ปฏิทินการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559 (1 มิ.ย. 2559 – 31 พ.ค. 2560)
สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
(วันที่ 6 กันยายน 2559)

สารบัญ

ตัวบ่งชี้	หน้า
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา	7
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	8
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	12
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบบริหารงานคุณภาพ	14
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	16
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	19
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	23
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	27

ปฏิทินการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559 (1 ส.ค. 2559 – 31 พ.ค. 2560)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **กระบวนการพัฒนาแผน**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด/นายภาณุพงศ์ สืบศิริ/นางเพ็ญนภา ศรีทับทิม

ผู้จัดทำ นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล/นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นายณะราทิ น้อยม่วง

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเชื่อมโยง/สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของสถาบัน ทั้งนี้ การพัฒนาแผนกลยุทธ์ต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔								
		2. จัดประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔	↔							
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2556–2560 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 5. ตารางความเชื่อมโยงของแผน	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล			↔	↔							
		4. นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	6.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด				↔	↔						
2	มีการนำแผนกลยุทธ์พัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีการถ่ายทอดแผนทั้งสองไปสู่บุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน	1.จัดประชุมเพื่อมอบแผนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติ	7. รายงานการประชุม	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล				↔	↔						

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
3	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1. จัดทำบันทึกติดตามผลการปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 12 เดือน/และรายงานงบประมาณ	8.รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผน รอบ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 12 เดือนและรายงานงบประมาณ	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด นายณะราทิ น้อยม่วง			◄	—	—	—	—	—	—	►	
		2. นำผลการปฏิบัติราชการ/งบประมาณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	9.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก										◄	►	
4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1. จัดทำตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปี 2557 ปี 2558 ปี 2559 ปี 2560	10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี 2557-2560										◄	►	
		2. จัดทำตารางความคุ้มค่าของแผน	11. ตารางความคุ้มค่าของแผน	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล		◄	►								
5	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือ การปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป	1. จัดทำแผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ	12. แผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด									◄	►	

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 **ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน**

ผู้กำกับดูแล นางสาวเกศกนก ไทยแท้ /นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

ผู้จัดทำ นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล /นางสาวยอดสร้อย ภู่สงค์/นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์/นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาล

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	ผู้บริหารดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์และถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปยังบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2560	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔								
		2. จัดประชุมทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดประเด็นยุทธ์ศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔								
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2556–2560 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 5. ตารางความเชื่อมโยงของแผน	นายณัฐเวศม์ ชัยมงคล		↔	↔								
		4. นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	6.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔								
		5. บันทึกข้อความถ่ายทอดแผนลงสู่หน่วยงานและบุคลากร	7.บันทึกข้อความการถ่ายทอดแผนฯ				↔	↔							
2	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	1.ดำเนินการประเมินผลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลจากบุคลากรภายในหน่วยงาน (เชิงปริมาณ)	8. รายงานผลการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหาร	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล								↔	↔		
		2.จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ (เชิงคุณภาพ) โดยศึกษาความหมายของธรรมาภิบาลให้ชัดเจน	9. รายงานผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ แบบเชิงคุณภาพ	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวยอดสร้อย ภู่สงค์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
3	มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทของผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้ประเมินเป็นบุคคลประจำหน่วยงาน	1. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ผู้บริหาร	10.รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล									↔	↔	
4	มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทของผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้ประเมินเป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลของสถาบัน	1. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทของผู้บริหารจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน	11. ผลการประเมินตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารจากคณะกรรมการฯ	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์									↔	↔	
5	ผู้บริหารนำผลการประเมินในข้อ 3 และข้อ 4 ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน	1.นำผลการประเมินที่มีข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้อำนวยการ	12.ผลการประเมินฯ	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์/ นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์									↔	↔	
		2. จัดทำบันทึกข้อความมอบหมายข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	13. บันทึกข้อความถึงผู้รับผิดชอบเพื่อตอบข้อเสนอแนะ											↔	
		3. จัดทำแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	14. แผนการปรับปรุง											↔	
		4. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในปีถัดไป	15. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปีถัดไป											↔	

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา

ผู้กำกับดูแล นางสาวคนึงนิจ สรรคพงษ์

ผู้จัดทำ นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา/นางสาวกรรณิกา อินแผลง

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
				ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อย่างน้อย 15 ชั่วโมง/คน/ปี สูตรคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด}} \times 100$	1.จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (รวม ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฯ ,ลูกจ้างประจำ) ประจำปีการศึกษา 2559	1.ปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำการศึกษา 2559	นางสาวผ่องศรี เทพน้อย	↔	↔									
	2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องบันทึกการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์หลังการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน	2. ระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก นางสาวกรรณิกา อินแผลง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	3. จัดทำรายงานสรุปการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2559	3. เอกสารสรุปการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2559	นางสาวกรรณิกา อินแผลง นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา						↔	↔		↔	↔	

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 **การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้**

ผู้กำกับดูแล นายเอนก บัวสำลี/นางสาวเกศกนก ไทยแท้

ผู้จัดทำ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม/นางสาวภัทรวดี ไกรจันทร์/นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวสุวิมล อุ่นละม้าย

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2559	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร	↔	↔									
		2. จัดประชุมทบทวนแผนการจัดการความรู้ปี 2558 และ แผนกลยุทธ์ 2556-2560 มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2559	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ 3. แผนการจัดการความรู้ 2559	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์ นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล น.ส.สุวิมล อุ่นละม้าย	↔	↔									
		3. กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และความต้องการพัฒนาของบุคลากร	4.ประเด็นการจัดการความรู้		↔	↔									
2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และงานตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	1.ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดโครงการการจัดการความรู้ตามประเด็นที่กำหนดพร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน	5. บันทึกข้อความการจัดโครงการการจัดการความรู้	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร	↔	↔	↔								

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		2.จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายในโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายของบุคลากรที่จะอบรม	6. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์	↔	↔	↔								
		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการจัดงาน	7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์	↔	↔	↔								
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคคลกลุ่มเป้าหมาย	1. ดำเนินการเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถมาอบรมในโครงการฯ	8. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมประวัติ	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์				↔	↔						
		2. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้	9. โครงการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์ นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล น.ส.สุวิมล อุ่นละม้าย					↔						

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง มาเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากร เป็นครั้งที่ 2	10. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์ นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล น.ส.สุวิมล อุ่นละม้าย							↔				
4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	1. รวบรวมองค์ความรู้มาจัดเก็บให้เป็นระบบ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกช่องทาง เช่น คู่มือ แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	11.คู่มือ แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์/ น.ส.สุวิมล อุ่นละม้าย				↔						↔	
5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์	1. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ของบุคลากร	12. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม						↔					
		2. นำเสนอผลการจัดกิจกรรมบนเวที												↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
	ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่มีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	3. จัดกิจกรรมกลุ่มย่อยเพื่อให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน	13. ภาพถ่ายกิจกรรมย่อย	น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์ น.ส.สุวิมล อุ่นละม้าย									↔		
		4. ยกย่องชมเชยบุคลากรที่ประพฤติตนอย่างเคร่งครัดต่อกระบวนการจัดการความรู้	14.ใบประกาศเกียรติคุณยอย่อง												

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 **ระบบบริหารความเสี่ยง**

ผู้กำกับดูแล นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง

ผู้จัดทำ นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า/นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศ/ นายภิญญาพัชร แฉล้มฉัตร/นายกิตติกร กล้าแข็ง

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า		↔	↔								
		2. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจและตามหน่วยงาน	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า			↔	↔							
2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่มีสามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 1 ด้าน	1.ผู้ที่ได้รับประเด็นความเสี่ยงจากการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3.ประเด็นความเสี่ยง	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศ นายภิญญาพัชร แฉล้มฉัตร/นายกิตติกร กล้าแข็ง			↔	↔							
		2. จัดส่งผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง						↔	↔						
		3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการจัดลำดับความเสี่ยง						↔	↔						
3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	1.ผู้ที่ได้รับความเสี่ยงตามประเด็นดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM2-1)	4.แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM2-1)	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า				↔	↔						

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินงานตามแผนโดยผลจากการดำเนินงานตามแผนต้องส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม	1.ผู้ที่ได้รับความเสี่ยงตามประเด็นดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM3)	5.แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM3)	นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศ											
		2.จัดส่งแบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM3)ต่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในภาพรวม	6.แผนบริหารความเสี่ยง	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า					◄	►	►				
5	มีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1. จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	7. บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า								◄	►		
		2. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในแบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (แบบ RM4)	8. แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยงรอบ 6 เดือน (แบบ RM4)	นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศ								◄	►		
		3. นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงาน	9. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า									◄	►	
6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักงาน	10. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ											◄	►

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 **ระบบบริหารงานคุณภาพ**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นางสาววรรณภา รอดจันทร์/นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ/นางสาวผ่องศรี เทพน้อย /นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีการออกแบบ จัดทำหรือทบทวนกระบวนงานหลักที่สำคัญของหน่วยงาน โดยต้องนำกระบวนงานหลักที่ออกแบบไปปฏิบัติ	1. สำนักงานอธิการบดี ออกแบบโครงสร้างการจัดทำคู่มือหรือกระบวนงานหลักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	1. โครงสร้างการจัดทำคู่มือหรือกระบวนงานหลัก	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด			↔								
		2. จัดประชุมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนงานหลัก	2. โครงการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือกระบวนงานหลัก	หัวหน้างานทุกงาน			↔								
		3. คัดเลือกกระบวนงานหลัก จำนวน 1 กระบวนงานที่สอดคล้องกับพันธกิจหรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน	3. กระบวนงานหลัก 1 กระบวนงาน	ผู้อำนวยการ				↔							
2	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนงานหลักของหน่วยงาน	1. บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	4. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ				↔							
3	มีการปรับปรุงกระบวนงานหลักในคู่มือปฏิบัติงาน หากเกิดการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักตามความต้องการของผู้รับบริการหรือมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติงาน	1.ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานหลัก	5. คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับปรับปรุง	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ				↔	↔	↔	↔				

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
4	การประเมินหรือการจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนงานหลักภายในองค์กรเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่พบเจอในระหว่างการปฏิบัติงาน	1. บุคลากรมีการประชุมกันในกลุ่มย่อยเพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นแนวปฏิบัติต่อผู้อื่น	6. ภาพถ่ายการประชุมกลุ่มย่อย	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ											
5	มีการนำเครื่องมือหรือเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือมีแนวปฏิบัติที่ดี หรือมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ	1.พัฒนางานหลักในคู่มือมาจัดทำนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาตามตัวชี้วัดหรือแก้ไขปัญหาในงาน	7. นวัตกรรม	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ											
		2. นำเสนอนวัตกรรมต่อผู้บริหาร													
		3. ทำการประเมินระบบนวัตกรรมจากบุคลากรเพื่อศึกษาความพึงพอใจ	8. ผลการประเมินความพึงพอใจ												
		4. นำเสนอนวัตกรรมต่อมหาวิทยาลัย	9. งานนำเสนอนวัตกรรม												
		5. ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนวัตกรรม	10. ผลการดำเนินงานของบุคลากร												
		6. รายงานผลสัมฤทธิ์ของนวัตกรรม	11. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร												

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 **ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นายณะราทิ น้อยม่วง

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน	1. งานประกันคุณภาพสร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ปี 2559 โดยยึดหลักวงจรคุณภาพ PDCA	1. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	↔	↔	↔	↔	↔						
2	มีการกำหนดนโยบายหรือให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน	1. ศึกษาแนวทางการจัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	2. นโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	↔	↔	↔	↔	↔						
		2. งานประกันคุณภาพร่วมกันจัดทำนโยบายการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน	3. นโยบายการประกันคุณภาพของสำนัก	งานประกันคุณภาพ				↔	↔						
		3. นำเสนอนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด					↔	↔					
3	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1 การควบคุมคุณภาพ กำกับติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพ 2 การจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปี เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน 3 การนำเสนอผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	1.การควบคุมคุณภาพ -แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี	5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2559	6. แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2560	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด นายณะราทิ น้อยม่วง											
		- มีคู่มือการประกันคุณภาพภายในสำหรับสายสนับสนุน	7. มือการประกันคุณภาพภายในสำหรับสายสนับสนุน												
		2. กำกับติดตามผลการดำเนินงาน - ดำเนินงานตามวงจร PDCA	8.ปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงาน												
		- มอบหมายผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้													
		- จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงาน													
		3. ตรวจสอบคุณภาพ - ดำเนินการตรวจสอบตามแผนในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	9. รายงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมหลักฐาน												
		- ตรวจสอบหลักฐานตามเกณฑ์													
		4. ประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้	10. รายงานการประเมินตนเอง												
		5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง													
		6. นำผลการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	11. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก												
4	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานและส่งผลให้เกิดการคงไว้หรือพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์	1. นำผลการประเมินปีที่ผ่านมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	12. แผนพัฒนาคุณภาพ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด											

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
5	หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการประกันคุณภาพของหน่วยงานหรือการเพิ่มเติมเกณฑ์มาตรฐานเฉพาะหน่วยงาน	1. ทุกสิ้นปีการศึกษา จะนำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทำการประเมินพร้อมสรุปผล	13รายงายผลการประเมินความพึงพอใจ	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง										↔	
6	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	1.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมหรือกลุ่มย่อยเพื่อศึกษาทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	14. รายงานการประชุม 15. ภาพถ่ายเฉพาะกลุ่ม	สอนบุญเกิด นายณะราทิ น้อยม่วง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		2. จัดส่งบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพเป็นประจำทุกปี	16. รายชื่อบุคลการหรือนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นางสาวคนึงนิจ สรรคพงษ์/นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา/นางสาวกรรณิกา อินแผลง/นางสาวภูริตา เขตวิทย์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2559	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔								
		2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง ประจำปีการศึกษา 2559 -ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน - ข้อมูลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลกรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน - ข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าทุกตำแหน่ง - ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค	2. รายงานการประชุม	คณะกรรมการทบทวนแผน/ทีมงานกองกลาง		↔	↔								
		3. จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2559	3. แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2559				↔	↔							
		4. นำเสนอแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการทบทวนแผน	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนแผนฯ มติที่ประชุม ประเด็นการพิจารณาแผนฯ	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔							

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		5. นำเสนอแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม ประเด็นการพิจารณาแผนฯ	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ				↔							
2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรเพื่อความโปร่งใส (คู่มือการสรรหาบุคลากร)	4. คู่มือการสรรหาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔	↔						
		2.กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560 (A1-A4)	5. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน/แบบการประเมิน				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
		3. จัดทำคำอธิบายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน	6. Job Description		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		4. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา	7. ตารางสรุปการเข้ารับการพัฒนา		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับสวัสดิการสิทธิประโยชน์อย่างชัดเจน	8. คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร แต่ละประเภท	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔	↔						
		2. มีการจัดยกย่องชมเชยบุคลากรทั้งสองสาย เช่น จรรยาบรรณวิชาชีพ หรือ นักวิจัยดีเด่น หรือ บุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน	9. ภาพถ่ายการยกย่องชมเชย						↔	↔					
		3. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อระบบสวัสดิการและการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย	10. ผลการประเมินความพึงพอใจ	กองกลาง									↔	↔	
		4. นำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	11. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ										↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากากรพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	<u>ระบบติดตาม</u> 1. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	12. ประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองกลาง		↔	↔	↔							
		2.จัดประชุมชี้แจงประกาศ/แนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	13.รายงานการประชุม	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔							
		3.ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเผยแพร่ลงสู่หน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และผ่านเว็บไซต์ พร้อมทั้งติดประกาศ	14.บันทึกข้อความถึงหน่วยงาน/หน้าเว็บไซต์				↔	↔							
5	มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลความสำเร็จของแผน	<u>กำกับติดตาม</u> 1.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	15.แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔							
		2.จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนฯต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	16.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนฯต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน							↔	↔		↔	↔	
		3.จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ12 เดือน	17.สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ12 เดือน							↔	↔		↔	↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		4.ประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสองสาย	18. รายงานผลสัมฤทธิ์ของแผน	กองกลาง						↔				↔	
		5. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	19. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ							↔			↔	↔
6	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	1.นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการทบทวนแผนและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมาจัดทำแผนการปรับปรุง	20. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่มีข้อเสนอแนะในการมาจัดทำแผนการปรับปรุง	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ										↔	↔
		2.มอบหมายข้อเสนอแนะไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ	21.บันทึกข้อความมอบหมายข้อเสนอแนะ								↔			↔	↔
		3. นำแผนการปรับปรุงมาทบทวนแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลการในปีถัดไป	22. แผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ								↔			↔	↔

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 **ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ**

ผู้กำกับดูแล นายภาณุพงศ์ สืบศิริ

ผู้จัดทำ นางสาวนฤมล ส่งต่าย/นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี/นางสาวปรางค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี/นางสาวศิชา ขวัญอ่อน/นางสาวปราจิน ไกรทอง/ นางศิริรัตน์ ชิตสุระ/นางสาววรรณภา หอมคำแหง/นางสาววราภรณ์ คล้ามสถิตย์/นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก/นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2560	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาววิลาวัลย์ ปิ่นมณี	↔	↔									
		2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2560 - วิเคราะห์ SWOT - วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน - วิเคราะห์งบประมาณ	2. รายงานการประชุม	นางสาวนฤมล ส่งต่าย		↔	↔								
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2560	3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2560	กองนโยบายและแผน/งานการเงิน			↔								
		4. นำเสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2560 เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม ประเด็นการพิจารณาแผนฯ					↔							
2	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และการพัฒนาสถาบันและบุคลากรภายในสถาบัน	1.วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ทางการเงินกับแผนสถาบัน	5.ตารางความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ	กองนโยบายและแผน/งานการเงิน			↔	↔							
		2. จัดทำแผนการจัดหาแหล่งเงินทุนหรือแผนจัดหารายได้	6. แผนจัดหารายได้	บริการวิชาการ/หน่วยงานอื่น ๆที่มีการจัดหารายได้			↔	↔							

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
3	มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ 2560	7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ 2560	นางสาวศิริกัญญา เจนเขตกิจ	↔	↔									
		2. จัดประชุมเพื่อหาแนวทางการวิเคราะห์	8. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ				↔	↔							
		3. รวบรวมผลการวิเคราะห์จากหน่วยงานคณะมาสรุปผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	9. รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย					↔	↔						
		4. นำเสนอผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	10. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมประเด็นการพิจารณาการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหลักสูตร					↔	↔						
4	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	1.จัดทำรายงานแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS	11. รายงานแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	กองนโยบายและแผน/งานการเงิน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		2. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี 2560	12. รายงานสรุปผลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี 2560รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	13. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2 ครั้ง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเสนอต่อสำนักงบและสกอ.	14. เอกสารการรายงานผลต่อสำนักงบและสกอ.		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
5	มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอกทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน	15. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับมหาวิทยาลัย และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับคณะ สถาบัน สำนัก	หน่วยตรวจสอบภายใน		↔	↔								
		2. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย	16. รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 17. แผนการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย				↔	↔							
		3. วางระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบภายใน - ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในไปที่หน่วยงาน - รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงาน	18. แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบภายใน 19. รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงาน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		4. ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุและงานการเงินและบัญชี	20. รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		5.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ สำนักตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		6. รับการตรวจจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกำแพงเพชร	21. เอกสารการรับตรวจ	งานพัสดุ/งานการเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน										หมายเหตุ
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
		7. จัดส่งรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน จังหวัดกำแพงเพชรเป็นประจำทุกเดือน	22. รายงานสถานะการเบิกจ่ายรายเดือน	งานการเงิน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 **ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน												หมายเหตุ
				ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
ใช้ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ คะแนนเต็ม 5 สูตรคำนวณ : $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด}} \times 100$	1.จัดทำแบบประเมินโดยศึกษาเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจของคู่มือการประกันคุณภาพ	1.แบบประเมินความพึงพอใจ	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง													
	2. จัดทำบันทึกข้อความไปยังคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดบุคลากรตอบแบบสอบถาม	2. หนังสือบันทึกข้อความ														
	3. จัดเก็บแบบสอบถามจากคณะ สถาบัน สำนัก	3. แบบสอบถามที่ส่งกลับคืนมา 90%														
	4. ตรวจสอบแบบสอบถามว่ามีความครบถ้วน สมบูรณ์															
	5. ประมวลผลการประเมินความพึงพอใจ	4. ผลการวิเคราะห์														
	6. จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล															
	7. รายงานผลต่อผู้บริหาร	5. รายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ														
	8. รายงานผลต่อหน่วยงานที่ถูกประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อทราบและจัดทำแผนการปรับปรุง	6. บันทึกข้อความเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานผู้ถูกประเมิน 7. แผนการปรับปรุง														