



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(กันยายน 2559)

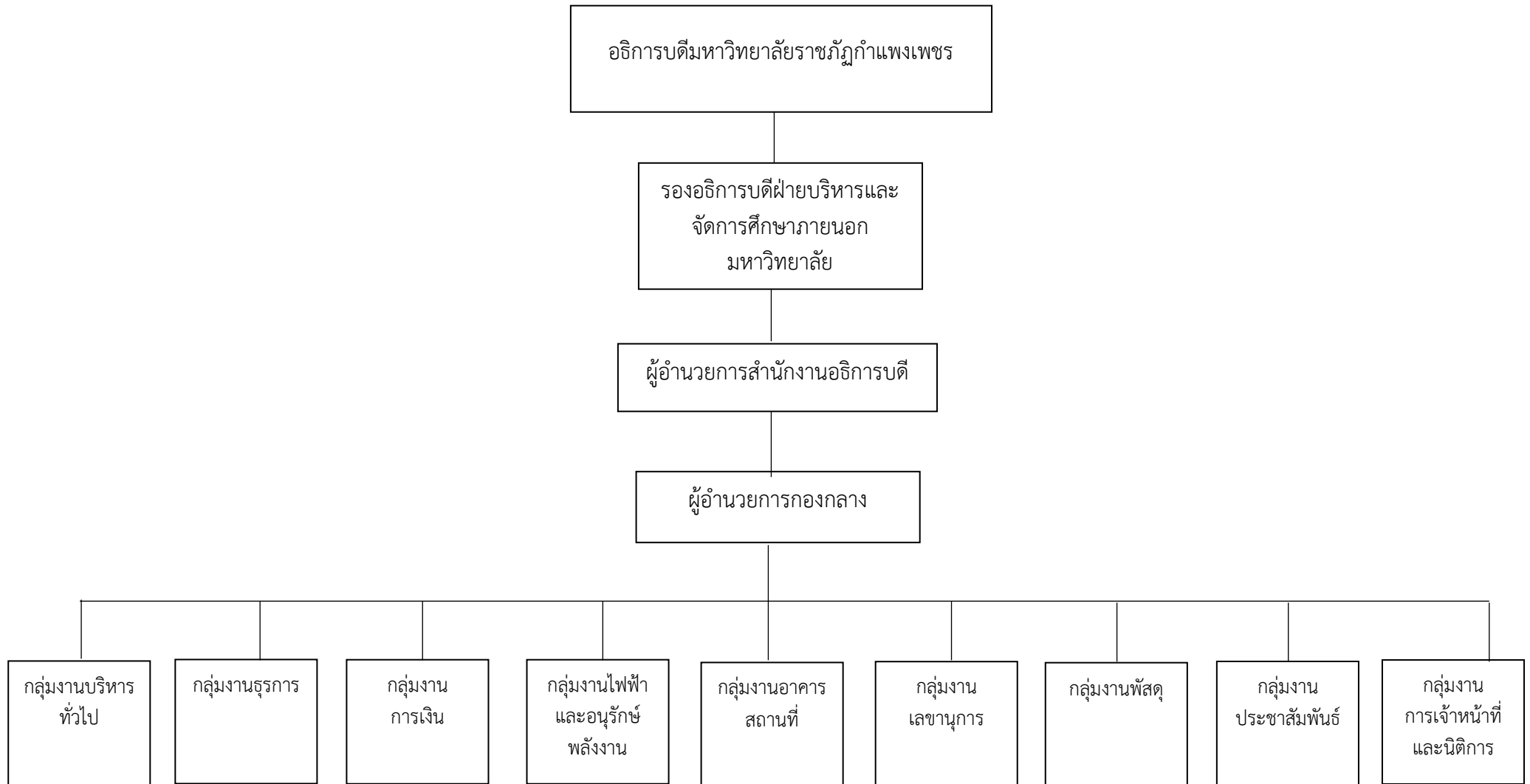
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/บุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นคุณภาพด้านงานบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
2. สร้างเครือข่ายด้านงานบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และก้าวไกลสู่อาเซียน
3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร เพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Goals)
1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา	1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม และยกระดับทักษะการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ 1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะในทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน
2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ ตามยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ พ.ศ.2560

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	
1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา	1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม และยกระดับทักษะการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ	1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการบริการ กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมและเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ	1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
			2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการสื่อสารภาษาต่างประเทศ	
			3 ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน	
			4 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย	
	1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะในทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน	1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐาน งานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน	5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้	
			6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา	
			7 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	
			8 จำนวนงานวิจัยสถาบันสายสนับสนุน	
			9 ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	
2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน	10 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	
			2.1.2 บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล	11 ระดับความสำเร็จตามกระบวนการพัฒนาแผน
				12 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
	13 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน			
	14 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ			
	15 ผลการประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล			
	2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลดใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลดใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	16 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	
			17 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยน่าอยู่	
			18 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน Green Office	

ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย 2560	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด	ผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด
				2557	2558	2559	1	2	3	4	5		
1.1 บุคลากรมี ศักยภาพในการ ให้บริการ การทำงาน เป็นทีม และยกระดับ ทักษะการสื่อสารด้วย ภาษาต่างประเทศ	1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	7	4.00	3.66	3.71	3.84	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	ผู้อำนวยการ	นายอริวัฒน์ / น.ส.ธนีสรณ์/ นายอภิชาติ
	2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการ สื่อสารภาษาต่างประเทศ	6	5	N/A	4	5	40	45	50	55	60	น.ส.เกศกนก ไทยแท้	งานธุรการ/ งานพัสดุ
	3 ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานเป็นทีมของ บุคลากรสายสนับสนุน	6	5	N/A	N/A	5	1	2	3	4	5	ผู้อำนวยการ	น.ส.อุทุมพร/ น.ส.ผ่องศรี
	4 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรม ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย	6	5	5	5	5	1	2	3	4	5	หน.งาน ประชาสัมพันธ์	งาน ประชาสัมพันธ์
1.2 ส่งเสริมบุคลากร ให้มีการพัฒนาองค์ ความรู้ สมรรถนะใน ทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และ นวัตกรรมที่สอดคล้อง กับปัญหาและความ ต้องการของหน่วยงาน	5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการ เรียนรู้	5	5	5	5	5	1	2	3	4	5	นายเอนก บัวสำลี	งานธุรการ
	6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา	6	90	75	80	85	60	70	80	90	100	น.ส.คณิงนิจ สรรคพงษ์	งานการ เจ้าหน้าที่ฯ
	7 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน	6	1	N/A	N/A	1	-	-	-	-	1	ผู้อำนวยการ	น.ส.อุทุมพร/ น.ส.ผ่องศรี
	8 จำนวนงานวิจัยสถาบันสายสนับสนุน	5	1	N/A	N/A	1	-	-	-	-	1	ผู้อำนวยการ	น.ส.อุทุมพร
	9 ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีใน การปฏิบัติงาน	5	100	-	-	100	60	70	80	90	100	ผู้อำนวยการ	งานการ เจ้าหน้าที่ น.ส.อุทุมพร
2.1 บริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพตามหลัก ธรรมภิบาล	10 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	6	3.50	5	5	5	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	ผู้อำนวยการ	นายอริวัฒน์/ น.ส.วรรณภา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย 2560	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด	ผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด
				2557	2558	2559	1	2	3	4	5		
2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	11 ระดับความสำเร็จตามกระบวนการพัฒนาแผน	6	5	5	5	5	1	2	3	4	5	ผู้อำนวยการ	น.ส.อุทุมพร
	12 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	5	5	5	5	5	1	2	3	4	5	นายเพ่ง วัฒนวงศ์สว่าง	น.ส.บวรลักษณ์/ น.ส.กชพรรณ
	13 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน	6	4.50	4.75	4.91	4.68	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	ผู้อำนวยการ	น.ส.อุทุมพร
	14 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5	5	5	5	5	1	2	3	4	5	น.ส.นฤมล ส่องต่าย	งานการเงิน
	15 ผลการประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล	5	4.00	3.52	3.68	4.08	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	นางคนารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา	นางรัชนิวรรณ/ น.ส.กนิษฐา/ น.ส.นุจรี/ น.ส.ยอดสร้อย
	16 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	5	3.5	3.5	3.5	3.5	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	ผู้อำนวยการ	น.ส.บวรลักษณ์
	17 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยน่าอยู่	5	4.00	3.7	4.01	3.75	1	2	3	4	5	นายเพ่ง วัฒนวงศ์สว่าง	น.ส.กชพรรณ
	18 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน Green Office	5	5	N/A	N/A	N/A	1	2	3	4	5	ผู้อำนวยการ นายเพ่ง วัฒนวงศ์สว่าง	น.ส.อุทุมพร/ น.ส.กชพรรณ/ น.ส.บวรลักษณ์/ น.ส.ผ่องศรี/นาย ชัยรัตน์/น.ส. รัตติกานต์/ นายทศพร

เป้าประสงค์และกลยุทธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา	1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการการทำงานเป็นทีม และยกระดับทักษะการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ	1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการบริการ กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมและเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
	1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะในทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน	1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐานงานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
		2.1.2 บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล	
		2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	

งาน/โครงการจำแนกตามกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

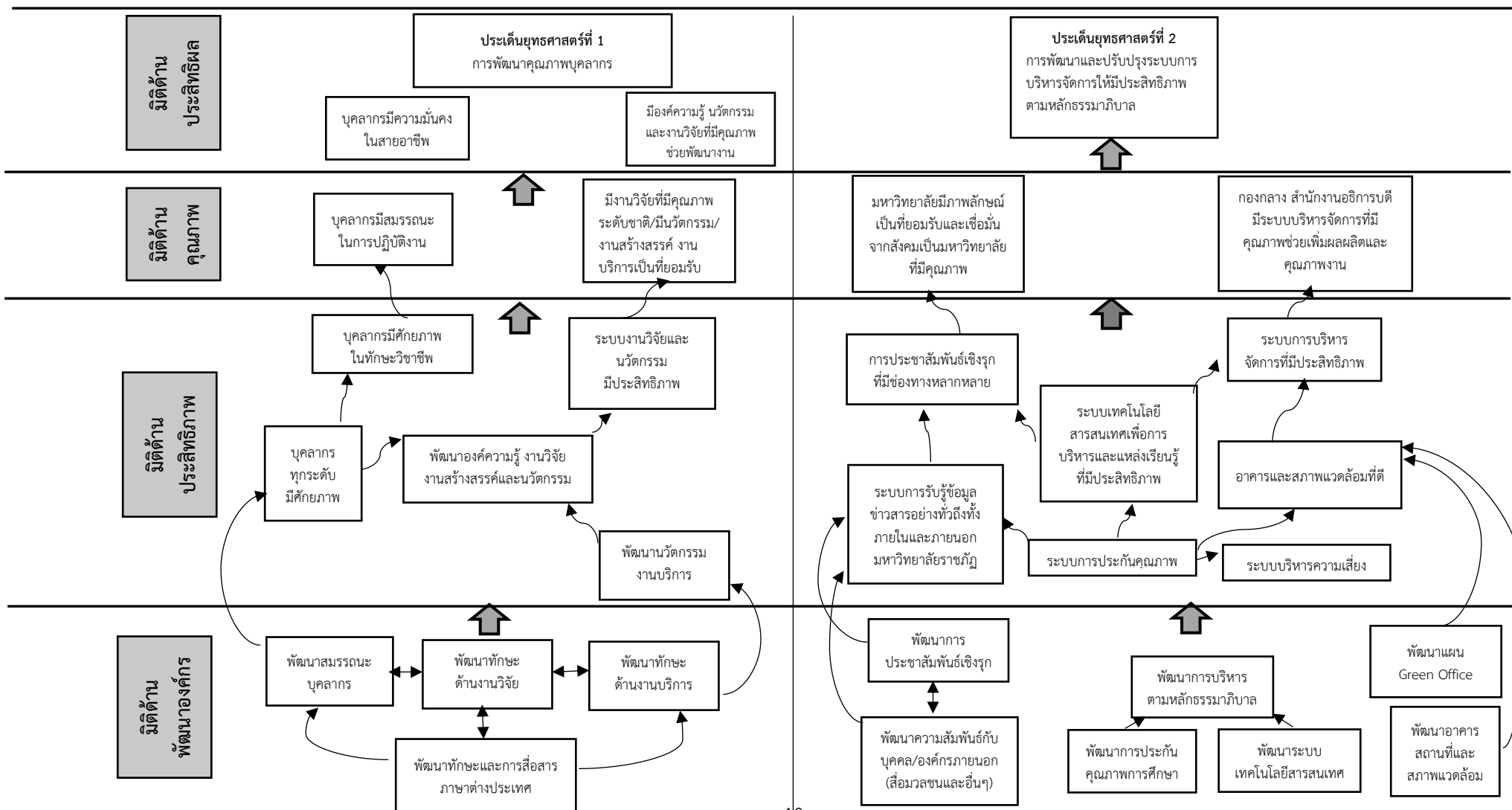
โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณรวม
	บ.กศ.	กศ.บป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา					
กลยุทธ์ที่ 1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการบริการ กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมและเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ					
1. โครงการพัฒนาบุคลากร	150,000				150,000
2. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2560	10,000				10,000
3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน	340,000				340,000
4. โครงการสร้างความสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากร	500,000				500,000
5. สนับสนุนการดำเนินงานสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร				220,000	220,000
6. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน “การประชุมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ”	20,000				20,000
7. รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ	150,000				150,000
8. โครงการจัดการความรู้	14,000				14,000
กลยุทธ์ที่ 1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐาน งานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน					
9. โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	150,000				100,000
10. โครงการเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารทุกระดับ	150,000				150,000
11. โครงการส่งเสริมการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการ	200,000				200,000

โครงการ	แหล่งงบประมาณ				งบประมาณรวม
	บ.กศ.	กศ.บ.ป.	บัณฑิตศึกษา	แผ่นดิน	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล					
กลยุทธ์ที่ 2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน					
12. โครงการบำรุงและพัฒนาสารสนเทศ เช่น ระบบ 3D-GF E-Personal และ E-Office.และระบบอื่นๆ	55,000				55,000
13. โครงการนำเสนอนวัตกรรมของบุคลากรสายสนับสนุน	50,000				50,000
กลยุทธ์ที่ 2.1.2 บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล					
14. กิจกรรมประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับหน่วยงาน	-				-
15. โครงการพัฒนาจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากร	100,000				100,000
16. โครงการบริหารจัดการงานธุรการ	100,000				100,000
17. โครงการบริหารจัดการงานการเงิน	99,000				99,000
18. โครงการบริหารจัดการดำเนินงานพัสดุ	35,000				35,000
19. โครงการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่	20,000				20,000
20. โครงการบริหารจัดการงานเลขานุการ	97,000				97,000
21. โครงการบริหารจัดการงานการเจ้าหน้าที่	70,000				70,000
22. โครงการบริหารจัดการงานยานพาหนะ	10,000				10,000
23. โครงการบริหารจัดการงานจัดหาและงานควบคุมพัสดุ	105,000				105,000
24. โครงการบริหารจัดการงานกองกลาง	70,000				70,000
25. โครงการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี	37,000				37,000
26. โครงการบริหารจัดการงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	20,000				20,000
24. โครงการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์	60,000				60,000
28. โครงการศึกษาดูงานระบบคุณธรรม จริยธรรมตามหลักพระพุทธศาสนาเพื่อการพัฒนาตน	12,000				12,000
29. โครงการแห่เทียนจำนำพรรษา	5,000				5,000
กลยุทธ์ที่ 2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ					
30. โครงการ Green Office	100,000				100,000
31. โครงการฝึกอบรมป้องกันอัคคีภัยและการลดใช้พลังงาน	35,000				35,000
32. โครงการแปลงสาธิตเรือนผักรั้ว ครัวพอเพียง	5,000				5,000
33. โครงการอาสาสมัครมหาวิทยาลัยนำอยู่	8,000				8,000
34. นิทรรศการราชภัฏวิชาการ สำนักงานอธิการบดี				20,000	20,000

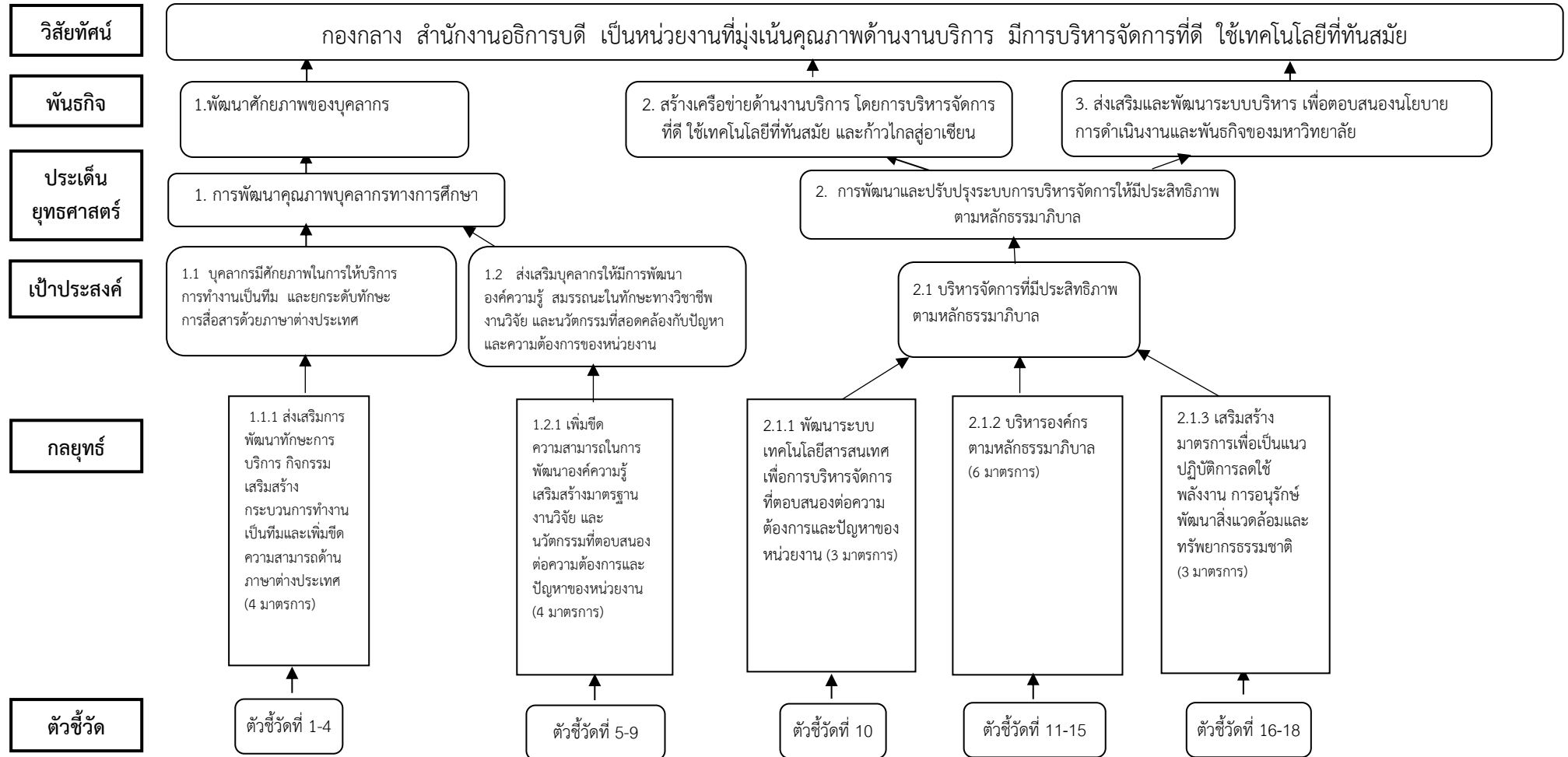
แผนที่ยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นคุณภาพด้านงานบริการ มีการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย



ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด



ส่วนที่ 3 : การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ

1. กรอบแนวคิดในการติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยสนับสนุนให้ใช้กลไกการบริหารงานซึ่งมีผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจและบทบาทอย่างเต็มที่ในการบริหาร กลยุทธ์และติดตามประเมินผล และรับผิดชอบติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่ตนรับผิดชอบ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปในภาพรวม เพื่อให้ข้อเสนอต่อผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์การดำเนินงานและนำเสนอรายงานต่อหน่วยงานกลางเพื่อประมวลผลในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

2. องค์การการติดตามและประเมินผล

องค์กรที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วย

2.1) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผล มีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสาระสำคัญของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ระดับชาติ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์หลัก โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณในระดับกลุ่มงาน

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตไปสู่เป้าหมายการให้บริการในระดับกอง และระดับสำนัก เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- พัฒนาเครื่องมือในการติดตามประเมินผลให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับกลไกการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัยและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดต่าง ๆ โดยพัฒนาและปรับปรุง คู่มือ/แผนติดตามประเมินผลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ และระบบรายงานการติดตามประเมินผล รวมทั้งการพัฒนา/เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกอง

- รวบรวมและวิเคราะห์รายงานจากหน่วยงานต่างๆ และนำเสนอความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และการจัดทำรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน) เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนัก ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2.2) หน่วยงานในระดับกลุ่มงาน เป็นหน่วยงานเครือข่ายการติดตามประเมินผลของกองมีบทบาทความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของผลผลิตในระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงานและเป้าหมายการให้บริการในระดับ กลุ่มงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการให้บริการระดับกอง เพื่อบูรณาการโครงการที่สำคัญในระดับกลุ่มงานและคัดเลือกโครงการสำคัญที่ตอบสนองต่อผลสำเร็จของเป้าหมายยุทธศาสตร์ในระดับกอง สำนักและมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดทำแผนติดตามประเมินผลประจำปีของสำนักสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

- ดำเนินการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนติดตามประเมินผลฯ ของกองในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ต้องเร่งรัดแก้ไขให้การดำเนินงานต่างๆ บรรลุผล รวมถึงการรายงานผลตามแผนงาน/โครงการที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนติดตามประเมินผลฯ แต่เป็นโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญที่ได้รับมอบหมายจากกอง สำนัก ที่เกิดขึ้นระหว่างปี โดยใช้แบบรายงานการจัดทำรายงานการดำเนินงานที่กำหนด ส่งรายงานกองนโยบายและแผนเพื่อการติดตามประเมินผล เพื่อบูรณาการผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผลสำเร็จของการดำเนินงานในระดับกอง/สำนัก

3. ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

3.1) หน่วยงานในระดับกลุ่มงานในสังกัด

- จัดส่งรายงานผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 7 มกราคม 2560
- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 7 เมษายน 2560
- ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม 2560
- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2560

3.2) กองกลาง ดำเนินการประเมินผลและวิเคราะห์ผลภาพรวม ดังนี้

- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงาน
- ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 15 มกราคม 2560
- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 15 เมษายน 2560
- ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2560
- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2560
- รายงานผลตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- ครั้งที่ 1 รอบ 3 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 ธันวาคม 2559 ภายในวันที่ 25 มกราคม 2560
- ครั้งที่ 2 รอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560 ภายในวันที่ 25 เมษายน 2560
- ครั้งที่ 3 รอบ 9 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 มิถุนายน 2560 ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2560
- ครั้งที่ 4 รอบ 12 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560 ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2560

ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ ปี พ.ศ. 2560 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กับแผนและยุทธศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี ปี 2556-2560	แผนกลยุทธ์ มร.กำแพงเพชร ปี 2556-2560	กรอบแผน อุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (ปี 2551-2565)	แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (ปี 2555-2559)	ยุทธศาสตร์อุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (ปี 2555-2559)	แผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (ปี 2555-2559)	นโยบายการ จัดสรร งบประมาณ รายจ่าย (คสช.) ปี 2559
1.พัฒนาคุณภาพ บุคลากรทาง การศึกษา	1. สร้างความเข้มแข็ง ของบุคลากรและการ วิจัย	การพัฒนาบุคลากร ในอุดมศึกษา	4.2 (1) พัฒนาคุณภาพ ทุนมนุษย์ผ่านการพัฒนา ระบบการศึกษา และ การฝึกอบรมองค์ความรู้ และทักษะอย่างต่อเนื่อง	1.เปลี่ยนระบบการนำ องค์กรให้ขับเคลื่อน อุดมศึกษาแบบองค์รวม	L = Leader of Change Management for Quality Education (All for Quality Education and Quality Education for All) (เปลี่ยนระบบการ นำองค์กรให้ขับเคลื่อน อุดมศึกษาแบบองค์รวม)	8.การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี
2.การพัฒนาและ ปรับปรุงระบบการ บริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพตาม หลักธรรมาภิบาล	4. พัฒนาการจัด การศึกษาก้าวไกลสู่ อาเซียน	ธรรมาภิบาลและการ บริหารจัดการ อุดมศึกษา	4.2 (2) เสริมสร้างธรร มาภิบาลด้วยการใช้ กฎระเบียบต่างๆ ที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้		S = Satang Utilization (ปฏิรูปการบริหารการเงิน อุดมศึกษา เพื่อขับเคลื่อน สถาบันอุดมศึกษาสู่ความ เป็นเลิศ)	

สรุปผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ศักยภาพ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> 1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และบุคลากรที่เอื้อต่อการเรียนการสอน และสนับสนุนให้การบริการแก่ชุมชน 2. บุคลากรมีสัมพันธ์ภาพอันดีต่อกัน มีจิตบริการ สามารถให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ประชาชน และหน่วยงานภายนอกอย่างทั่วถึง 3. มีระบบ กลไก แผนการดำเนินงานและผลงานที่เป็นนวัตกรรมในการพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับแก่หน่วยงานภายในและภายนอก 4. ผู้บริหารทุกระดับมีศักยภาพในการบริหารงานตามพันธกิจ 5. ผู้บริหารและบุคลากรมีวัฒนธรรมในการทำงานที่เน้นความร่วมมือมุ่งเน้นคุณภาพและความสำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงาน 6. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน เช่น ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ,ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟิงรับ ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3DGF) ระบบการบริหารงานบุคคล E-Personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับที่สื่อสารได้มีน้อย 2. บุคลากรขาดทักษะการทำงานวิจัยสถาบันทำให้ปริมาณงานวิจัยยังมีน้อย 3. การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยยังไม่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย 4. ขาดการจัดทำแผน Green Office (สำนักงานสีเขียว) 5. บุคลากรบางส่วนขาดจิตสำนึกต่อประโยชน์ส่วนรวม
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. เทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วเอื้อต่อการพัฒนาด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง 2. มีหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานภายนอกมีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการที่สามารถเป็นตัวอย่างและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ 3. มหาวิทยาลัยมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน 4. มหาวิทยาลัยมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและบุคลากร 5. รัฐบาลส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) และกำหนดเป็นตัวชี้วัดในกระบวนการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) <p>นโยบายการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนทำให้หน่วยงานและบุคลากรได้พัฒนาสู่สากล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขยายตัวของสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่จังหวัดกำแพงเพชรและจังหวัดตาก ทำให้ผู้เรียนมีทางเลือกในการศึกษาต่อ 2. มีงานนโยบายเร่งด่วนหรืองานใหม่เข้ามาแทรกงานประจำบ่อย 3. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนน้อยและการเปลี่ยนแปลงราคากลางของวัสดุส่งผลกระทบต่อการเขียนรูปแบบรายการ การประมาณราคา การจัดซื้อ - จัดจ้าง การบริหารสัญญา ทำให้งบประมาณที่ผูกพันสัญญาไม่เพียงพอและเกิดความล่าช้า 4. กฎ ระเบียบ การบริหารงานรูปแบบใหม่ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี และการประกันคุณภาพการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงทำให้บุคลากรปรับตัวไม่ทัน และภาระงานเพิ่มขึ้น ส่งผลกระทบให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ภาคผนวก : ตารางสรุปผลการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ เปรียบเทียบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และ 2560

ก่อนปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)	หลังปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)
<p>วิสัยทัศน์ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นคุณภาพด้านงานบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย</p>	<p>(คงเดิม) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นคุณภาพด้านงานบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย</p>
<p>อัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>(คงเดิม) บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น</p>
<p>เอกลักษณ์ : ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>(คงเดิม) ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น</p>
<p>ค่านิยมหลัก : K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี R – Responsibility – ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่ U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร</p>	<p>(คงเดิม) K – Knowledge – สร้างสรรค์ความรู้ใหม่ P – Public Service and Productivity – ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี R – Responsibility – ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่ U – Unity – มีความรัก สามัคคีในองค์กร</p>
<p>พันธกิจ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร 2. สร้างเครือข่ายด้านงานบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และ ก้าวไกลสู่อาเซียน 3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร เพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัย 	<p>(คงเดิม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร 2. สร้างเครือข่ายด้านงานบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และ ก้าวไกลสู่อาเซียน 3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร เพื่อตอบสนองนโยบายการดำเนินงานและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ก่อนปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)	หลังปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา 2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล 	<p>(คงเดิม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา 2. การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
<p>เป้าประสงค์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม และยกระดับทักษะการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ 1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะในทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน 2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล 	<p>(คงเดิม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการให้บริการ การทำงานเป็นทีม และยกระดับทักษะการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ 1.2 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะในทักษะทางวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของหน่วยงาน 2.1 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
<p>กลยุทธ์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการบริการ กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมและเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ 1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐานงานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน 2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน 2.1.2 บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล 2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลดใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ 	<p>(คงเดิม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะการบริการ กิจกรรมเสริมสร้างกระบวนการทำงานเป็นทีมและเพิ่มขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ 1.2.1 เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาองค์ความรู้ เสริมสร้างมาตรฐาน งานวิจัย และนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน 2.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ที่ตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของหน่วยงาน 2.1.2 บริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล 2.1.3 เสริมสร้างมาตรการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลดใช้พลังงาน การอนุรักษ์ พัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
<p>ตัวชี้วัด : มีจำนวนตัวชี้วัด 16 ตัวชี้วัด</p>	<p>ตัวชี้วัด : มีจำนวนตัวชี้วัด 18 ตัวชี้วัด แก้ไขชื่อตัวชี้วัดที่ 2 ,8,9,10,13,15,17 ปี 2560 (ตัดตัวชี้วัดที่ 8 ปี 2559) เพิ่มเติมตัวชี้วัดที่ 18</p>
<p>1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>
<p>2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสนับสนุนบุคลากรให้มีทักษะภาษาอังกฤษ</p>	<p>2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการสื่อสารภาษาต่างประเทศ</p>
<p>3 ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>3 ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน</p>
	<p>4 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย</p>

ก่อนปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)	หลังปรับปรุง (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560)
4 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้	5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้
5 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา	6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา
6 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	7 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
7 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านงานวิจัยสถาบัน	8 จำนวนงานวิจัยสถาบันสายสนับสนุน
8 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	9 ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน
9 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	10 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
10 ระดับความสำเร็จตามกระบวนการพัฒนาแผน	11 ระดับความสำเร็จตามกระบวนการพัฒนาแผน
11 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	12 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
12 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	13 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน
13 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	14 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
14 ผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	15 ผลการประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล
15 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	16 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
16 ความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	17 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยน่าอยู่
	18 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน Green Office

รายละเอียดและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2560

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ นายอริวัฒน์ ศรีพุก น.ส.ธนีสรณ์ สุขพร้อม นายอภิชาติ โตยิ่ง)

น้ำหนัก : ร้อยละ 7

คำอธิบาย : ใช้ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ (คะแนนเต็ม 5) ให้ทำการประเมินให้ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ด้าน คือ ด้านขั้นตอนการให้บริการของส่วนงานต่าง ๆ ด้านบุคลากรผู้ให้บริการของส่วนงานต่าง ๆ และด้านการประชาสัมพันธ์ โดยผู้ประเมินเป็นผู้รับบริการทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ :

$$\text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.50	3.00	3.50	4.00	4.50

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการสำรวจความต้องการรับบริการของผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการสื่อสารภาษาต่างประเทศ (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานธุรการ/กลุ่มงานพัสดุ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : - พิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะและการสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่มีผลงานการสื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการอบรม ประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

- การนับจำนวนบุคลากร สามารถนับบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสำนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีการจ้างงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ – สิ้นปีงบประมาณ และไม่นับรวมบุคลากรประจำที่ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ไม่นับรวม ภาคสนาม

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ}}{\text{จำนวนบุคลากรประจำทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 40	ร้อยละ 45	ร้อยละ 50	ร้อยละ 55	ร้อยละ 60

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- หลักฐานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- จำนวนบุคลากรประจำทั้งหมด (จ้างไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ไม่นับรวมผู้ศึกษาต่อเต็มเวลา และไม่นับรวมภาคสนาม)

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของกระบวนการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสายสนับสนุน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด น.ส.ผ่องศรี เทพน้อย)
น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : การบริหารงานที่มีการทำงานเป็นทีมที่ได้รับแรงสนับสนุนจากบุคลากรไม่ว่าจะเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุน สำหรับการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งบุคลากรสายสนับสนุนจะเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะต่าง ๆ จึงเห็นได้ว่าความสำเร็จที่จะเกิดขึ้นนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานในทุกองค์การทุกฝ่ายจะต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความร่วมมือร่วมใจกันเป็นอย่างดีในการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน เพราะกิจการใด ๆ ก็ตามยากที่จะประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองเพียงคนเดียว หากมีทีมงานที่ดีย่อมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นเป็นที่น่าพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน

1. มีกระบวนการสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกกิจกรรม เช่น การแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ หรือ มอบหมายเป็นบันทึกข้อความ
2. มีการจัดประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของการดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม เช่น ระเบียบวาระการประชุมมอบหมายงาน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ร้อยละ 80 จากการตรวจสอบรายชื่อการมีส่วนร่วมและระบบบันทึกการมีส่วนร่วมของบุคลากร

4. มีการประเมินกระบวนการทำงานเป็นทีมที่ดี 11 ประการ ของ Woodcock (ปี ค.ศ.1989) จากบุคลากรสายสนับสนุน คือ 1) บทบาทที่สมดุล 2) วัตถุประสงค์ชัดเจนและเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกัน 3) การเปิดเผยต่อกันและการเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหา 4) การสนับสนุนและการไว้วางใจต่อกัน 5) ความร่วมมือและการใช้ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์ 6) การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและการตัดสินใจที่ถูกต้องเหมาะสม 7) ภาวะผู้นำที่เหมาะสม 8) การทบทวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 9) การพัฒนาตนเอง 10) ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม 11) การสื่อสารที่ดี

5. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงในปีถัดไป

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ปฏิบัติได้ 2 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในรอบปีงบประมาณ 2560
- ระเบียบวาระการประชุมมอบหมายงาน
- รายชื่อบุคลากรผู้เข้าร่วมพร้อมสถิติการมีส่วนร่วมจากระบบการมีส่วนร่วมกิจกรรมของบุคลากร
- ผลการประเมินกระบวนการทำงานเป็นทีมที่ดี 11 ประการ
- สรุปผลการดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ น.ส.วรรณภา รอดจันทร์)

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ โดยมุ่งหวังให้เกิดการสื่อสารความคิดเห็นข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน องค์การ สถาบัน และประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือสนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯด้วย

ประเด็นการประเมิน

1. มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ระดับชาติ
2. มีกิจกรรมการประชาสัมพันธ์/แนะแนวเพื่อจูงใจให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อโดยการมีส่วนร่วมของทุกคณะ
3. มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับบุคคล/องค์กรภายนอก (สื่อมวลชนและอื่น ๆ)
4. มีผลการประเมิน Webometrics อยู่ใน 10 อันดับแรกของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
5. มีผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3.51
6. มีการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบของแผน/โครงการ/กิจกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ปฏิบัติได้ 2 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
- หลักฐานการจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจให้นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ
- หลักฐานการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับบุคคล/องค์กรภายนอก (สื่อมวลชนและอื่น ๆ)
- รายงานผลการประเมินและการจัดลำดับ Webometrics มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- รายงานการประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันการเรียนรู้ (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานธุรการ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานทั้งจากตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ประเด็นการประเมิน

1. มีการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
2. มีการเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
3. มีการปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
4. มีการประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
5. มีการนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
6. มีการจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ปฏิบัติได้ 2 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 – 6 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้
- สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอกสารที่หน่วยงานจัดทำเพื่อการเผยแพร่องค์ความรู้
- เอกสารสรุปโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์การจัดการความรู้ตามตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของบุคลากรในการพัฒนา (ผู้กำกับ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ตามความต้องการที่จะพัฒนา อย่างน้อย 15 ชั่วโมง/ปี/คน นับประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำสายสำนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวสายสำนักงาน โดยทุกประเภทจะนับการบรรจุเข้าทำงานตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่นับรวมบุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวภาคสนามและบุคลากรที่บรรจุเข้าทำงานไม่ถึง 9 เดือน

เกณฑ์มาตรฐาน : ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ อย่างน้อย 15 ชั่วโมง/ปี/คน (5 คะแนน)

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ตัวชี้วัดที่ 7 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : หน่วยงานควรมีวิธีการในการสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์มาตรฐาน : จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
-	-	-	-	จำนวน 1 ผลงาน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ผลงานนวัตกรรมที่ผ่านการนำเสนอบนเวที

ตัวชี้วัดที่ 8 จำนวนงานวิจัยสถาบันสายสนับสนุน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : หน่วยงานสายสนับสนุนจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการงานวิจัยสถาบันที่มีคุณภาพโดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริม สนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนเพื่อการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : จำนวนงานวิจัยสถาบันสายสนับสนุน

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
-	-	-	-	จำนวน 1 งานวิจัย

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ผลงานวิจัยสถาบันที่เสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ 9 ร้อยละของบุคลากรที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : พิจารณาจากจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรือคู่มือปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด แสดงผลเป็นร้อยละ

- แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ
- คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์
- การนับจำนวนบุคลากร สามารถนับจากจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการจ้างไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ไม่นับรวมบุคลากรประจำที่ลาศึกษาต่อ และนับเฉพาะบุคลากรภาคปฏิบัติการที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สายสำนักงาน ไม่นับรวมบุคลากรภาคปฏิบัติการที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรภาคสนาม

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติที่ดีหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีการจัดทำเป็นรูปเล่มสามารถเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (จ้างไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ไม่นับรวมผู้ศึกษาต่อ)

ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (นายอิทธิวัฒน์ ศรีฟู) และกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (น.ส.วรรณภา รอดจันทร์))

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : ใช้ผลคะแนนจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มหาวิทยาลัยกำหนด จุดประสงค์ของการรายงานจะเน้นให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นแนวโน้มและภาพรวมขององค์กรในปัจจุบัน ขอบเขตของการรายงานจะขึ้นอยู่กับลักษณะของสารสนเทศหรือจุดประสงค์ในการใช้งาน โดยอาจมีรายงานที่ออกาทุกาบระยะเวลา รายงานตามต้องการ หรือรายงานตามสภาวะการณ์หรือเหตุปกติ

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.50 คะแนน	3.00 คะแนน	3.50 คะแนน	4.00 คะแนน	4.50 คะแนน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จตามกระบวนการพัฒนาแผน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : หน่วยงานต้องมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานและการพัฒนาขององค์กรในการดำเนินพันธกิจ ซึ่งการกำหนดแผนนี้ต้องครอบคลุมจุดเน้นของสถาบัน นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน สภาพการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจและสังคมประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

ประเด็นการประเมิน

1. มีการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเชื่อมโยง/สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของสถาบัน ทั้งนี้การพัฒนาแผนกลยุทธ์ต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
2. มีการนำแผนกลยุทธ์พัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งมีการถ่ายทอดแผนทั้งสองไปสู่บุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณา
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือ การปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการในปีถัดไป

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ปฏิบัติได้ 2 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานการประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ /แผนกลยุทธ์ประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- แผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนัก

ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานอาคารสถานที่และกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน)
น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ รวมทั้งมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งานเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ประเด็นการประเมิน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงอันเกิดจากปัจจัยภายนอก หรือ ปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 1 ด้าน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และดำเนินงานตามแผน โดยผลจากการดำเนินงานตามแผนต้องส่งผลให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
5. มีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การให้คะแนน

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

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน
- แบบระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง
- แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- แบบสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ 13 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด))

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย : ใช้ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559 ที่ผ่านการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัย กำหนด เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.50 คะแนน	3.00 คะแนน	3.50 คะแนน	4.00 คะแนน	4.50 คะแนน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2559 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการเงิน)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความคล่องตัวทางการเงินที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญเพื่อการบรรลุเป้าหมายและความมั่นคงของสถาบัน มีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และมีระบบตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการประเมิน

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และการพัฒนาสถาบันและบุคลากรภายในสถาบัน
3. มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของเงินงบประมาณ
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

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

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน
- รายงานการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน
- รายงานความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

ตัวชี้วัดที่ 15 ผลการประเมินผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานเลขานุการ และ กลุ่มงานพัสดุ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : ใช้คะแนนเฉลี่ยจากผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง โดยคณะผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
2.50 คะแนน	3.00 คะแนน	3.50 คะแนน	4.00 คะแนน	4.50 คะแนน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : มีการดำเนินการรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th โครงการลดใช้พลังงานในอาคารราชการ ซึ่งจัดทำโดยส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักนโยบายและแผนพลังงานแห่งชาติ

ประเด็นการประเมิน

1. ไฟฟ้า

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2560 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามรูปแบบที่ สนพ.กำหนด	1.00
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2560 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ.กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่แท้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2560 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560	0.250
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 สถาบันอุดมศึกษาจะได้คะแนนระดับที่ 3,4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	1.500

2. น้ำมันเชื้อเพลิง

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2560 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามรูปแบบที่ สนพ.กำหนด	1.00
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2560 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ.กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560	0.250

ระดับคะแนน	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2560 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560	0.250
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2560 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนดโดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า 0 สถาบันอุดมศึกษาจะได้คะแนนระดับที่ 3,4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	1.500

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- เอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าและรายงานการใช้ไฟฟ้า
- ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงานรายงานผ่านเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th
- การแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และมาตรการอนุรักษ์พลังงาน

ตัวชี้วัดที่ 17 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยนำอยู่ (ผู้กำกับ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานอาคารสถานที่)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : มหาวิทยาลัยนำอยู่ หมายถึง มหาวิทยาลัยที่มีการสร้างสรรค์และปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั้งด้านกายภาพและสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยให้ประชาชนในชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ควบคู่ไปกับการมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสะดวกสบายปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ประเด็นการประเมิน

1. มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม Green University
2. มีกิจกรรมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากรในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. มีกิจกรรมการพัฒนาพื้นที่เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา และเชิงพาณิชย์

4. มีผลการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่ออาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน
5. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลกระทบของแผน/โครงการ/กิจกรรม

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ปฏิบัติได้ 1 ข้อ	ปฏิบัติได้ 2 ข้อ	ปฏิบัติได้ 3 ข้อ	ปฏิบัติได้ 4 ข้อ	ปฏิบัติได้ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมสู่ Green University
- หลักฐานการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากรในการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- หลักฐานการจัดกิจกรรมการพัฒนาพื้นที่เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา และเชิงพาณิชย์
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากรที่มีต่ออาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์หรือผลกระทบของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน Green Office (ผู้กำกับ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย : สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

ทำแล้วได้อะไร

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
3. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
4. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

รายละเอียดสำหรับการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

- หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ
- หมวดที่ 2 ความตระหนักขององค์การ
- หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร
- หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
- หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
- หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด	รายละเอียด	หน้า หน้า (ร้อยละ)
1	การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) 1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน (การระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร, กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง, หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่) 1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	15
2	การดำเนินงาน Green Office(Operation of Green office) 2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม 2.2 การจัดประชุมและนิทรรศการ 2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน 2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก 2.5 การขนส่งและการเดินทาง	20
3	การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resource) 3.1 การใช้พลังงาน 3.2 การใช้น้ำ 3.3 ทรัพยากรอื่นๆ	15

หมวด	รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
4	การจัดการของเสีย (Waste and Waste water Management) 4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน 4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน	10
5	สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environmental) 5.1 อากาศ 5.2 แสง 5.3 เสียง 3.4 ความน่าอยู่	15
6	การจัดซื้อและจัดจ้าง (Green Procurement) 6.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน	15
7	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) 7.1 โครงการและกิจกรรม	10

เกณฑ์การให้คะแนน

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

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- นโยบายสิ่งแวดล้อม
- การวางแผนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม
- การใช้พลังงานและทรัพยากร
- การจัดการของเสีย
- สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนการปรับปรุง