



คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



คำนำ

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของส่วนงานระดับสถาบัน สำนักศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่าภายในส่วนกลางอันจะทำให้ทราบสถานการณ์ของการปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่ามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จึงได้ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากผลการประเมินปีที่ผ่านมาให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภาระหน้าที่และบริบทของส่วนงานโดยให้เชื่อมโยงกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนศึกษาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

(พระราชวรเมธี รศ.ดร.)

ประธาน

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน	๕
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน	๕
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๖
ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๗
บทที่ ๒ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๐
๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๐
๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	๑๐
๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๐
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	๑๑
บทที่ ๓ ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๒๒
๑๔. กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี	๑๓๗
บทที่ ๔ รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	๒๒๗
๔.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง	๒๒๗
๔.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง	๒๒๘

บทที่ ๑

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาขึ้นเพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร โดยส่งเสริมให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรให้มีเจตคติที่ดีในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อประเมินการดำเนินงานของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาตามระบบและกระบวนการประเมินการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทราบสถานภาพ จุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้ข้อเสนอแนะจากการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานของส่วนงานอย่างเป็นระบบ
- ๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการในแนวทางที่เหมาะสม
- ๕) เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด

๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นตัวกำกับในทุกด้าน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) การประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม การตรวจสอบและการประเมิน ตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า กำหนดกลไกการประเมินการปฏิบัติงานเฉพาะสำหรับส่วนงาน

๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน ให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

๑) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานประจำส่วนงาน โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหารจัดการและติดตามการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานกับส่วนงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารจัดการในระดับต่างๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า พัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่า ดำเนินการตามระบบการประเมินการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า และส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่าต้องจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจประเมินประจำปี

๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ



จุดมุ่งหมายของการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของส่วนงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนงานทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและส่วนงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม



ทั้งนี้ ส่วนงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนงาน ดังนี้

๑) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการได้ทันในปีงบประมาณถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานส่งให้มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ






๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ขั้นตอนที่ ๑ </div> การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	
การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) การเตรียม รายงานการประเมิน ตนเอง	(๑) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง โดยใช้รูปแบบที่กำหนด (๒) จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบการตรวจประเมิน (๒.๑) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง (๒.๒) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมสามารถบรรจุ หรือจัดเก็บ หรือเชื่อมโยง ไว้บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นการยุ่งยากในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของส่วนงาน
๒) การเตรียม บุคลากร	(๑) การเตรียมบุคลากรในส่วนงานควรมีความครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (๑.๑) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิ การประเมินการปฏิบัติงานคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร (๑.๒) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง (๑.๓) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ซักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกส่วนงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	<p>(๒) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากร จำนวน ๑ – ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัว ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด</p> <p>(๒.๒) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือส่วนงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้</p> <p>(๒.๓) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน</p> <p>(๒.๔) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายใน และภายนอกส่วนงานว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด</p> <p>(๒.๕) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที</p>
<p>๓) การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน </p>	<p>(๑) ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน</p> <p>(๑.๑) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ</p> <p>(๑.๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ</p> <p>(๑.๓) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง</p> <p>(๑.๔) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่นๆ</p> <p>(๑.๕) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอันใด</p> <p>(๒) ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p>
<p>๔) คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน </p>	<p>(๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน</p> <p>ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจประเมินต้องไม่เป็นบุคลากรภายในส่วนงาน ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี</p> <p>(๒) ส่วนงานประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินการปฏิบัติงาน อาทิ การจัดทำตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยมการให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติม ก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่าง ๆ เป็นต้น</p>




ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) บุคลากรร่วม รับฟัง 	เปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานฯ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน
๒) บุคลากรฟัง ปฏิบัติ 	บุคลากรฟังปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจประเมิน แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเยี่ยมชม หรือตอบข้อซักถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานฯ
๓) จัดให้มีผู้ ประสานงาน 	จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจประเมิน ทั้งนี้เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ต้องการข้อมูล และเพื่อนำเยี่ยมชมส่วนงานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
๔) อำนวยความสะดวก 	ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานยังไม่แล้วเสร็จ จำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อหลังเวลาทำการ ควรให้มีผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก
๕) รับฟังข้อมูล ป้อนกลับ และ ซักถามเพิ่มเติม 	บุคลากรทั้งหมดควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือข้อความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

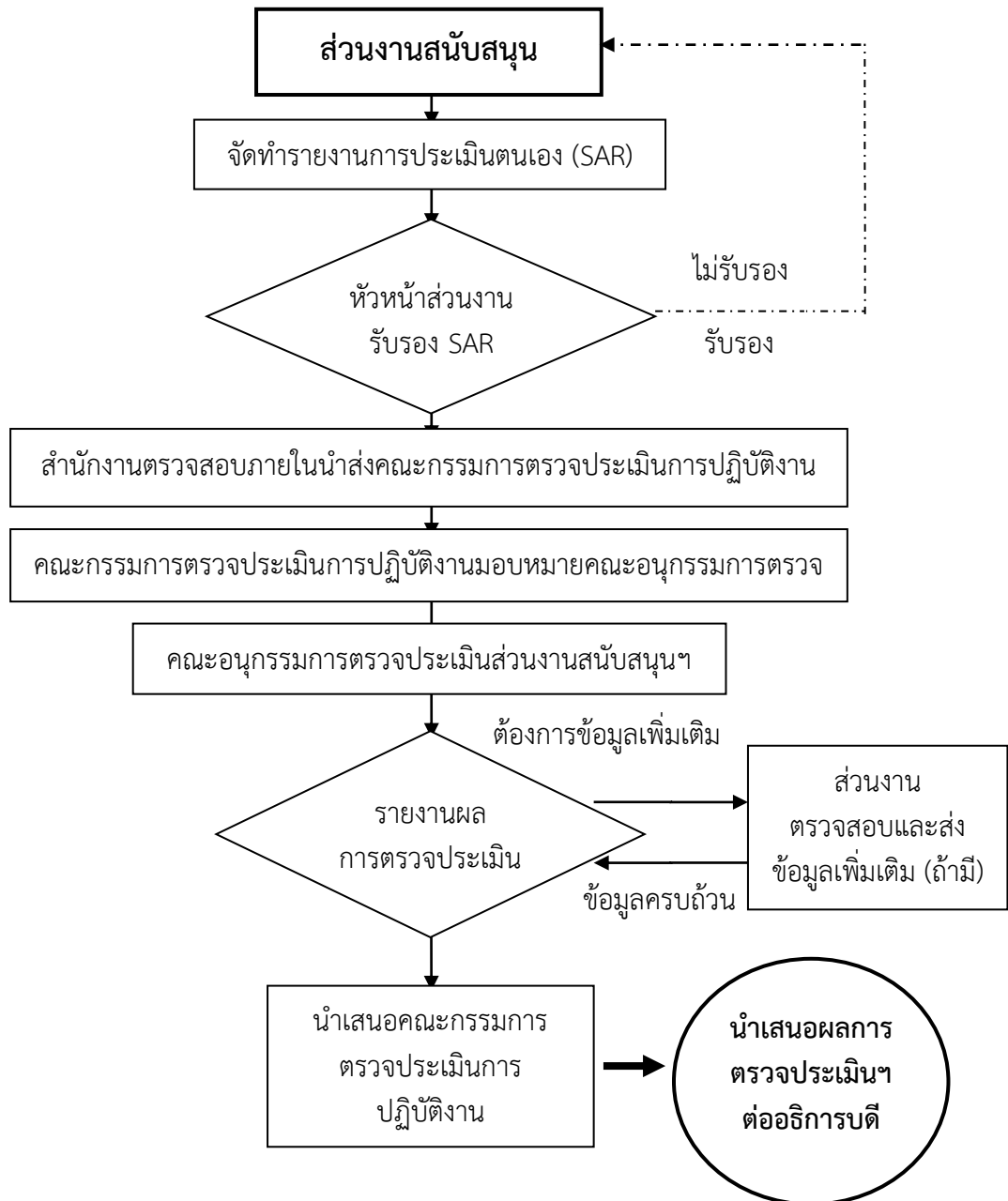
ขั้นตอนที่ ๓

การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) นำผลการ ประเมิน วางแผน พัฒนาและ ปรับปรุง 	ผู้บริหารส่วนงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาระดับต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
๒) พิจารณาจัด กิจกรรม 	พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่า สถาบันและส่วนงานสนับสนุนระดับกองขึ้นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
๓) ให้ข้อมูล ย้อนกลับ 	ควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓๐๓๐๔ ♦ ๓๐๓๐๕



**ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา**

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑	ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	ส่วนงานสนับสนุนดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ รายงานการประเมินตนเอง
๒	ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	หัวหน้าส่วนงาน รับรอง SAR	หัวหน้าส่วนงานรับรองรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว
๓	ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	นำส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน	ส่วนงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จำนวน ๕ ฉบับ ไปยังคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนการประเมินไม่น้อย กว่า ๗ วัน
๔	วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการตรวจประเมิน การปฏิบัติงานมอบหมาย คณะอนุกรรมการตรวจ	๑. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/ คน และกรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอก ส่วนงานรับการตรวจประเมิน ๒. ประธานกรรมการตรวจประเมินเป็น บุคลากรภายนอกส่วนงานผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรผู้ประเมินของสกอ. และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี ๓. คณะกรรมการตรวจประเมิน เข้าตรวจ ประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน ตามตัว บ่งชี้ที่กำหนด

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๕	ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	รายงานผล การตรวจ ประเมิน	<p>๑. คณะกรรมการเสนอผลการประเมินต่อ ส่วนงานด้วยวาจา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๒. ส่วนงาน ถ้ามีข้อโต้แย้งให้ดำเนินการ ภายใน ๗ วันนับจากวันที่รับฟังผลการประเมิน ด้วยวาจา</p> <p>๓. คณะกรรมการ ส่งร่างรายงานผลการตรวจ ประเมินต่อส่วนงานภายใน ๗ วันนับจากวัน สิ้นสุดท้ายของการตรวจประเมิน</p> <p>๔. ส่วนงานรับร่างรายงานผลการประเมิน และพิจารณารับรอง</p>
๖	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒	นำเสนอคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน	<p>๑. คณะอนุกรรมการตรวจประเมิน จัดส่ง รายงานผลการตรวจประเมินที่ส่วนงานรับรอง แล้วให้คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดท้ายของการตรวจ ประเมิน</p> <p>๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ และส่งผลการประเมินให้ส่วนงาน</p>
๗	เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒	นำเสนอ ผลการตรวจต่อ อธิการบดี	<p>๑. สำนักงานตรวจสอบภายในนำผลการ ประเมินและข้อมูลจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองของส่วนงาน</p> <p>๒. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อ อธิการบดี</p>

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

- ❖ จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
- ❖ บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่
- ❖ พัฒนาจิตใจและสังคม

บทที่ ๒

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาได้แบ่งตัวบ่งชี้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑) **ตัวบ่งชี้กลาง** จัดเป็นองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการจัดการภายในส่วนงานจำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน
- ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง
- ๑.๕ การควบคุมภายใน
- ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒) **ตัวบ่งชี้เฉพาะ** จัดเป็นองค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก เป็นตัวบ่งชี้เกี่ยวกับภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภารกิจอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยแต่ละส่วนงานจะมีการกำหนดตัวบ่งชี้เฉพาะแตกต่างกันไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือมอบหมายให้ดำเนินการ

๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ไม่ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนนให้ได้ ๐ คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาใช้ตัวบ่งชี้กลางในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑
การบริหารจัดการ

หลักการ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษามีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารจัดการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดโดยใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจึงต้องพัฒนาความรู้และเทคนิควิธีในการบริหารจัดการภายในส่วนงานเพื่อตอบสนองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรและความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรอยู่เสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	:	กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นายอานนท์ นรมารตร์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ในการดำเนินพันธกิจหลักของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นส่วนงานระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าจึงต้องจัดทำแผนพัฒนาระยะยาวที่มีการกำหนดปรัชญา ปณิธานวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจนและสอดคล้องกันเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานในขณะที่ยังเป็นส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่าต้องนำแผนพัฒนาระยะยาวนั้นไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

แผนพัฒนา หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของส่วนงานในระยะยาว โดยทั่วไปใช้เวลา ๕ ปี ภายในแผนจะประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์การดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของส่วนงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนพัฒนาดลสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐาน

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า	ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือ เทียบเท่า
๑. มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วน ร่วมของบุคลากรในส่วนงาน	
๒. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน	๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน
๓. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	๒. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
๔. มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วน งาน	๓. มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วน งาน
๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา	๔. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา
๖. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดใน แผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดใน แผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๖. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี

หมายเหตุ

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้
รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือ
เทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการ
ดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

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

๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่า

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- ๑. ส่วนงานระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าต้องมีแผนพัฒนาของส่วนงานระยะ ๕ ปี
- ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานในช่วงปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน
- ๓. ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่วนงานกำหนดไว้สำหรับวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานและมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุไว้ในแผนฯ
- ๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนงาน ในการจัดทำหรือถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน เช่น การประชุม สัมมนา หรืออบรมหรือการประชุมประจำเดือนของส่วนงาน
- ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนงานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	:	การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นายอานนท์ นรมารตร์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารภายในแต่ละส่วนงานมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ส่วนงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วยกระบวนการระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิด “แนวปฏิบัติที่ดี” ซึ่งได้แก่ วิธีการทำงานที่ได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการว่าเป็นวิธีที่ดีที่สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้

เกณฑ์มาตรฐาน

- ๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- ๒. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ในข้อ ๑
- ๓. มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากข้อ ๒ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และการเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- ๔. บุคลากรของส่วนงานนำแนวปฏิบัติที่ดีในข้อ ๓ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- ๑. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
- ๒. แผนจัดการความรู้ของส่วนงานที่ระบุประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
- ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
- ๔. บันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๕. หลักฐานการเผยแพร่ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๖. หลักฐานแสดงให้เห็นว่าบุคลากรนำความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๗. หลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	:	สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาแต่ละแห่ง ต้องมีการพัฒนาสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพื่อการบริหารการตัดสินใจการติดตาม การตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้บริการสารสนเทศ

เกณฑ์มาตรฐาน

- ๑. มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- ๒. มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- ๓. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่สารสนเทศแก่สาธารณะ
- ๔. ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการบริหารและปฏิบัติงาน
- ๕. มีการประเมินและนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงสารสนเทศของส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- ๑. สารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน
- ๒. หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและบุคลากรนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน
- ๓. รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้สารสนเทศของส่วนงาน
- ๔. รายงานการปรับปรุงสารสนเทศตามผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	:	การบริหารความเสี่ยง
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาววิภา สิงห์คำคา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการปัจจัยที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายทั้งในรูปของตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า ที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน

เกณฑ์มาตรฐาน

- ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
 - ๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของส่วนงาน
 - ๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์
- ในข้อ ๒
- ๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของปัจจัยความเสี่ยง
 - ๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๖. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

หมายเหตุ

- ๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า
- ๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการ

ดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๔. คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรหรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงานในการควบคุม หรือจัดการกับความเสียหายหรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในรอบปีการประเมิน โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

๔.๑ ตัวอย่างความเสียหายร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๔.๑.๑ มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการ ความเสียหายหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๔.๑.๒ ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎระเบียบต่างจนเกิดเป็นข่าวปรากฏตาม สื่อต่างๆ

๔.๒ การไม่เข้าข่ายที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๔.๒.๑ ส่วนงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๔.๒.๒ เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการควบคุมหรือการป้องกันของส่วนงาน

๔.๒.๓ เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้ กำหนดไว้ล่วงหน้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน

๓. แผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน (MCU RM๑, MCU RM๒)

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน (MCU RM๓)

๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานที่มีวาระการติดตามแผนบริหารความเสี่ยงของ ส่วนงาน

๖. รายงานผลการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน (MCU RM๔)

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	:	การควบคุมภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาวณัฐฐา เอี้ยวคอง

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง การประเมินและการรายงานผลการควบคุมภายในทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น ส่วนงานภายในทุกระดับจึงต้องดำเนินการให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายความสิ้นเปลืองความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เกณฑ์มาตรฐาน

- ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน
- ๒. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน
- ๓. มีระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมการประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล และมีการดำเนินการครบทุกองค์ประกอบ
- ๔. มีการติดตาม การประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในรอบปีที่ประเมิน
- ๕. มีการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายในในรอบปีงบประมาณถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

หมายเหตุ

- ๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน

๒. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน

๔. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน ดังนี้

๔.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.๑)

๔.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.๒)

๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ดังนี้

๕.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๑)

๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๔)

๕.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๕)

๕.๔ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.มจร.๕)

๕.๕ แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA ปค.มจร.๕)

๕.๖ แบบการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (แบบสอบถามการประเมินผล ปค.มจร.)

๖. หลักฐานที่แสดงถึงการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	:	การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาวณัฐา เอียวคนอง

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานต้องส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อเพื่อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

- ๑. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- ๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
- ๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
- ๔. มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
- ๕. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๖. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- ๑. หลักฐานแสดงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- ๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน
- ๓. รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร
- ๔. รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

❖ เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง
สำหรับพระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์

❖ ๑๔. กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ❖

๓.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงาน

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน โดยใช้ ๙ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑) ตัวบ่งชี้กลาง จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้
- ๒) ตัวบ่งชี้เฉพาะ จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
๑. ตัวบ่งชี้กลาง			
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน		√	
๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		√	
๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ		√	
๑.๔ การบริหารความเสี่ยง		√	
๑.๕ การควบคุมภายใน		√	
๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		√	
๒. ตัวบ่งชี้เฉพาะ			
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก			
๒.๑ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง		√	
๒.๒ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		√	
๒.๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ			√

๓.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มีตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

หลักการ

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ในการกำกับดูแล การทำงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงานสนับสนุน หลักในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ เช่น งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานอันเนื่องด้วยสวัสดิการเงินกู้ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ของ มหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) งาน ประสานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) และองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ งาน โครงการพิเศษในการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม อำเภอองครักษ์ จังหวัด นครนายก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยใช้ หลักธรรมาภิบาลเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มีจำนวน ๓ ตัวบ่งชี้ คือ

- ๒.๑ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๒.๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ระบบสารสนเทศ (Information system) หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญในสาขา ทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของส่วนงาน โดยกองกิจการพิเศษได้ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้

- ดำเนินการจัดการประชุมบุคลากรกองกิจการพิเศษ โดยมีระเบียบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทั้งนี้มติที่ประชุมให้ดำเนินการจัดเตรียมฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศหรือพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานต่อไป

- มีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีระบบสารสนเทศของกองกิจการพิเศษ งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวันองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานวันบูรพาจารย์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสนับสนุนสวัสดิการเงินกู้ธนาคารและงานออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

๒. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน เช่น จัดอบรมระบบสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่กองกิจการพิเศษ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรมกับวิทยากร เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพระบบสารสนเทศ

๓. ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้นเผยแพร่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ facebook และสื่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปติดตาม สืบค้นข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามความต้องการ

๔. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถเข้าถึงหน้าเว็บไซต์กองกิจการพิเศษ ได้โดยผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย www.mcu.ac.th เพราะได้มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลต่าง ๆ ของกองกิจการพิเศษไว้กับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย

- หน้าเว็บไซต์ของกองกิจการพิเศษ ได้มีการเชื่อมโยงกับสื่อสังคมออนไลน์ Facebook ของกองกิจการพิเศษ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและกำลังจะดำเนินการบุคลากรในสังกัดและบุคคลทั่วไปสามารถติดตามกองกิจการพิเศษ เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๕. มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบ

๖. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม ได้แก่ นำผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศของกองกิจการพิเศษ แจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. บันทึกเชิญประชุม, รายงานการประชุม และเว็บไซต์กองกิจการพิเศษ

๒. บันทึกข้อความอนุมัติเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศของกองกิจการพิเศษ , เอกสารคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ , สรุปผลการอบรม ภาพถ่าย

๓. สื่อสังคมออนไลน์ facebook งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวันองค์ผู้สถาปนามหาวิทยาลัย งานวันบูรพาจารย์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสนับสนุนสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร และงานออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์กองกิจการพิเศษ

๔. ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์กองกิจการพิเศษ โดยฝ่ายทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย www.mcu.ac.th , ขั้นตอนการเชื่อมโยงหน้าเว็บไซต์กองกิจการพิเศษ กับ สื่อสังคมออนไลน์ facebook กองกิจการพิเศษ

๕. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ กองกิจการพิเศษ , บันทึกข้อความเรื่องส่งรายงานสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ , สรุประดับความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

๖. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนงานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของส่วนงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นางสาววิภา สิงห์คำคา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

กองกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย งานส่งเสริมสุขภาพบุคลากรฝ่ายคฤหัสถ์ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานอันเนื่องด้วยสวัสดิการ เงินกู้ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) และองค์กรความร่วมมืออื่น ๆ งานโครงการพิเศษในการก่อสร้างศูนย์วิปัสสนานานาชาติ โครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรม อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน

กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มีการมอบหมายงานและกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรของแต่ละกลุ่มงาน สังกัดกองกิจการพิเศษ โดยการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อาทิ

- คณะกรรมการบริหารกองกิจการพิเศษ
- คณะกรรมการการประเมินการปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)

๒. มีคู่มือหรือแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการเผยแพร่ภายในหน่วยงาน

๓. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีการหรือแนวปฏิบัติการดำเนินงานพิธีการและงานประชุม เผยแพร่แก่บุคลากรของส่วนงาน

๔. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงานพิธีการและงานประชุม เสนอต่อผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง

๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการงานพิธีและงานประชุมสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ ๘๐

เกณฑ์การประเมิน

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 ๒.๓	:	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ผลผลิต / ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ	:	นายอานนท์ นรมาตร์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพการบริการของกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดีสามารถประเมินได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (คะแนนเต็ม ๕) ที่ครอบคลุม ๔ ประเด็น ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการที่ครอบคลุม ๔ ประเด็นข้างต้น โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดีประจำปี ที่ประเมิน

๘๘๘๘๘ ♦ ๘๘๘๘๘

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

❖ " มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก "
World University of Buddhism

บทที่ ๔

รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและนำไปสู่การรวบรวม จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง

รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปก
- ๒) คำนำ
- ๓) บทสรุปผู้บริหาร
- ๔) สารบัญ
- ๕) บทที่ ๑ บทนำ
 - ๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
 - ๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
 - ๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร
 - ๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน
 - ๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่
 - ๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา
- ๖) บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้
 - ๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง
 - องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ
 - ๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน
 - องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก
- ๗) บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน
 - ๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน
 - ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)
- ๘) ภาคผนวก
 - รายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน

๔.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง

(รูปแบบปก)



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ของ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ชื่อส่วนงาน).....

เพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

บทสรุปผู้บริหาร

รูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ความยาวประมาณ ๑-๕ หน้า โดยมีโครงสร้างและแนวทางในการเขียน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป (๔-๕ บรรทัด)

ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และผลการดำเนินงานตามพันธกิจ พร้อม พัฒนาการ

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) ผลการประเมินรายองค์ประกอบการปฏิบัติงาน
- ๒) จุดแข็งและแนวทางเสริมจุดแข็ง (๓-๕ ข้อ)
- ๓) จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง (๓-๕ ข้อ)
- ๔) วิธีปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม (ถ้ามี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	
๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน	
๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่	
๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	
บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้	
๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	
๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	
บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน	
๓.๑ ตารางสรุปผลการประเมิน	
ตาราง ส. ๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน	
๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

.....
.....
.....

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

.....
.....
.....

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

.....
.....
.....

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

.....
.....
.....

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และสถานที่

.....
.....
.....

๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

.....
.....
.....

บทที่ ๒
ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๒	มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๓	มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน		
๔	มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในสำนักงาน		
๕	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา		
๖	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		
๗	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี		

เกณฑ์การประเมิน

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑.
๒.
๓.

จุดที่ควรพัฒนา

๑.
๒.
๓.

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา (ให้ระบุกรอบเวลา บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์กรประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

ฯลฯ

บทที่ ๓
สรุปผลการประเมิน

๓.๑ ตารางสรุปผลการประเมิน

ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๑			
องค์ประกอบที่ ๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒			
ฯลฯ			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๒			
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้			

๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อสำนักฯ ของส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน



เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน ประกอบด้วย :-

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| ๓. | | กรรมการ |
| ๔. | | กรรมการ |
| ๕. | | กรรมการ |
| ๖. | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์องค์ประกอบตัวชี้วัดและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

มีศรัทธาที่ศรัทธาเพื่อพระพุทธศาสนา