์	ครุทน้อย	เลขานุการ
			๘. นางสาวณัฐินี	พูลพันธ์	เลขานุการ
			๙. นางสุกัญญา	แซโก	เลขานุการ
			๑๐. นางสาวบุญสม	สีขาว	เลขานุการ
			๑๑. นางสาวสุภาพร	ฉุยแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
			๑๒. นายปริญญา	ตากกล้า	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ให้ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้คู่มือการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน
- ๒. ให้ประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานตามรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงานในระบบ สารสนเทศ ด้านการประกันคุณภาพภายใน สำหรับหน่วยงานสนับสนุน Q - ANT (<http://www.qs.nu.ac.th/qant>) ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓. ให้ข้อเสนอแนะ / แนวทางการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพแก่หน่วยงานที่ขอรับการประเมิน
- ๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจเยี่ยมประเมินหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการ ประเมินโดยภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วยวาจา
- ๕. ให้คณะกรรมการจัดส่งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมผลประเมินและข้อเสนอแนะ ให้กองพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์นับจากการรายงานด้วยวาจา เพื่อรวบรวมให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ข

คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ
กองการบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองการบริหารงานบุคคล

ที่ ๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

อนุสนธิคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งนางนันทนา พูลเขตนคร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ เนื่องจากบุคคลดังกล่าวได้ขอลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ (ปรับปรุงแก้ไข ๒๕๔๕) และคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๗๙๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการบริหารงานบุคคล ที่ ๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในกองการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานทุนการศึกษาและฝึกอบรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |
| ๗. นางปัทมา มีบุญ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุภาวดี รอดสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปวีณา ดิษร | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสุภาพร บุญวังแร่ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพิชญ์สินี บริรุ่งมงคล | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้างานสวัสดิการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวสรารัญชล วัฒนะกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวสุภาพร ฉุยแสง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก ค

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล
(วันประเมินจริง)

ภาคผนวก ง

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล
(ย้อนหลัง 2 ปี)

ตารางสรุปผลการประเมินปีงบประมาณ 2555

3.1 ตารางที่ ส 1. ตารางสรุปการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ตนเอง		ตรวจสอบ	
		ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	3	5	3	4
7. การบริหารและการจัดการ	7.1 ภาวะผู้นำและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	4	5	3	4
	7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้	5	5	5	5
	7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5	5	5	5
	7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	5	5	5	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	4	5	3	4
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5	5	3	4
รวม	7 ตัวบ่งชี้กลาง 35 คะแนน	31	35	27	31
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.43	5	3.86	4.43
	คิดเป็นร้อยละ	88.58	100	77.15	88.58
10. ภารกิจหลัก	10.1 งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	5	5	5	5
	10.2 งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	5	5	5	5
	10.3 งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	5	5	5	5
	10.4 งานธุรการ	5	5	5	5
	10.5 งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	5	5	5	5
	10.6 งานสวัสดิการ	5	5	5	5
รวม	6 ตัวบ่งชี้เฉพาะ 30 คะแนน	30	30	30	30
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	5	5	5	5
	คิดเป็นร้อยละ	100	100	100	100

ตารางสรุปผลการประเมินปีงบประมาณ 2556

3.1 ตารางที่ ส 1. ตารางสรุปการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ชนิดของตัวบ่งชี้	ตนเอง		ตรวจสอบ	
			ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. 1.1)	กระบวนการ	4	5	3	
2. การบริหารและการจัดการ	2.1 ระบบการพัฒนาคณาจารย์ (สกอ. 2.4)	ปัจจัยนำเข้า/ กระบวนการ	-	-	ปี 56 รายงานข้อมูล แต่ไม่คำนวณคะแนน	
	2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหาร ของหน่วยงาน (สกอ. 7.1)	กระบวนการ	4	5	3	
	2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 7.2)	กระบวนการ	5	5	5	
	2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)	กระบวนการ	5	5	5	
3. การเงินและงบประมาณ	3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)	ปัจจัยนำเข้า/ กระบวนการ	5	5	4	
4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน (สกอ. 9.1)	กระบวนการ	5	5	4	
รวม	6 ตัวบ่งชี้ (30 คะแนน)		28	30	24	
	เฉลี่ย (เต็ม 5)		4.67	5	4	
	(ร้อยละ 100)		93.33	100	80	
5. การกิจหลัก	5.1 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ. 11)	ผลผลิต	-	-	ปี 56 รายงานข้อมูล แต่ไม่คำนวณคะแนน	
	5.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (สอดคล้องกับ ก.พ.ร.)	ผลผลิต	-	-		
	5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สอดคล้องกับ ก.พ.ร.)	ผลผลิต	-	-		
	5.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ก.พ.ร.)	ผลผลิต	-	-		
	*5.5 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย (สอดคล้องกับ ก.พ.ร.)	ผลผลิต	-	-		
รวม	4 + 1 ตัวบ่งชี้	-	-	-	-	-
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	-	-	-	-	-
	(ร้อยละ 100)	-	-	-	-	-
	รวม 11 + 1*	-	-	-	-	-

* หน่วยงานสนับสนุนหลัก ประกอบด้วย กองบริการการศึกษา กองกิจการนิสิต บัณฑิตวิทยาลัย กองบริหารการวิจัย กองการบริหารงานบุคคล
กองบริการวิชาการและจัดการทรัพยากร กองคลัง กองแผนงาน และกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ภาคผนวก จ

ภาพประกอบวันประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

วันที่ 19 – 21 พฤศจิกายน 2557

ณ ห้อง 210 อาคารเอกาทศรถ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

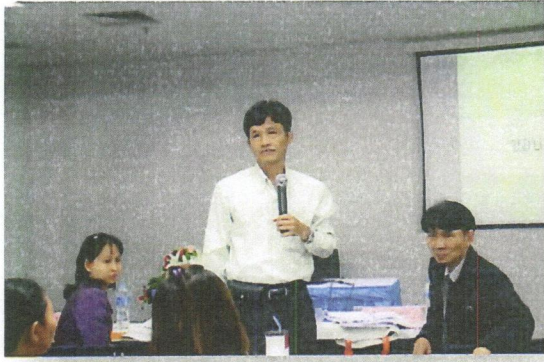
การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา (กลุ่มทางปลา กลุ่ม 2)

ประจำปีงบประมาณ 2557

วันที่ 19 - 21 พฤศจิกายน 2557

ณ ห้องประชุม 210 อาคารเอกาทศรถ





คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล ตั้งวรสิทธิชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิรมย์ อ่อนเส็ง | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล | กรรมการ |
| 4. นางสุปราณี บัวงามดี | กรรมการ |
| 5. นางกมลทิพย์ กมลวรรณเดช | กรรมการ |



ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคลนำเสนอรายงานการประเมินตนเอง
แก่คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ



คณะผู้ประเมินตรวจสอบแจ้งผล การประเมิน/ตรวจสอบ แก่ผู้เข้าร่วมรับฟัง กลุ่มหางปลา 2
(ทั้ง 5 หน่วยงาน)