เอกสารวาระที่ ๔.๒

ปฏิทินการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2562 (1 ก.ค. 2562 – 30 มิ.ย. 2563) และปีงบประมาณ 2563 (1 ต.ค. 2562 – 30 ก.ย. 2563)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(วันที่ 21 สิงหาคม 2562)

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 2562 และปีงบประมาณ 2563

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 **กระบวนการพัฒนาแผน (ใช้ปีงบประมาณปัจจุบัน)**

ผู้กำกับดูแล ดร.มะลิวัลย์ 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 2562	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ 2561 - 2565 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด	↔													
		2. จัดประชุมเพื่อทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔												
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2561–2565 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔												
		4. นำแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา	6.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด			↔											
2	มีการนำแผนกลยุทธ์ที่พัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และ	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
	แผนปฏิบัติราชการ 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 นางผ่องศรี พิกุลทอง			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		2. นำผลการปฏิบัติราชการตามแผนรวมทั้งงบประมาณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	9.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก						↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	
4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1. จัดทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ	10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ปี 2562 และ 2563									↔	↔		↔	↔			
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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ผู้บริหารดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์และถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปยังบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563	น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด		↔										
		2. จัดประชุมทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ				↔									
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3.แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2561–2565 4.แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
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 นางสาวกรรณิกา อินแผลง

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
				ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 15 ชั่วโมง/คน/ปี สูตรคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำสายสนับสนุนทั้งหมด}} \times 100$	1.จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (รวมลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานฯ ,ลูกจ้างประจำ) ประจำปีการศึกษา 2562	1.ปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำการศึกษา 2562	นางสาวผ่องศรี เทพน้อย	↔	↔										
	2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องบันทึกการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์ หลังการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน	2. ระบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมประชุม/อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และการนำไปใช้ประโยชน์	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก นางสาวกรรณิกา อินแผลง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
	3. จัดทำรายงานสรุปการพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2562 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	3. เอกสารสรุปการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ประจำปีการศึกษา 2562	นางสาวกรรณิกา อินแผลง นางสาวมุกดา สุวรรณธนิกา						↔	↔				↔	↔

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 **การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล นายเอนก บัวสำลี/นางสาวเกศกนก ไทยแท้

ผู้จัดทำ นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/นางปวีณณัฏฐ์ คงสมนาม/นางภัทรวดี จิตคติ/นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล/นางสุวิมล ภิญโญวัย /นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นางสาวยอดสร้อย ภู่สงค์/นางสาววรรณภา รอดจันทร์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2562 ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานแต่ละส่วนงานร่วมเป็นกรรมการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ระดับสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร	↔	↔										
		2. จัดประชุมทบทวนแผนการจัดการความรู้ปี 2562 ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ 2561-2565 เพื่อมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2562	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการ 3. แผนการจัดการความรู้ 2562	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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
		2.จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายในโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายของบุคลากรที่จะอบรม	6. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม													
		3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการจัดงาน	7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการการจัดการความรู้	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ นางภัทรวดี จิตคติ												
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวทางปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคคลกลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงานอาจมีการเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นหรือมีความเชี่ยวชาญตามประเด็นที่กำหนดมาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับหรือนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้)	1. ดำเนินการเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถมาอบรมในโครงการฯ	8. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมประวัติ	นางชมภัค จารุฑีฆัมพร/ นางภัทรวดี จิตคติ												
		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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
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 2563 ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน พร้อมระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการ เช่น นโยบายแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2563	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 ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด/นางสาวผ่องศรี เทพน้อย/นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
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 ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน	1. งานประกันคุณภาพสร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ปี 2562 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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
		- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2562	6. แผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี 2562	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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
5	หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการประกันคุณภาพของหน่วยงานหรือการเพิ่มเติมเกณฑ์มาตรฐานเฉพาะหน่วยงาน	1. ทุกสิ้นปีการศึกษา จะนำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทำการประเมินพร้อมสรุปผล	13.รายงายผลการประเมินความพึงพอใจ	นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง												↔
6	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน	1.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมหรือกลุ่มย่อยเพื่อศึกษาทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	14. รายงานการประชุม 15. ภาพถ่ายเฉพาะกลุ่ม	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		
		2. จัดส่งบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพเป็นประจำทุกปี	16. รายชื่อบุคลการที่เข้าร่วมกิจกรรมการประกันคุณภาพ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→		

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 **ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

ผู้จัดทำ นายอธิวัฒน์ ศรีพุก/นางสาวธนิสรณ์ สุขพร้อม/นายอภิชาติ โตยิ่ง

เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
				ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
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 2562	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาวนฤมล ส่งต่าย	↔	↔												
		2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2563 - 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 2563	8. รายงานสรุปผลการติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี 2563 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 2563 17. หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชรเรื่องการตรวจสอบงบการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยตรวจสอบภายใน		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 **ระบบการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (ใช้เป็นปีการศึกษา)**

ผู้กำกับดูแล ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด

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

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด			↔	↔								
		2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง ประจำปีการศึกษา 2562 -ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน - ข้อมูลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลกรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน - ข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าทุกตำแหน่ง - ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค	2. รายงานการประชุม	คณะกรรมการทบทวนแผน/ทีมงานกองกลาง			↔	↔								
		3. จัดทำแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563	3. แผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563				↔	↔								

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
		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											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
		4. นำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	11. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ												↔
4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากากรพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	<u>ระบบติดตาม</u> 1. จัดทำประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดการนำความรู้ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	12. ประกาศแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองกลาง			↔	↔	↔							
		2.จัดประชุมชี้แจงประกาศ/แนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563	13.รายงานการประชุม	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ				↔	↔							
		3.ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเผยแพร่ลงสู่หน่วยงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง และผ่านเว็บไซต์ พร้อมทั้งติดประกาศ	14.บันทึกข้อความถึงหน่วยงาน/หน้าเว็บไซต์					↔	↔							
5	มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลความสำเร็จของแผน	<u>กำกับติดตาม</u> 1.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563	15.แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ			↔	↔								
		2.จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนฯต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน	16.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนฯต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน				↔	↔				↔	↔		↔	↔

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	กระบวนการ	หลักฐาน	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ปฏิทิน											
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
		3.จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน	17.สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน			↔	↔						↔	↔		↔
		4.ประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563	18. รายงานผลสัมฤทธิ์ของแผน	กองกลาง						↔						↔
		5. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	19. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ							↔					↔
6	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	1.นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการทบทวนแผนและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมาจัดทำแผนการปรับปรุง	20. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่มีข้อเสนอแนะในการมาจัดทำแผนการปรับปรุง	งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ												↔
		2.มอบหมายข้อเสนอแนะไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ	21.บันทึกข้อความมอบหมายข้อเสนอแนะ													↔
		3. นำแผนการปรับปรุงมาทบทวนแผนกลยุทธ์บริหารและพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป	22. แผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ													↔