ปฏิทินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 (1 มิ.ย. 2560 – 31 พ.ค. 2561) และปีงบประมาณ 2561 (1 ต.ค. 2560 – 30 ก.ย. 2561)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(วันที่ 17 สิงหาคม 2560)

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	11
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบบริหารงานคุณภาพ	13
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	15
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	18
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	19
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	21

ปฏิทินการดำเนินงานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2560 และปีงบประมาณ 2561

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **กระบวนการพัฒนาแผน (ใช้ปีงบประมาณปัจจุบัน)**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด/

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน														
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
1	มีการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเชื่อมโยง/สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของสถาบัน ทั้งนี้การพัฒนาแผนกลยุทธ์ต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ 2561 - 2565และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ 2561 - 2565 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด	↔													
		2. จัดประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔												
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2561	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2561–2565 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 5. ตารางความเชื่อมโยงของแผน	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔	↔												
		4. นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	6.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔	↔											
2	มีการนำแผนกลยุทธ์ที่พัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการ	1.จัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาหน่วยงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปยังบุคลากรทุกระดับ	7. รายงานการประชุม	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔	↔											

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน														
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีการถ่ายทอดแผนทั้งสองไปสู่บุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน																		
3	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1. จัดทำบันทึกติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน รวมทั้งรายงานงบประมาณ	8.รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผน รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน และรายงานงบประมาณ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด นางสาวผ่องศรี เทพน้อย			↔												
		2. นำผลการปฏิบัติราชการตามแผน รวมทั้งงบประมาณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	9.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก						↔			↔			↔			↔	
4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1. จัดทำตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ปี 2558 ปี 2559 ปี 2560 ปี 2561	10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี 2558-2561									↔			↔				
5	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือ การปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป	1. จัดทำแผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพร้อมระบุผู้รับผิดชอบ	11. แผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด										↔					

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน (ใช้เป็นปีการศึกษา)

ผู้กำกับดูแล นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา

ผู้จัดทำ นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล /นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	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 2561	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔									
		2. จัดประชุมทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ					↔								
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2561–2565 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 5. ตารางความเชื่อมโยงของแผน					↔	↔							
		4. นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	6.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล					↔	↔						
		5. จัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาหน่วยงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปยังบุคลากรทุกระดับ	7. รายงานการประชุม						↔	↔						
2	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยอธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	1.ดำเนินการประเมินผลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลจากบุคลากรภายในหน่วยงาน (เชิงปริมาณ)	8. รายงานผลการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล									↔			
		2.จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ (เชิงคุณภาพ) โดยศึกษาความหมายของธรรมาภิบาลให้ชัดเจน	9. รายงานผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ แบบเชิงคุณภาพ	นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวกนิษฐา กิ่งกังวาลย์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
3	มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทของผู้บริหารหน่วยงาน โดยผู้ประเมินเป็นบุคคลประจำหน่วยงาน	1. รับการประเมินการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ผู้บริหารจากคณะกรรมการตรวจติดตามของมหาวิทยาลัย	10.รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ)	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												
		2. จัดทำบันทึกข้อความมอบหมายข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	13. บันทึกข้อความถึงผู้รับผิดชอบเพื่อตอบข้อเสนอแนะ													
		3. จัดทำแผนการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	14. แผนการปรับปรุง													
		4. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการในปีถัดไป	15. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในปีถัดไป													

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา **(ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นางสาวคนึงนิจ สรรคพงษ์

ผู้จัดทำ นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา/นางสาวกรรณิกา อินแผลง/นางสาวนิลุบล รักงาม /นายวิทยา ศรีนรครุต

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 15 ชั่วโมง/คน/ปี สูตรคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด}} \times 100$	1.จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (รวมลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฯ ,ลูกจ้างประจำ) ประจำปีการศึกษา 2559	1.ปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำการศึกษา 2560	นางสาวผ่องศรี เทพน้อย	↔	↔										
	2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องบันทึกการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ หลังการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน	2. ระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก นางสาวกรรณิกา อินแผลง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
	3. จัดทำรายงานสรุปการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2560 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	3. เอกสารสรุปการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ประจำปีการศึกษา 2560	นางสาวกรรณิกา อินแผลง นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา						↔	↔				↔	↔

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 **การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นายเอนก บัวสำลี/นางสาวเกศกนก ไทยแท้

ผู้จัดทำ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม/นางสาวภัทรวดี ไกรจันทร์/นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสาวสุวิมล อุ่นละม้าย /นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นางสาวยอดสร้อย ภู่สงค์/นางสาววรรณภา รอดจันทร์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	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 2560 ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานแต่ละส่วนงานร่วมเป็นกรรมการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2560	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร	↔	↔										
		2. จัดประชุมทบทวนแผนการจัดการความรู้ปี 2559 ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 2561-2565 เพื่อมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ 3. แผนการจัดการความรู้ 2560	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ และทีมงาน	↔	↔										
		3. กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถภายในหน่วยงานเป็นหลักตามพันธกิจ	4.ประเด็นการจัดการความรู้		↔	↔										
2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และงานตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	1.ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดโครงการการจัดการความรู้ตามประเด็นที่กำหนดพร้อมระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน	5. บันทึกข้อความการจัดโครงการการจัดการความรู้	น.ส.เกศกนก ไทยแท้		↔	↔	↔								

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
		2.จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายในโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายของบุคลากรที่จะอบรม	6. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม			↔	↔	↔								
		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการจัดงาน	7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์		↔	↔	↔								
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคคลกลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงานอาจมีการเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นหรือมีความเชี่ยวชาญตามประเด็นที่กำหนดมาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับหรือนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้)	1. ดำเนินการเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถมาอบรมในโครงการฯ	8. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมประวัติ	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ น.ส.ภัทรวดี ไกรจันทร์			↔	↔							
		2. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้	9. โครงการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ และทีมงาน			↔	↔								
		3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง มาเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากร เป็นครั้งที่ 2	10. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งที่ 2	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ และทีมงาน								↔	↔			
4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	1. รวบรวมองค์ความรู้มาจัดเก็บให้เป็นระบบ ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในประเด็นการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกช่องทาง เช่น คู่มือ แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	11.คู่มือ แผ่นพับ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ และทีมงาน			↔	↔	↔	↔	↔	↔			

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่มีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ของบุคลากร รวมทั้งสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้	12. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	น.ส.เกศกนก ไทยแท้ และทีมงาน									◄	—	—	►
		2. นำเสนอผลการจัดกิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน														

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง (ใช้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)

ผู้กำกับดูแล นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง

ผู้จัดทำ นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า/นางสาวกชพรรณ พงศ์พยัคเลิศ/นายมนตรี ประชุม/นายทศพร ศีลอวยพร/นายชัยรัตน์ ศรีวงค์ราช/ นางสาวรติกานต์ เรื่อศรีจันทร์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน													
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2560 ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน พร้อมระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการ เช่น นโยบายแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2560	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า		↔	↔											
		2. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจและตามหน่วยงาน	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า			↔	↔										
2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 1 ด้าน	1.ผู้ที่ได้รับประเด็นความเสี่ยงจากการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3.แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง RM-2	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า และทีมงาน			↔	↔										
		2. จัดส่งผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง						↔	↔									
		3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำเนินการจัดลำดับความเสี่ยง						↔	↔									

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน													
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	1.ผู้ที่ได้รับความเสี่ยงตามประเด็นดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM2-1)	4.ผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM2-1)	น.ส.บวรลักษณ์ แสงกล้า				↔	↔									
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 (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นางสาวผ่องศรี เทพน้อย/นายอธิวัฒน์ ศรีพุก

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	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. ทุกหน่วยงานมีการออกแบบจัดทำหรือทบทวนกระบวนงานหลักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	1. โครงสร้างการจัดทำคู่มือหรือกระบวนงานหลัก	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด			↔									
		2. จัดประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทบทวนกระบวนงานหลักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	2.รายงานการประชุมทบทวนกระบวนงานหลัก	หัวหน้างานทุกงาน			↔									
2	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนงานหลักของหน่วยงาน	1. จัดทำบันทึกข้อความกำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักตาม JD	3. บันทึกข้อความขอความร่วมมือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	กองกลาง					↔							
		2. บุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนงานหลัก	4. คู่มือปฏิบัติงานหลัก						↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
3	มีการปรับปรุงกระบวนงานหลักในคู่มือปฏิบัติงาน หากเกิดการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักตามความต้องการของผู้รับบริการหรือมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติงาน	1.ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานหลัก	5. คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับปรับปรุง	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ									↔	↔		
4	มีการจัดการความรู้ หรือประเมินกระบวนการของกระบวนงานหลักภายในองค์กรเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่พบเจอในระหว่างการปฏิบัติงาน	1. บุคลากรมีการประชุมกันในกลุ่มย่อยเพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นแนวปฏิบัติต่อผู้อื่น	6. ภาพถ่ายการประชุมกลุ่มย่อย	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ									↔	↔	↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
5	มีแนวปฏิบัติที่ดี หรือมีนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ	1.พัฒนางานหลักในคู่มือมาจัดทำนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาตามตัวชี้วัด หรือแก้ไขปัญหาในงาน	7. นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ						◄	─	─	►			
		2. นำเสนอนวัตกรรมต่อผู้บริหาร											◄	─	►	
		3. ทำการประเมินระบบนวัตกรรมจากบุคลากรเพื่อศึกษาความพึงพอใจ	8. ผลการประเมินความพึงพอใจ										◄	─	►	
		4. นำเสนอนวัตกรรมต่อมหาวิทยาลัย	9. งานนำเสนอนวัตกรรม												◄►	
		5. ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนวัตกรรม	10. ผลการดำเนินงานของบุคลากร										◄	─	►	
		6. รายงานผลสัมฤทธิ์ของนวัตกรรม	11. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร												◄	►

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ใช้เป็นปีการศึกษา)

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นายณะราทิ น้อยม่วง

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	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 2560 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 -แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพ	5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพ		↔	↔										

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
		- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2560	6. แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2560	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด												
		- 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											
					มิ.ย.	ก.ค.	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	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
		2. จัดส่งบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพเป็นประจำทุกปี	16. รายชื่อบุคลการที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 **ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ใช้ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ คะแนนเต็ม 5 สูตรคำนวณ : $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด}} \times 100$	1.จัดทำแบบประเมินโดยศึกษาเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจของคู่มือการประกันคุณภาพโดยแบบประเมินต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญหรือหัวหน้าหน่วยงาน	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. รายงานผลต่อหน่วยงานที่ถูกประเมินพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อทราบและจัดทำแผนการปรับปรุง	6. บันทึกข้อความเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานผู้ถูกประเมิน 7. แผนการปรับปรุง											↔	↔	↔

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 **ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (ใช้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)**

ผู้กำกับดูแล นางสาวนฤมล ส่งต่าย

ผู้จัดทำ นางสาวปรางค์ทิพย์ น้ำเงินสกุลณี/ นางสาวปราจิน ไกรทอง/นางศิริรัตน์ ชิตสุระ/นางสาววรรณภา หอมคำแหง/นางสาววราภรณ์ คล้ามสถิตย์/นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน													
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	1. ได้ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2561	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาวนฤมล ส่งต่าย	↔	↔												
		2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2561 - วิเคราะห์ SWOT - วิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน - วิเคราะห์งบประมาณ	2. รายงานการประชุม	กองนโยบายและแผน		↔	↔											
		3. จัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินรายได้และค่าใช้จ่ายของสถาบันให้กับกองนโยบายและแผน	3.รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงานหรือโครงการ	งานการเงิน			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
2	จัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณพร้อมเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสถาบันได้รับทราบ	1.จัดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัติต่างๆ แจกให้กับ คณะ ศูนย์ สำนัก พร้อมทั้ง และเผยแพร่	4.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน			↔	↔										
3	จัดเก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นระบบและสามารถสืบค้นได้ง่าย	1.จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย เก็บเอกสารตามฎีกาเบิกเงินเป็นรายเดือน สามารถค้นหาเอกสารจากทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่	5.ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย 6.ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน													
					ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		จ่ายเงินนอกงบประมาณจัดเก็บเอกสารตามประเภทแหล่งเงิน เก็บเอกสารเป็นรายเดือน แยกเป็นปีงบประมาณ สามารถสืบค้นหาได้ง่ายโดยดูจากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย																
4	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	1.จัดทำรายงานแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS	7. รายงานแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	งานการเงิน		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►
		2. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี 2561	8. รายงานสรุปผลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี 2561 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน			◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►
		3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	9. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2 ครั้ง			◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►
		4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเสนอต่อสำนักงบและสกอ.	10. เอกสารการรายงานผลต่อสำนักงบและสกอ.			◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►
5	มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอกทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	1. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการตรวจสอบภายใน	15. ข้อความแจ้งขออนุญาตเข้าตรวจสอบเรื่องลูกหนี้ยืม 16. บันทึกข้อความแจ้งขออนุญาตเข้าตรวจสอบ เรื่องเงินสดและเงินฝากธนาคาร ประจำปี 2561 17. หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชรเรื่องการตรวจสอบงบการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยตรวจสอบภายใน		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 **ระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นางสาวคนึงนิจ สรรคพงษ์/นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา/นางสาวกรรณิกา อินแผลง/นางสาวนิลุบล รักงาม
นายวิทยา ศรีนรครุต

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1	มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2560	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด			↔	↔								
		2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง ประจำปีการศึกษา 2560 -ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน - ข้อมูลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลกรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน - ข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าทุกตำแหน่ง - ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค	2. รายงานการประชุม	คณะกรรมการทบทวนแผน/ทีมงานกองกลาง			↔	↔								
		3. จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2560	3. แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2560				↔	↔								

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
		4. นำเสนอแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการทบทวนแผน	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนแผนฯ มติที่ประชุม ประเด็นการพิจารณาแผนฯ	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ				↔	↔							
		5. นำเสนอแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติที่ประชุม ประเด็นการพิจารณาแผนฯ	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ					↔							
2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรเพื่อความโปร่งใส (คู่มือการสรรหาบุคลากร)	4. คู่มือการสรรหาบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔	↔							
		2.กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2561 (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									↔	↔	↔	

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
		4. นำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	11. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ												↔
4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากากรพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	<u>ระบบติดตาม</u> 1. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	12. ประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองกลาง			↔	↔	↔							
		2.จัดประชุมชี้แจงประกาศ/แนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร	13.รายงานการประชุม	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ				↔	↔							
		3.ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เผยแพร่ลงสู่หน่วยงานคณะ/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							↔	↔				↔	↔

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
		3.จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ12 เดือน	17.สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ12 เดือน							↔	↔					↔
		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													↔