

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

หน่วยงาน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ตั้ง	๖๓ ม.๔ ถ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๔๐ - ๑, ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๔๔ โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๐๔๒

๑.๑ ประวัติ

กองกลางเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยด้านบริหารงานทั่วไป เริ่มดำเนินงานตั้งแต่มีการก่อตั้งสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ จนได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๓๖

กองกลางมีฐานะเป็นกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๓๖ โดยแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนักศึกษา
๓. กองบริการการศึกษา
๔. กองแผนงาน
๕. กองห้องสมุด

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๘

ก.ม. อนุมัติให้จัดตั้งงานเลขานุการผู้บริหารในกองกลาง

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘

ก.ม. ได้เห็นชอบให้หน่วยประสานงานมีฐานะเป็นงานประสานงาน

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๓๘

ก.ม. อนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังลงตามการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง
ซึ่งประกอบไปด้วย

- งานสารบรรณ
- งานการเจ้าหน้าที่

- งานคลัง
- งานพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสภาอาจารย์
- งานอาคารสถานที่
- งานประสานงาน
- งานเลขานุการผู้บริหาร

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งกองคลังในสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายใน โดยให้แยกหน่วยงานจากกองกลาง คือ งานคลังและงานพัสดุ ไปจัดตั้งเป็นกองคลังเป็นการภายใน ตามคำสั่งที่ ๒๖๕/๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๓๙ ต่อมามหาวิทยาลัยฯ ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่และกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายใน โดยแยกงานการเจ้าหน้าที่และงานอาคารสถานที่ออกจากกองกลางไปจัดตั้งเป็นกองภายในสำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบัน กองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๖ งาน ๑ สำนักงาน คือ

- งานบริหารและธุรการ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสภาคณาจารย์
- งานประสานงาน
- งานประชุม
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการที่มีประสิทธิผล

ปรัชญา คือ เลิศด้วยไมตรีจิตทุกภารกิจจากใจเรา

ปณิธาน คือ ร่วมแรง ประสานใจ ในทีมงาน เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ

๑.๓ การกิจหลักของหน่วยงาน

๑.๓.๑ การดำเนินงานในการสนับสนุนการบริหารและการจัดการตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ดำเนินการบริการแก่หน่วยงานภายใน และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมมหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ คือ
 - ๓.๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - ๓.๒ คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี
 - ๓.๓ คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
 - ๓.๔ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการจากภาคประชาชน
 - ๓.๕ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
 - ๓.๖ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาแม่โจ้
 - ๓.๗ คณะกรรมการกองทุนสำนักงานอธิการบดี
 - ๓.๘ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๙ คณะกรรมการกลั่นกรองผู้มีคุณสมบัติได้รับปริญญาเกียรตินิยม
 - ๓.๑๐ คณะกรรมการสภาคณาจารย์
 - ๓.๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
 - ๓.๑๒ คณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการจากภาคประชาชน
 - ๓.๑๓ คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส สำนักงานอธิการบดี
 - ๓.๑๔ คณะอนุกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์สร้างเสริมกองทุนพัฒนาแม่โจ้
 - ๓.๑๕ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - ๓.๑๖ คณะกรรมการอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย
 - ๓.๑๗ คณะกรรมการยุทธศาสตร์สร้างเสริมกองทุนพัฒนาแม่โจ้

๑.๓.๒ การบริการวิชาการแก่สังคม

๑. ดำเนินการจัดสถานที่และข้อมูลข่าวสารไว้บริการประชาชนที่มาขอใช้บริการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. จัดส่งข้อมูลภารกิจของมหาวิทยาลัยลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๓. เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงาน ผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ประชาชนได้รับทราบ
๔. เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓.๓ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

- ๑) พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้
- ๒) ลงนามถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒ เมษายน
- ๓) ลงนามถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ๔ กรกฎาคม
- ๔) ลงนามถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวันพระราชสมภพของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามกุฎราชกุมาร ๒๘ กรกฎาคม
- ๕) พิธีและลงนามถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช และ ๑๒ สิงหาคมราชินี
- ๖) พิธีด่าหัวผู้อวดโส นายกษามหาวิทยาลัย อธิการบดี และนายกสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้
- ๗) พิธีงานวันเกษียณอายุราชการ
- ๘) พิธีทอดกฐินประจำปี
- ๙) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑๐) การแข่งขันกีฬานักวิชาการประจำปี
- ๑๑) การรณรงค์แต่งกายพื้นเมือง (จาวแม่โจ้ แต่งเมือง อู๋เมือง กุ๊วันศุกร์ ลือเรื่องน้ำใจ)

๒. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสำนักงานอธิการบดี ได้แก่

- ๑) กิจกรรมสร้างสุขทุกในวันศุกร์สัปดาห์เดือนประจำปี ๒๕๕๓
- ๒) กิจกรรมงานด่าหัวอธิการบดี รองอธิการบดีและผู้อวดโส ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓
- ๓) กิจกรรมงานแห่เทียนเข้าพรรษาของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓ “๙ วัน ๙ วัด”
- ๔) กิจกรรมงานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓

๓. กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

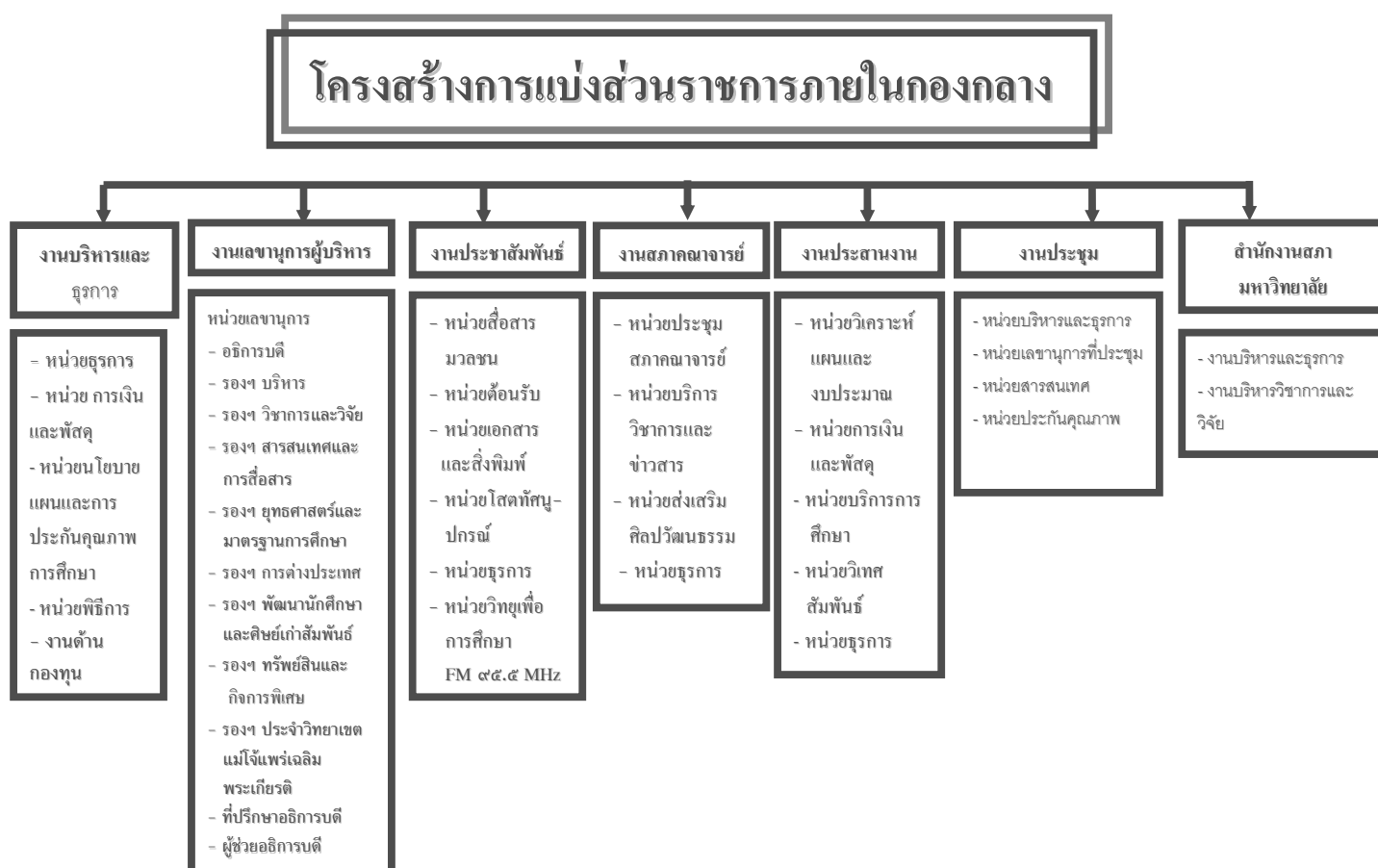
- ๑) พิธีเปิดสระ “อุบลรัตนราชกัญญา”
- ๒) งาน “แม่โจ้ปีแห่งคุณภาพและเกียรติประวัติ”

๓) งาน ๑๐๐ ปี อาจารย์พนม สมิตานนท์

๔) งานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับ ซีพีเอฟ ยืนเคียงข้างประชาชนสู่ภัยเศรษฐกิจ

๑.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลางแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๖ งาน ๑ สำนักงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง ดังนี้



๑.๕ จำนวนบุคลากร

หน่วยงาน	ชรก.	พหน. มหาวิทยาลัย	พหน. ราชการ	ลจ.ประจำ	ลจ.ชั่วคราว/ จ้างเหมา	รวม
ผอ.กอง	๑	-	-	-	-	๑
งานบริหารและธุรการ	-	๔	๒	-	-	๖
งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๘	-	-	๒	๑๑
งานสภาคณาจารย์	๓	๒	-	-	-	๕

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ – กันยายน ๒๕๕๓)

หน่วยงาน	ขรก.	พหน. มหาวิทยาลัย	พหน. ราชการ	ลจ.ประจำ	ลจ.ชั่วคราว/ จ้างเหมา	รวม
งานประสานงาน	๓	๒	-	๑	-	๖
งานประชุม	-	๕	-	-	-	๕
งานประชาสัมพันธ์	-	๗	๑	-	๒	๑๐
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑	๔	๑	-	-	๖
รวม	๔	๓๒	๔	๑	๔	๔๐

รายชื่อผู้บริหาร

๑. นางปราณี	พันธุ์วุฒิ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวสิริอจจรา	ทิพย์วงศ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
๓. นางสาวนวลนิตย์	สกุลทอง	หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร
๔. นางสาวกนกวรรณ	แซ่หล่อ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางประนอม	จันทร์ขันธ์	หัวหน้างานสภาคณาจารย์
๖. นางสาวณัฐฉิณี	สินนิม	หัวหน้างานประสานงาน
๗. นางพัชรี	คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม
๘. นางสาวนวลนิตย์	ปิ่นนิกร	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๖ ระบบและกลไกประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๑.๖.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

กองกลางมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๖ งาน ๑ สำนักงาน ดังนี้ งานบริหารและธุรการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์ งานสภาคณาจารย์ งานประสานงาน งานประชุม และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๖.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากร

กองกลางมีการกำหนดหน้าที่และขอบข่ายงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๖.๓ การคัดเลือก/การบริหารงานบุคคล

๑. การคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

๒. การประเมินและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยก.บ.ม. มหาวิทยาลัย

๑.๖.๔ การพัฒนาบุคลากร กองกลางได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และศึกษาดูงานในและต่างประเทศ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จำนวน ๒๗ เรื่อง ดังนี้

๑. ฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ณ โรงแรมรามาดาเดมา กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๔ พฤศจิกายน – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ ด้านประชาสัมพันธ์ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๓. โครงการพัฒนาวิสัยทัศน์ร่วมกับสื่อมวลชน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประชาสัมพันธ์สู่สังคม และงาน Thank you party ๒๕๕๒ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๒
๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Studio Net ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ และ ๑๘-๒๒ มกราคม ๒๕๕๓
๕. ฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ เชียงใหม่กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
๖. อบรมหลักสูตร “ศิลปะการวางตนของคนทำงานเพื่อการบริการที่มีคุณภาพ” ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
๗. โครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๒ และจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีของกองกลาง วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี
๘. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (นบก.มจ.) รุ่นที่ ๑ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระหว่างวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๓ – ๔ มิถุนายน ๒๕๕๓
๙. โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเทศสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓
๑๐. การอบรมการใช้ระบบการประชุม (e-meeting) ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๑๑. โครงการจัดการความเสี่ยงเพื่อพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี ณ สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๑๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำงานงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๑๓. สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การบริการงานสภาคณาจารย์:คุณภาพงานสู่ความเป็นเลิศ” ณ มหาวิทยาลัยบูรพา และโรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช รีสอร์ท พัทยา ระหว่างวันที่ ๓-๕ มิถุนายน ๒๕๕๓
๑๔. การบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษาและการบริหารความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ณ ศูนย์กล้วยไม้ฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๓
๑๕. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้” ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
๑๖. การอบรมเรื่อง Cloud Computation กับ ICT ยุคใหม่ ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๑๗. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรตามสายงานที่ปฏิบัติ หัวข้อ “เงินยืมทดรองราชการ” ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๑๘. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรตามสายงานที่ปฏิบัติ กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๑๙. โครงการพัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๓ การเสวนาในหัวข้อ “การบริหารจัดการองค์กร” ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๒๐. โครงการพัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี การเสวนาในหัวข้อ “วิธีการกำจัดความเครียดในการทำงาน” ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๒๑. การอบรม “ทำงานอย่างไรให้มีจรรยาบรรณและมีความสุข” ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒๒. การเสวนา “การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ” ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒๓. โครงการพัฒนาคน พัฒนางาน สำนักงานอธิการบดี การเสวนาในหัวข้อ “เทคนิคการใช้ Microsoft office ให้เกิดประโยชน์สูงสุด” ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒๔. โครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ และจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๔ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ณ โรงแรมทีค การ์เด้น สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒๕. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ณ โรงแรมทีค การ์เด้น สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒๖. การสัมมนาเรื่อง “การเสวนาเสริมสร้างจิตบริการ” ณ ศูนย์กล้วยไม้ฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒๗. การเสวนาเรื่อง “เทคนิคการเขียนโครงการและการอบรมแบบฟอร์ม ย ๐๐๒”
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑.๖.๕ การเงินและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
๒. มีการบริหารงบประมาณและการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๓. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง และระเบียบฯ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๖.๖ คณะกรรมการประกันคุณภาพ

- | | | |
|---------------------------------|------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานประสานงาน | เป็น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานประชุม | เป็น | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์ | เป็น | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | เป็น | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | เป็น | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาววิไลวรรณ ชงงาม | เป็น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

นางสาววิไลวรรณ ชงงาม

๑.๗ งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี ๒๕๕๓ จำแนกตามประเภท

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	รวม
เงินเดือน	๓,๙๑๖,๒๐๐	-	๓,๙๑๖,๒๐๐
ค่าจ้างประจำ	๑๘๕,๓๐๐	-	๑๘๕,๓๐๐
พนักงานราชการ	๕๕๓,๗๐๐	-	๕๕๓,๗๐๐
ค่าจ้างชั่วคราว	-	๙๕,๒๘๐	๙๕,๒๘๐
พนักงานเงินรายได้	-	๓๐๓,๐๒๐	๓๐๓,๐๒๐
ค่าตอบแทน	๑,๙๔๖,๙๐๐	๒,๓๒๐,๐๐๐	๔,๒๖๖,๙๐๐

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ – กันยายน ๒๕๕๓)

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	รวม
ค่าใช้สอย	๘๒๕,๖๐๐	๒,๙๐๐,๐๐๐	๓,๗๒๕,๖๐๐
ค่าวัสดุ	๑๒,๖๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๒,๖๐๐
ค่าสาธารณูปโภค	-	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์	-	-	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
เงินอุดหนุน	-	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
ค่าซ่อมครุภัณฑ์	-	-	-
รวม	๗,๔๔๐,๓๐๐	๖,๓๗๔,๓๐๐	๑๓,๘๑๔,๖๐๐

๑.๗.๑ การจัดสรร

๑. จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
(งานเลขานุการผู้บริหาร)
๒. จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานสภาคณาจารย์
(งานสภาคณาจารย์)
๓. จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในหมวดตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ โดยรวมของกองกลาง

๑.๗.๒ การพัสดุ

๑. มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ
กองกลาง และพนักงานมหาวิทยาลัย อีก ๑ คน ทำหน้าที่รับ-จ่ายพัสดุของกองกลาง
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ
และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๓. มีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือประจำปี

๑.๗.๓ ระบบติดตามและตรวจสอบ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นผู้ควบคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงิน
รายได้ที่ได้รับ และมีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ

๑.๘ สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินที่ผ่านมา

จากรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ (ตุลาคม ๒๕๕๑ – กันยายน ๒๕๕๒) กองกลางมีผลการประเมิน ดังนี้

จุดเด่น

๑. มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น e-document , e-register , e-meeting , ตารางภารกิจผู้บริหาร, e-post เป็นต้น
๒. มีการทำงานเป็นทีมของบุคลากร ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรม ๕ ส
๓. บุคลากรมีความมุ่งมั่น ทুমเท และทำงานเป็นทีม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดที่ควรปรับปรุง

ควรทำการศึกษาคู่มือประกันคุณภาพและตัวบ่งชี้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อที่จะได้มีการดำเนินการได้ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำเอกสารอ้างอิงควรจัดแยกแฟ้มออกแต่ละองค์ประกอบให้ชัดเจนครบถ้วน
๒. การเขียนรายงานประกันคุณภาพไม่ได้อ้างอิงสารทั้งมีเอกสารครบถ้วน

การปรับปรุงตามผลการประเมินที่ผ่านมา

ได้ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพและตัวบ่งชี้ และดำเนินการตามตัวบ่งชี้ครบถ้วนตามองค์ประกอบต่าง ๆ และตัวชี้วัดในแต่ละข้อได้อย่างครบถ้วน

๑.๙ เป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน

“การทำงานเป็นทีมและการบริหารจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ อื่น ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน)

นอกจากการดำเนินการตามภารกิจหลักแล้ว กองกลางได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมสำคัญและกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิ

- พิธีลงนามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ให้การต้อนรับและเลี้ยงรับรองผู้เยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ในการจัดบรรยายพิเศษ การ
จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ของหน่วยงานภายในและภายนอก
- พิธีการต่าง ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น พิธีเปิดสระ “อุปถัมภ์ราชกัญญา”
งาน “แม่โจ้ปีแห่งคุณภาพและเกียรติประวัติ” งาน ๑๐๐ ปี อาจารย์พนม สมิตานนท์
งานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับ ซีพีเอฟ ยืนเคียงข้างประชาชนผู้รักเศรษฐกิจ
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดี และโครงการกิจกรรม ๕ ส
ของสำนักงานอธิการบดี
- เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษและกรรมการหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพ

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพ

องค์ประกอบที่ ๑ : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๙ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ. คือ

๑. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธานของหน่วยงาน

กองกลางได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้บริหารจึงเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้หน่วยงานได้พัฒนางานและปฏิบัติตามแผนให้บรรลุเป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ โดยได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๓ และจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันอังคารที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งบุคลากรได้ร่วมกันกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง ร่วมกันโดยเห็นชอบดังนี้

ปรัชญา คือ เลิศด้วยไมตรี ทุกภารกิจจากใจเรา

วิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ที่มีประสิทธิผล

(โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานของกองกลางประจำปี ๒๕๕๒ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๑.๑\)\]](#)

๒. มีวิสัยทัศน์ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและมีแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับจุดเน้นของมหาวิทยาลัย/สำนัก โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน

กองกลางได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ และจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๔ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ โรงแรมทีค การ์เดน สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย เพื่อร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๔ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค แล้วนำมากำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ และร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้แต่ละงานในกองกลาง เขียนโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (โครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๑\]](#), แผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๔ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๒\]](#), แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๓\]](#), เว็บไซต์กองกลาง (<http://www.general.mju.ac.th/>)

๓. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปทุกส่วนงานภายใน

กองกลางมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปีในงบประมาณ ๒๕๕๓ ได้จัดโครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานและจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองกลาง ปี ๒๕๕๓ โดยได้เชิญ ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางกมลวรรณ เปรมเกษม) เป็นวิทยากรให้ความรู้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งบุคลากรกองกลางทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์และรับทราบการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลาง (โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานของกองกลางประจำปี ๒๕๕๒ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๑.๑\]](#))

๔. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

กองกลางได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ โรงแรมทีค การ์เดน สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย เพื่อร่วมกันทบทวนการแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน โดยการจัดทำ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค แล้วนำมากำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ และร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้แต่ละงานในกองกลาง เขียนโครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งบางโครงการได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๔ (โครงการทบทวนการปฏิบัติงาน

ประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๑\]](#), แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๓\]](#), แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๔ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๔.๒\]](#)

๕. มีตัวบ่งชี้ ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

กองกลางได้จัดโครงการทบทวนแผนฯ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว มีการกำหนดตัวบ่งชี้ ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ในการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ กองกลางได้กำหนดตัวบ่งชี้การดำเนินงาน ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เช่น การกำหนดหัวข้อเรื่อง กำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของผลการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๕.๑\]](#))

๖. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกโครงการ/กิจกรรม

กองกลางได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จำนวน ๓๕ โครงการ และในปี ๒๕๕๓ กองกลางได้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย จำนวน ๒๗ โครงการ ปรับแผนไปดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวน ๕ โครงการ และยกเลิกโครงการ จำนวน ๓ โครงการ ซึ่งได้รายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ให้มหาวิทยาลัยทราบแล้ว (แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๕.๑\]](#), รายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๖.๑\]](#))

๗. มีการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสำนัก/กอง

กองกลางมีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ ในการประชุมหัวหน้างาน โดยผู้อำนวยการกองกลางได้กำหนดให้มีการประชุมเดือนละหนึ่งครั้งเพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษาทราบ (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#) , หนังสือส่งรายงาน [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๘. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสำนัก/กอง

กองกลางได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน โดยนำเสนอและหารือในที่ประชุมหัวหน้างานประจำเดือน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ และครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ และจัดทำรายงานให้ผู้บริหารเพื่อทราบ (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๙. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสำนัก/กองมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี

กองกลางได้ให้หน่วยงานในกองกลางจัดทำโครงการสนองยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยนำเสนอและหารือในที่ประชุมหัวหน้างานประจำเดือน มีการติดตามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มีการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ และกองกลางได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ติดตามกิจกรรมร่วมกัน และจัดทำรายงานให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ (โครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๒.๑\]](#), ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#), รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๖.๑\]](#))

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
๙ ข้อ	๙ ข้อ	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ หรือ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ หรือ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ หรือ ๘ ข้อ	มีการดำเนินการ ๙ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีการจัดทำโครงการสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๓๗ โครงการ ซึ่งมีแผนการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และในปี ๒๕๕๓ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการโดยใช้เงินงบประมาณโครงการสนองยุทธศาสตร์จากมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ โครงการ และดำเนินการโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของกองกลาง จำนวน ๑๒ โครงการ และปรับเปลี่ยนไปดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จำนวน ๘ โครงการ

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๗.๑๔	๓ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ร้อยละ ๕๐-๕๙	ร้อยละ ๖๐-๖๙	ร้อยละ ๗๐-๗๙	ร้อยละ ๘๐-๘๙	ร้อยละ ๙๐-๑๐๐

องค์ประกอบที่ ๒ :ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๕ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐานสกอ.
คือ

๑. มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน(กอง/กลุ่มภารกิจ/ฝ่าย) ที่ชัดเจน สามารถวัดอย่างเป็นรูปธรรม ไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำ

กองกลางได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ไว้อย่างชัดเจน โดยวัดจากร้อยละของแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ (แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๑.๑\]](#), เว็บไซต์กองกลาง [\[http://www.general.mju.ac.th/vision.html \]](http://www.general.mju.ac.th/vision.html))

๒. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน

กองกลางรับนโยบายของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติ ในแต่ละปีกองกลางได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรภายในกองได้ร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกัน โดยมีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางได้จัดโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน (โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานของกองกลางประจำปี ๒๕๕๒ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๑.๑\]](#) , แผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๒.๒\]](#), แผนการปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๕.๑\]](#))

๓. มีการทบทวนและกำหนดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นอย่างน้อย ๑ ครั้ง

กองกลางมีการประเมินผลและทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีการประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ซึ่งมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธานที่ประชุม และหัวหน้างาน ๖ งาน เป็นกรรมการ ในการประชุมแต่ละครั้งมีการประชุมรับทราบนโยบายของมหาวิทยาลัย ทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลางอย่างต่อเนื่อง โดยบรรจุไว้ในวาระการประชุมทุกครั้ง

ในทุกปีงบประมาณ กองกลางจัดให้มีโครงการทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกอง มีการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง และร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ในการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#) , รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#) , โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๓.๑\]](#))

๔. กองกลางสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

กองกลางมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ โดยได้ตั้งเป้าหมายไว้ที่ ๑๒๑ งาน/กิจกรรม/โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๑๒๐ งาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๗

$$= \frac{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่บรรลุผลสำเร็จทั้งหมด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานทั้งหมด}}$$
$$= \frac{๑๒๐ \times ๑๐๐}{๑๒๑} = ๙๙.๑๗$$

(แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๑.๑\]](#) ,รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๔.๑\]](#))

๕. สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

กองกลางมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ โดยได้ตั้งเป้าหมายไว้ที่ ๑๒๑ งาน/กิจกรรม/โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๑๒๐ งาน/กิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๗

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ข้อ ๕	ข้อ ๕	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

องค์ประกอบที่ ๕ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ : มีระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๕ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.
คือ

๑. มีการกำหนดระบบและกลไกการดำเนินงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

กองกลางมีโครงการและแผนในการดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปี ๒๕๕๓ จำนวน ๑๕ กิจกรรม คือ (โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓[\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๑.๑\]](#))

รวมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 ๒. พิธีงานคำหว่าผู้อาวุโส นายกสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดีและนายกสมาคมศิษย์แม่โจ้
 ๓. พิธีสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้
 ๔. งานวันเกษียณอายุราชการ
 ๕. งานทอดกฐินประจำปีของมหาวิทยาลัย
 ๖. งานวันวิภาต บุญศรี วังซ้าย
 ๗. การแข่งขันกีฬานักศึกษามหาวิทยาลัยและงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
 ๘. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช
 ๙. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคมหาราชินี
 ๑๐. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
 ๑๑. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 ๑๒. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
 ๑๓. กิจกรรมเชิญชวนแต่งกายชุดพื้นเมืองล้านนาทุกวันศุกร์ตลอดปี
- รวมกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้
๑๔. กิจกรรมงานคำหว่าอธิการบดีและผู้อาวุโส สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓

๑๕. กิจกรรมงานแห่เทียนเข้าพรรษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓ “๙วัน ๙ วัด”
 ๑๖. กิจกรรมงานมูทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓
 ๑๗. กิจกรรมสร้างสุขในวันศุกร์สิ้นเดือนประจำปี ๒๕๕๓
- ดำเนินกิจกรรมของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้
๑๘. กิจกรรมดำหัวผู้อาวุโสและผู้อำนวยการกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓
 ๑๙. กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา กองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓

ซึ่งในการจัดแต่ละกิจกรรมจะนำเข้าสู่ที่ประชุมหัวหน้างานประจำเดือน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการร่วมกัน ในการกำหนดรูปแบบของกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\)\]](#)

๒. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกองกลางตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ มีการดำเนินกิจกรรมโดยได้นำมาบูรณาการกับการกิจหลัก มีการรณรงค์และขอความร่วมมือบุคลากรของกองกลางทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี มีการนำมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ แต่งกายพื้นเมืองในช่วงเทศกาลสงกรานต์ พิธีทางศาสนา และทุกวันศุกร์ตลอดปี และรณรงค์ให้ใช้อักษรเลขไทยในการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและประเพณีของไทย (แผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๑.๒\]](#), แต่งกายพื้นเมืองในช่วงเทศกาลสงกรานต์และทุกวันศุกร์ตลอดปี [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๒.๑\]](#)และรณรงค์ให้ใช้อักษรเลขไทย [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๒.๒\]](#))

๓. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

กองกลางได้มีการดำเนินการตามกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์ ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้งได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สถานีวิทยุเพื่อการเรียนรู้ FM ๙๕.๑๕ MHz หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ การประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม และบันทึกข้อมูลกิจกรรมในฐานข้อมูล FIS อย่างสม่ำเสมอ www.qa.mju.ac.th และ

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารเพื่อทราบและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ (แผ่นประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ [เอกสารหมายเลข ๕.๑.๓.๑] , หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๓.๒\]](#) , [\[เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี\]](#) , [\[เว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์\]](#) <http://doc.mju.ac.th/docclient/>)

๔. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินกิจกรรมตามแผน จำนวน ๔ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมสร้างสุข ในวันศุกร์สัปดาห์เดือนประจำปี ๒๕๕๓

ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นเจ้าภาพกิจกรรมในแต่ละครั้ง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางได้เป็นเจ้าภาพร่วมกับคณะบริหารธุรกิจ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ ณ อาคารแพฟิชั่น มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และทุกวันศุกร์สัปดาห์เดือน บุคลากรของกองกลางทุกคนจะเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว [\[เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี\]](#)

๒. กิจกรรมงานคำห้วอธิการบดีและผู้อาวุโส สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓

ซึ่งเป็นกิจกรรมที่แสดงถึงความกตัญญูตเวทีต่อผู้อาวุโส ซึ่งเป็นประเพณีอันดีงาม สำนักงานอธิการบดีได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยในปี ๒๕๕๓ บุคลากรกองกลางได้เข้าร่วมกิจกรรม เมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๓ ณ อาคารอำนวยการ ชศสข (ศูนย์กิจการนักศึกษา) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และถือปฏิบัติ ซึ่งกลายเป็นวัฒนธรรมอันดีงามขององค์กร [\[เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี\]](#)

๓. กิจกรรมงานแห่เทียนเข้าพรรษา สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓ “ธวัน ๘ วัด”

ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี นำเทียนพรรษาไปถวายวัดต่าง ๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ เป็นการแสดงถึงประเพณีอันดีงามทางพุทธศาสนาและเป็นการสร้างจิตสำนึกและใช้หลักธรรมในการทำงาน กองกลางได้เข้าร่วมกิจกรรมโดยนำบุคลากรทุกคนในสังกัด ไปถวายเทียนพรรษาเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ณ วัดแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ [\[เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี\]](#)

๔. กิจกรรมงานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปี ๒๕๕๓

ซึ่งเป็นกิจกรรมที่แสดงความระลึกถึงผู้เกษียณอายุราชการ และความกตัญญูตเวทีต่อผู้อาวุโส ซึ่งเป็นประเพณีอันดีงามที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี กองกลางได้นำบุคลากรทุกคน

ในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ ณ อาคารแพ่งพินน์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ [เว็บไซต์
สำนักงานอธิการบดี]

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินกิจกรรมตามแผน จำนวน ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. พิธีพระราชทานปริญญาบัตร [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๑\]](#)
๒. พิธีงานคำหัวผู้อาวุโส นายกสมาคมมหาวิทยาลัย อธิการบดีและนายกสมาคมศิษย์แม่โจ้
[\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๒\]](#)
๓. พิธีสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้ [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๓\]](#)
๔. งานวันเกษียณอายุราชการ [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๔\]](#)
๕. งานทอดกฐินประจำปีของมหาวิทยาลัย [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๕\]](#)
๖. งานวันวิภาต บุญศรี วังชัย [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๖\]](#)
๗. การแข่งขันกีฬานักศึกษาวิทยาลัยและงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
[\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๗\]](#)
๘. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช
[\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๘\]](#)
๙. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคมหาราชินี
[\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๙\]](#)
๑๐. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระบรม
โอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๑๐\]](#)
๑๑. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๑๑\]](#)
๑๒. กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ
เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี [\[เอกสารหมายเลข ๕.๑.๔.๑๒\]](#)
๑๓. [กิจกรรมเชิญชวนแต่งกายชุดพื้นเมืองล้านนาทุกวันศุกร์ตลอดปี](#)

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทุกกิจกรรม โดยที่บุคลากรใน
สังกัดกองกลางเป็นฝ่ายเลขานุการ และเป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ และบุคลากรกองกลางมีส่วนร่วม
ทุกกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

นอกจากนี้ยังได้มีการรณรงค์ให้ทุกงานในกองกลางใช้อักษรเลขไทยในการพิมพ์หนังสือและการเขียนหนังสือราชการ และรณรงค์ให้แต่งกายพื้นเมืองวันศุกร์ เพื่อเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่นและประเพณีของไทย โดยที่ทุกคนถือปฏิบัติเป็นงานประจำ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและการบูรณาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี ๒๕๕๓ สำนักงานอธิการบดีเพื่อนำผลไปปรับปรุงเพื่อดำเนินการกิจกรรมในครั้งต่อไป

๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการปฏิบัติงานประจำ

ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละครั้งกองกลาง ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม และนำผลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่ออธิการบดีทราบและนำเข้าเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีทราบ เพื่อร่วมหาแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป (รายงานผลการดำเนินการตามโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของ สนอ. ประจำปี ๒๕๕๓ [เอกสารหมายเลข ๕.๑.๕.๑] , เว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

คำเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ข้อ ๕	ข้อ ๕	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

องค์ประกอบที่ ๖: การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ : ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๕ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.

คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง มีการนำวิสัยทัศน์และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ และมีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานภายในนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงาน และกองกลาง ซึ่งมีวิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย จากวิสัยทัศน์และนโยบายดังกล่าว กองกลางได้สนองนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการด้านเอกสารและธุรการ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการที่จะพัฒนาองค์กรสู่หน่วยงานที่มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยและงานธุรการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จังหวัดชุมพร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดแพร่ ในการรับและเสนอหนังสือราชการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดรอบเวลาในการส่งและรับเอกสาร ค่าใช้จ่าย และผู้ปฏิบัติงาน โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ที่ server กลางของมหาวิทยาลัย ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://doc.mju.ac.th/docclient>)

๒. ระบบลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการ (e-register) นำมาใช้ในการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือราชการภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ เพื่อลดขั้นตอนในการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ ซึ่งหน่วยงานสามารถออกเลขที่หนังสือได้ที่หน่วยงานของตนเอง โดยไม่ต้องนำเอกสารมาขอออกเลขที่หนังสือราชการที่ งานสารบรรณ กองกลาง สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้ จัดทำรายงานย้อนหลังปีที่ผ่านมาได้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ งานประสานงาน กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จังหวัดชุมพร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดแพร่ สามารถใช้ระบบโดยทำการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ข้อมูลถูกจัดเก็บไว้ที่serverกลางของมหาวิทยาลัย ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://e-register.mju.ac.th>)

๓. ระบบลงทะเบียนส่งจดหมาย (e-post) เป็นระบบบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับและส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งรับมาจากไปรษณีย์ และหนังสือราชการที่ส่งจากมหาวิทยาลัยไปงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร และส่งไปรษณีย์ (<http://e-post.mju.ac.th>)

๔. การให้บริการข้อมูลของการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย โดยมีกองกลาง ฝ่ายเลขานุการ ได้แก่ ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ และมติที่ประชุม เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนในการขอเอกสาร ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว (เว็บไซต์งานประชุม <http://www.meeting.mju.ac.th/>)

๕. การให้บริการข้อมูลผ่านตารางนัดหมายผู้บริหาร ของงานเลขานุการ ช่วยลดระยะเวลาในการขอข้อมูลผู้บริหาร สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลตารางงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว (เว็บไซต์งานเลขานุการผู้บริหาร <http://www.general.mju.ac.th/secretary/>)

๖. ระบบ e-meeting เป็นระบบการประชุมออนไลน์ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม สามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลการประชุมครั้งต่าง ๆ ผ่านระบบ (e-meeting) สามารถศึกษาได้จากที่บ้าน หรือที่ทำงานหรือต่างจังหวัดก็สามารถดูข้อมูลระเบียบวาระก่อนการประชุมได้ ช่วยลดค่าวัสดุ กองกลางได้ ประโยชน์อย่างมากประหยัดค่าถ่ายเอกสาร ค่าไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ เป็นต้น เอกสารถึงมือ กรรมการได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ช่วยประหยัดเวลาในการจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม (เว็บไซต์ <http://www.e-meeting.mju.ac.th>)

๒. ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม คุณธรรม มีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม มีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และยึดหลักความคุ้มค่าโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้อำนวยการกองกลาง มีการดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลพื้นฐาน ๖ ประการ คือ ๑. หลักนิติธรรม ๒. คุณธรรม ๓. มีความโปร่งใส ๔. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ๕. มีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ๖. ยึดหลักความคุ้มค่าโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้หลักนิติธรรมที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับที่ทันสมัยและเป็นธรรม มีหลักความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสังคม กระตือรือร้นในการแก้ปัญหา เคารพในการแสดงความคิดเห็น กล้าที่ยอมรับการกระทำของตน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีการเปิดรับถึงข้อประเด็นผ่านสายตรง ผู้อำนวยการกองกลาง (เว็บไซต์กองกลาง <http://www.general.mju.ac.th/>)

๓. ผู้บริหารกำกับ ติดตาม และสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้กำหนดแผนการประชุมหัวหน้างาน ประจำปี ๒๕๕๓ และมีการประชุมตามแผนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ จำนวน ๘ ครั้ง โดยมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธาน และ

หัวหน้างานในกองกลาง เป็นกรรมการ ในแต่ละครั้งที่มีการประชุมจะมีหัวหน้างานซึ่งเป็นกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ขององค์ประชุม และมีการจัดส่งเอกสารก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม (ปฏิทินการประชุมหัวหน้างานประจำปี [\[เอกสารหมายเลข ๖.๑.๓.๑\]](#) ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๔. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจูงใจให้รักหน่วยงาน

ผู้อำนวยการกองกลาง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจูงใจให้รักหน่วยงาน ซึ่ง ในการประชุม หัวหน้างานในกองกลาง และการประชุมทบทวนการปฏิบัติงานประจำปี บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงทุกคน และมีการมอบหมายหน้าที่ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๕. ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้กำหนดนโยบายให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการสอนงานและเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรในงานนั้น ๆ โดยการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีการกำหนดนโยบายให้ทุกงานจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังสามารถนำคู่มือ มาใช้ในการสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่ในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถทำงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และยังกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ (คู่มือการปฏิบัติงาน [\[เอกสารหมายเลข ๖.๑.๕.๑\]](#))

คำเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ข้อ ๕	ข้อ ๕	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒ : การพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลการดำเนินงานใน ๕ ข้อ ตามเกณฑ์ สกอ. ดังนี้

๑. ได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจหลักของหน่วยงาน

กองกลางได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ โรงแรมทีเค การ์เด้น สปา รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย ในการดำเนินงานกองกลางได้กำหนดหัวข้อในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ ๑. ภารกิจของผู้บริหาร ๒. การเขียนหนังสือราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของกองกลาง

วิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
พันธกิจ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ที่มีประสิทธิผล

(โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง [\[เอกสารหมายเลข ๒.๑.๓.๑\]](#))

๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑

กองกลางได้ดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ ๑. ภารกิจของผู้บริหาร ๒. การเขียนหนังสือราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและบุคลากรกองกลางเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๗ คน จากสรุปผลการประเมินโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๓ (รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง [\[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๒.๑\]](#))

๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

กองกลางได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง โดยมีคุณนวนนิตย์ สกุลทอง หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร มาให้ความรู้และทักษะในหัวข้อ การกิจของผู้บริหาร คุณสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ หัวหน้างานบริหารและธุรการและคุณเบญจพร ปานดี มาให้ความรู้และทักษะในหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ และคุณกาญจนา ถากแก้ว มาให้ความรู้และทักษะในหัวข้อ การเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่บุคลากร กองกลางที่เข้าร่วมโครงการ (รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานในกองกลาง

[\[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๒.๑\]](#))

๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

กองกลางได้จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง ทั้ง ๓ หัวข้อ และได้จัดทำสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ๓ หัวข้อ และทำหนังสือเวียนให้บุคลากรใน มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน (เอกสารประกอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานในกองกลาง [\[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๔.๑\]](#) , สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๔.๒\]](#)

๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดความรู้ในงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร(Explicit Knowledge) และจากประสบการณ์ของบุคคล (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กองกลางได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑. การกิจของผู้บริหาร ๒. การเขียนหนังสือราชการ ๓. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยกองกลางได้ให้หน่วยงานภายในกองกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการทำงาน ทักษะ ประสบการณ์ และเทคนิคในการทำงานระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน และยังเป็นการ สร้างความสัมพันธ์อันดีและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๓ โดยให้บุคลากรกองกลางทุกคน เข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งจัดทำเทคนิคในการทำงานของหน่วยงานใน กองกลางที่ได้จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการบริหารงานในสำนักงาน “มีอะไรดี ๆ เล่าสู่กัน ฟัง” ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ และในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ได้รวบรวมระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และพ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย และแจกจ่ายให้บุคลากรกองกลางและ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อไว้ใช้ประโยชน์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กองกลาง http://www.general._mju.ac.th/vision.html (โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการบริหารงานในสำนักงาน “มีอะไรดี ๆ เล่าสู่กันฟัง” [\[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๕.๑\]](#) ,เทคนิคในการทำงานของหน่วยงานในกองกลาง

[เอกสารหมายเลข ๖.๒.๕.๒] , ระเบียบงานสารบรรณ [เอกสารหมายเลข ๖.๒.๕.๒] , ระเบียบกระทรวง
การคลัง [เอกสารหมายเลข ๖.๒.๕.๒])

คำเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ข้อ ๕	ข้อ ๕	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้ ๖.๕ : การนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารจัดการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๖ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. คือ

๑. กองกลางมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหาร
ระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือ
คณะทำงาน

กองกลางมีคณะกรรมการควบคุมภายใน เป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีบทบาท
สำคัญในการกำหนดนโยบาย รวมถึงแนวทางในการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน โดยผู้อำนวยการกองกลาง
เป็นประธาน หัวหน้างานบริหารและธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้างานในกองกลางเป็น
กรรมการ ในการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ได้ร่วมกัน
วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดส่งรายงานให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓
จำนวน ๒ ครั้ง

คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	เป็น	กรรมการ
๓. หัวหน้างานประสานงาน	เป็น	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์	เป็น	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เป็น	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประชุม	เป็น	กรรมการ
๗. หัวหน้างานสารบรรณ	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

(คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๕.๑.๑\]](#), ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#), รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#))

๒. กองกลางมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน

คณะกรรมการควบคุมภายในกองกลาง ซึ่งมีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธาน หัวหน้างานในกอง เป็นกรรมการ และหัวหน้างานบริหารและธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ ได้ให้แต่ละงานจัดทำคู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ โดยให้แต่ละงานไปวิเคราะห์กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานจริง แนวทางในการแก้ไขเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานน้อยลง และนำเสนอที่ประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (คู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๕.๒.๑\]](#) ,หนังสือนำส่งคู่มือแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๕.๒.๒\]](#) , ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๓. กองกลางมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒

ในการประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ได้พิจารณาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เพื่อให้ทุกงานในกองกลางได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ รวมถึงแนวทางการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่มีอุปสรรค โดยให้บุคลากรในงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามผลการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

สม่ำเสมอ (รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#) ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๔. กองกลางมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

ทุกหน่วยงานในกองกลาง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินการตามแผนงาน และรายงานผลการดำเนินการตามแผนให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทราบ ปีละ ๒ ครั้ง (รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#))

๕. กองกลางมีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อที่ประชุมสำนัก/ผู้บริหารเพื่อพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

กองกลางได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ และ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และผู้อำนวยการกองกลางแล้ว ส่งให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทราบ และนำรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ได้รายงานผลการดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง (รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๙.๑\]](#) , ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๖. กองกลางมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ในสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหาร ความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ โดยผ่านที่ประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ร่วมกันติดตามและประเมินผลการดำเนินการ และ นำมาวิเคราะห์และพิจารณาในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดยรายงานให้สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทราบ

คำเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ข้อ ๖	ข้อ ๖	คะแนน ๕	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๖ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีการดำเนินการในการให้บริการและติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินการในแต่ละปีจึงต้องมีการประเมินผลความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวกำหนดตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองกลางได้รับผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๔๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ดังนี้

ประเด็น ความพึงพอใจ	กองกลาง		
	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	๔.๒๗	๘๕.๔๐	มากที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร	๔.๔๐	๘๐	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๔.๗๗	๙๕.๔๐	มากที่สุด
ด้านความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ	๔.๑๗	๘๓.๔๐	มาก
รวม	๔.๔๐	๘๘	มากที่สุด

ค่าคะแนนที่ใช้ในการประเมิน

ค่าคะแนน ๐.๐๐ – ๑.๘๐	ไม่พึงพอใจ
ค่าคะแนน ๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าคะแนน ๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าคะแนน ๓.๔๑ – ๔.๒๐ มีความพึงพอใจมาก
ค่าคะแนน ๔.๒๑ – ๕.๐๐ มีความพึงพอใจมากที่สุด

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนให้บริการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลการประเมินความพึงพอใจด้านกระบวนการ
ขั้นตอนให้บริการ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๐

๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลการประเมินความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้
ให้บริการ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๔๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๐

๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลการประเมินความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๐

๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลการประเมินความพึงพอใจด้านคุณภาพการ
ให้บริการ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๑๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔๐
(รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๖.๔.๑\]](#))

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ ๘๕-๑๐๐	ร้อยละ ๘๘	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ร้อยละ ๖๕-๖๙	ร้อยละ ๗๐-๗๔	ร้อยละ ๗๕-๗๙	ร้อยละ ๘๐-๘๔	ร้อยละ ๘๕-๑๐๐

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๘ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.
ดังนี้

๑. มีการกำหนดนโยบาย แนวทางหรือแผนการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

กองกลาง ได้กำหนดกิจกรรม ๕ ส ไว้ในแผนปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๓ โดยมีนโยบาย
ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกิจกรรมตามแผนกิจกรรม ๕ สอย่างต่อเนื่อง และปี ๒๕๕๓ มีการตรวจและติดตาม
ผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๖ ครั้ง (คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๓ [[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๑.๑](#)] , เว็บไซต์ [<http://www.general.mju.ac.th/>])

๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการตรวจประเมิน กิจกรรม ๕ ส

กองกลาง มีคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง เพื่อทำหน้าที่กำหนด
นโยบาย ดูแล ตรวจสอบ กระตุ้นให้มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส มีการมอบหมายตัวแทนของหน่วยงานร่วม
เป็นคณะกรรมการตรวจให้คะแนนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
(คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๑.๑](#)] , ระเบียบวาระ/
รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่
๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ [[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑](#)] , เว็บไซต์ [<http://www.general.mju.ac.th/>])

๓. มีคู่มือการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

กองกลางได้จัดคู่มือการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ โดยผ่าน
ความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง เพื่อใช้เป็นแผนและคู่มือในการ
ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๕๓ (คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [[เอกสาร
หมายเลข ๖.๗.๑.๑](#)] , เว็บไซต์ [<http://www.general.mju.ac.th/>])

๔. มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กองกลางมีนโยบายให้บุคลากร ในทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๕๓ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มีการตรวจติดตามผลและให้คะแนน จำนวน ๖ ครั้ง (รายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๔.๑\]](#) เว็บไซต์ [\[http://www.general.mju.ac.th/\]](http://www.general.mju.ac.th/))

๕. มีผลยืนยันหน่วยงานผ่านเกณฑ์คะแนนกิจกรรม ๕ ส อย่างน้อยร้อยละ ๗๕

กองกลางได้มีกำหนดการตรวจและติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๕ ครั้ง คือวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๓ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ คณะกรรมการได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจให้คะแนน ข้อเสนอแนะแต่ละหน่วยงาน และแจ้งผลคะแนนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง โดยทุกหน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์ คะแนน ๗๕ ทุกหน่วยงาน (รายงานสรุปผลการเข้าตรวจกิจกรรม ๕ ส [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๕.๑\]](#), เว็บไซต์ [\[http://www.general.mju.ac.th/\]](http://www.general.mju.ac.th/))

๖. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน

กองกลางได้มีคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ดูแล ตรวจสอบ กระตุ้น และตรวจติดตามให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม แล้วรายงานผลการตรวจให้คะแนนให้บุคลากรกองกลางทราบทุกครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และมีการติดตามในการประชุมหัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ รายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๔.๑\]](#),ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#) เว็บไซต์ [\[http://www.general.mju.ac.th/\]](http://www.general.mju.ac.th/))

๗. มีการประเมินผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง ได้กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจให้คะแนน ๕ ส ตามเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพหน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์คะแนน ๕ ส อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ในคะแนนทั้งหมด ๑๔๐ คะแนน ดังนั้น ทุกหน่วยงานต้องได้คะแนน ๑๑๒.๕ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ โดยประเมินผลการดำเนินงานจากการตรวจให้คะแนน ตามเกณฑ์ในคู่มือกิจกรรม ๕ ส (คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๑.๑\]](#) เว็บไซต์ [\[http://www.general.mju.ac.th/\]](http://www.general.mju.ac.th/))

๘. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส จะทำรายงานสรุปผลการตรวจให้คะแนน แล้วแจ้งให้หน่วยงานทราบ และขอเสนอแนะไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในการดำเนินงาน (คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ [เอกสารหมายเลข ๖.๗.๑.๒] เว็บไซต์ (<http://www.general.mju.ac.th/>))

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
๘ ข้อ	๘ ข้อ	๕ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ หรือ ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๘ ข้อ

องค์ประกอบที่ ๘ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางมีผลงานผ่าน ๘ ข้อ ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.
คือ

๑. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจและ พัฒนาการของหน่วยงานและดำเนินการตามระบบที่กำหนด

กองกลางได้ดำเนินงานตามคู่มือประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และ สำนักงานอธิการบดี ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในและสอดคล้องกับ

พันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน โดยนำไปพิจารณาในการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ และซึ่งเป็นเรื่องหนึ่งที่กองกลางนำไปพิจารณาทบทวนในกิจกรรมโครงการทบทวนการปฏิบัติงานของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓ และได้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินการระบบควบคุมภายในไว้ดังนี้

ก) คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	เป็น	กรรมการ
๓. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	เป็น	กรรมการ
๔. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เป็น	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชุม	เป็น	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประสานงาน	เป็น	กรรมการ
๗. หัวหน้างานสภาคณาจารย์	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนศึกษากิจกรรม ๕ ส และกำหนดแผนงานการทำงานกิจกรรม
 ๒. มีการให้ความรู้ อบรม ประชาสัมพันธ์ การทำกิจกรรม ๕ ส แก่บุคลากรทุกระดับ
 ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำกิจกรรม
 ๔. ควบคุมการทำกิจกรรมของบุคลากรทุกคนอย่างเต็มที่
 ๕. ประสานงาน เป็นที่ปรึกษาแก่บุคลากร
 ๖. ติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส แล้วนำไปวิเคราะห์ผลการทำกิจกรรมในพื้นที่ต่าง ๆ สรุปผลการทำกิจกรรมแล้วนำไปรายงานแก่ผู้บริหาร
 ๗. ถ้าผลการทำกิจกรรมดี ให้ทำเป็นมาตรฐาน และประกาศให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติ
- (คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๑.๑\]](#))

ข) คณะกรรมการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	เป็น	กรรมการ
๓. หัวหน้างานประสานงาน	เป็น	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์	เป็น	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เป็น	กรรมการ

- | | | |
|----------------------|------|---------------------|
| ๖. หัวหน้างานประชุม | เป็น | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานสารบรรณ | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
- (คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๕.๑.๑\)\]](#)

ค) คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ของกองกลาง

- | | | |
|---------------------------------|------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานประสานงาน | เป็น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานประชุม | เป็น | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์ | เป็น | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | เป็น | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | เป็น | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม | เป็น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา ของกองกลาง

นางสาววิไลวรรณ ธงงาม

ง) คณะกรรมการจัดการความรู้ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- | | | |
|---------------------------------|------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานประสานงาน | เป็น | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | เป็น | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์ | เป็น | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานประชุม | เป็น | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | เป็น | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม | เป็น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- (คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๘๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๘.๑.๑.๑\)\]](#)

จ) คณะกรรมการการใช้ทรัพยากรร่วมกันของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- | | | |
|------------------------|------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานประสานงาน | เป็น | กรรมการ |

๓. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	เป็น	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์	เป็น	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชุม	เป็น	กรรมการ
๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เป็น	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	เป็น	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เป็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๘๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๘.๑.๑.๒\]](#)
คู่มือประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน [เอกสารหมายเลข ๘.๑.๑.๓])

๒. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

กองกลางมีนโยบายให้ทุกงานในกองกลาง เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส โดยมีการดำเนินการตาม
แผนอย่างต่อเนื่อง (รายงานผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๔.๑\]](#) , คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ [\[เอกสารหมายเลข ๖.๗.๘.๑\]](#))

๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

การดำเนินงานประกันคุณภาพของกองกลางได้ดำเนินงานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และ
เกณฑ์คุณภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน
ที่ได้ประกาศไว้ในคู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๓ โดยองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่ใช้ได้ใช้องค์ประกอบของ สกอ. เป็นหลัก และเพิ่ม
ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ยกเว้นองค์ประกอบด้านการเรียนการสอน และงานวิจัย จึงทำให้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์
คุณภาพที่ใช้สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก
นอกจากนี้ยังได้เพิ่มองค์ประกอบด้านภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อใช้วัดคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน
โดยเฉพาะ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองกลางได้กำหนดให้งานบริหารและธุรการเป็นผู้นำในการใช้
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ร่วมกันใช้งาน
ระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านเอกสาร โดยได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม
หัวหน้างานในกองกลาง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/
๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓

กองกลาง ได้มีการกำหนดอัตลักษณ์ของกอง ๔ ด้าน คือ ๑. ด้านงานสารบรรณ ๒. ด้าน
งานประชุม ๓. ด้านงานเลขานุการ ๔. ด้านพิธีการ โดยได้มีการประเมินผลและได้สรุปผลสำรวจ “ความ
คิดเห็นการเป็นผู้นำตามภารกิจหลักของกองในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓” โดยได้

ค่าเฉลี่ย ๔.๑๑ อยู่ในระดับมาก (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#) ,สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ [\[เอกสารหมายเลข ๔.๑.๓.๑\]](#))

๔. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ พร้อมนำมาปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน

กองกลางมีการดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพเป็นประจำ โดยผ่านที่ประชุมหัวหน้างาน มีการวางแผน มอบหมายงานและการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และกองกลางได้นำผลการประเมินคุณภาพมาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และมีการพัฒนาผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

หลังจากกองกลางได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ (สกอ.) แล้วนั้น กองกลางได้นำรายงานผลการประเมินแจ้งให้หัวหน้างานและบุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน (ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปี ๒๕๕๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ [\[เอกสารหมายเลข ๑.๑.๗.๑\]](#))

๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน (ระบบ MIS และระบบ file ของมหาวิทยาลัย) โดยหน่วยงานมีการป้อนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

กองกลาง มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ และใช้ร่วมกับบุคคล/หน่วยงาน/สถาบัน คือ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ระบบลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ (e-register) ระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ FIS ตารางนัดหมายผู้บริหาร ระบบการประชุม (e-meeting) และระบบ MIS และระบบ file ในการโหลดข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดทำประเมินตนเอง (เว็บไซต์ <http://doc.mju.ac.th/docclient/>) <http://e-register.mju.ac.th/>(www.qa.mju.ac.th) (<http://www.general.mju.ac.th/secretary>) (<http://www.file.mju.ac.th/>) <http://www.meeting.mju.ac.th/>

๗. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพภายในระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน

กองกลางได้ร่วมเป็นเครือข่ายด้านประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยมอบให้บุคลากรกองกลางร่วมเป็นคณะกรรมการและร่วมการประชุมต่าง ๆ ทางด้านประกันคุณภาพ เช่น

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโดยมีสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (FIS) มีการจัดอบรมการใช้ระบบให้กับเจ้าหน้าที่

๒. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานระดับกอง/เทียบเท่ากอง ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒

๓. คณะกรรมการประกันคุณภาพ หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๕. มีการเข้าร่วมการประชุมและสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หนังสือเชิญประชุมฯ และมติที่ประชุมฯ [\[เอกสารหมายเลข ๘.๑.๗.๑\]](#))

๘. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์

กองกลางไม่ได้ดำเนินการในข้อนี้

ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน	การบรรลุเป้าหมาย
๘ ข้อ	๗ ข้อ	๔ คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๘ ข้อ

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งออกเป็น ๖ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๐ ถึง ๕ โดยค่าคะแนน ๐ หมายถึง ยังไม่มีการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนดของตัวบ่งชี้ นั้น ๆ

ผลการประเมิน

๑. น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑.๕๐	การดำเนินงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง
๒. ๑.๕๑ – ๒.๕๐	การดำเนินงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง
๓. ๒.๕๑ – ๓.๕๐	การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้
๔. ๓.๕๑ – ๔.๕๐	การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี
๕. ๔.๕๑ – ๕.๐๐	การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

ผลการประเมินกองกลางได้คะแนน ๔.๗๐ อยู่ในข้อ ๕ คะแนน ๔.๕๑ – ๕.๐๐ ถือว่ามีผลการดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมินในภาพรวมและทิศทางการพัฒนา

ส่วนที่ ๓
สรุปผลการประเมินในภาพรวม

๑. ผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ (ตาราง ส ๑)

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย ^๑	ผลการดำเนินงาน ^๒	คะแนนการประเมิน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ ๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	ข้อ ๙ ร้อยละ ๗๐	ข้อ ๙ ร้อยละ ๗๗.๑๔	คะแนน ๕ คะแนน ๓
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๑			คะแนน ๔
องค์ประกอบที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	ข้อ ๕	ข้อ ๕	คะแนน ๕
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๒			คะแนน ๕
องค์ประกอบที่ ๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑	ข้อ ๕	ข้อ ๕	คะแนน ๕
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๕			คะแนน ๕
องค์ประกอบที่ ๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๗	ข้อ ๕ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ร้อยละ ๘๕ ข้อ ๘	ข้อ ๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ร้อยละ ๘๘.๐๐ ข้อ ๘	คะแนน ๕ คะแนน ๕ คะแนน ๕ คะแนน ๕ คะแนน ๕
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๖			คะแนน ๕
องค์ประกอบที่ ๘ ตัวบ่งชี้ที่ ๘.๑	ข้อ ๘	ข้อ ๗	คะแนน ๔
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ ๘			คะแนน ๔
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของ ทุกองค์ประกอบ			คะแนน ๔.๗๐

**๒. สรุปผลการประเมินจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาในภาพรวมของ
หน่วยงาน แยกตามแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ**

องค์ประกอบ	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา
๑. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผน ดำเนินงาน	๑. มุ่งมั่น ทุ่มเทและ ทำงานเป็นทีม ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จิตบริการ ๓. ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๔. บริหารจัดการ อย่างมีระบบ ๕. สร้างเครือข่ายใน การปฏิบัติงานทำให้ การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพ ๖. มีระบบพี่เลี้ยง	๑. ทักษะทางด้าน ภาษาต่างประเทศ ๒. มีโอกาสในการพัฒนา ตนเองน้อย ๓. อุปกรณ์ที่ช่วย ปฏิบัติงานล้าสมัย ชำรุด บอย ไม่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน ๔. ยังขาดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์งานในหน้าที่	๑. ส่งเสริมและหรือจัดอบรม ด้านภาษาอังกฤษอย่าง ต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ เข้ารับการอบรมและ เพิ่มพูนความรู้ ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มี ประสิทธิภาพใช้ในการ ทำงาน
๒. การกิจหลักของ หน่วยงาน	๑. การบริหารจัดการ ด้านเอกสารที่มี ประสิทธิภาพ ๒. งานด้านการ ให้บริการแก่ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยและ ภายนอก มหาวิทยาลัย ๓. สนับสนุนงานของ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	---	---

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ – กันยายน ๒๕๕๓)

องค์ประกอบ	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา
๓. การวิจัย	----	----	----
๔. การบริการทางวิชาการแก่สังคม	----	----	----
๕. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี	แสดงให้เห็นผู้บริหารระดับคณะ สำนัก เห็นถึงคุณค่าความสำคัญของกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยจัด เพื่อที่จะเป็นผู้นำในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรภายในสังกัดเห็นถึงความสำคัญและอยากที่จะมาร่วมงานทุกกิจกรรม	ควรกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยว่าทุกหน่วยงานต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทุกกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน
๖. การบริหารและการจัดการ	มีการนำเอาระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ระบบ e-document - ระบบ e- meeting - ระบบ e- register	๑. ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้ครอบคลุมทั้งระบบตั้งแต่การรับ การส่ง และการออกเลขที่หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ๒. ชักซ้อมความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง	๑. พัฒนาโปรแกรมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓. พัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานได้ทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ
๗. การเงินและงบประมาณ	จัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี โดยใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ	ใช้ระบบ บัญชี ๓ มิติในการเบิกจ่ายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ใช้งานได้เสถียร และเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินน้อยที่สุด

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (ตุลาคม ๒๕๕๒ – กันยายน ๒๕๕๓)

องค์ประกอบ	จุดเด่น	จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางการปรับปรุงพัฒนา
๘. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๑. กองกลางมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส ของกองกลาง ๒. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง	๑. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุกคนร่วมกิจกรรม ๕ ส ๒. หัวหน้างานควรเป็นแบบอย่างในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้บุคลากรในสังกัด	๑. กำหนดแผนกิจกรรม ๕ ส และดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง ๒. มีรางวัลเป็นแรงจูงใจ

ภาคผนวก

๑. ข้อมูลพื้นฐานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ของกองกลาง

รายการ	กองกลาง
องค์ประกอบที่ ๑	
๑. จำนวนตัวบ่งชี้ข้อแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๓๕ โครงการ
๒. จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ยังบรรลุเป้าหมาย	๒๗ โครงการ
องค์ประกอบที่ ๒	
๑. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีส่วนร่วมในการบริการ	๔๐ คน
๒. จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการ	๑๒๐ โครงการ
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้บริการ	ร้อยละ ๙๙.๑๗
องค์ประกอบที่ ๓	
๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	๑๙ กิจกรรม
๒. จำนวนผลงานหรือชิ้นงานการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างมาตรฐานศิลปวัฒนธรรม	๑๙ กิจกรรม
องค์ประกอบที่ ๖	
๑. จำนวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๓๗ คน
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ ๙๕.๙๓
๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๙๙.๐๐
๔. การดำเนินการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	๕ ครั้งต่อปี
องค์ประกอบที่ ๘	
๑. ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพในตามเกณฑ์ ๘ ระดับของ สกอ.	๗ ข้อ

๒. รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน

คณะกรรมการประกันคุณภาพ

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็น	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานประสานงาน	เป็น	กรรมการ
๓. หัวหน้างานประชุม	เป็น	กรรมการ
๔. หัวหน้างานสภาคณาจารย์	เป็น	กรรมการ
๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	เป็น	กรรมการ
๖. หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	เป็น	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	เป็น	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววิไลวรรณ ธงงาม	เป็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

นางสาววิไลวรรณ ธงงาม

๓. รายการเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

ลำดับ ที่	หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	๑.๑.๑.๑	โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานของกองกลางประจำปี ๒๕๕๒
๒	๑.๑.๒.๑	โครงการทบทวนแผนปฏิบัติงานของกองกลางประจำปี ๒๕๕๓
๓	๑.๑.๒.๒	แผนกลยุทธ์ประจำปี ๒๕๕๔
๔	๑.๑.๒.๓	แผนปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๕	๑.๑.๕.๒	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๖	๑.๑.๕.๑	แผนการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓
๗	๑.๑.๖.๑	รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๘	๑.๑.๗.๑	ระเบียบวาระ/รายงานการประชุมหัวหน้างานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๙	๑.๑.๗.๒	หนังสือส่งรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๑๐	๑.๑.๙.๑	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๑๑	๒.๑.๑.๑	แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๑๒	๒.๑.๒.๑	แผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

ลำดับ ที่	หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๑๓	๒.๑.๓.๑	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง
๑๔	๒.๑.๔.๑	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๑๕	๕.๑.๑.๑	โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองกลาง ประจำปี ๒๕๕๓
๑๖	๕.๑.๒.๑	แต่งกายพื้นเมืองในช่วงเทศกาลสงกรานต์และทุกวันศุกร์ตลอดปี
๑๗	๔.๑.๒.๒	รณรงค์ให้มช้อักษรเลขไทย
๑๘	๕.๑.๓.๑	แผ่นประชาสัมพันธ์ บอ์ประชาสัมพันธ์
๑๙	๕.๑.๓.๒	หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
๒๐		กิจกรรมสร้างสุขในวันสุขสันต์เดือนประจำปี ๒๕๕๓
๒๑		กิจกรรมงานดำหัวอธิการบดีและผู้อาวุโส สนอ. ประจำปี ๒๕๕๓
๒๒		กิจกรรมงานแห่เทียนเข้าพรรษา
๒๓		กิจกรรมงานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ สนอ. ประจำปี ๒๕๕๓
๒๔	๕.๑.๔.๑	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒๕	๕.๑.๔.๒	พิธีดำหัวผู้อาวุโสและอธิการบดี
๒๖	๕.๑.๔.๓	พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่โจ้
๒๗	๕.๑.๔.๔	พิธีงานวันเกษียณอายุราชการของมหาวิทยาลัย
๒๘	๕.๑.๔.๕	พิธีทอดกฐินมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๙	๕.๑.๔.๖	งานวันวิภาต บุญศรี วังชัย
๓๐	๕.๑.๔.๗	การแข่งขันกีฬาบุคลากรประจำปีและงานปีใหม่
๓๑	๕.๑.๔.๘	พิธีการและกิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม
๓๒	๕.๑.๔.๙	พิธีการและกิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคล ๑๒ สิงหาคม
๓๓	๕.๑.๔.๑๐	กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันพระราชสมภพ ของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามกุฎราชกุมาร ๒๘ กรกฎาคม
๓๔	๕.๑.๔.๑๑	กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒ เมษายน
๓๕	๕.๑.๔.๑๒	กิจกรรมลงนามถวายพระพรชัยมงคลวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ๔ กรกฎาคม
๓๖	๕.๑.๕.๑	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สนอ ประจำปี ๒๕๕๓

ลำดับ ที่	หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๓๗	๖.๑.๓.๑	ปฏิทินการประชุมหัวหน้างานในกองกลางประจำปี ๒๕๕๓
๓๘	๖.๑.๕.๑	คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานในกองกลาง
๓๙	๖.๒.๒.๑	รายงานผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง
๔๐	๖.๒.๔.๑	เอกสารประกอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง
๔๑	๖.๒.๔.๒	สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หน่วยงานในกองกลาง
๔๒	๖.๒.๕.๑	สรุปรายงานผลการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการบริหารงานใน สำนักงาน “มีอะไรดี ๆ เล่าสู่กันฟัง”
๔๓	๖.๒.๕.๒	เทคนิคในการทำงานของหน่วยงานในกองกลาง
๔๔	๖.๒.๕.๓	ระเบียบงานสารบรรณ
๔๕	๖.๒.๕.๔	ระเบียบกระทรวงการคลัง
๔๖	๖.๕.๑.๑	คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๔๗	๖.๕.๒.๑	คู่มือแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๔๘	๖.๕.๒.๒	หนังสือนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓
๔๙	๖.๖.๔.๑	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๕๐	๖.๗.๑.๑	คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๕๓
๕๑	๖.๗.๔.๑	รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๕๓
๕๒	๖.๗.๘.๑	คู่มือและแผนกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ๒๕๕๔
๕๓	๘.๑.๑.๑	คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองกลาง
๕๔	๘.๑.๑.๒	คำสั่งคณะกรรมการการใช้ทรัพยากรร่วมกันของกองกลาง
๕๕	๘.๑.๗.๑	คำสั่งและหนังสือเชิญประชุม การควบคุมภายใน

๔. รายชื่อผู้ให้ข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี ๒๕๕๓

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางปราณี พันธุ์วุฒิ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| ๒. นางสาวณัฐฉิณี สินนิม | หัวหน้างานประสานงาน |
| ๓. นางประนอม จันทรังษี | หัวหน้างานสภาคณาจารย์ |
| ๔. นางสาวนวลนิตย์ สกุลทอง | หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร |
| ๕. นางพัชรี คำรินทร์ | หัวหน้างานประชุม |
| ๖. นางสาวสิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ |
| ๗. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |

รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์รายงาน

นางสาววิไลวรรณ ธงงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕. เอกสารเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลของกองกลาง

ตามเว็บไซต์ <http://www.oqes.mju.ac.th/news-detail.aspx?id=๖๑๖>



“กองกลาง บริการด้วยหัวใจที่ไม่ธรรมดา”