



รายงานการประเมินตนเอง
เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ประจำปีการศึกษา 2562
(1 มิถุนายน 2562 - 31 พฤษภาคม 2563)

วันที่เขียนรายงาน ตุลาคม 2563

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น ประจำปีการศึกษา 2562 เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบสถานภาพที่แท้จริงของหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้นคณะผู้ประเมินและหน่วยงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน ประกอบด้วย 8 ตัวบ่งชี้ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามรูปแบบและคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้กำหนด

สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลและการรายงานการประเมินตนเองหน่วยงานฉบับนี้จะสามารถสะท้อนผลการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน เพียงพอสำหรับรองรับการประเมินคุณภาพภายในให้กับผู้ประเมินคุณภาพได้ ตลอดจนสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เป็นอย่างดี

(นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุภาร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่รายงาน ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	10
ส่วนที่ 3 รายงานการประเมินตนเอง	14
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี	14
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อ สนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	18
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	32
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	42
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	57
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของ มหาวิทยาลัย	69
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	76
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	92
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง	104
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	106

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ผลการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้กำหนดให้มีระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพการศึกษาภายใน โดยอาศัยตัวบ่งชี้ 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ผลการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ทั้ง 8 ตัวบ่งชี้ มีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ย 5.00 อยู่ในระดับ ดีมาก รายละเอียดคะแนนปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้อย่างสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน*	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี	7 ข้อ	(1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	6 ข้อ	(1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	7 ข้อ	(1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	6 ข้อ	(1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้	46 ข้อ	46 ข้อ	5.00 คะแนน
ระดับคะแนนคุณภาพ	ระดับดีมาก		

*ผลการประเมิน รายงานเป็นจำนวนข้อ ที่หน่วยงานดำเนินการได้และระบุข้อที่หน่วยงานได้ดำเนินการ เช่น ผลการประเมิน 4 ข้อ (1,3,4,5)

จุดเด่น/แนวเสริมจุดเด่น/จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี

จุดเด่น

1. มีกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. มีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและมีการกำกับดูแลติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

แนวทางเสริม

ควรนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่น

1. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการ มีความหลากหลาย สามารถสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
2. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งในคอมพิวเตอร์และในสมาร์ตโฟน
3. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดเด่น

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อมุ่งมั่นให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางเสริมจุดเด่น

- ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพิ่มมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร

จุดเด่น

- มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ความเป็นมืออาชีพ และการสร้างภาพลักษณ์

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จุดเด่น

1. สำนักงานอธิการบดีมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันตามระเบียบข้อกำหนด และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน
2. สำนักงานอธิการบดีส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3. สำนักงานอธิการบดีมีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้หลากหลาย

แนวทางเสริมจุดเด่น

- ควรมีการเพิ่มคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานอธิการบดีให้มากยิ่งขึ้น และถ่ายทอดกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย

จุดเด่น

- สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานตามกฎหมาย มีหน่วยงานย่อยระดับกองที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงและประกาศมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างการบริหาร มีโครงสร้างภาระงานที่ชัดเจน มีกองประกันคุณภาพการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมจุดเด่น

- พัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นบุคลากรมืออาชีพที่สามารถขับเคลื่อนองค์กรตามภารกิจ โดยบูรณาการการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

จุดเด่น

- สำนักงานอธิการบดีให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เห็นได้จากมีการระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และมีงบประมาณสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการชัดเจน
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

แนวทางเสริม

- ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญถึงการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทุกระดับ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อาจกล่าวได้ว่ามีวิวัฒนาการมาจากฝ่ายธุรการ วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2502 โรงเรียนฝึกหัดครูนครราชสีมาได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2502 นายสุรินทร์ สรสิริ ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในฐานะผู้อำนวยการชั้นพิเศษคนแรกของวิทยาลัย ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยออกเป็น 9 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายกิจกรรม ในจำนวน 9 ฝ่ายนี้แบ่งออกเป็น 9 แผนก 14 หมวดวิชา และโรงเรียนสาธิต 1 โรงเรียน

ฝ่ายธุรการมีหัวหน้าฝ่าย (นายสำรอง สุขโข) เป็นผู้บริหารงานในฝ่าย แบ่งออกเป็น 4 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกพัสดุครุภัณฑ์ แผนกยานพาหนะ และแผนกวิชาทหาร การบริหารงานในระบบ 9 ฝ่าย ใช้มาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2509 นายสนอง สิงห์พันธุ์ ผู้อำนวยการคนต่อมาได้ปรับปรุงระบบการบริหารใหม่โดยยุบ 9 ฝ่าย ให้เหลือเพียง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง ซึ่งฝ่ายธุรการแบ่งออกเป็น 7 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเงิน แผนกยานพาหนะ แผนกพัสดุครุภัณฑ์ แผนกอาคารสถานที่ แผนกทหาร แผนกทะเบียนราษฎร

รูปแบบการบริหารวิทยาลัยในระบบ 3 ฝ่าย ใช้มาจนถึงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2517 วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้เริ่มปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพของวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นายพจน์ ัญญูพันธ์ ผู้อำนวยการและอธิการวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาสมัยนั้น ได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารวิทยาลัยใหม่เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่ระบบการบริหารสถาบันผลิตครูระดับปริญญา ซึ่งจะเป็นสถาบันอุดมศึกษาต่อไปโดยกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 9 ฝ่าย เริ่มใช้ในต้นปีการศึกษา 2518 ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการวิทยาลัย ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายทะเบียนและระเบียบผลการศึกษา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการการศึกษาและนิเทศการสอน ฝ่ายวิจัย การศึกษา ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ในจำนวน 9 ฝ่ายนี้ แยกออกเป็น 14 หมวดวิชา และ 45 แผนก ซึ่งสำนักงานเลขานุการวิทยาลัย ได้แบ่งออกเป็น 10 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเงิน แผนกพัสดุครุภัณฑ์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกทะเบียนข้าราชการและลูกจ้าง แผนกยานพาหนะ แผนกวิชาทหาร แผนกเอกสารการพิมพ์ แผนกการไปรษณีย์ แผนกแผนงานและงบประมาณ

การเปลี่ยนรูปจากธุรการเป็นสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2517 เป็นการวางรากฐานใหม่เพื่อก้าวไปสู่พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูอย่างเป็นขั้นตอน เหตุผลประการสำคัญที่วิทยาลัยจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการบริหารงานใหม่นั้น พจน์ ธีัญญพันธ์ อธิการบดีวิทยาลัยครูนครราชสีมา ขณะนั้นกล่าวว่า ในยุคปัจจุบันนี้ภารกิจหน้าที่ของวิทยาลัยครูได้เพิ่มพูนขึ้นทั้งในด้านปริมาณและความสลับซับซ้อน ประกอบกับมีมูลเหตุแปลกใหม่ที่จำเป็น บังเกิดขึ้นนานาประการ สิ่งเหล่านี้ยังมีผลกระทบต่อบบบโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยที่เคยมีมาแต่เดิม ก่อให้เกิดความขลุกขลัก ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องปฏิรูประบบโครงสร้างดังกล่าวเสียใหม่....อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแผนโครงสร้างนี้จะต้องมีลักษณะ เป็นการชั่วคราวเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะเมื่อวิทยาลัยได้รับการกำหนดให้เข้าอยู่ในพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2518 แล้วระบบการบริหารงานอื่น ๆ ของวิทยาลัยก็จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปตามกฎหมาย ที่บังคับใช้นั้น

ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 48 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2518 ตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติว่าวิทยาลัยแต่ละแห่ง ตามมาตรา 8 การแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครู การแบ่งแผนกในสำนักอธิการบดี ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาครุนครราชสีมา เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2519 โดยให้วิทยาลัยครูนครราชสีมา แบ่งส่วนราชการ ดังนี้ สำนักงานอธิการบดี คณะวิชาครุศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ โดยให้แบ่งแผนกในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกบริการทางการศึกษา แผนกหอสมุด แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกแนะแนว แผนกสวัสดิการ แผนกอนามัยและสุขาภิบาล แผนกอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูนครราชสีมา จึงถือกำเนิดเป็นครั้งแรกโดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2519

สำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ดำเนินการมาได้ประมาณ 9 ปี ได้มีตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 101 ข้อ 9 ตอนที่ 144 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2527 ขึ้นตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ให้ยกเลิกในมาตรา 7 และ 8 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีสำนักงานอธิการ คณะวิชา และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการอาจจะแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก โดยทำเป็นประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา รูปแบบการบริหารในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติใหม่นี้จึงมีแผนจะเปลี่ยนแปลงไปจากพระราชบัญญัติฉบับเดิม เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นสถาบันอุดมศึกษาโดยสมบูรณ์ โดยแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 11 ฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดีเดิมเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 โดยมีการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูนครราชสีมา ได้กำหนดให้มีสำนักงานอธิการบดีตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ต่อมาเมื่อวิทยาลัยครูได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครราชสีมา พุทธศักราช 2538 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏนครราชสีมาจึงกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนกระบวนการบริหารและการบริการให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน

ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏนครราชสีมาได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และในปีพ.ศ. 2548 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีมีสถานะเป็นสำนัก และได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 8 กอง ได้แก่ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองคลัง กองประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการพิเศษ และกองวิเทศสัมพันธ์

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นหน่วยงานในฐานะเทียบเท่าระดับกอง และตามโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานได้กำหนดให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้เห็นชอบการดำเนินการโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ ซึ่งแยกมาจากกองกลาง

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มีนางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2562-2565

ปรัชญา : ถูกต้อง โปร่งใส ฉับไว เต็มใจให้บริการ พัฒนางานอย่างมีระบบ

วิสัยทัศน์ : “เป็นองค์กรสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยที่บริหารงานอย่างมืออาชีพ”

หมายถึง สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ :

1. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอย่างมีระบบ และพัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพ
2. รักษาสิทธิประโยชน์และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
4. สร้าง ส่งเสริมให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อบุคลากรในการทำงานอย่างมีความสุข

เอกลักษณ์

“ขั้นตอนเด่นชัด ประหยัดเวลา”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

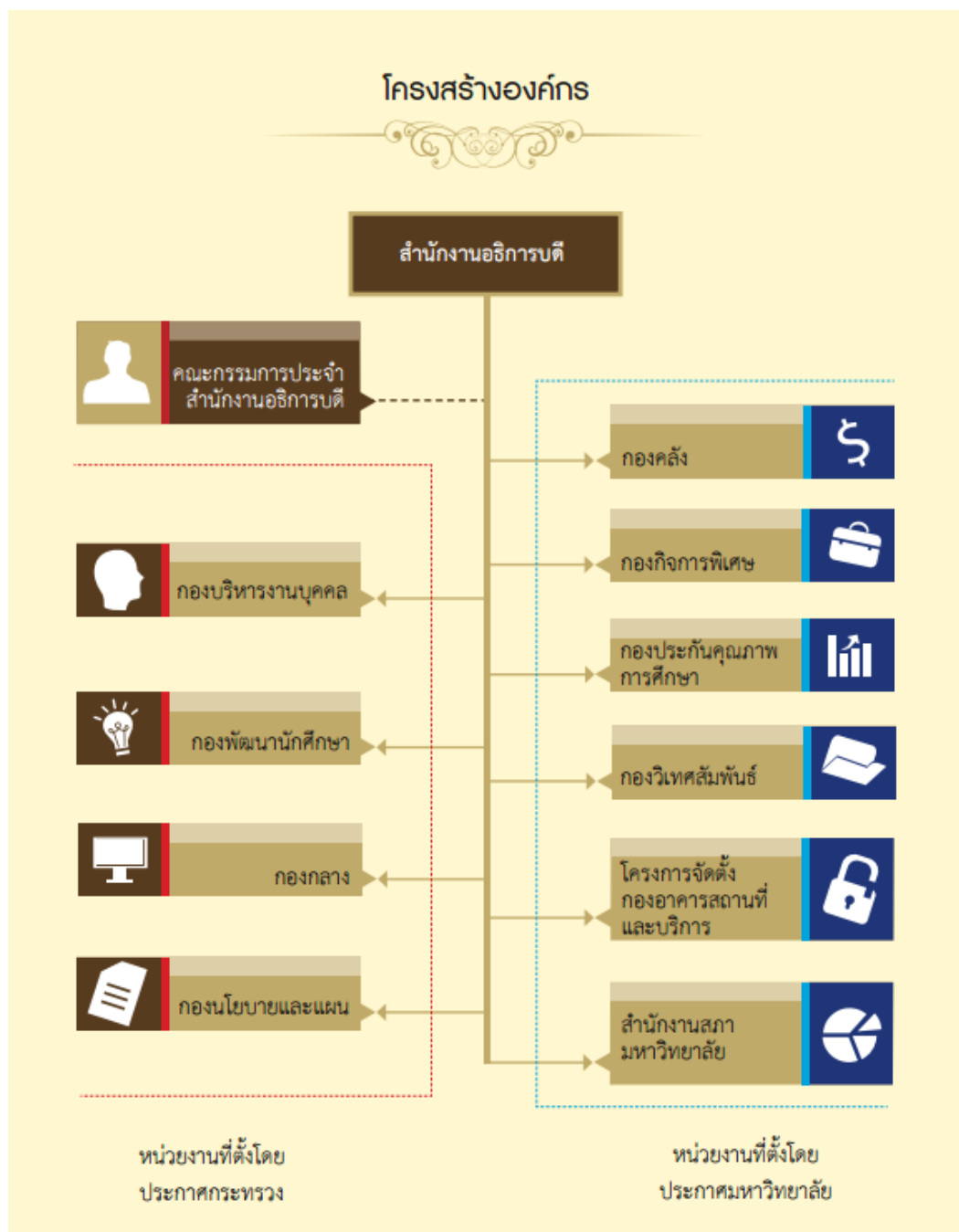
เป้าประสงค์ :

1. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีคุณภาพ มีความสุขในการทำงาน และรักองค์กร

3. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



4.รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการประจำหน่วยงาน

คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

1.	น.ส.ผ่องพรรณ วิเศษศุภการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2.	ดร.ไสว กันนูลา	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
3.	ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล	ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน	รองประธานกรรมการ
4.	นายสุชานนท์ โนนยะโส	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
5.	ผศ.สุธีรา เข้มทอง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
6.	อาจารย์สุทธิชาติ ใจชอบสันเทียะ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
7.	นางอารีรัตน์ แก่นกลาง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง	กรรมการ
8.	นางสาวดลยา เพ็ชรดี	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
9.	อาจารย์อภิรดี เนติรังษีวัชร	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองกิจการพิเศษ	กรรมการ
10.	นางสาวจิตราภรณ์ สนจุมพะ	รักษาราชการแทนหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
11.	นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ	รักษาราชการแทนผู้ อำนวยการโครงการจัดตั้ง กองอาคารสถานที่และบริการ	กรรมการ
12.	น.ส.ดวงใจ ปานสันเทียะ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
13.	นางมุกดา วรแสน	หัวหน้างานเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ
14.	นางสาวประภาพร บัวงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
15.	นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

1	นางสาวผ่องพรรณ	วิเศษศุภการ	ประธานกรรมการ
2	นางรุจิรา	อุปวานิช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3	นายศราวุธ	ป้อมสินทรัพย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
4	นายสมชาติ	ดีอุดม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
5	นายสุชานนท์	โนนยะโส	กรรมการ
6	ดร.โกสินทร์	ชำนาญพล	กรรมการ
7	นางอารีรัตน์	แก่นกลาง	กรรมการและเลขานุการ

5. จำนวนบุคลากร

จำนวนบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2562

สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 233 คน ดังนี้

ลำดับ	สังกัด	จำนวน(คน)
1	สำนักงานอธิการบดี	1
2	กองกลาง	27
3	กองบริหารบุคคล	20
4	กองนโยบายและแผน	9
5	กองพัฒนานักศึกษา	14
6	กองคลัง	16
7	กองกิจการพิเศษ	43
8	กองวิเทศสัมพันธ์	7
9	กองประกันคุณภาพการศึกษา	4
10	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3
11	โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ	89
รวม		233

*ข้อมูล ณ กันยายน 2563

6. ข้อมูลพื้นฐานด้านงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภทงบประมาณ	อนุมัติครั้งที่ 1	อนุมัติครั้งที่ 2	รวมทั้งสิ้น
เงินงบประมาณแผ่นดิน	431,643,900	-	431,643,900
เงินบำรุงการศึกษา	108,570,140	30,994,080	139,564,220
เงินโครงการการศึกษาเพื่อปวงชน	22,930,530	5,358,240	28,288,770
รวม (บาท)	563,144,570	36,352,320	167,852,990

เงินงบประมาณแผ่นดิน

ลำดับที่	หน่วยงาน	อนุมัติครั้งที่ 1	รวม
1	กองคลัง	124,579,400	124,579,400
2	กองบริหารงานบุคคล	223,175,900	223,175,900
3	กองกลาง	950,000	950,000
4	กองประกันคุณภาพการศึกษา	500,000	500,000
5	กองอาคารสถานที่	49,336,800	49,336,800
6	กองนโยบายและแผน	33,101,800	33,101,800
รวม (บาท)		431,643,900	431,643,900

เงินบำรุงการศึกษา

ลำดับที่	หน่วยงาน	อนุมัติครั้งที่ 1	อนุมัติครั้งที่ 2	รวมทั้งสิ้น
1	กองกลาง	17,777,070	7,084,600	24,861,670
2	กองบริหารงานบุคคล	10,784,220	1,932,500	12,716,720
3	กองนโยบายและแผน	29,574,880	3,322,880	32,897,760
4	กองพัฒนานักศึกษา	10,907,720	500,000	11,407,720
5	กองคลัง	15,725,630	15,000,000	30,725,630

6	กองกิจการพิเศษ	1,481,780	50,000	1,531,780
7	กองวิเทศสัมพันธ์	2,136,430	1,000,000	3,136,430
8	กองประกันคุณภาพการศึกษา	535,680	50,000	585,680
9	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2,957,950	1,546,100	4,504,050
10	กองอาคารสถานที่	16,688,780	508,000	17,196,780
รวม (บาท)		108,570,140	30,994,080	139,564,220

เงินโครงการการศึกษาเพื่อปวงชน

ลำดับที่	หน่วยงาน	อนุมัติครั้งที่ 1	อนุมัติครั้งที่ 2	รวมทั้งสิ้น
1	กองกลาง	2,182,100	150,000	2,332,100
2	กองบริหารงานบุคคล	139,860	853,100	992,960
3	กองนโยบายและแผน	9,890,740	2,355,140	12,245,880
4	กองพัฒนานักศึกษา	447,530	-	447,530
5	กองคลัง	9,057,000	2,000,000	11,057,000
6	กองกิจการพิเศษ	-	-	-
7	กองวิเทศสัมพันธ์	-	-	-
8	กองอาคารสถานที่	1,213,300	-	1,213,300
9	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	-
รวม (บาท)		22,930,530	5,358,240	28,28,770

ส่วนที่ 2
การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปี การศึกษา 2561	การพัฒนาของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2562
1. ควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของแผน เพิ่มเติม 2. ควรเพิ่มตัวบ่งชี้เพื่อวัดเรื่องความเป็นมืออาชีพ และ ประสิทธิภาพของหน่วยงาน	1) สำนักงานอธิการบดีมีการจัดประชุมทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารและบุคลากรระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2562 ณ ฉัตรทิพย์ รีสอร์ท อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา โดยที่ประชุมได้มีการทบทวนผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 วิเคราะห์ SWOT ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2562-2565) 2) มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2562-2565) ที่ประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุม วันที่ 18 มีนาคม 2563 3) มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการรอบ 9 เดือน และ 12 เดือน รายงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีใน คราวประชุมวันที่ 25 มิถุนายน 2563 และวันที่ 28 กันยายน 2563 ตามลำดับ 4) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน อธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน บรรลุเป้าหมายร้อยละ 85.00 5) สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการประเมิน ความสำเร็จของแผนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ซึ่งมีกำหนดจัดประชุมในช่วง ปลายเดือนตุลาคม 2563
3. ควรปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้สามารถสร้าง รายงานเพิ่มเติมที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้	3. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่สามารถรายงานผล ให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น ระบบรายงานทาง การเงิน/การบัญชี

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปี การศึกษา 2561	การพัฒนาของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2562
4. ระบบ QAS NRRU เป็นระบบที่ได้รับการพัฒนา เสร็จสมบูรณ์แล้ว ควรมีการส่งเสริมผลักดัน ให้ถูก นำมาใช้งานให้เต็มประสิทธิภาพ	4. กองประกันคุณภาพการศึกษาได้นำ ระบบ QAS NRRU มาใช้ระยะหนึ่งแต่เนื่องจากเป็นระบบที่ หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จึงจะนำมาใช้ ได้ และหน่วยงานก็มีระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เอง จึงขอข้อมูลตรงจากหน่วยงาน ส่วนระบบ QAS NRRU นี้ กองประกันคุณภาพการศึกษาจะมีการ วิเคราะห์ระบบว่าสามารถใช้ส่วนใดได้บ้างและปรับปรุง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในโอกาส ต่อไป
5. ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เช่นในการ กำหนดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ ควรเพิ่มเชิงคุณภาพ เพื่อสะท้อนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่าง แท้จริง	5. ในการจัดกิจกรรมอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร มีการ กำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
6. ส่งเสริมให้บุคลากรนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มาจัดทำเป็นเอกสารที่เป็นไปตามรูปแบบโครงสร้าง การจัดทำคู่มือ เพื่อประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	6. มีการจัดอบรมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มี การอธิบายการจัดทำเอกสารตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อ การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
7. กองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจ ในการพัฒนาบุคลากร ควรเพิ่มบทบาทในการส่งเสริม ผลักดัน ให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น เช่น โดยการเชิญผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือ ประสบการณ์ในเฉพาะด้านมาให้ คำปรึกษา ถ่ายทอด ให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งสามารถจัดทำเอกสารได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	7. กองบริหารงานบุคคล ได้จัดอบรมบุคลากรสาย สนับสนุนทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เกี่ยวกับการประเมินค่างาน และการจัดทำผลงานเพื่อ เสนอเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเชิญวิทยากร ตำแหน่ง บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ การอบรมแบ่งเป็น 2 รุ่น รุ่นที่ 1 ในวันที่ 1-2 กันยายน 2563 รุ่นที่ 2 ในวันที่ 15-16 กันยายน 2563
8. ผู้บริหารควรมีแนวทางในการประสานงาน ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากร และผู้บริหารระดับสูงที่ ชัดเจน	8. ในการประสานงาน ติดต่อสื่อสารระหว่างบุคลากร และผู้บริหารระดับสูง นอกจากการประสานงานตาม สายการบังคับบัญชาแล้ว ผู้บริหารจะมีแนวทางปฏิบัติ ตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน และสำนักงาน อธิการบดี มีการประสานงานและสื่อสารโดยตรงถึงผู้ ปฏิบัติในกรณีดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ
9. ควรมีการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และโครงสร้าง ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ลดความซ้ำซ้อนและ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในอนาคต	9. สำนักงานอธิการบดี ได้มีการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ และโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปี การศึกษา 2561	การพัฒนาของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2562
10. ควรประเมินผลของแผนของหน่วยงานที่ยังไม่ สะท้อน / สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผน	10. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ โดยมีการจัดทำ แผนตามพันธกิจมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีส่วนร่วม ดังนี้ 1) แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 2) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครราชสีมา 3) แผนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา 4) แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ในการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดีได้กำหนด โครงการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาตามพันธกิจ มหาวิทยาลัยฯ อย่างมีส่วนร่วม โดยกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานเป็นเกณฑ์วัดระดับความสำเร็จไว้อย่าง ชัดเจน โดยมีเป้าหมายการดำเนินงานอยู่ในระดับ 5 โดย ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี สำนักงานอธิการบดีกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนได้ดำเนินงานตาม แนวทางตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จ และมีการรายงาน ผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี ผลการดำเนินงาน พบว่า แผนทุกแผนมีการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จครบทุกแผน ดังนี้ มีการประชุมทบทวนแผนการดำเนินงานในรอบ ปีที่ผ่านมา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ แผน มีการประเมินความสำเร็จของแผนที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผน และมีการนำผลการ ประเมินปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปี ทำให้ผลการ ดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมาย
11. ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้ที่ สนับสนุนข้อมูลประกันคุณภาพ รวมทั้งตัวบ่งชี้ในแต่ ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี	11. สำนักงานอธิการบดี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี โดย กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ ส่วนโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ จะกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในปี การศึกษา 2561	การพัฒนาของหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2562
12. ควรมีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีให้มากขึ้น	12. สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งประกวดแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น และ เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสาร ในโครงการ NRRU Show & Share
13. ควรมีการทบทวนประเด็นความเสี่ยงเพื่อให้ครอบคลุมพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	13. มีการประชุมประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี เพิ่มประเด็นความเสี่ยงที่สอดคล้องกับสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563เสนอ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีประเด็น ความเสี่ยง 4 ประเด็น ได้แก่ -ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประกอบด้วย 1. การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย 2. การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย 3.สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยของบุคลากร -ความเสี่ยงด้านงบประมาณ ประกอบด้วย 1. โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง ดำเนินการตามแผน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน

ส่วนที่ 3

รายงานการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี				
ผู้กำกับดูแล 1. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ 2. ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล			โทรศัพท์ 1. 044-009009 ต่อ 1521 2. 044-254321	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. น.ส.กฤตยา พันธุ์งาม 2. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์			โทรศัพท์ 1. 044-254321 2. 044-254321	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4-5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6-7 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีมีรายละเอียดดังนี้ 1) มีการจัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีโดยมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2562 ณ ฉัตรทิพย์ รีสอร์ท ท.อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา โดยที่ประชุมได้มีการทบทวนผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 วิเคราะห์ SWOT ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2562-2565) โดยคำนึงถึงความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562-2565) โดยผลจากการทบทวนไม่มีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของยุทธศาสตร์ ที่ประชุมมีมติให้คงเดิมกับฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีในคราวประชุมวันที่ 31 สิงหาคม 2561 (สนอ.1.1.1-1.1.4)	สนอ.1.1.1 รายงานผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สนอ.1.1.2 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2562-2565) สนอ.1.1.3 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562-2565) สนอ.1.1.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 31 สิงหาคม 2561

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	2	มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและแปลงแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ที่มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายที่วัดความสำเร็จไปสู่การปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานในสังกัด/ระดับบุคลากรอย่างเป็นระบบ การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีสู่การปฏิบัติดำเนินการดังนี้ 1) มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2562-2565 ซึ่งรายละเอียดของแผนประกอบด้วยตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์/โครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบในคราวประชุมวันที่ 12 มีนาคม 2563 และเสนอต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบในคราวประชุมวันที่ วันที่ 18 มีนาคม 2563 (สนอ.1.1.5-1.1.7) 2) มีการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองทุกกอง ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการโดยถ่ายทอดสู่บุคลากรในหน่วยงานย่อย กำกับดูแล และรับผิดชอบโครงการ ดังนี้ - กองกลาง รับผิดชอบ 13 โครงการ - กองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบ 15 โครงการ - กองนโยบายและแผน รับผิดชอบ 12 โครงการ - กองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ 10 โครงการ - กองคลัง รับผิดชอบ 11 โครงการ - กองกิจการพิเศษ รับผิดชอบ 10 โครงการ - กองวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบ 10 โครงการ - กองประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบ 10 โครงการ - กองอาคารสถานที่และบริการ รับผิดชอบ 13 โครงการ - สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบ 10 โครงการ ผู้อำนวยการกองได้นำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคลากรเพื่อนำไปปฏิบัติ และมีการติดตามประเมินผลต่อไป	สนอ.1.1.5 แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สนอ.1.1.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี วันที่ 12 มีนาคม 2563 สนอ.1.1.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี วันที่ 18 มีนาคม 2563
☒	3	มีตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย 2 ยุทธศาสตร์ 4 เป้าประสงค์ มีตัวชี้วัดความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์ 10 ตัวชี้วัด แต่ละตัวชี้วัดมีการกำหนดค่าเป้าหมาย	สนอ.1.1.10 แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ไว้อย่างชัดเจน มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน มีผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบ โดยทุกกองมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมาย ทั้ง 2 ยุทธศาสตร์ รายละเอียดดังนี้ (สนอ.1.1.8) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย 2 เป้าประสงค์ 6 ตัวชี้วัด 3 กลยุทธ์ 13 โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย 2 เป้าประสงค์ 4 ตัวชี้วัด 2 กลยุทธ์ 7 โครงการ	
☒	4	มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยร้อยละ 80 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน ที่กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จระดับยุทธศาสตร์ไว้ 10 ตัวชี้วัด พบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย 8 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 80.00 (สนอ.1.1.9)	สนอ.1.1.9 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน
☒	5	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือสายบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้ - รอบ 9 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาในคราวประชุมวันที่ 25 มิถุนายน 2563 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และมอบให้แต่ละกองเร่งรัดการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด - รอบ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาในคราวประชุมวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2563 (สนอ.1.1.10-1.1.13)	สนอ.1.1.10 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 9 เดือน สนอ.1.1.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน สนอ.1.1.12 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี วันที่ 25 มิถุนายน 2563 สนอ.1.1.13 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2563
☒	6	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และสายบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2562	สนอ.1.1.14 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2562

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2562 และ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 (สนอ. 1.1.14 และ สนอ.1.1.7)	
☒	7	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเสนอของ คณะกรรมการประจำหน่วยงานและสายบังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป ไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปีในปีงบประมาณถัดไป สำนักงานอธิการบดีได้นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ไปใช้ ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งจะจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 29-30 ตุลาคม 2563 (สนอ.1.1.15)	สนอ.1.1.15 โครงการและกำหนดการประชุมเชิง ปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี วันที่ 29-30 ตุลาคม 2563

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับ ค่าเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ (1-7)	5 คะแนน	บรรลุ

จุดเด่น

- มีกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- มีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและมีการกำกับดูแลติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

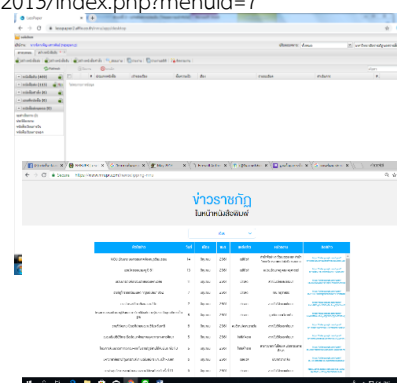
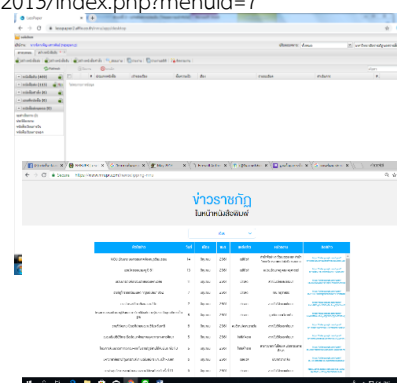
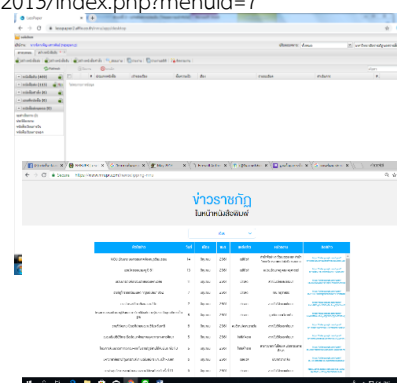
แนวทางเสริม

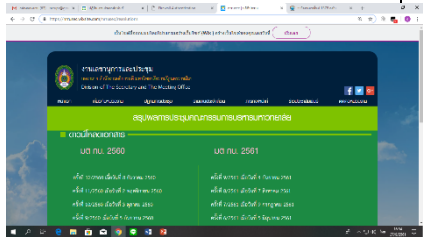
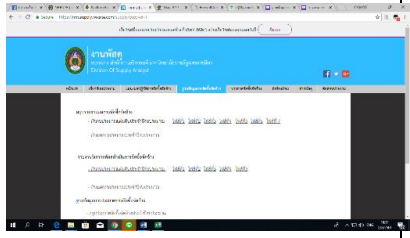
ควรนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

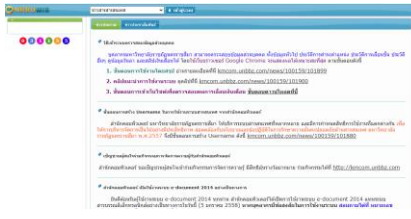
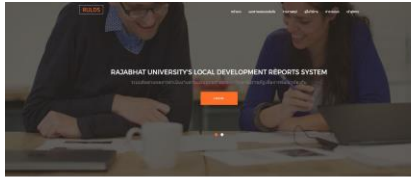
ตัวบ่งชี้ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง				
ผู้ดูแล			โทรศัพท์	
1. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ			1. 0-4400-9009 ต่อ 1521	
ผู้เก็บข้อมูล			โทรศัพท์	
1. นางสาวกัลยาณี อินทรพาณิชย์			1. 0-4400-9009 ต่อ 1548	
2. นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริภรณ์			2. 0-4400-9009 ต่อ 1517	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ

รายละเอียดการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	1	มีการวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี (สนอ.2.1.1) ประกอบด้วยคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งเป็นผู้แทนจากทุกหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องดังนี้ 1. วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ 2. จัดทำแผนแม่บทระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี 3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ มีการประชุมหารือเพื่อวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 (สนอ. 2.1.2) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา 4.1 โดยมีการประชุมหารือเพื่อติดตามผลการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2561 มาพิจารณาปรับปรุงแผนพัฒนา	สนอ.2.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี เลขที่ 5952/2562 สนอ. 2.1.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

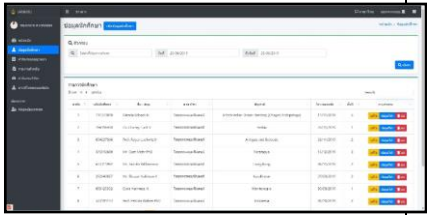
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน							
		คุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้คณะกรรมการที่เป็นตัวแทนจากแต่ละกองซึ่งรับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้เป็นผู้รวบรวม ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ. 2.1.3) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานย่อยมีความครบถ้วนและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การใช้งานระบบเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ครั้งที่ 2 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 3.1 (สนอ. 2.1.4) มีการติดตามผลการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบร่างข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	สนอ. 2.1.3 แผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ. 2.1.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ							
☑	2	มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ หรือมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศอย่างชัดเจน สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศอย่างชัดเจนเพื่อตอบสนองพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ซึ่งระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่ได้จัดทำและพัฒนา (สนอ.2.2.1) ได้แก่								
		<table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>ระบบสารสนเทศ</th><th>กิจกรรมที่พัฒนา</th><th>เอกสารหลักฐาน</th></tr><tr><td>1.กองกลาง</td><td> มีการพัฒนาฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และปรับปรุงอย่างชัดเจนครอบคลุมทุกพันธกิจของกอง ดังนี้ 1.ระบบสารสนเทศ เรื่องสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) </td><td>การทำงานแบบออนไลน์มีความคล่องตัวมากขึ้น</td><td> ระบบสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) : http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php?menuid=7 </td></tr></table>	หน่วยงาน	ระบบสารสนเทศ	กิจกรรมที่พัฒนา	เอกสารหลักฐาน	1.กองกลาง	มีการพัฒนาฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และปรับปรุงอย่างชัดเจนครอบคลุมทุกพันธกิจของกอง ดังนี้ 1.ระบบสารสนเทศ เรื่องสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper)	การทำงานแบบออนไลน์มีความคล่องตัวมากขึ้น	ระบบสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) : http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php?menuid=7 
หน่วยงาน	ระบบสารสนเทศ	กิจกรรมที่พัฒนา	เอกสารหลักฐาน							
1.กองกลาง	มีการพัฒนาฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และปรับปรุงอย่างชัดเจนครอบคลุมทุกพันธกิจของกอง ดังนี้ 1.ระบบสารสนเทศ เรื่องสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper)	การทำงานแบบออนไลน์มีความคล่องตัวมากขึ้น	ระบบสารสนเทศการรับ-ส่งจดหมายราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) : http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php?menuid=7 							

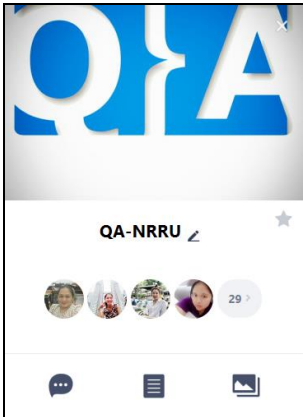
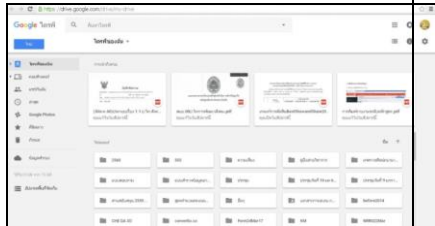
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน
			2. ระบบสารสนเทศ เรื่อง สรุปผลการประชุม กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย 3. ระบบสารสนเทศ เรื่อง สรุปรายงานการจัดซื้อจัด จ้าง มีการนำไปเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของงานพัสดุ 4.ระบบสารสนเทศ เรื่อง สถิติการเป็นข่าวในสื่อ จดหมายข่าว NRRU NEWS		ระบบสารสนเทศการสรุปผลการ ประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย : https://nrrusec.wixsite.com/nrrusec/resolutions  เว็บไซต์งานพัสดุ หน้าข้อมูล สารสนเทศสรุปรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง : https://nrrusupply.wixsite.com/supply/copy-of-1  เว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ หน้า ข้อมูลสารสนเทศสถิติการเป็นข่าว ในสื่อจดหมายข่าว NRRU NEWS : https://www.nrrupr.com/copy-of-nrru-news  หน้าข้อมูลสารสนเทศสถิติการเป็น ข่าวในสื่อหนังสือพิมพ์ : https://www.nrrupr.com/newsclipping-nrru
		2.กองบริหารงาน บุคคล	ได้พัฒนาและปรับปรุง รูปแบบการนำเสนอ	กองบริหารงาน บุคคลได้จัดทำ	เว็บไซต์ NRRUMIS ได้ที่ url มหาวิทยาลัย

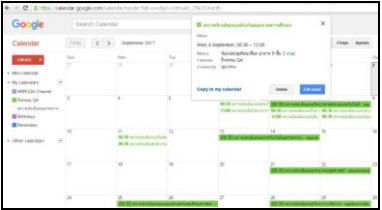
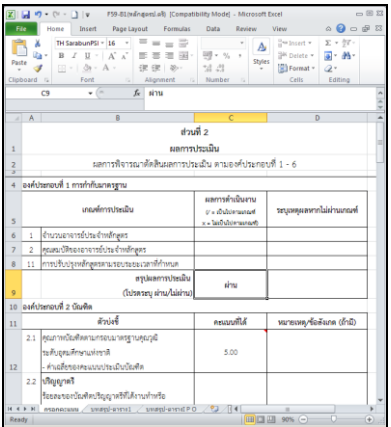
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน
			ข้อมูล 1 ระบบ 1. ระบบการรายงานการปฏิบัติงานบุคลากร (ระบบสแกนนิ้ว)	ระบบสารสนเทศจากระบบฐานข้อมูล (NRRU Back Office) โดยได้ประสานสำนักคอมพิวเตอร์ http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php 
		3.กอนนโยบายและแผน	กอนนโยบายและแผนมีการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ 3 ระบบ 1 website 1. ระบบติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ใช้ใช้ง่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 2. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 3. ระบบงานเอกสาร 4. เว็บไซต์กอนนโยบายและแผน	ทั้ง 3 ระบบ เป็นการพัฒนาระบบโดยการนำข้อมูลมาจัดรูปแบบและการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานแสดงผล แยกตามหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จะมีรหัสในการเข้าดูรายงานและผลการดำเนินงานของตนเอง การพัฒนาเว็บไซต์เป็นการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของกองและมหาวิทยาลัยทั้งด้านแผนงบประมาณ และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณ https://www.phnrru.com/plan2019/site/login  ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (อยู่ระหว่างปรับปรุง) http://ajwork.net/rulds/  ระบบเอกสาร https://www.plannrru.org/pdoc  เว็บไซต์กอนนโยบายและแผน

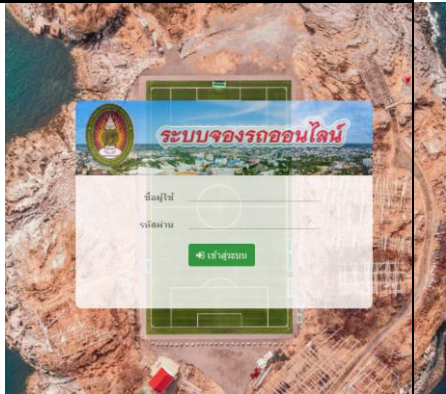
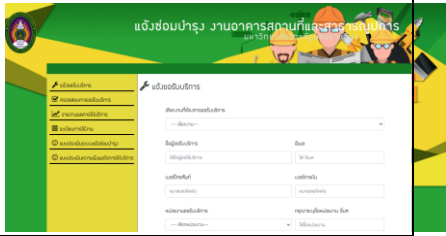
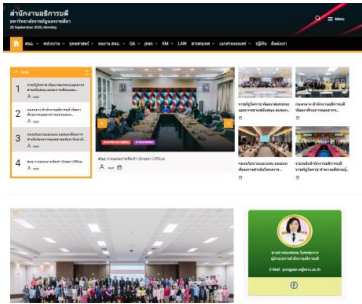
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน
					https://www.planrru.org 
		4. กองพัฒนานักศึกษา	มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ และปรับปรุงอย่างชัดเจนดังนี้ 1. ระบบกิจการนักศึกษา 2. ระบบจิตอาสา ได้ปรับปรุงและพัฒนาระบบโดยปรับรูปแบบ แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 3. ระบบงานทุนและแนะแนว ให้ใช้งานได้สะดวกขึ้น	ประสานสำนักคอมพิวเตอร์ ในการนำฐานข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปี รวมถึงศิษย์เก่ามาปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม	คู่มือระบบกิจการนักศึกษา https://sa.nrru.ac.th/web/download/sa61002.pdf คู่มือระบบจิตอาสา https://sa.nrru.ac.th/web/download/sa61003.pdf คู่มือระบบงานทุนและแนะแนว https://sa.nrru.ac.th/web/download/sa61004.pdf
		5. กองคลัง	กองคลังได้มีการดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูล ดังนี้ 1. ระบบสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายในการ รับ-ส่ง เอกสาร 2. ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายร้านค้า งบแผ่นดิน 3. ระบบเงินยืมทดรองราชการ	มีการเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยจากส่วนกลาง	ระบบสารสนเทศด้านการเบิก-จ่าย http://mis.nrru.ac.th/finance/production/index.php
		6. กองกิจการพิเศษ	กองกิจการพิเศษดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ ซึ่งระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่ได้จัดทำและ	จัดเก็บฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไว้ที่เว็บไซต์ของกองกิจการพิเศษเว็บไซต์งาน	ระบบสารสนเทศการขอใช้สถานที่/พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย https://sites.google.com/a/nrru.ac.th/property_nrru/than-khxm-l-kar-chi-phunthi-chea

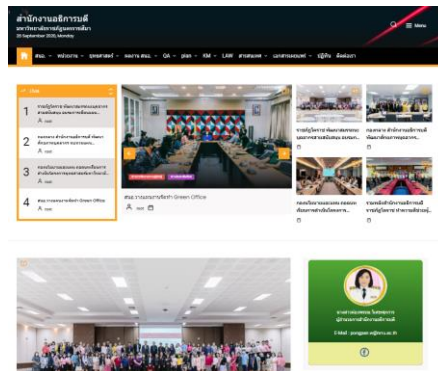
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน
			พัฒนา ได้แก่ 1.ระบบสารสนเทศการขอใช้สถานที่/พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 2.ฐานข้อมูลสวัสดิการออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 3.ฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่เข้าพักในหอพักหญิง 4.ฐานข้อมูล จำนวนครั้งการเข้าใช้บริการห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้บแก้ว 5.ระบบสารสนเทศของงานบริหารงานทั่วไป 6.เว็บไซต์งานทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำระบบสารสนเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา	ทรัพย์สินและรายได้ ส่วนข้อมูลการขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งงานทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนั้นได้จัดเก็บและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	phunthi-phayni-mhawithyalay  ฐานข้อมูลและกราฟจำนวนสมาชิกสวัสดิการออมทรัพย์ https://www.nrru.ac.th/public/saving/  หน้าเว็บไซต์ กองกิจการพิเศษ https://www.nrru.ac.th/public/dpa/  หน้าเว็บไซต์งานทรัพย์สินทางปัญญา https://www.nrru.ac.th/public/tlo/ 
	7.กองวิเทศสัมพันธ์		ระบบสารสนเทศที่พัฒนา ได้แก่ 1. ระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ	เพิ่มช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน
				เพิ่มฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานลงไป ใน website ให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกในการลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านการตรวจลงตราให้กับอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติที่กำลังปฏิบัติงานหรือศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ www.ianrru.org 
	8.กองประกันคุณภาพการศึกษา	กองประกันคุณภาพการศึกษาได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการรวมทั้งมีการปรับปรุงเพิ่มเติม โดยการเลือกใช้เครื่องมือที่ไม่กระทบต่องบประมาณ ดังนี้	1. เว็บไซต์กองประกันคุณภาพการศึกษา 2. Facebook ชื่อ QA Nrru 3. LINE ชื่อ QA-NRRU 4. Google Drive (Gmail) พื้นที่จัดเก็บ	เว็บไซต์กองประกันคุณภาพการศึกษา	https://www.nrru.ac.th/qa/  Facebook ของกองประกันคุณภาพการศึกษา 

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ไฟล์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา 5. OneDrive (Hotmail) พื้นที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา 6. YouTube (NRRUQA Channel) ช่องทางการเผยแพร่สื่อด้านการประกันคุณภาพ 7. Google Calendar ปฏิทินโครงการ/กิจกรรม 8. สูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพ	LINE ของกองประกันคุณภาพการศึกษา (กปศ.2.2.4)  Google Drive (Gmail) พื้นที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา https://goo.gl/LSeiFA  One Drive (Hotmail) พื้นที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา https://1drv.ms/w/s!AiFs1mmf8SaisBRDMoUuOpLL7LJC  YouTube (NRRUQA Channel) ช่องทางการเผยแพร่สื่อด้านการประกันคุณภาพการศึกษา http://gg.gg/buiew 

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน
					Google Calendar ปฏิทินโครงการ/กิจกรรม  สูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพ โดยกองประกันคุณภาพการศึกษา http://gg.gg/andi8 
		9.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ข้อมูลสารสนเทศออนไลน์	รวบรวมและนำมาสรุปเพื่อนำไปแสดงให้เห็นเป็นข้อมูลสารสนเทศออนไลน์ในเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย http://www.old.nrru.ac.th/cc/
		10. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ	ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลตามพันธกิจ ดังนี้ 1.ขอใช้ยานพาหนะออนไลน์ 2.ระบบแจ้งซ่อมงานอาคาร	1. ประชุมวางแผนการพัฒนาระบบ 2. ศึกษาดูงาน 3. ออกแบบรูปแบบการใช้	เว็บไซต์ขอใช้ยานพาหนะออนไลน์ http://car.nrru.ac.th/car/

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		งานระบบ 4. จัดอบรมการใช้งานระบบ 5. นำระบบทดลองใช้	 เว็บไซต์ระบบแจ้งซ่อม https://www.nrru.ac.th/public/abgm/ 
✓	3	ระบบฐานข้อมูลหรือสารสนเทศมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น เผยแพร่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และจัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีคณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อกำกับติดตามให้กองในสำนักงานอธิการบดีที่กำลังพัฒนาระบบสารสนเทศของกอง ดำเนินการโดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูล ผ่านผู้แทนของกองในคณะกรรมการ ซึ่งในการจัดทำระบบสารสนเทศของแต่ละกองได้มอบหมายให้มีบุคลากรหลักในการดูแลข้อมูล ซึ่งข้อมูลจะถูกตรวจสอบความถูกต้อง และผ่านการเห็นชอบจาก ผอ.กอง ก่อนการนำไปเผยแพร่ (สนอ.2.2.1) จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.17 (สนอ. 2.3.1) และรายชื่อ คือ ระบบสารสนเทศเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.25 รองลงมาข้อมูลสารสนเทศให้ข้อมูลครบถ้วน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.15 และข้อมูลตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.11 (สนอ.2.4.2)	สนอ.2.3.1 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี สนอ.2.3.2 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจระบบสารสนเทศตามพันธกิจ สนอ.2.3.3 หน้า website สำนักงานอธิการบดี https://www.phnrru.com/psdo/ 

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																						
✓	4	มีระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานระดับกองภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลส่วนกลางทุกหน่วยงาน และดำเนินการรวบรวมไว้ที่ เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน เผยแพร่ และการเข้าถึงข้อมูล นอกจากนี้ข้อมูลทั้งหมดของระบบฐาน ข้อมูลของสำนักงานอธิการบดีได้ทำการเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้ (สนอ.2.3.3) ดังนี้ <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>การเชื่อมโยงฐานข้อมูลส่วนกลาง</th></tr><tr><td>1.กองกลาง</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ</td></tr><tr><td>2.กองบริหารบุคคล</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบบุคลากร</td></tr><tr><td>3.กองนโยบายและแผน</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงบประมาณ</td></tr><tr><td>4.กองพัฒนานักศึกษา</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบฐานข้อมูลนักศึกษา</td></tr><tr><td>5.กองคลัง</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบเบิกจ่ายงบประมาณ</td></tr><tr><td>6.กองกิจการพิเศษ</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบระบบงานสารบรรณ</td></tr><tr><td>7.กองวิเทศสัมพันธ์</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ</td></tr><tr><td>8.กองประกันคุณภาพการศึกษา</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ</td></tr><tr><td>9.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ</td></tr><tr><td>10.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ</td><td>ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ</td></tr></table> ซึ่งในภาพรวมช่วยให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้าน การบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี	หน่วยงาน	การเชื่อมโยงฐานข้อมูลส่วนกลาง	1.กองกลาง	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ	2.กองบริหารบุคคล	ฐานข้อมูล MIS และระบบบุคลากร	3.กองนโยบายและแผน	ฐานข้อมูล MIS และระบบงบประมาณ	4.กองพัฒนานักศึกษา	ฐานข้อมูล MIS และระบบฐานข้อมูลนักศึกษา	5.กองคลัง	ฐานข้อมูล MIS และระบบเบิกจ่ายงบประมาณ	6.กองกิจการพิเศษ	ฐานข้อมูล MIS และระบบระบบงานสารบรรณ	7.กองวิเทศสัมพันธ์	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ	8.กองประกันคุณภาพการศึกษา	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ	9.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ	10.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ	สนอ.2.3.3 หน้า website สำนักงานอธิการบดี  สนอ.2.4.1 หน้า ฐานข้อมูล MIS 
หน่วยงาน	การเชื่อมโยงฐานข้อมูลส่วนกลาง																								
1.กองกลาง	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ																								
2.กองบริหารบุคคล	ฐานข้อมูล MIS และระบบบุคลากร																								
3.กองนโยบายและแผน	ฐานข้อมูล MIS และระบบงบประมาณ																								
4.กองพัฒนานักศึกษา	ฐานข้อมูล MIS และระบบฐานข้อมูลนักศึกษา																								
5.กองคลัง	ฐานข้อมูล MIS และระบบเบิกจ่ายงบประมาณ																								
6.กองกิจการพิเศษ	ฐานข้อมูล MIS และระบบระบบงานสารบรรณ																								
7.กองวิเทศสัมพันธ์	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ																								
8.กองประกันคุณภาพการศึกษา	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ																								
9.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ																								
10.โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ	ฐานข้อมูล MIS และระบบงานสารบรรณ																								

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
✓	5	มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 สำนักงานอธิการบดีได้มีการประเมินผลความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.17 (สนอ.2.3.1) และความพึงพอใจระบบสารสนเทศตามพันธกิจสำนักงานอธิการบดี อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.18 (สนอ.2.3.2) (สนอ.2.3.3)	สนอ.2.4.2 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบสารสนเทศภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี https://www.phnrru.com/psdo/?page_id=919 และความพึงพอใจระบบสารสนเทศตามพันธกิจสำนักงานอธิการบดี https://www.phnrru.com/psdo/?page_id=1652
✓	6	มีการนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามผลการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2562 มาพิจารณาปรับปรุงระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานย่อยมีความครบถ้วนและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การใช้งานระบบเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ได้ส่งแบบสำรวจความก้าวหน้าการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ให้กับทุกหน่วยงาน (สนอ. 2.6.1) เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปผลตามแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ. 2.1.3) จากการสำรวจพบว่า มีหน่วยงานที่นำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ใช้ระบบมาปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้ กองพัฒนานักศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นดังนี้ (สนอ. 2.6.2) 1. ระบบกิจการนักศึกษา มีได้ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยประสานงานไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ ในการนำฐานข้อมูลของนักศึกษาทุก ชั้นปีมาปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม 2. ระบบจิตอาสา ระบบเก่ามีขั้นตอนเดียวโดยนักศึกษาจองผ่านระบบและรอเจ้าหน้าที่จัดหน่วยงานให้ซึ่งไม่สามารถเก็บข้อมูลและพิมพ์ใบรายงานผลได้ จึงไม่สามารถนำชั่วโมงกิจกรรมมารวมกับจิต	สนอ. 2.6.1 แบบสำรวจความก้าวหน้าการพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี สนอ. 2.1.3 แผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ. 2.6.2 ระบบกิจการนักศึกษา https://sa.nrru.ac.th/web/home.php ระบบจิตอาสา https://sa.nrru.ac.th/web/volunteer/booking.php

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		อาสาได้ พัฒนาระบบใหม่โดยให้นักศึกษาสามารถจองหน่วยงานที่จะทำจิตอาสาผ่านระบบได้ด้วยตนเอง ทำให้ระบบสามารถเก็บข้อมูลและพิมพ์ใบรายงานผลได้และคำนวณชั่วโมงในระบบกิจกรรมมาใช้ในชั่วโมงจิตอาสาได้ในบางกิจกรรม 3. ระบบงานทุนและแนะแนว มีการพัฒนาระบบบริหารและจัดการข้อมูลกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยใช้งานฐานข้อมูลระบบหลัก (ระบบบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศฯ) จากเครื่องแม่ข่ายให้บริการหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยและสะดวกต่อการบริหารจัดการ กองกิจการพิเศษ ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นดังนี้ (สนอ. 2.6.3) 1. งานทรัพย์สินทางปัญญา พัฒนาระบบโดยเพิ่มรูปแบบการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอรับความคุ้มครองต่างๆ ทางระบบออนไลน์ โดยไม่ต้องพิมพ์และจัดส่งเอกสารมายังสำนักงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วของผู้ใช้บริการและลดการใช้กระดาษ 2. งานทรัพย์สินทางปัญญา การจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายขั้นตอนการขอรับการคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ในรูปแบบวีดิทัศน์ และเผยแพร่ทาง website งานทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีการขอรับบริการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและน่าสนใจ กองวิเทศสัมพันธ์ ปรับปรุงระบบดูแลนักศึกษาต่างชาติ (สนอ. 2.6.4) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นดังนี้ 1. ระบบใบลาออนไลน์เพื่อลดขั้นตอนและลดเวลาการขออนุญาตออกนอกเขตพื้นที่จังหวัดนครราชสีมาและออกนอกประเทศ โดยนักศึกษาต่างชาติสามารถกรอกข้อมูลออนไลน์ และพิมพ์เอกสารเพื่อขออนุญาตตามขั้นตอนต่อไป 2. ระบบการจัดบริการรถมหาวิทยาลัยตามรอบ เพื่อให้นักศึกษาต่างชาติเดินทางไปดำเนินการด้านการพำนักอาศัยในประเทศ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ พัฒนาระบบขอใช้ยานพาหนะออนไลน์ ซึ่งพัฒนาจากปฏิทินการใช้รถ เพื่อให้บุคลากรสามารถจองใช้บริการยานพาหนะออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง (สนอ.2.6.5)	คู่มือระบบงานทุนและแนะแนว https://e-studentloan.nrru.ac.th/ สนอ.2.6.3 https://www.nrru.ac.th/public/tlo/ สนอ. 2.6.4 https://iao.nrru.ac.th/student/index.php สนอ. 2.6.5 http://car.nrru.ac.th/car/

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบเท่า ค่าเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

- ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการ มีความหลากหลาย สามารถสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
- ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งในคอมพิวเตอร์และในสมาร์ทโฟน
- มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล				
ผู้กำกับดูแล 1.นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ 2.นายสุชานนท์ โนนยะโส			โทรศัพท์ 1. 1521 2. 1503	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางนงนุช ภักดิ์จิตรัส 2. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง			โทรศัพท์ 1. 083-1019563 2. 089-9484292	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4- 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 - 7 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีแผนพัฒนาบุคลากรโดยการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ. 3.1.1) ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 และแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะที่บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีจะต้องพัฒนาให้มีสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยทุกกองภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้มีการวิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระดับหน่วยงาน โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ภาระงาน (Job Description) (สนอ.3.1.2) ในแต่ละตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง โดยกำหนดโครงสร้างองค์กรแบ่งงานออกเป็น 10 กอง (สนอ.3.1.3-3.1.4) สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลักสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.3.1.5) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งและระดับที่คาดหวังสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.3.1.6) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามภาระงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยทุกกองมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร และนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงาน	สนอ.3.1.1 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ.3.1.2 ภาระงาน (Job Description) สนอ.3.1.3 กรอบอัตรากำลัง สำนักงานอธิการบดี สนอ.3.1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี สนอ.3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง กำหนดสมรรถนะหลักและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลักสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สนอ.3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งและระดับที่คาดหวังสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		อธิการบดี (สนอ.3.1.7)	สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา สนอ.3.1.7 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี
☑	2	มีระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพให้กับบุคลากร สำนักงานอธิการบดีได้นำระบบและกลไกของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัย ได้จัดทำข้อบังคับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สนอ.3.2.1) ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน กพอ. อีกทั้งได้ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนประกอบด้วย การประเมินค่างาน คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ สังเคราะห์หรืองานวิจัย (สนอ.3.2.2) โดยสำนักงานอธิการบดีมีระบบและกลไกการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ โดยได้ยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (สนอ.3.2.3) โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกองเป็นเจ้าภาพ ทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ให้กับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และมีการส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีเกิดการพัฒนา (สนอ.3.2.4) โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในการปฏิบัติราชการแทน (สนอ.3.2.5) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการบริหารงาน และมอบหมายภาระงาน เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สนอ.3.2.1 ข้อบังคับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ สนอ.3.2.2 ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งฯ สนอ.3.2.3 คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สนอ.3.2.4 รายงานผลการฝึกอบรมศึกษาดูงาน สัมมนา ประชุมฯลฯ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี สนอ.3.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3588/2562 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนของทุกกองได้พัฒนานตนเองในทุกๆ ด้าน เพื่อให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ศักยภาพของตัวบุคคล และศักยภาพการให้บริการภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน กองบริหารงานบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล ผลักดันสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากร มีความก้าวหน้าตามสายงานอาชีพ ให้กับบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี โดยสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และสำรวจความต้องการในการพัฒนานตนเองในแต่ละปี (สนอ.3.2.6) เช่น การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น การพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง รวมถึงการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ ในด้านอื่นๆ สำนักงานอธิการบดี ได้ให้นโยบายในการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและเปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมการอบรมที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้น โดย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยและบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เพื่อส่งเสริมผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง การเขียนประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระหว่างวันที่ 1 - 2 กันยายน พ.ศ. 2563 และ ระหว่างวันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมสุวัจน์ ลิปตพัลลภ 3 ชั้น 8 อาคารยุพราชเบญจมงคล (อาคาร 31) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.3.2.7) โดยได้เชิญวิทยากรผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ในเฉพาะด้านมาให้คำปรึกษา ถ่ายทอดให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งสามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ในครั้งนี้ ได้มีบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมโครงการดังกล่าว (สนอ. 3.2.8-สนอ. 3.2.9) โดยบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดระดับตำแหน่งและประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สูงขึ้น ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ในรอบการประเมินครั้งนี้ ดังนี้ 1. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน ได้แก่ นายเขมรัฐ ปันตระกูล ตำแหน่งวิศวกรโยธา สังกัดงานโยธาและสถาปัตย์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ. 3.2.10) 2. การขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 14 คน (สนอ. 3.2.11) ได้แก่	สนอ.3.2.6 แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563 http://www.old.nrru.ac.th/w4/p63/result30s.php?datebg= สนอ.3.2.7 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง การเขียนประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สนอ.3.2.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3044/2563 เรื่อง ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง การเขียนประเมินค่างานและผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มที่ 1 สนอ.3.2.9 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3704/2563 เรื่อง ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง การเขียนประเมินค่างานและผลงาน

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		2.1 งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 คน 2.2 งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล จำนวน 2 คน 2.3 งานบริหารทั่วไป กองคลัง จำนวน 2 คน 2.4 งานการเงิน กองคลัง จำนวน 7 คน 2.5 งานทรัพย์สินและรายได้ กองกิจการพิเศษ จำนวน 1 คน	เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มที่ 2 สนอ.3.2.10 หลักฐานการเสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สนอ.3.2.11 หลักฐานการขอรับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สนอ.3.2.12 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 6711/2561 และ 1118/2562

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																																																						
☑	3	บุคลากรทุกคนของหน่วยงานได้รับการเพิ่มพูนความรู้ในสายงานและ พัฒนาประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีจำนวนทั้งสิ้น 223 คน โดย จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจำนวนทั้งสิ้น 223 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยแบ่งเป็นกองแต่ละกอง (สนอ. 3.3.1) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">สังกัด</th><th colspan="2">จำนวนบุคลากร</th><th rowspan="2">ร้อยละ บุคลากร ที่ได้รับ การพัฒนา</th></tr> <tr> <th>ทั้งหมด</th><th>ผู้ที่ได้รับการ พัฒนา</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำนักงานอธิการบดี</td><td>1</td><td>1</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองกลาง</td><td>27</td><td>27</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>20</td><td>20</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองนโยบายและแผน</td><td>9</td><td>9</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองพัฒนานักศึกษา</td><td>14</td><td>14</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองคลัง</td><td>16</td><td>16</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองกิจการพิเศษ</td><td>43</td><td>43</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองวิเทศสัมพันธ์</td><td>7</td><td>7</td><td>100</td></tr> <tr> <td>กองประกันคุณภาพการศึกษา</td><td>4</td><td>4</td><td>100</td></tr> <tr> <td>สำนักงานสภากา</td><td>3</td><td>3</td><td>100</td></tr> <tr> <td>โครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่ฯ</td><td>89</td><td>89</td><td>100</td></tr> <tr> <td>รวม</td><td>223</td><td>223</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	สังกัด	จำนวนบุคลากร		ร้อยละ บุคลากร ที่ได้รับ การพัฒนา	ทั้งหมด	ผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	สำนักงานอธิการบดี	1	1	100	กองกลาง	27	27	100	กองบริหารงานบุคคล	20	20	100	กองนโยบายและแผน	9	9	100	กองพัฒนานักศึกษา	14	14	100	กองคลัง	16	16	100	กองกิจการพิเศษ	43	43	100	กองวิเทศสัมพันธ์	7	7	100	กองประกันคุณภาพการศึกษา	4	4	100	สำนักงานสภากา	3	3	100	โครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่ฯ	89	89	100	รวม	223	223	100	สนอ.3.3.1 รายงานประเมินความสำเร็จ ของแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2563 สนอ.3.3.2 แบบรายงานผลสัมฤทธิ์ของ การพัฒนาบุคลากร
สังกัด	จำนวนบุคลากร			ร้อยละ บุคลากร ที่ได้รับ การพัฒนา																																																					
	ทั้งหมด	ผู้ที่ได้รับการ พัฒนา																																																							
สำนักงานอธิการบดี	1	1	100																																																						
กองกลาง	27	27	100																																																						
กองบริหารงานบุคคล	20	20	100																																																						
กองนโยบายและแผน	9	9	100																																																						
กองพัฒนานักศึกษา	14	14	100																																																						
กองคลัง	16	16	100																																																						
กองกิจการพิเศษ	43	43	100																																																						
กองวิเทศสัมพันธ์	7	7	100																																																						
กองประกันคุณภาพการศึกษา	4	4	100																																																						
สำนักงานสภากา	3	3	100																																																						
โครงการจัดตั้งกองอาคาร สถานที่ฯ	89	89	100																																																						
รวม	223	223	100																																																						
☑	4	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองทุกกอง มีการติดตาม ให้บุคลากรหน่วยงานนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาจากข้อ 3 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้สั่งการให้ผู้อำนวยการทุก กองได้ดำเนินการการติดตามให้บุคลากรทุกคนในสังกัด นำความรู้และ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาจากข้อ 3 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยให้ใช้แบบรายงานผลสัมฤทธิ์การพัฒนาบุคลากร หลังจากการไปอบรมพัฒนาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ทำแบบรายงาน ผลสัมฤทธิ์การพัฒนาบุคลากร เสนอต่อผู้บริหาร โดยรายงานดังกล่าวได้ ระบุนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากพัฒนา ในโครงการอบรมพัฒนา ต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น อาทิ เช่น (สนอ.3.4.1) 1. กองบริหารงานบุคคล นางเปรมยุดา วรรณิตร ตำแหน่งบุคลากร ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ เรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา	สนอ.3.4.1 รายงานประวัติการฝึกอบรม ฐาน สัมมนา ประชุม																																																						

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2563 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2563 ณ ห้องประชุม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม กทม. โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง คือ มาใช้ในการทำงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้ถูกต้องรวดเร็วและได้ประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด 2. กองกลาง นางสาวสุทธิดา สุปรรณเภสัช ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ได้เข้าร่วมฝึกอบรมเทคนิคการจัดทำขอบเขต tor การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกการตรวจสอบคุณสมบัติ ในวันที่ 14 – 16 กุมภาพันธ์ 2563 ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง คือ ปฏิบัติงานด้านงานด้านงานพัสดุได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 3. กองนโยบายและแผน นายนรากร งามขสสาร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ได้เข้าร่วมโครงการ การขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (eMENSER) ในวันที่ 8-9 ตุลาคม 2563 ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กทม. ได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ได้นำมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน การทำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นำเทคนิคใช้ในการทำแผนของมหาวิทยาลัย 4. กองคลัง นางนิษฐา ท่วมประจักษ์ ได้เข้าร่วมโครงการการประชุมสัมมนาการจัดทำงบการเงินตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 วันที่ 17 ตุลาคม 2563 ณ กรมบัญชีกลาง กทม. โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำงบการเงิน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 5. กองพัฒนานักศึกษา นางสาวสุพัตรา ภาณุวัฒน์ ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป ได้เข้าร่วมโครงการสัมมนา เรื่องแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาระบบการแนะแนวและการให้คำปรึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ในวันที่ 15 – 16 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมอีสตัน กทม. โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง คือ มาใช้ในงานแนะแนวและการให้ปรึกษา ให้กับนักศึกษาได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	

มี	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		6. กองกิจการพิเศษ นางสาวทรัพย์มณี บุญญโก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าร่วมโครงการประชุมคณะทำงานเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งฟังข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมบ่มเพาะวิสาหกิจ ในวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมแสนโฮเทล จังหวัดเชียงราย โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าประสงค์ของการดำเนินงาน ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือแนวทางในการให้คำแนะนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมบ่มเพาะวิสาหกิจต่อไป 7. กองวิเทศสัมพันธ์ นายพิษณุศักดิ์ โลหกุล ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา บุคลากรสายสนับสนุน โดยได้นำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และเพื่อพัฒนาตนเองทางด้านภาษาอังกฤษ 8. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นางสาวภิญญาตา ปูนขุนทด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในวันที่ 1 – 2 กันยายน 2563 ณ ห้องประชุม 36.02.06 อาคาร 36 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้นำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี และปีงบประมาณ 2563 9.โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป โครงการปฏิบัติการสำหรับการกำจัดขยะในอาคารภายใต้แนวคิดขยะเหลือศูนย์ (Zerp Waste Workshop for Building Sectors) ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2563 ณ อาคารกาญจนาภิเษก เทศบาลนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้นำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในในงาน คือ จัดการขยะในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ 10. กองประกันคุณภาพการศึกษา นางสาวสายฝน ไชยมาตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ได้เข้าร่วมโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รูปแบบ เนื้อหา และแนวทางในการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาและแผนการจัดการศึกษา ในวันที่ 13 มีนาคม 2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้นำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในในงาน คือ มาใช้ในการจัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่แนวทางและวิธีการต่างๆ ให้บุคลากรรับทราบ	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	5	มีการจัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และมีการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดี มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกตามความต้องการของบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร โดยมีการจัดสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน เหมาะกับการปฏิบัติงานการจัดหาเครื่องใช้สำนักงาน ชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อได้เมื่อเกิดไฟฟ้าดับ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร รวมไปถึงเครื่องใช้อุปโภคบริโภค เช่น กล้องยาสามัญประจำบ้านในกรณีเจ็บป่วยที่ไม่จำเป็นต้องพบแพทย์ หรือใช้สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กระจกชำระสำหรับบุคลากรเพื่อสุขลักษณะที่ดี ตลอดจนการจัดสรรพื้นที่สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันที่เป็นสัดส่วน (สนอ. 3.5.1) นอกจากนี้ ได้มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร โดยเล็งเห็นความสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรจึงได้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจและสร้างความสามัคคีให้กับบุคลากร และจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ เช่น เทศกาลวันขึ้นปีใหม่ รดน้ำดำหัวในเทศกาลสงกรานต์ วันเกิดของบุคลากร เป็นต้น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ตลอดจนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายใน (สนอ. 3.5.2) พร้อมทั้งทางมหาวิทยาลัย ได้จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียมกัน เช่น สวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการด้านที่พักอาศัย การตรวจสุขภาพประจำปีทุนการศึกษาของบุตร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ศูนย์แพทย์ชุมชน สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ที่อยู่อาศัย ทุนการศึกษาต่อ การตรวจสุขภาพประจำปี ศูนย์แพทย์ชุมชน รวมไปถึงจนถึงศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ สวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกันสังคม โครงการสวัสดิการต่างๆ (สนอ. 3.5.3)	สนอ. 3.5.1 ภาพสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน สนอ. 3.5.2 ภาพกิจกรรมเทศกาลต่างๆ สนอ. 3.5.3 สวัสดิการพนักงานและเจ้าหน้าที่
☑	6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2563 (สนอ. 3.6.1) ตาม	สนอ. 3.6.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ. 3.6.2 บันทึกรายงานผลการดำเนินงานตาม

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน				เอกสารหลักฐาน
		แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี และได้รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีได้พิจารณาความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนา พบว่าสำนักงานอธิการบดีสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่ตั้งไว้บรรลุผลสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ 71.43 โดยมีรายละเอียดดังนี้				แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563
		กลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
		กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ				
		1.1 โครงการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	100	100	✓
		1.2 โครงการอบรมปรับกระบวนทัศน์การทำงานในยุค Disruption	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม	50	- (จัดเดือนคค 63)	✗
		1.3 โครงการเรียนรู้จากผู้ชำนาญงาน	จำนวนองค์ความรู้ที่มีการถ่ายทอดจากผู้ชำนาญงาน	4	6	✓
		1.4 โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ร้อยละของบุคลากรระดับหัวหน้างานขึ้นไป ที่ได้รับการอบรม	90	100	✓
		1.5 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	30	77	✓
		กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริมคนเก่งคนดี				
		2.1 โครงการ “บุคคลแห่งปี สนอ.”	ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ “บุคคลแห่งปี สนอ.”	5	2	✗
		กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริมคนเก่งคนดี				
		3.1 โครงการ Happy Work Place	ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ Happy Work Place	5	5	✓

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	7	มีการนำผลจากประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในรอบปีถัดไป จากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2563 (สนอ.3.7.1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สนอ. 3.7.2) มีเป้าหมายในการพัฒนาร้อยละ 100 ผลการดำเนินงาน ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 ซึ่งผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี จึงมีข้อเสนอแนะให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีกระตุ้นให้บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้หลากหลาย และต่อเนื่องมากขึ้น ในผลการดำเนินงานการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สนอ. 3.7.3) ตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ คณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบ และเสนอให้มีการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ 2564 โดยให้เตรียมจัดทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีประจำปี 2562-2565 ที่ได้ทบทวนใหม่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำสำนักงานเรียบร้อยแล้ว	สนอ.3.7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2563 สนอ. 3.7.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สนอ. 3.7.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
7 ข้อ	7 ข้อ (ข้อ 1-7)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

1.บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อมุ่งมั่นให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางเสริมจุดเด่น

1.ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพิ่มมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ 4 การบริหารงานภายในองค์กร (สำนักงานอธิการบดี)				
ผู้กำกับดูแล 1.นางสาวพ้องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			โทรศัพท์ 1. 0 4400 9009 ต่อ 1521	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางมุกดา วรแสน 2. นางสาวประภาพร บัวงาม			โทรศัพท์ 1.0 4400 9009 ต่อ 9203	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	ผู้บริหารของหน่วยงานทั้งในระดับกองและสำนักงานอธิการบดีมีสมรรถนะในการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ในปี พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวง จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้นในปี พ.ศ.2549 ได้มีประกาศกระทรวง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี จัดตั้ง กองคลัง กองประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง และโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการเพิ่มเติม (สนอ. 4.1.1) ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีในฐานะผู้นำได้มีการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายผลการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นไปตามพันธกิจ และถ่ายทอดสู่ผู้บริหารระดับกอง พร้อมกับกำกับติดตามและสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้บริหารหน่วยงานระดับกองมีการบริหารจัดการอย่างมีระบบ และพัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพ กำกับและดูแลการบริหารงาน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกองและยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่การเป็นหน่วยงานที่ให้บริการอย่างมีมืออาชีพและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสมรรถนะทางการบริหารของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการทุกกองประกอบด้วย 1) สภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการทุกกอง ได้มีการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิด	สนอ. 4.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี และกองต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย (สนอ.4.1.2) และการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้นำผลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน (สนอ.4.1.3) แจ้งให้ผู้บริหารแต่ละกองทราบ ในการประชุมกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562(สนอ. 4.1.4) เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหน่วยงานต่อไป ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารกองต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของตนเองและในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามพันธกิจ เพื่อชี้แจงข้อมูลข่าวสาร และเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับกองและบุคลากร ในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วม ในการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการทำงานของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปอย่างมีศักยภาพ (สนอ. 4.14) เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีฉบับที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่ได้จัดทำใหม่ (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565) ซึ่งใช้เป็นปีแรก จึงมีการประชุมทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งถอดมาจากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 ในวันที่ 9-10 กันยายน 2562 ณ ฉัตรทิพย์ รีสอร์ท อ.สูงเนิน จ. นครราชสีมา เพื่อนำผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีในปีต่อไป (สนอ. 4.1.5-สนอ.4.1.6) 2. วิสัยทัศน์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี คือ“เป็นองค์กรสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยที่บริหารงานอย่างมืออาชีพ” ซึ่งปรากฏในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2562-2565 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรตามพันธกิจของแต่ละกอง เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ เพื่อให้ทุกกองในสำนักงานอธิการบดีสามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีการแสดงออกด้านความคิดเห็นเพื่อตักตักศักยภาพที่มีออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด จึงมีการบริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีการจัดประชุมระดมความคิดเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อให้มีทิศทาง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีมีพันธกิจ 4 ข้อ คือ 1) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการอย่างมีระบบ และพัฒนางานบริการให้มีประสิทธิภาพ 2) รักษาสิทธิประโยชน์และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 3) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพมีความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	สนอ. 4.1.2 นโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย สนอ. 4.1.3 ผลการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รอบปีการศึกษา 2561 สนอ. 4.1.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 สนอ.4.1.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 – 2565 แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2563 สนอ.4.1.6 โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานอธิการบดีประจำปี 2562 สนอ. 4.1.7 รายงานประจำปี 2562 สำนักงานอธิการบดี

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		4) สร้าง ส่งเสริม ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อบุคลากรในการทำงานอย่างมีความสุข มุ่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพและสมรรถนะบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพกลไกการประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัย (สนอ.4.1.5 และ สนอ. 4.1.7) 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการแต่ละกอง มีความเข้าใจนโยบายของรัฐรวมถึงยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเป็นอย่างดี จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี และของแต่ละกองให้มีกลยุทธ์การบริหารงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเป็นไปตามเป้าหมายวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กรโดยมุ่งหวังผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างชัดเจน และมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและผู้บริหารหน่วยงานรวมถึงบุคลากรของหน่วยงาน จึงมีการประชุมทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2562 ซึ่งถอดมาจากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 -2565 ในวันที่ 9-10 กันยายน 2562 ณ ฉัตรทิพย์ รีสอร์ท อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา (สนอ. 4.1.5-สนอ.4.1.6) จากการกำหนดวิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี คือ “เป็นองค์กรสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยที่บริหารงานอย่างมืออาชีพ” จึงมีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ที่จะตอบโจทย์ โดยมี 2 ประเด็น คือต้องมีการพัฒนาและพัฒนาค้นคว้าคู่กัน เพราะคนจะเป็นตัวขับเคลื่อนงานและนำไปสู่วิสัยทัศน์ ขององค์กรแต่ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้วย ใน ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนางาน ได้แก่ มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการแต่ละกองให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโดยมีเป้าประสงค์ คือ 1. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 2. มีกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีคุณภาพ และกำหนดแผนกลยุทธ์ คือ 1. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสำนักงานอธิการบดี 2. การยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี 3.การพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยในแต่ละแผนกลยุทธ์มีการกำหนดโครงการ เป้าประสงค์รายโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ซึ่งในแต่ละโครงการที่กำหนดขึ้นนั้น นอกจากจะสอดคล้องกับนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยแล้ว ยังคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายภายใต้งบประมาณที่จำกัดและใช้จ่ายงบประมาณรวมไปถึงการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ในการดำเนินงานโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ ยังได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้มากขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพของงานและลดระยะเวลาขั้นตอนกระบวนการงาน มีการศึกษาและนำระบบ LessPaper มาปรับใช้ทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานประจำและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการหลักในการถ่ายทอด	สนอ. 4.1.8 หนังสือเชิญประชุม สนอ. 4.1.9โครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานอธิการบดี

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ความรู้ การปรับปรุงระบบ การให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบ Lesspaper (สนอ.4.1.10) แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มอบให้แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบให้แก่คณะ/สำนักหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย และเนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Covid-19) สถานการณ์โลกและสังคมมีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ได้มีการศึกษาเทคโนโลยีที่จะนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนไปได้ โดยการนำระบบประชุมทางไกลผ่านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่า แอปพลิเคชัน Zoom มาปรับใช้ในการประชุมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และจากนโยบาย Work From Home ให้บุคลากรสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานทั้งที่สำนักงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน จึงมอบหมายให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งหรือประเภทงาน เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในทุกสถานการณ์ (สนอ.4.1.10) ในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง ได้มีการสนับสนุนให้แต่ละยกระดับการพัฒนาบุคลากรของแต่ละกองให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าหมาย คือบุคลากรมีคุณภาพ มีความสุขในการทำงานและรักองค์กร และมีการกำหนดกลยุทธ์คือ 1. การพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ กำหนดโครงการที่จะพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ เป็นผู้ชำนาญงาน โครงการให้มีการ Talent Team แห่ง สำนักงานอธิการบดี และโครงการที่เน้นย้ำให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ควบคู่กันไป 2. การส่งเสริมคนเก่งคนดี ได้กำหนดโครงการที่จะพัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และโครงการบุคคลแห่งปี สำนักงานอธิการบดี โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงานเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ โดยการจัดอบรม การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานกระบวนการเข้าสู่ตำแหน่ง และการส่งเสริมคนเก่งคนดีเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูผู้ที่เป็นบุคลากรต้นแบบของสำนักงานอธิการบดี 3. การสร้างความสุขในการทำงาน ในโครงการ Happy work place ในแต่ละกลยุทธ์จะมีการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม และกำหนดค่าเป้าหมาย ซึ่งปรากฏในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณพ.ศ.2562 และ 2563 (สนอ.4.1.5) 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ในสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไม่เฉพาะภายในประเทศหรือภายในองค์กร แต่รวมถึงถึงเปลี่ยนแปลงของสภาวะโลกไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยี ด้านสังคม และความปลอดภัย (โรคระบาด) และด้านนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายผู้บริหารสูงสุดขององค์กรมีการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบต่างๆ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมาย การปรับเปลี่ยนกระบวนการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีการพัฒนาเพื่อยกระดับการบริการของสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมายด้วยหลักความถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	สนอ. 4.1.10 คู่มือการปฏิบัติงาน - คู่มือการการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Lesspaper) - คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการและประชุม - การจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุ - คู่มือเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ - คู่มือปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืม กองงบประมาณ - คู่มือการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน - คู่มือปฏิบัติงาน การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - คู่มือการปฏิบัติงาน(โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ) - งานพัสดุ - งานบริหารทั่วไป และงานให้บริการงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปการ - งานยานพาหนะ - งานวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม - คู่มือบุคลิกภาพที่ดีสำหรับผู้ให้บริการ(คณะกรรมการ KM ทุกกอง) - คู่มือ ระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน สนอ.4.1.11 บันทึกมอบหมายงานรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สนอ.4.1.12 รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		และใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน จึงเตรียมความพร้อมในการรับความเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวให้เข้ากับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนไป เช่น การจัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ในวันที่ 8 ก.ค.2562 ณ ห้องประชุมดร.เศวณิต เศษานนท์ (สนอ.4.1.8) การจัดประชุมทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2562 เพื่อเตรียมการจัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่มีความเปลี่ยนแปลงตาม สถานการณ์ปัจจุบัน เมื่อวันที่ 9-10 กันยายน 2562 ณ นครทิพย์ริสอร์ท อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา (สนอ. 4.1.10) การประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ งบประมาณประจำปีของสำนักงานอธิการบดีที่ลดลง จากจำนวนนักศึกษาที่ ลดลงและงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้แต่ละกองพิจารณา ทบทวนการดำเนินงานของตนเองให้บรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ภายใต้ งบประมาณที่จำกัด 5. การควบคุมตนเอง การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเป็นงานบริการ จะมีติดต่อ สื่อสาร กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย ซึ่งการทำงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลย่อมเกิดการไม่เข้าใจหรือเข้าใจ คลาดเคลื่อน อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นได้ ซึ่งในกรณีที่เกิดปัญหาดังกล่าว ขึ้นผู้อำนวยการฯ จะพยายามอธิบายเหตุผลให้อีกฝ่ายได้รับทราบด้วยความ สุภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้ความขัดแย้งรุนแรงขึ้นพร้อมยกตัวอย่างเพื่อให้เห็น ภาพ และมีความเข้าใจถึงจุดประสงค์อันดี และหากเกิดความผิดพลาดหรือ ล่าช้าจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้อำนวยการจะชี้แจงในสิ่งผิดพลาด ความเสียหายและผลกระทบที่เกิดขึ้น แต่จะถามถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความ ผิดพลาด เนื่องจากความผิดพลาดนั้นเกิดได้จากหลายสาเหตุ ทั้งที่เกิดจากเหตุ สุตวิสัย และเกิดจากความผิดพลาดของตัวบุคคล หากเกิดจากเหตุสุตวิสัย ก็ จะช่วยหาวิธีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดความ ผิดพลาดขึ้น แต่หากเกิดจากความประมาทหรือความไม่ใส่ใจในการปฏิบัติงาน ก็จะมีการกล่าวตักเตือน และให้โอกาสปรับปรุงตนเองในการปฏิบัติงาน 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีการจัดประชุมเพื่ออธิบายแนวทางวิธีการ ดำเนินงานเพื่อให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าประสงค์ขององค์กร พร้อมกับมีการกำกับติดตามการดำเนินงานของผู้อำนวยการกอง โดยให้ ผู้อำนวยการกองกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานอีกครั้ง เช่น การ กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ และให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานใน แต่ละตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับทราบหน้าที่และรายละเอียดใน การปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของแต่ละกอง ของแต่ละงานเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานได้ หากมี ปัญหาผู้รับผิดชอบลาติดภารกิจ หรือลาออก ก็สามารถทำงานแทนกันได้ ปรากฏคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละกองมีคู่มืออย่างน้อยกองละ 1 เล่ม ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 สำนักงานอธิการบดีโดยคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (สนอ.7.2.1) เพื่อใช้ในการ พัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายใน	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน												
		การจัดการความรู้ ดังนี้ <table><tr><th>ประเด็นความรู้</th><th>กลุ่มเป้าหมาย</th></tr><tr><td>Cop 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office)</td><td>บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี</td></tr><tr><td>Cop 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร</td><td>1.บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี 2.คณะกรรมการเครือข่ายการส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย</td></tr><tr><th>ประเด็นความรู้</th><th>กลุ่มเป้าหมาย</th></tr><tr><td>Cop 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น</td><td>1.ผู้ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ</td></tr><tr><td>Cop 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร</td><td>1.บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารในสำนักงานอธิการบดี 2.บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ</td></tr></table> รายละเอียด ตัวบ่งชี้ที่ 7 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้(สนอ. 7.2.2)(สนอ.4.1.10) ในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อหลายหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น งานพัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงาน จะมีการจัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทั้งในสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะร่วมเป็นผู้ชี้แจงด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้มีการมอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทั้ง 4 ท่าน กำกับติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย (ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งยกเลิกการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562) (สนอ.4.1.11) และได้มอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารสู่หน่วยงานระดับกองเพื่อให้ผู้อำนวยการกองให้คำแนะนำกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Covid-19) มหาวิทยาลัยมีนโยบาย Work From Home ตั้งแต่ 21 มีนาคม – 1 กรกฎาคม 2563 เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้เป็นปกติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองศึกษาการทำงานของแอปพลิเคชัน Zoom คือการประชุมทางไกลออนไลน์ มาปรับใช้ในการประชุมในหน่วยงานตนเองเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองให้เป็นปกติ และมอบหมายให้แต่ละกองบริหารจัดการบุคลากรในกองให้สลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานทั้งที่สำนักงานและการปฏิบัติงานที่บ้าน โดยให้เขียนแผนการดำเนินงาน Work From Home เป็นแผนประจำหน่วยงานและแผนรายบุคคล และให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน กำกับการดำเนินงานให้เป็นปกติ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน Work From Home ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทราบทุกสัปดาห์ จึงมอบหมายให้แต่ละหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งหรือประเภทงาน เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในทุก	ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	Cop 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office)	บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	Cop 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	1.บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี 2.คณะกรรมการเครือข่ายการส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	Cop 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	1.ผู้ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ	Cop 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร	1.บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารในสำนักงานอธิการบดี 2.บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ	
ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย														
Cop 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office)	บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี														
Cop 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	1.บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี 2.คณะกรรมการเครือข่ายการส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย														
ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย														
Cop 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	1.ผู้ปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ														
Cop 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร	1.บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารในสำนักงานอธิการบดี 2.บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ														

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		สถานการณ์	
✓	2	ผู้บริหารทั้งในระดับกองและสำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างน้อย ปีละ 4 ครั้ง หลังจากที่แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2562-2565) ได้ผ่านการระดมความคิดเห็น และการมีส่วนร่วมจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน แล้วนำเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการนำยุทธศาสตร์ไปใช้เป็นแผนแม่บท ในการพัฒนาหน่วยงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจ และเป้าหมาย เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีแล้วได้นำแผนยุทธศาสตร์ เผยแพร่ให้กับหน่วยงานระดับกอง เพื่อนำไปปรับปรุงแผนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนของสำนักงานอธิการบดี และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการต่อไป โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ 1. ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงานระดับกองและงาน โดยการประชุมชี้แจง ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองนำไปถ่ายทอดแก่บุคลากรภายในกองต่อไป 2. นำแผนยุทธศาสตร์ไปเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ 3. จัดทำแผนกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการโดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองเป็นผู้กำกับดูแลและมีกองต่างๆ รับผิดชอบขับเคลื่อนการดำเนินโครงการตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีกระบวนการและกลไกการกำกับติดตามการประเมินผล คือ 1. แต่ละกองรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) แต่เพื่อให้การกำกับดำเนินงานอย่างใกล้ชิดจึงได้มีการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือนเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้อำนวยการกองและหน่วยงานทบทวนผลการดำเนินงานที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือไม่ได้ดำเนินการเพื่อให้เร่งดำเนินงานแต่ละโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อไม่ให้กระทบกับส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยสำนักงานอธิการบดี จะสรุปเป็นภาพรวมต่อไป 2. สำนักงานอธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) และเพื่อเป็นการกำกับการดำเนินงานของแต่ละกองอย่างใกล้ชิดจึงได้มีการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการทบทวนผลการดำเนินงานที่ยังไม่แล้วเสร็จหรือไม่ได้ดำเนินการและเร่งดำเนินงานแต่ละโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อไม่ให้กระทบกับส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ (สนอ.4.2.2)	สนอ.4.2.1 รายงานการประชุม กรรมการบริหารสำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ 4/2562 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 12 มีนาคม 2563 ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563 สนอ. 4.2.2 รายงานการประชุมคณะ กรรมการประจำสำนักงาน อธิการบดี ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 15 สิงหาคม 2562 ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 18 มีนาคม 2563 สนอ.4.2.3 แผนปฏิบัติการงบประมาณ สนอ.4.2.4 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ.4.2.3 รายงานผลการดำเนินโครงการ Happy Work Place กิจกรรม “สร้างความสามัคคี และส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปี ใหม่” วันที่ 24 ธันวาคม 2562 สนอ.4.2.4 รายงานผลการดำเนินงาน โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ” สนอ. 4.2.5 รายงานผลการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี สนอ.4.2.6 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี สนอ.4.2.7 รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ - คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา - คณะกรรมการการจัดการ ความรู้ (KM) - คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง - คณะกรรมการพัฒนาระบบ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		3. การประเมินผลสำเร็จของยุทธศาสตร์ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนด 4. การประเมินความสำเร็จของแผนพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของเป้าประสงค์บรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของตัวชี้วัดทั้งหมด (สนอ.1.1.5, สนอ.4.2.1, สนอ.4.2.2, สนอ.4.2.3) ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีได้มอบหมายและกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน และกำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้กำกับตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบรวมถึง มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ได้มอบหมาย นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีซึ่งประกอบด้วยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการและผู้อำนวยการทุกกองเป็นกรรมการ และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดย 1) มีการจัดการประชุม ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นระยะหากติดภารกิจมหาวิทยาลัยก็จะเลื่อนไปเป็นเดือนต่อไปตามที่เห็นสมควร (สนอ.4.2.1) 2) มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ เป็นประจำทุกไตรมาส (สนอ.4.2.1) 3) มีการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายกองนโยบายและแผน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและนำมาพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ 4/2562 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 12 มีนาคม 2563 ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563 (สนอ.4.2.1) 4) มีการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2562 รอบ 12 เดือน และปีงบประมาณ 2563 รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยรายงานผลการดำเนินการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ 4/2562 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563 (สนอ.4.2.1) 5) มีการมอบหมายให้ ผู้อำนวยการกอง จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน (สนอ.4.2.3) (สนอ.4.2.4) (สนอ.4.2.5) (สนอ.4.2.6) 6) ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อมอบนโยบายการปฏิบัติงาน และติดตามผลการดำเนินงาน (สนอ. 4.2.7) 7) ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานแผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี (สนอ.4.2.2) นอกจากนี้ในกรณีที่มีการรายงานอย่างเร่งด่วนได้มีการกำกับติดตาม กับ ผู้อำนวยการกองหรือผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ด้วยการสอบถามพูดคุย หรือ ติดตามงานผ่านทางโทรศัพท์ /Application Line หรือ Facebook	ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี สนอ.4.28 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ - ปีงบประมาณ 2562 รอบ 9 เดือน - ปีงบประมาณ 2563 รอบ 9 เดือน - ปีงบประมาณ 2563 รอบ 12 เดือน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
✓	3	ผู้บริหารทั้งในระดับกองและสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวง ออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน และได้จัดตั้งหน่วยงานตามประกาศสภามหาวิทยาลัย ออกเป็น 6 กอง คือ กองคลัง กองประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริกราร รวมทั้งสิ้น 10 หน่วยงาน (สนอ. 4.3.1) โดยสำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการกองและบุคลากรแต่ละกองได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการและร่วมกำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์กร และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกร่วมเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีด้วย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย 1) คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ (ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒) เช่น พิจารณาวางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (สนอ.4.3.2) 2) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง (สนอ. 4.3.3) 3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (สนอ. 4.3.4) 4) คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ วิเคราะห์วางแผนและบูรณาการ กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ที่มีประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทุกกองภายในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแผนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (สนอ.4.3.5) 5) คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมวางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน (สนอ.4.3.6) 6) คณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ (สนอ.4.3.7) สำนักงานอธิการบดีมีแนวทางการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมและมุ่งเน้นผลงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยถ่ายทอด นโยบายบริหารงานสู่กอง และสู่หน่วยงานที่สังกัด ใช้จ่ายงบประมาณอย่าง คัดค้าน และติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ ทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรค	สนอ.4.3.1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี สนอ.4.3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สนอ.4.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี สนอ.4.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สนอ.4.3.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) สนอ.4.3.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สนอ.4.3.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสนเทศ สำนักงานอธิการบดี สนอ. 4.3.8 -รายงานการประชุมบุคลากร โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริกราร -รายงานการประชุมกองนโยบายและแผน ปี 2563 - ข้อเสนอโครงการต่างๆ ของกองนโยบายและแผน -สรุปผลการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานในสังกัดกองกิจการพิเศษ -คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรกองบริหารงานบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน -- -คำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆของกองกิจการพิเศษ -สรุปผลการพัฒนาบุคลากรของกองกิจการพิเศษ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ในการดำเนินงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั้งที่ ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย โดยมีการประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนการทำงานของสำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2565 (สนอ.4.2.1) และแต่ละกองในสำนักงานอธิการบดี นำแผนยุทธศาสตร์ไปถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2563 (สนอ.4.1.5) และในแต่ละกองได้มีโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน และแต่ละกองมีการประชุมประจำกองเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกำหนดแนวทางการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพร่วมกัน (สนอ 4.3.8)	
	4	ผู้บริหารทั้งในระดับกองและสำนักงานอธิการบดีมีการมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทำงานตามที่มอบให้สู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน และให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีการกระจายอำนาจด้านการบริหาร โดยการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับผู้อำนวยการกอง และมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานในหน้าที่ต่าง ๆ ปรากฏดังเอกสารต่อไปนี้ 1. คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี (สนอ.4.4.1) 2. แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563 (สนอ.4.4.2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้กระจายอำนาจหน้าที่การบริหารหน่วยงานตามความรับผิดชอบของโครงสร้างและบริบทของแต่ละหน่วยงาน และมอบหมายงานโดยพิจารณาความเหมาะสมจากตำแหน่งหน้าที่ ประสิทธิภาพ ความถนัดของแต่ละบุคคล เพื่อให้การดำเนินการสัมฤทธิ์ผล โดยผู้อำนวยการแต่ละกองได้ มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้กับรองผู้อำนวยการ กองและหัวหน้างานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ ตามสายงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรแต่ละคน และรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร โดยการพูดคุยด้วยตนเองและการสื่อสารช่องทางสื่อโซเชียล เพื่อความรวดเร็วและความต่อเนื่องในการประสานงาน เช่น การเตรียมดำเนินการจัดโครงการ จะมีการประชุม พูดคุยเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถลงมือปฏิบัติได้จริง(สนอ.4.4.3) และให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง มีการประสานงาน มอบหมายงานในกรณีเร่งด่วนผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ แอปพลิเคชัน ไลน์ เฟซบุ๊ก หรือการประชุมกลุ่มย่อยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกรวดเร็วและทันเหตุการณ์ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการและการขับเคลื่อนการบริหารงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยในช่วงการแพร่ระบาดของโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (Covid – 19) มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายการปฏิบัติงาน Work From Home โดยสำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการแต่ละกอง – หัวหน้าหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานพิจารณาจัดทำ	สนอ.4.4.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกอง สำนักงานอธิการบดี สนอ.4.4.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2563 สนอ.4.4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่างๆ สนอ.4.4.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน Work From Home สำนักงานอธิการบดี

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		แผนการปฏิบัติงาน Work From Home ของหน่วยงานโดยให้หัวหน้าหน่วยงานตัดสินใจร่วมกับบุคลากรของตนเองในการทำแผน Work From Home ประจำหน่วยงานและแผนรายบุคคล โดยการปฏิบัติงาน Work From Home ให้พิจารณางานที่สามารถนำไปปฏิบัติที่บ้านได้และส่งงานผ่านทางสื่อโซเชียล โดยไม่ทำให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่ต้องปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยเช่นงานเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ให้จัดเวรสลับกันมาทำงานวันเว้นวันเพื่อเว้นระยะห่าง รวมไปถึงการประชุมทางไกลออนไลน์โดยใช้ แอปพลิเคชัน Zoom หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานต่อไปได้ (สนอ. 4.4.4)	
✓	5	ผู้บริหารทั้งในระดับกองและสำนักงานอธิการบดีพัฒนางานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการองค์กรโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ของหน่วยงานและบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการงานตามหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนการบริหารงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารจัดการงานภายในหน่วยงาน มีการบริหารจัดการโดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีผ่านกระบวนการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการควบคุมการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ แก้ไขปัญหาปรับปรุงระบบกระบวนการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและ บุคลากร มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ได้แก่ 1) หลักประสิทธิภาพ ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดทิศทางการทำงาน แปลงไปสู่แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานอธิการบดี โดยมีการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมและค่าเป้าหมาย (สนอ.4.1.5) มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน นอกจากนี้เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารยังให้มีการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานอธิการบดี(สนอ.4.5.1)เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานโดยยึดหลักประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และสรุปเป็นรายงานประจำปีสำนักงานอธิการบดี (สนอ.4.1.7) 2) หลักประสิทธิภาพ การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีจะ คำนึงถึงประสิทธิภาพการในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลัก PDCA ดังนี้ 1) มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย ตามหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (สนอ.4.1.5) 2) มีการบริหารงานตามหลัก PDCA เช่น การจัดกิจกรรมต่างๆ ของ	สนอ.4.5.1 รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ.4.2.3 รายงานผลการดำเนินโครงการ Happy Work Place กิจกรรม “สร้างความสามัคคีและส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่” วันที่ 24 ธันวาคม 2562 สนอ.4.2.4 รายงานผลการดำเนินงานโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ” สนอ.4.5.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการความรับผิดชอบต่อ

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		สำนักงานอธิการบดี จะมีการประชุมวางแผนงาน มอบหมายหน้าที่เพื่อ ดำเนินการ การประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุง (สนอ.4.2.3) (สนอ.4.2.4) (สนอ.4.5.2) 3) มีการสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) (ตามตัวบ่งชี้ที่ 7) 3) หลักการตอบสนอง 1. มีการแสวงหา และเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงาน อธิการบดี และประชาคมมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ” เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (สนอ.4.5.3) นอกจากนี้มีการจัดการความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เรื่อง การบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเบื้องต้น เรื่อง สำนักงานสีเขียว (Green Office) (สนอ. 4.5.3) 2. มีการบริหารจัดการด้านการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก เช่น การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์(one stop service) การขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ เป็นต้น (สนอ. 4.5.4 - สนอ.4.5.5) 4) หลักการความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีมีการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานด้านการให้บริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น มีการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้ข้อเสนอแนะเมื่อมีปัญหา พร้อมปรับปรุงแก้ไข โดยมอบกอง นโยบายและแผน กำกับติดตาม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของ หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี (สนอ. 4.5.6)และรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี 2563 (สนอ.4.2.8) พร้อมสรุปรายงาน การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561(สนอ.4.5.7) โดยผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีมีความ ตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานทั้งในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และงานด้านอื่นที่ ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเป็นอย่างดี พร้อมทั้งจะพัฒนาสำนักงาน อธิการบดีให้เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการ พัฒนามหาวิทยาลัย 5) หลักความโปร่งใส สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารจัดการโดยผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า หน่วยงานต่าง ๆ ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานอย่าง สุจริตและเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะทำให้บุคลากรปฏิบัติ ตนได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ และสุจริต ดังนั้นเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สร้างความ รักดีต่อองค์กร และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง จึงสนับสนุนให้ กองบริหารงานบุคคล จัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ” ในวันที่ 24 สิงหาคม 2563 ณ ห้องประชุม	สังคม กิจกรรม “เสี่ยงปันสุข” สนอ.4.5.3 - คู่มือ เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร - คู่มือ เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น - คู่มือ เรื่อง สำนักงานสีเขียว (Green Office) สนอ. 4.5.4 การให้บริการงาน ประชาสัมพันธ์ (one stop service) สนอ. 4.5.5 แบบฟอร์มการจองห้อง ประชุม สนอ. 4.5.6 รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปี 2563 สนอ.4.5.7 รายงาน การติดตามตรวจสอบ และประเมินผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 สนอ. 4.5.8 โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ” สนอ. 4.5.9 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 สนอ.4.5.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		สุวัจน์ 2 อาคาร 31 (สนอ.4.5.8) นอกจากนี้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สนอ.4.5.9) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สนอ.4.5.10) และได้มีการประชาสัมพันธ์การเปิดซองการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในหน้าเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (สนอ.4.5.11) ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ 6) หลักการมีส่วนร่วม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งงานให้บริการถือว่าเป็นหัวใจหลักของสำนักงานอธิการบดีที่สนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในการบริหารจัดการงานในสำนักงานอธิการบดีและในกองต่างๆ ล้วนยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยแต่งตั้งบุคลากรในรูปแบบคณะกรรมการเพื่อให้มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของกองและสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารกองต่าง ๆ คณะกรรมการจัดการความรู้(KM)ของสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น นอกจากนี้ บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้ยังสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีได้โดย ผ่านแบบสอบถามความพึงพอใจ หรือนำเสนอความเห็นในการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการกอง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป (สนอ.4.3.2 – สนอ.4.3.7) 7) หลักการกระจายอำนาจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามโครงสร้าง(สนอ.4.3.1)โดยมอบหมายงานตามหน้าที่ แก่ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง (สนอ.4.1.11)และผู้อำนวยการกองจะมอบหมายไปยังหัวหน้างานแต่ละงานในสำนักงานอธิการบดี โดยมีการกระจายอำนาจหน้าที่ให้กับหัวหน้างาน โดยได้ชี้แจงและอธิบายให้ได้รับทราบเกี่ยวกับบทบาทและตำแหน่งว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจได้อย่างไร ในระดับไหน เพื่อให้การบริหารงานแต่ละด้านมีความคล่องตัวและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ บุคลากรจะได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และมีการสอบถามเกี่ยวกับผลตอบรับจากการให้บริการของงานด้านต่างๆ และนำผลการสอบถามความคิดเห็นมาปรับปรุงเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจในดำเนินงานของกอง การตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของกอง การมอบหมายงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีซึ่งผู้รับมอบหมายงานสามารถตัดสินใจในการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ (สนอ.4.1.5) 8) หลักนิติธรรม ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี บริหารงานด้วยหลักนิติธรรมเป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ เช่นการบริหารงานบุคคล ก็จะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.4.5.12)และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สนอ.4.5.13) เช่น	สนอ. 4.5.11 กรมบัญชีกลาง https://www.procurement.go.th สนอ.4.5.12 คู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สนอ. 4.5.13 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัด

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การจัดคนเข้างาน การลงโทษ การได้รับสิทธิประโยชน์ในค่าตอบแทน การศึกษาต่อ การลา การพิจารณาความดีความชอบ จะมีการดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ส่วนสิทธิประโยชน์ หรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ สำนักงานอธิการบดีได้มีการดำเนินงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เช่น การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ความทราบในทุกช่องทางการเผยแพร่ ทางจดหมายข่าว ทางเว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ News มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(สนอ.4.5.11)ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับประโยชน์ตามสิทธิที่พึงได้ นอกจากนี้ ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดียังได้เข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมายการปกครองสำหรับผู้บริหาร และเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เรื่อง “หลักปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ” เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง (สนอ.4.5.8) 9) หลักความเสมอภาค ผู้บริหารของสำนักงานอธิการบดี มีการบริหารงาน และบริหารบุคลากรโดยยึดหลักความเสมอภาค การให้บริการที่เท่าเทียมกันตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เช่น การขอใช้บริการส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ในส่วนการปฏิบัติกับผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนเป็นไปในลักษณะเดียวกัน ได้รับสิทธิและโอกาสที่เท่าเทียมกัน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย เช่น การได้รับค่าตอบแทน การศึกษาต่อ การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น โดยไม่เลือกปฏิบัติ งานที่มอบหมายหรือสิทธิประโยชน์ที่มอบให้ผู้ได้บังคับบัญชามีโอกาสในการได้รับเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความสามารถของแต่ละบุคคล โดยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รวบรวมรายละเอียดไว้ในคู่มือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ. 4.5.12) และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สนอ.4.5.13) ซึ่งผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี บริหารงานบริหารคนด้วยหลักความเสมอภาค นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นความสำคัญของความเสมอภาคทางสังคม การมีโอกาเข้าถึงความรู้ของผู้พิการทางสายตา โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้มีมติให้จัดกิจกรรม “เสียงปันสุข” ภายใต้โครงการความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) เป็นการจัดทำหนังสือเสียงให้แก่ผู้พิการทางสายตา ให้ได้รับความรู้จากการรับฟังหนังสือเสียง ซึ่งได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพียงแค่ “ปันเสียงเพื่อปันสุข” ในกิจกรรม “เสียงปันสุข” สำนักงานอธิการบดี และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยได้มอบให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษาผู้พิการทางสายตา และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อสาธารณะต่อไป โดยไม่สงวนลิขสิทธิ์ (สนอ.4.5.14) 10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีมีการบริหารงานโดยใช้องค์ประชุมในรูปของคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการบริหารสำนักงาน	สวัสดิการ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สนอ. 4.5.14 กิจกรรม “เสียงปันสุข”

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																											
		อธิการบดี คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี เป็นต้น เพื่อสรุปข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ (KM) การดำเนินโครงการต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมกันในรูปของคณะกรรมการ และเกิดการยอมรับ นำไปสู่การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป (สนอ.4.3.2 – สนอ.4.3.7)																												
☒	6	คะแนนประเมินคุณภาพการบริหารงานและภาวะผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน <table><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</td><td>4.07</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกลาง</td><td>3.65</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</td><td>4.12</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</td><td>4.00</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</td><td>4.02</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง</td><td>4.25</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพฯ</td><td>4.46</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ</td><td>4.43</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์</td><td>4.37</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>ผลการประเมินผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง </td></tr></table>	ผลการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	4.07	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกลาง	3.65	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	4.12	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	4.00	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	4.02	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง	4.25	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพฯ	4.46	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	4.43	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	4.37	คะแนน	ผลการประเมินผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง
ผลการประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	4.07	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกลาง	3.65	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	4.12	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	4.00	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	4.02	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง	4.25	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพฯ	4.46	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ	4.43	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	4.37	คะแนน																												
ผลการประเมินผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง 																														

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ความเป็นมืออาชีพ และการสร้างภาพลักษณ์

ตัวบ่งชี้ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน				
ผู้กำกับดูแล 1. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ			โทรศัพท์ 044-009-009 ต่อ 1501	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางบุญญา ปันสุภาดี 2. นางสาวนัยน์พร ปิยะ 3. นางสาวศรัญญา ชูสกุล			โทรศัพท์ 1. 044-009-009 ต่อ 3420 2. 044-009-009 ต่อ 1570 3. 044-009-009 ต่อ 3131	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน										
☒	1	มีระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมีระบบในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนตามโครงสร้างการบริหารองค์กร (สนอ.5.1.1) และมีกลไกการปฏิบัติงานโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบอัตรากำลัง (สนอ.5.1.2) ประกอบด้วย 10 หน่วยงาน ดังนี้ <table><tr><td>1. กองกลาง</td><td>6. กองคลัง</td></tr><tr><td>2. กองบริหารงานบุคคล</td><td>7. กองวิเทศสัมพันธ์</td></tr><tr><td>3. กองนโยบายและแผน</td><td>8. กองประกันคุณภาพการศึกษา</td></tr><tr><td>4. กองพัฒนานักศึกษา</td><td>9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td>5. กองกิจการพิเศษ</td><td>10. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ</td></tr></table> เนื่องด้วยภารกิจของแต่ละกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย จึงได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ภารกิจของทุกกอง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกอง โดยร่วมกันกำหนดเป็นพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเป้าหมายและแนวทางในการ	1. กองกลาง	6. กองคลัง	2. กองบริหารงานบุคคล	7. กองวิเทศสัมพันธ์	3. กองนโยบายและแผน	8. กองประกันคุณภาพการศึกษา	4. กองพัฒนานักศึกษา	9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5. กองกิจการพิเศษ	10. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ	สนอ.5.1.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี สนอ.5.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบอัตรากำลังทั้ง 10 หน่วยงาน สนอ.5.1.3 ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 - 2565 สนอ.5.1.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สนอ.5.1.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี สนอ.5.1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ
1. กองกลาง	6. กองคลัง												
2. กองบริหารงานบุคคล	7. กองวิเทศสัมพันธ์												
3. กองนโยบายและแผน	8. กองประกันคุณภาพการศึกษา												
4. กองพัฒนานักศึกษา	9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย												
5. กองกิจการพิเศษ	10. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ												

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ดำเนินการร่วมกันกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี (สนอ.5.1.3) เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรสนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัยอย่างมีอาชีพ ในยุทธศาสตร์ 2 ประเด็น คือ การพัฒนางานและการพัฒนาคน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้มีการวางแผนดำเนินงานโดยมีการระดมความคิดและวิเคราะห์ร่วมกันในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม อย่างชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ที่ดี สำนักงานอธิการบดีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นตัวแทนจากทุกกอง เพื่อติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของแต่ละกอง รวมทั้งภารกิจที่เป็นภาพรวมที่ต้องระดมความคิด ในการทำงานร่วมกันของสำนักงานอธิการบดี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม สำหรับใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยผ่านทางคณะกรรมการของสำนักงานอธิการบดี เช่น 1) คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ (ตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับฯ) ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๒) เช่น พิจารณาวางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (สนอ.5.1.4) 2) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง (สนอ.5.1.5) 3) คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมวางแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (สนอ.5.1.6) 4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (สนอ. 5.1.7) 5) คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่วิเคราะห์วางแผนและบูรณาการ กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ที่มีประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทุกกองภายในสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแผนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (สนอ. 5.1.8) 6) คณะกรรมการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาระบบ	ประกันคุณภาพ การศึกษาสำนักงาน อธิการบดี สนอ.5.1.7 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงสำนักงาน อธิการบดี สนอ.5.1.8 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการ จัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี สนอ.5.1.9 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลและ ระบบสารสนเทศของ สำนักงานอธิการบดี สนอ.5.1.10 การประเมิน พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) สนอ.5.1.11 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ สนอ.5.1.12 แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงาน (KPI)

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศ (สนอ.5.1.9) นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดียังมีกลไกในการขับเคลื่อนให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการกำหนดข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) (สนอ. 5.1.10) และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สนอ. 5.1.11) เพื่อการติดตามผลด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงาน (KPI) (สนอ.5.1.12)	
☑	2	มีคู่มือหรือแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่ภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของทุก ๆ กอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1. กองกลาง จำนวน 6 เรื่อง (สนอ.5.2.1) 1) คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2) คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการและประชุม 3) คู่มือด้านการจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุ 4) คู่มือการประชาสัมพันธ์ 5) คู่มือการถ่ายภาพประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ 6) คู่มือการต้อนรับคณะศึกษาดูงานกองกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จำนวน 3 เรื่อง (สนอ.5.2.2) 1) คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 2) ผังการดำเนินงานขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (Flow chart) 3) ขั้นตอนส่งเสริมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน 4) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบ NRRU MIS Back Office สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน 5) ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรผู้ใช้งาน 6) ขั้นตอนการยกย่อง และเสนอความเห็นทางกฎหมาย 3. กองนโยบายและแผน จำนวน 2 เรื่อง (สนอ.5.2.3) 1) คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณ 2) คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 4. กองพัฒนานักศึกษา จำนวน 2 เรื่อง (สนอ.5.2.4) 1) คู่มือกิจกรรมนักศึกษา 2) flow chart กองพัฒนานักศึกษา	สนอ.5.2.1 คู่มือการปฏิบัติงานกองกลาง สนอ.5.2.2 คู่มือการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล สนอ.5.2.3 คู่มือการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผน สนอ.5.2.4 คู่มือการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา สนอ.5.2.5 คู่มือการปฏิบัติงานกองกิจการพิเศษ สนอ.5.2.6 คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง สนอ.5.2.7 คู่มือการปฏิบัติงานกองวิเทศสัมพันธ์ สนอ.5.2.8 คู่มือปฏิบัติงานกองประกันคุณภาพการศึกษา สนอ.5.2.9 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภา สนอ.5.2.10 คู่มือการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สนอ.5.2.11 การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		5. กองกิจการพิเศษ จำนวน 7 เรื่อง (สนอ.5.2.5) 1) คู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของหน่วยงานทรัพย์สินทางปัญญา 2) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ 3) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหอพัก 4) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทบแก้ว 5) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานทรัพย์สินและรายได้ 6) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสวัสดิการออมทรัพย์ 7) คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตน้ำดื่มทบแก้ว 6. กองคลัง จำนวน 18 เรื่อง (สนอ.5.2.6) 1) คู่มือการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2) คู่มือปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ 3) คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง 4) คู่มือการปฏิบัติงาน การยื่นหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด.53 5) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน และค่าตอบแทนผู้บริหาร 6) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ 7) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนงบ กศ.ปช. 8) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค่าสอน ค่าประธานโปรแกรมภาคปกติ เงินราชภัฏเสริมโอกาส) 9) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน 10) คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา 11) คู่มือปฏิบัติงานเรื่องงานเคาน์เตอร์ 12) คู่มือปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายบุคลากร 13) คู่มือปฏิบัติงานเรื่องบำเหน็จ บำนาญผู้เกษียณอายุราชการ 14) คู่มือเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15) คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศด้านเบิกจ่ายกองคลัง 16) คู่มือการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย 17) คู่มือขั้นตอนการจัดทำเอกสารสัญญาเงินยืมเงินตราของราชการในระบบ MIS 18) คู่มือการพิมพ์รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ MIS 7. กองวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 4 เรื่อง (สนอ.5.2.7) 1) คู่มือผู้ประสานงานการเดินทางไปต่างประเทศ 2) คู่มือการตรวจลงตราสำหรับนักศึกษาต่างชาติ (ภาษาไทย)	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		3) คู่มือการตรวจลงตราและการขอมีใบอนุญาตทำงานสำหรับอาจารย์ต่างชาติ 4) คู่มือนักศึกษาต่างชาติ (ฉบับปรับปรุง) 8. กองประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 6 เรื่อง (สนอ.5.2.8) 1) คู่มือการใช้งานระบบการเงิน 2) คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ 3) คู่มือการปฏิบัติงานในระบบคลังพัสดุ 4) คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อ/จ้าง/เช่า 5) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 6) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำหรับหน่วยงาน สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 7) คู่มือการพัฒนาสูตรคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย 9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำนวน 1 เรื่อง (สนอ. 5.2.9) 1) คู่มือแนวปฏิบัติการประชุมสภามหาวิทยาลัย 10. โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ จำนวน 7 เรื่อง (สนอ. 5.2.10) 1) คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ 2) คู่มือปฏิบัติงานบริหารทั่วไป 3) คู่มือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา 4) คู่มือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา 5) คู่มือปฏิบัติงานวิศวกรรม 6) คู่มืองานพิธีการ 7) คลิปวิดีโอคู่มือการล้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น โดยสำนักงานอธิการบดี ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ภายในหน่วยงานเว็บไซต์ของแต่ละกอง และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป (สนอ. 5.2.11)	
☒	3	มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานแทนกัน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้สามารถทำงานแทนกันได้ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และให้มีการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือมีผังการ	สนอ.5.3.1 เอกสารมอบหมายภาระงานของกองกลาง สนอ.5.3.2 เอกสารมอบหมายภาระงานของกองบริหารงานบุคคล

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ดำเนินงาน (Flow Chart) ให้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ ได้ทราบรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงบุคลากรที่บรรจุใหม่ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักป่วย หรือลา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และเพื่อให้มีความชัดเจนในการทำงานแทนกันได้ มีการมอบหมายเป็นภาระงาน และเขียนขอบเขตงานที่สามารถทำงานแทนกันได้ สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการมอบนโยบายให้กองทุกกองในสังกัด จัดทำเอกสารการมอบหมายงานเมื่อบุคลากรของกองไม่อาจสามารถปฏิบัติงานได้ ดังนี้ ■ กองกลาง (สนอ.5.3.1) กองกลางได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่ละงาน ซึ่งมีผังการดำเนินงาน (Flow Chart) เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร กองกลาง และผู้มารับบริการ ได้ทราบรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่และเป็นการทำงานทดแทนกัน ในกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ นอกจากนี้บุคลากรกองกลางมีการสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทำให้สามารถทำงานแทนกันได้ และแก้ปัญหาในเบื้องต้นได้ เพื่อให้แน่ใจว่ามีผู้รับผิดชอบทำงานแทนกันได้ จึงมีการจับคู่ เพื่อทำงานแทนกัน ■ กองบริหารงานบุคคล (สนอ.5.3.2) กองบริหารงานบุคคล จำนวนบุคลากรน้อย ไม่สามารถรับคนเพิ่มได้ตามโครงสร้างอัตราที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง จึงมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยใช้กระบวนการ พี่เลี้ยงสอนงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เช่น - กรณีบุคลากรใหม่ที่เข้ามาทำงาน หรือการปรับเปลี่ยนงานของบุคลากร จะได้รับการมอบหมายงานรับผิดชอบใหม่ ผู้รับผิดชอบงานเดิมนั้นจะต้องจัดระบบและกระบวนการในการสอนงาน โดยใช้การประชุมกลุ่มงานเพื่อชี้แจง และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานที่มี ด้วยระบบพี่เลี้ยง จากการพูดคุยและกระบวนการทำงานด้วยเอกสาร ดังปรากฏในเอกสารสรุปประชุมงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ 1/2563 วันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2563 - การปรึกษาหารือ และวางแผนการทำงานร่วมกัน ของบุคลากรในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ บันทึกประชุมงานบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 3/2563 และ ครั้งที่ 5/2563 รวมถึงการปฏิบัติงานแทนกันในการลาของบุคลากร ในเรื่องเอกสารธุรการสารบรรณ ในกรณีผู้รับผิดชอบหลักในการลาหรือไปราชการ จะมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแทนจากแบบบัญชีมอบงาน (กบค 5.3.3) ประกอบกับเอกสารแนวปฏิบัติงานการทำงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเบื้องต้นในกรณีทำงานแทนกัน แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน การรับ เอกสารสารบรรณ ■ กองนโยบายและแผน (สนอ.5.3.3)	สนอ.5.3.3 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกอง นโยบายและแผน สนอ.5.3.4 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกอง พัฒนานักศึกษา สนอ.5.3.5 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกองคลัง สนอ.5.3.6 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกอง กิจกรรมพิเศษ สนอ.5.3.7 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกองวิเทศสัมพันธ์ สนอ.5.3.8 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของกอง ประกันคุณภาพ การศึกษา สนอ.5.3.9 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สนอ.5.3.10 เอกสารมอบหมาย ภาระงานของโครงการ จัดตั้งกองอาคารสถานที่

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน															
		ผู้อำนวยการและบุคลากรกองนโยบายและแผนมีการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้กับบุคลากรในกอง หัวหน้างานมีการถ่ายทอดความรู้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การถ่ายทอดความรู้เรื่องการประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ การจัดสรรงบประมาณ การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ค่างาน เป็นต้น และมีการจับคู่บุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานตามภารกิจให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ นอกจากนี้ กองนโยบายและแผนให้ความสำคัญกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ การเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประชุมถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนความรู้จากกลุ่มไลน์เครือข่ายกองนโยบายและแผน ฯลฯ ■ กองพัฒนานักศึกษา (สนอ.5.3.4) กองพัฒนานักศึกษา มีการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ โดยมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองปฏิบัติงาน มอบหมายงานเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษากระบวนการดำเนินงานก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งที่ 625/2561 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561 ■ กองคลัง (สนอ.5.3.5) กองคลัง มีคู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อถ่ายทอดให้บุคลากร สามารถศึกษากระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน ในการเริ่มต้นปฏิบัติงานใหม่ และทำงานแทนกัน รวมทั้งการมอบหมายงานหน้าที่เพื่อให้บุคลากร ได้ศึกษากระบวนการดำเนินงาน สอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ให้สามารถทำงานและแก้ไขปัญหาแทนกันได้เบื้องต้น โดยหลังจากที่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแล้วจะต้องมีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้ เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ ในบางงาน เพราะงานในหน่วยงานกองคลัง ส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ไมฉะนั้นจะเกิดความเสียหายกับทางมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งงานที่สามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหน้าที่นั้นไม่อยู่ มีดังนี้ <table><tr><th>หน้าที่</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>ผู้ทำหน้าที่แทน</th></tr><tr><td>รับเงินหน้าเคาน์เตอร์</td><td>เวรประจำวัน</td><td>บุคลากรกองคลัง</td></tr><tr><td>งานเงินยืม</td><td>นางเพ็ญศรี พุ่มพฤษ</td><td>น.ส.รวิศกุล ไกรสูงเนิน</td></tr><tr><td>งบประมาณแผ่นดิน</td><td>น.ส.นัยนพร ปิยะ</td><td>น.ส.เยาวรัตน์ ปลั่งกลาง</td></tr><tr><td>งบบำรุง</td><td>นางกรรณิกา</td><td>น.ส.กัญญาวิรัช จิรพันธุ์ศิลป์</td></tr></table>	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ทำหน้าที่แทน	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	เวรประจำวัน	บุคลากรกองคลัง	งานเงินยืม	นางเพ็ญศรี พุ่มพฤษ	น.ส.รวิศกุล ไกรสูงเนิน	งบประมาณแผ่นดิน	น.ส.นัยนพร ปิยะ	น.ส.เยาวรัตน์ ปลั่งกลาง	งบบำรุง	นางกรรณิกา	น.ส.กัญญาวิรัช จิรพันธุ์ศิลป์	
หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ทำหน้าที่แทน																
รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	เวรประจำวัน	บุคลากรกองคลัง																
งานเงินยืม	นางเพ็ญศรี พุ่มพฤษ	น.ส.รวิศกุล ไกรสูงเนิน																
งบประมาณแผ่นดิน	น.ส.นัยนพร ปิยะ	น.ส.เยาวรัตน์ ปลั่งกลาง																
งบบำรุง	นางกรรณิกา	น.ส.กัญญาวิรัช จิรพันธุ์ศิลป์																

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน															
		<table><tr><td>การศึกษา</td><td>งามวงศ์รัตน์ชัย</td><td></td></tr><tr><td>งบการศึกษาเพื่อปวงชน</td><td>นางธัญญลักษณ์ พิลาสมบัติ</td><td>น.ส.โชติกา หมั่นสระเกษ</td></tr><tr><td>งบรายได้อื่นๆ</td><td>น.ส.วรรณวิไล สี่มา</td><td>น.ส.ชนินทร์ธรรณ ชื่นโพธิ์กลาง</td></tr><tr><td>งานธุรการ</td><td>น.ส.รภัฏกุล ไกรสูงเนิน</td><td>น.ส.รัมย์ประภา บุญทะระ</td></tr><tr><td>งานบัญชี</td><td>น.ส.ทัศนีย์ คล่องขยัน</td><td>น.ส.ภาวิณี สอนพวง</td></tr></table> ■ กองกิจการพิเศษ (สนอ.5.3.6) กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และมีการเผยแพร่มีในรูปแบบผังการดำเนินงาน (Flow Chart) ผ่านทางป้ายประชาสัมพันธ์แผ่นพับเพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรสามารถศึกษากระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเริ่มปฏิบัติงานใหม่และทำงานทดแทนกัน รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดกองกิจการพิเศษมีวิธีการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานแทนกันมีการมอบหมายงานหน้าที่เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษากระบวนการดำเนินงานสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันให้สามารถทำงานและแก้ไขปัญหาแทนในการดำเนินงาน ■ กองวิเทศสัมพันธ์ (สนอ.5.3.7) กองวิเทศสัมพันธ์มีการหมุนเวียนผู้รับผิดชอบในแต่ละงานเพื่อให้สามารถเรียนรู้งานเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีการปฏิบัติงานแต่ละโครงการในรูปของกรรมการและมีการประชุมมอบหมายงาน รับฟังข้อมูลการปฏิบัติงานร่วมกัน มีการรายงานสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้ทราบในที่ประชุมร่วมกัน โดยกำหนดเป็นวาระในการประชุมประจำ คือวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ หัวข้อที่ 1.1 การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยผู้เข้าอบรมจะรายงานสิ่งที่ได้รับจากการอบรมให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้ 1. งานบริหารงานทั่วไป นางสาววรรณศิริ ทอนเกาะ และนายจักรพงษ์ สุคนธพงศ์ เช่น การรับเข้าเอกสารและการทำรายงานการประชุม 2. งานพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ นางสาวกัลยาณี อินทรพาณิชย์ นางสาวสุภาลักษณ์ คากกลาง และนายพิษณุ ศักดิ์ โลหะนุต เช่น การดูแลนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติ 3. งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรสู่สากล นางสาวดลยา เพ็ชรดี และนางสาววันวิสาข์ ศรีสมบุญ เช่น การจัดโครงการ	การศึกษา	งามวงศ์รัตน์ชัย		งบการศึกษาเพื่อปวงชน	นางธัญญลักษณ์ พิลาสมบัติ	น.ส.โชติกา หมั่นสระเกษ	งบรายได้อื่นๆ	น.ส.วรรณวิไล สี่มา	น.ส.ชนินทร์ธรรณ ชื่นโพธิ์กลาง	งานธุรการ	น.ส.รภัฏกุล ไกรสูงเนิน	น.ส.รัมย์ประภา บุญทะระ	งานบัญชี	น.ส.ทัศนีย์ คล่องขยัน	น.ส.ภาวิณี สอนพวง	
การศึกษา	งามวงศ์รัตน์ชัย																	
งบการศึกษาเพื่อปวงชน	นางธัญญลักษณ์ พิลาสมบัติ	น.ส.โชติกา หมั่นสระเกษ																
งบรายได้อื่นๆ	น.ส.วรรณวิไล สี่มา	น.ส.ชนินทร์ธรรณ ชื่นโพธิ์กลาง																
งานธุรการ	น.ส.รภัฏกุล ไกรสูงเนิน	น.ส.รัมย์ประภา บุญทะระ																
งานบัญชี	น.ส.ทัศนีย์ คล่องขยัน	น.ส.ภาวิณี สอนพวง																

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากร บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยจัดทำเป็นคู่มือและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ■ กองประกันคุณภาพการศึกษา (สนอ.5.3.8) การบริหารงานภายในหน่วยงานของกองประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการกองมีการประชุมมอบหมายงานให้บุคลากร ตามโครงสร้างการ บริหารของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ภาระงานในแต่ละงาน มีการจัดทำ สมรรถนะของบุคลากร กำหนดหน้าที่งาน (Job Description) มีการประชุม แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในแต่ละงานเพื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนใน หน่วยงานเกิดความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เช่น การจัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก คำสั่ง หนังสือเชิญ การจัด อบรม ประชุม สัมมนา การเขียนโครงการ การเขียนคำกล่าวรายงาน – กล่าว เปิดงาน การสรุปรายงานผลการจัดโครงการ การวิเคราะห์ข้อมูล การ สังเคราะห์ข้อมูล งานสถิติข้อมูล และการติดต่อประสานงาน เป็นต้น นอกจากนี้ในงานทุกงานยังได้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรอง และมีการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมทั้ง มีการร่วมกันวิเคราะห์ภาระงานในแต่ละงานเพื่อแบ่งเบางานในส่วนที่มีความ รับผิดชอบมากเกินไป เพื่อให้การดำเนินงานของกองประกันคุณภาพการศึกษา มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ■ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (สนอ.5.3.9) บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้ในคู่มือเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ นอกจากนี้ยังได้มีการมอบหมายการทำงานให้บุคลากรทำงานแทนกันภายใน หน่วยงาน และมีการจัดประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและกำกับติดตามงาน ให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ได้มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการประชุม ดังนี้ 1. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการจัดประชุมสภาวิชาการ มอบหมาย นางสาวศรัณญา ชูสกุล 2. การจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการ ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มอบหมาย นางสาวอนงค์รัก จูหมื่นไวย	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน												
		3. การจัดประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มอบหมาย นางสาวกัญญา ปุณขุนทด ในการมอบหมายความรับผิดชอบให้แต่ละคนได้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ที่ชัดเจน ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ นั้น กระบวนการดำเนินงานจะมีลักษณะที่เหมือนกัน ดังนั้นบุคลากรในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยจึงมีความสามารถทำงานแทนกันได้ในเรื่องของการจัดการประชุม ■ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ฯ (สนอ.5.3.10) โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ มีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยมีรูปแบบการถ่ายทอดในการทำงานที่สามารถทำแทนกันได้เป็นอย่างดี มีความหลากหลาย การถ่ายทอดความรู้จะเป็นลักษณะการพูดคุย มีการสอนงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรงานบริหารทั่วไป สามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางการเงินและพัสดุ ได้ โดยได้มีการมอบหมายภาระงานให้สามารถทำงานแทนกันได้เป็นอย่างดี ดังนี้ <table><tr><th>ลักษณะงาน</th><th>ผู้ปฏิบัติงานหลัก</th><th>ผู้ช่วยปฏิบัติงาน</th></tr><tr><td>งานจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์</td><td>ภาวินี สุวรรณภูมิ</td><td>นุชนาถ แก้วจรัส</td></tr><tr><td>งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน</td><td>จรีพร ผานาค</td><td>ถาวรีย โฉมขวัญ</td></tr><tr><td>งานการเงินและพัสดุ</td><td>จรรยา สุริยันต์</td><td>ภาณิชา อ่อนท้าว</td></tr></table>	ลักษณะงาน	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	งานจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์	ภาวินี สุวรรณภูมิ	นุชนาถ แก้วจรัส	งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน	จรีพร ผานาค	ถาวรีย โฉมขวัญ	งานการเงินและพัสดุ	จรรยา สุริยันต์	ภาณิชา อ่อนท้าว	
ลักษณะงาน	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน													
งานจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์	ภาวินี สุวรรณภูมิ	นุชนาถ แก้วจรัส													
งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน	จรีพร ผานาค	ถาวรีย โฉมขวัญ													
งานการเงินและพัสดุ	จรรยา สุริยันต์	ภาณิชา อ่อนท้าว													
☒	4	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและมีคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ในการดำเนินงานทุกปีการศึกษาสำนักงานอธิการบดีได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ โดยให้กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ (สนอ.5.4.1) ต่อการให้บริการของทุก ๆ กองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำผลการตอบแบบประเมินฯ มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ในปีการศึกษา 2562สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการแจกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังหน่วยงานอื่นและได้รับการตอบแบบประเมินฯ รวมทั้งสิ้นจำนวน 391 ชุด โดยนำมาวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจ ในภาพรวมต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีอยู่ในระดับมาก (เฉลี่ย 4.23) โดยแยกตามหน่วยงานได้คะแนน ดังนี้ (สนอ.5.4.2)	สนอ. 5.4.1 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2562 สนอ. 5.4.2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2562												

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน				เอกสารหลักฐาน																																	
			<table><tr><th>สังกัด</th><th>ค่าเฉลี่ย</th><th>ระดับ</th></tr><tr><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>4.04</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองนโยบายและแผน</td><td>4.30</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองกลาง</td><td>4.10</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองกิจการพิเศษ</td><td>4.31</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองพัฒนานักศึกษา</td><td>3.98</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองประกันคุณภาพการศึกษา</td><td>4.32</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองคลัง</td><td>4.28</td><td>มาก</td></tr><tr><td>กองวิเทศสัมพันธ์</td><td>4.85</td><td>มากที่สุด</td></tr><tr><td>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</td><td>4.08</td><td>มาก</td></tr><tr><td>โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ฯ</td><td>4.29</td><td>มาก</td></tr></table>	สังกัด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	กองบริหารงานบุคคล	4.04	มาก	กองนโยบายและแผน	4.30	มาก	กองกลาง	4.10	มาก	กองกิจการพิเศษ	4.31	มาก	กองพัฒนานักศึกษา	3.98	มาก	กองประกันคุณภาพการศึกษา	4.32	มาก	กองคลัง	4.28	มาก	กองวิเทศสัมพันธ์	4.85	มากที่สุด	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4.08	มาก	โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ฯ	4.29	มาก			
สังกัด	ค่าเฉลี่ย	ระดับ																																					
กองบริหารงานบุคคล	4.04	มาก																																					
กองนโยบายและแผน	4.30	มาก																																					
กองกลาง	4.10	มาก																																					
กองกิจการพิเศษ	4.31	มาก																																					
กองพัฒนานักศึกษา	3.98	มาก																																					
กองประกันคุณภาพการศึกษา	4.32	มาก																																					
กองคลัง	4.28	มาก																																					
กองวิเทศสัมพันธ์	4.85	มากที่สุด																																					
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4.08	มาก																																					
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่ฯ	4.29	มาก																																					
		โดยความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านที่มากที่สุด คือ ด้านจิตบริการ มีระดับความพึงพอใจระดับมาก รองลงมาคือ ด้านความถูกต้อง ด้านความพร้อมของสถานที่ มีความพึงพอใจในระดับมาก และด้านความรวดเร็ว มีความพึงพอใจระดับมาก ตามลำดับ																																					
☒	5	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการให้บริการ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ในรอบปีที่ผ่านมา คือปีการศึกษา 2561 (สนอ.5.5.1) พบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก และมีข้อเสนอแนะเพื่อให้นำไปปรับปรุง โดย สำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี(สนอ.5.5.2) เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ผลจากการประเมิน พบว่า ในประเด็นของป้าย ข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนการให้บริการให้มีความชัดเจน มีคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีได้มีการประชุมหารือหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาโดยการจัดทำ (Flow Chart) แสดงเป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามพันธกิจของแต่ละกอง โดยการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกอง ติดป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการสะดวกต่อการดำเนินงาน และเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น โดยแต่ละกองได้มีการดำเนินกิจกรรมดังนี้ (สนอ.5.5.3) <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>กิจกรรม</th></tr><tr><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>1.ขั้นตอนการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 2.ขั้นตอนงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม 3.ขั้นตอนงานวินัยและนิติการ 4.ขั้นตอนงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ 5.ขั้นตอนงานบริหารงานทั่วไป</td></tr><tr><td>กองนโยบายและแผน</td><td>1.ขั้นตอนการส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ</td></tr><tr><td>กองกลาง</td><td>1.ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ</td></tr></table>				หน่วยงาน	กิจกรรม	กองบริหารงานบุคคล	1.ขั้นตอนการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 2.ขั้นตอนงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม 3.ขั้นตอนงานวินัยและนิติการ 4.ขั้นตอนงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ 5.ขั้นตอนงานบริหารงานทั่วไป	กองนโยบายและแผน	1.ขั้นตอนการส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ	กองกลาง	1.ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	สนอ.5.5.1 การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีการศึกษา 2561		สนอ.5.5.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	สนอ.5.5.3 ป้ายประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของกอง																						
หน่วยงาน	กิจกรรม																																						
กองบริหารงานบุคคล	1.ขั้นตอนการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 2.ขั้นตอนงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม 3.ขั้นตอนงานวินัยและนิติการ 4.ขั้นตอนงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ 5.ขั้นตอนงานบริหารงานทั่วไป																																						
กองนโยบายและแผน	1.ขั้นตอนการส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ																																						
กองกลาง	1.ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ																																						

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		2.การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)	
	กองกิจการพิเศษ	1.ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานทรัพย์สินและรายได้ 2.ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา 3.ขั้นตอนการกู้เงิน	
	กองพัฒนานักศึกษา	1.ขั้นตอนการให้บริการกองพัฒนานักศึกษา	
	กองประกันคุณภาพการศึกษา	1.ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
	กองคลัง	1.ขั้นตอนการลงทะเบียนบัณฑิตและการรับคืนเงินประกันของเสียสำหรับนักศึกษา 2.ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ 3.การเรียงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย	
	กองวิเทศสัมพันธ์	1.ขั้นตอนการต่ออายุวีซ่า /การรายงานตัว 90 วัน /การขอ Re-entry	
	สำนักงานสภา ฯ	1.ขั้นตอนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่	1.ขั้นตอนการขอรับบริการงานแจ้งซ่อมบำรุง 2.ขั้นตอนการขอรับบริการงานโยธาและสถาปัตย์ 3.ขั้นตอนการขอรับบริการงานยานพาหนะ 4.ขั้นตอนการให้บริการงานตรวจสอบโหลดการใช้ไฟฟ้า	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	5 ข้อ (ระบุข้อ 1,2,3,4,5)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดเด่น

1. สำนักงานอธิการบดีมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันตามระเบียบข้อกำหนด และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน
2. สำนักงานอธิการบดีส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3. สำนักงานอธิการบดีมีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้หลากหลาย

แนวทางเสริมจุดเด่น

ควรมีการเพิ่มคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานอธิการบดีให้มากยิ่งขึ้น และถ่ายทอดกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ตัวบ่งชี้ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย				
ผู้กำกับดูแล 1. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษสุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			โทรศัพท์ 1.085-4995930	
ผู้จัดเก็บข้อมูล 1. นางสาวสายฝน ไชยมาตร นักวิชาการศึกษา			โทรศัพท์ 1. 089-2850350	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																			
☒	1	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน สำนักงานอธิการบดีได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยรับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ ปรากฏในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 (สนอ.6.1.1) โดยสำนักงานอธิการบดีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีโดยบุคลากรทุกกองมีส่วนร่วม (สนอ.6.1.2) และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้ <table><tr><th>ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย</th><th>ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน</th><th>หน่วยงานรวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย</th></tr><tr><td>1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก</td><td>งานทะเบียนและประวัติ กองบริหารงานบุคคล</td><td>กองบริหารงานบุคคล</td></tr><tr><td>1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</td><td>กองเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล</td><td>กองบริหารงานบุคคล</td></tr><tr><td>1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี</td><td>คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.1.3)</td><td>กองพัฒนานักศึกษา</td></tr><tr><td>1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี</td><td>คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา</td><td>กองพัฒนานักศึกษา</td></tr><tr><td>5.1 (1) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกล</td><td>คณะกรรมการดำเนินงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ</td><td>กองนโยบายและแผน</td></tr></table>	ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	หน่วยงานรวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย	1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	งานทะเบียนและประวัติ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	กองเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.1.3)	กองพัฒนานักศึกษา	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5.1 (1) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกล	คณะกรรมการดำเนินงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	กองนโยบายและแผน	สนอ.6.1.1	คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562
ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	หน่วยงานรวบรวมข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย																				
1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	งานทะเบียนและประวัติ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล																				
1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	กองเลขานุการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล																				
1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.1.3)	กองพัฒนานักศึกษา																				
1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา																				
5.1 (1) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกล	คณะกรรมการดำเนินงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	กองนโยบายและแผน																				
			สนอ.6.1.2	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี																		
			สนอ.6.1.3	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา																		
			สนอ.6.1.4	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานทบทวนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา																		
			สนอ.6.1.5	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหัวนักศึกษา																		

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน			เอกสารหลักฐาน		
		ยุทธศาสตร์การเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของกลยุทธ์	นครราชสีมา (สนอ.6.1.4)		สนอ.6.1.6	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสำเร็จแผนพัฒนาบุคลากร	
		5.1 (2) การกำกวดติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิตและโอกาสในการแข่งขัน	คณะกรรมการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหัวนักศึกษา (สนอ.6.1.5)	กองนโยบายและแผน	สนอ.6.1.7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
		5.1 (6) การกำกวดติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลสำเร็จแผนพัฒนาบุคลากร (สนอ.6.1.6)	กองบริหารงานบุคคล			
		5.1 (7) การกำกวดติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษามีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ	คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.6.1.7)	กองประกันคุณภาพการศึกษา			
☑	2	มีการจัดทำแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน หน่วยงานที่ได้มอบหมายรับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีการจัดทำแผน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนตามภารกิจ ดังนี้			สนอ.6.2.1	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2563 – 2565	
		ตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	แผนหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	สนอ.6.2.2	แผนพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา 2562 - 2566
		1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563-2565 ผ่านที่ประชุม	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ 80	สนอ.6.2.3	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.
		1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทาง					

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน					เอกสารหลักฐาน
		วิชาการ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 (สนอ. 6.2.1)				2562-2565) สนอ.6.2.4 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562
		1.4 การบริการนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	แผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562 – 2566) (สนอ.6.2.2)	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	1. ร้อยละ 80 2. ระดับความพึงพอใจ 3.51 จาก 5 ระดับ		
		1.5 กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี					
		5.1 (1) พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของกลยุทธ์	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562-2565) ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวันที่ 13 สิงหาคม 2563 (สนอ. 6.2.3) นำไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์	ร้อยละ 85		
		5.1 (6) การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563-2565 ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 (สนอ. 6.2.1)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ 80		
		5.1 (7) การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษามีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 (สนอ. 6.2.4)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ 80		

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน					เอกสารหลักฐาน											
		คุณภาพ และการประเมินคุณภาพ																
✓	3	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือสถิติข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา หน่วยงานที่ได้มอบหมายรับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีการจัดทำแผน และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนตามภารกิจ และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือสถิติข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร ดังนี้ <table><tr><th>แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา</th><th>การเสนอต่อผู้บริหาร</th></tr><tr><td>แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565</td><td>มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2563-2565 เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.1) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 9 ตุลาคม 2563</td></tr><tr><td>แผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)</td><td>มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) ในวันที่ 22-24 สิงหาคม 2562 ณ วิว@วังน้ำเขียว รีสอร์ท อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา (สนอ.6.3.2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.3.3)</td></tr><tr><td>แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562 -2565)</td><td>มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565) เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.4) รอบ 6 เดือน วันที่ 5 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 6 ตุลาคม 2563</td></tr><tr><td>แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562</td><td>มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 เสนอต่อ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.5) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 เมษายน 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 11 สิงหาคม 2563</td></tr></table>					แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	การเสนอต่อผู้บริหาร	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2563-2565 เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.1) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 9 ตุลาคม 2563	แผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)	มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) ในวันที่ 22-24 สิงหาคม 2562 ณ วิว@วังน้ำเขียว รีสอร์ท อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา (สนอ.6.3.2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.3.3)	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562 -2565)	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565) เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.4) รอบ 6 เดือน วันที่ 5 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 6 ตุลาคม 2563	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 เสนอต่อ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.5) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 เมษายน 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 11 สิงหาคม 2563	สนอ.6.3.1	รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565
แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	การเสนอต่อผู้บริหาร																	
แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2563-2565 เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.1) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 9 ตุลาคม 2563																	
แผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)	มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) ในวันที่ 22-24 สิงหาคม 2562 ณ วิว@วังน้ำเขียว รีสอร์ท อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา (สนอ.6.3.2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา (สนอ.6.3.3)																	
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562 -2565)	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565) เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.4) รอบ 6 เดือน วันที่ 5 พฤษภาคม 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 6 ตุลาคม 2563																	
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562	มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 เสนอต่อ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สนอ.6.3.5) รอบ 9 เดือน วันที่ 7 เมษายน 2563 รอบ 12 เดือน วันที่ 11 สิงหาคม 2563																	
						สนอ.6.3.2	รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2562											
						สนอ.6.3.3	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา											
						สนอ.6.3.4	รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ. 2562 -2565)											
						สนอ.6.3.5	รายงานการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562											

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																													
☑	4	มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน หน่วยงานที่ได้มอบหมายรับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ตามวัตถุประสงค์ของแผน โดยมีรายละเอียดการประเมินตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของแผน ดังนี้ <table><tr><th>แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา</th><th>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</th><th>ค่าเป้าหมาย</th><th>ผลการดำเนินงาน</th><th>การบรรลุเป้าหมาย</th></tr><tr><td>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565 (สนอ.6.4.1)</td><td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน</td><td>ร้อยละ 80</td><td>อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน</td><td>อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน</td></tr><tr><td rowspan="2">รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) (สนอ.6.4.2) (สนอ.6.4.2)</td><td>1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรม</td><td>ร้อยละ 80</td><td>จำนวน 8 โครงการ จัดไป 8 โครงการ ร้อยละ 100</td><td>บรรลุ</td></tr><tr><td>2. ระดับความพึงพอใจ</td><td>3.51 จาก 5 ระดับ</td><td>ความพึงพอใจของนักศึกษา 4.10 ความพึงพอใจของผู้ปกครอง 4.15</td><td>บรรลุ</td></tr><tr><td>รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 - 2565) (สนอ.6.4.3)</td><td>ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์</td><td>ร้อยละ 80</td><td>อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน</td><td>อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน</td></tr><tr><td>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 (สนอ.6.4.4)</td><td>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 66.44</td><td>ไม่บรรลุเป้าหมาย</td></tr></table>	แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565 (สนอ.6.4.1)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ 80	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) (สนอ.6.4.2) (สนอ.6.4.2)	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรม	ร้อยละ 80	จำนวน 8 โครงการ จัดไป 8 โครงการ ร้อยละ 100	บรรลุ	2. ระดับความพึงพอใจ	3.51 จาก 5 ระดับ	ความพึงพอใจของนักศึกษา 4.10 ความพึงพอใจของผู้ปกครอง 4.15	บรรลุ	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 - 2565) (สนอ.6.4.3)	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์	ร้อยละ 80	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 (สนอ.6.4.4)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ 80	ร้อยละ 66.44	ไม่บรรลุเป้าหมาย	สนอ.6.4.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565 สนอ.6.4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา สนอ.6.4.3 รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565) สนอ.6.4.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562
แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย																												
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565 (สนอ.6.4.1)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	ร้อยละ 80	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน																												
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566) (สนอ.6.4.2) (สนอ.6.4.2)	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรม	ร้อยละ 80	จำนวน 8 โครงการ จัดไป 8 โครงการ ร้อยละ 100	บรรลุ																												
	2. ระดับความพึงพอใจ	3.51 จาก 5 ระดับ	ความพึงพอใจของนักศึกษา 4.10 ความพึงพอใจของผู้ปกครอง 4.15	บรรลุ																												
รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 - 2565) (สนอ.6.4.3)	ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์	ร้อยละ 80	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการประเมินความสำเร็จตามแผน																												
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 (สนอ.6.4.4)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ 80	ร้อยละ 66.44	ไม่บรรลุเป้าหมาย																												

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน										
✓	5	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานที่ได้มอบหมายรับผิดชอบภารกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ตามวัตถุประสงค์ของแผน และนำผลการประเมินปรับปรุงแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้ <table><tr><th>แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา</th><th>การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน</th></tr><tr><td>แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565</td><td>มีการนำผลการประเมินมาประชุมทบทวนเพื่อเตรียมเสนอปรับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563 โดยได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยมติที่ประชุมมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัยนำไปพิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม ให้ปรับปรุงเป้าหมายให้สูงขึ้น จำนวน 5 โครงการ (สนอ.6.5.1) ได้แก่ 1) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อ 2) โครงการพัฒนาอาจารย์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 3) โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 4) โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 5) โครงการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สนอ.6.5.1)</td></tr><tr><td>รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)</td><td>มีการจัดทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างวันที่ 29-31 สิงหาคม 2563 เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (สนอ.6.5.2)</td></tr><tr><td>แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565)</td><td>มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาใช้ในการปรับปรุงแผน และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 18 กันยายน 2563 (สนอ.6.5.3) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และข้อเสนอแนะที่ควรนำไปปรับปรุงพัฒนาแผน (สนอ.6.5.3)</td></tr><tr><td>แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562</td><td>มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินในปีการศึกษา 2561 มาประชุมทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย และแผนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม</td></tr></table>	แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565	มีการนำผลการประเมินมาประชุมทบทวนเพื่อเตรียมเสนอปรับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563 โดยได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยมติที่ประชุมมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัยนำไปพิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม ให้ปรับปรุงเป้าหมายให้สูงขึ้น จำนวน 5 โครงการ (สนอ.6.5.1) ได้แก่ 1) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อ 2) โครงการพัฒนาอาจารย์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 3) โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 4) โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 5) โครงการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สนอ.6.5.1)	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)	มีการจัดทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างวันที่ 29-31 สิงหาคม 2563 เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (สนอ.6.5.2)	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565)	มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาใช้ในการปรับปรุงแผน และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 18 กันยายน 2563 (สนอ.6.5.3) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และข้อเสนอแนะที่ควรนำไปปรับปรุงพัฒนาแผน (สนอ.6.5.3)	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินในปีการศึกษา 2561 มาประชุมทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย และแผนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม	สนอ.6.5.1 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการกรรมการติดตาม และประเมินผลสำเร็จแผนพัฒนาบุคลากร สนอ.6.5.2 รายงานการประชุมทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สนอ.6.5.3 รายงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565) สนอ.6.5.4 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562
แผนเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน												
แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2563 – 2565	มีการนำผลการประเมินมาประชุมทบทวนเพื่อเตรียมเสนอปรับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563 โดยได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยมติที่ประชุมมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัยนำไปพิจารณาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม ให้ปรับปรุงเป้าหมายให้สูงขึ้น จำนวน 5 โครงการ (สนอ.6.5.1) ได้แก่ 1) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาต่อ 2) โครงการพัฒนาอาจารย์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 3) โครงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 4) โครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 5) โครงการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (สนอ.6.5.1)												
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา (พ.ศ.2562-2566)	มีการจัดทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างวันที่ 29-31 สิงหาคม 2563 เพื่อทบทวนแผนพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย (สนอ.6.5.2)												
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (พ.ศ.2562 -2565)	มีการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการนำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาใช้ในการปรับปรุงแผน และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 18 กันยายน 2563 (สนอ.6.5.3) มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน และข้อเสนอแนะที่ควรนำไปปรับปรุงพัฒนาแผน (สนอ.6.5.3)												
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินในปีการศึกษา 2561 มาประชุมทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2562 โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย และแผนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม												

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		วันที่ 7 มกราคม 2563 และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 (สนอ.6.5.4)	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	ข้อ 1-5	5 คะแนน	บรรลุ

จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง มีหน่วยงานย่อยระดับกองที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงและประกาศมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างการบริหาร มีโครงสร้างภาระงานที่ชัดเจน มีกองประกันคุณภาพการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมจุดเด่น

พัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นบุคลากรมืออาชีพที่สามารถขับเคลื่อนองค์กรตามภารกิจ โดยบูรณาการการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

ตัวบ่งชี้ที่ 7 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ผู้กำกับดูแล	โทรศัพท์
1. นางสาวพ้องพรรณ วิเศษศุภการ	044-009009 ต่อ 1521
2. นางสาวอภิตี เนตรังษิ์วรา	044-009009 ต่อ 1621
ผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์
1. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	1621
2. นางสาววิภารัตน์ วีรชัยนุสนธิกิจ	1621

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางานของหน่วยงานอย่างชัดเจน สำนักงานอธิการบดีให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการเพิ่มทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ(สนอ.7.1.1) และมีการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี 2563 (สนอ.7.1.2) การได้มาซึ่งประเด็นความรู้ทั้ง 4 เน้นการจัดการความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดีได้ (สนอ.7.1.3) ดังนี้ ประเด็นความรู้ที่ 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป้าหมาย : เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลที่สามารถให้บุคลากรที่มีความสนใจ นำข้อมูลไปใช้เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์: 1) รวบรวมองค์ความรู้จากเอกสาร และองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล จากแหล่งข้อมูลต่างๆ มาเรียบเรียง จัดทำเป็นระบบข้อมูลที่สามารถให้บุคลากรที่มีความสนใจ นำข้อมูลไปใช้ 2) เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตน พัฒนางาน ให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งการนำความรู้ไปใช้ในพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงาน และทรัพยากร ประเด็นความรู้ที่ 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เป้าหมาย : เพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ในการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อ	สนอ.7.1.1 แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565 สนอ.7.1.2 แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563 สนอ.7.1.3 รายงานการประชุมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 1/2563

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 2) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการเครือข่ายด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ ได้รับความรู้เรื่องการใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้อย่างเหมาะสม 3) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมามีประสิทธิภาพ ประเด็นความรู้ที่ 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น เป้าหมาย : 1. เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ให้สามารถใช้เครื่องปรับอากาศได้เต็มประสิทธิภาพคุ้มค่าต่อพลังงานที่เสียไป วัตถุประสงค์ 1) เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนได้อย่างถูกต้อง 3) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถดูแลสุขภาพแวดล้อมจากการทำงานจากระบบระบายอากาศที่อาจส่งผลต่อสุขภาพ และเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน Green University Green Office การอนุรักษ์พลังงาน การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ประเด็นความรู้ที่ 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร เป้าหมาย : เพื่อแสวงหาแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วในการสืบค้น วัตถุประสงค์ 1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่ และแหล่งเดียวกัน 2. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มเก็บเอกสาร ลดพื้นที่ในการจัด และง่ายต่อการค้นหา 3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต 4. เพื่อลดความซ้ำซ้อน และขั้นตอนการทำงาน ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร	
☑	2	มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563 ประเด็น (สนอ.7.2.1) เพื่อใช้ในการพัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ดังนี้	สนอ 7.2.1 แผนการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563

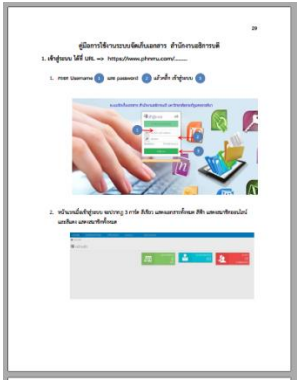
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน										
		<table><tr><th>ประเด็นความรู้</th><th>กลุ่มเป้าหมาย</th></tr><tr><td>สีเขียว (Green Office)</td><td>1) ผู้ใช้ความรู้จากบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</td></tr><tr><td>การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร</td><td>1) บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2) คณะกรรมการเครือข่ายด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร 3) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ</td></tr><tr><td>การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น</td><td>ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในหน่วยงานและผู้ที่สนใจทั่วไป</td></tr><tr><td>ระบบการจัดเก็บเอกสาร</td><td>คณะกรรมการจัดการความรู้ cop 4 การจัดเก็บเอกสาร บุคลากรสำนักงานอธิการบดี และบุคคลที่สนใจทั่วไป ซึ่งต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น</td></tr></table>	ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย	สีเขียว (Green Office)	1) ผู้ใช้ความรู้จากบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	1) บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2) คณะกรรมการเครือข่ายด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร 3) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ	การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในหน่วยงานและผู้ที่สนใจทั่วไป	ระบบการจัดเก็บเอกสาร	คณะกรรมการจัดการความรู้ cop 4 การจัดเก็บเอกสาร บุคลากรสำนักงานอธิการบดี และบุคคลที่สนใจทั่วไป ซึ่งต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น	
ประเด็นความรู้	กลุ่มเป้าหมาย												
สีเขียว (Green Office)	1) ผู้ใช้ความรู้จากบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา												
การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร	1) บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี 2) คณะกรรมการเครือข่ายด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร 3) บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สนใจ												
การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในหน่วยงานและผู้ที่สนใจทั่วไป												
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	คณะกรรมการจัดการความรู้ cop 4 การจัดเก็บเอกสาร บุคลากรสำนักงานอธิการบดี และบุคคลที่สนใจทั่วไป ซึ่งต้องเป็นบุคลากรปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น												
☒	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของบุคลากรที่มีประสบการณ์ตรง ตามประเด็นความรู้ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรมตามองค์ความรู้ทั้ง ประเด็นความรู้ ซึ่งได้มีการร่วมแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันสังเคราะห์เพื่อดำเนินการเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายในรูปแบบของการประชุม การพูดคุย และการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยแต่ละกลุ่มดำเนินการ ดังนี้ ประเด็นความรู้ที่ 1 สำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้จัดโครงการอบรม การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ : การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ Green Office ในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30 น. – 12.00 น. ณ ห้อง 36.02.05 (อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 36 ชั้น 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาโดยมีผู้ชำนาญ คุณณัฐพล เขตกระโทก สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับ หลักการและการวางแผนงานจัดทำ Green Office ของสำนักงานอธิการบดี (สนอ.7.3.1) แนวปฏิบัติที่ดีที่พบจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ 1. กำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงบริบทองค์กร ขอบเขตของการวัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน 2. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้นการลดใช้ขยะ การใช้	สนอ.7.3.1 รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง การเตรียมความพร้อม และการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office) สนอ.7.3.2 โครงการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร สนอ.7.3.3 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่องการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น สนอ.7.3.4 รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสาร										

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ซ้ำการนำกลับมาใช้ใหม่ 3. สร้างการตระหนักรู้ในการจัดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม  ประเด็นความรู้ที่ 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ในวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ณ ห้อง 27.05.08 โดย ดร. วิเชียร ก่อกิจกุล ประธานคณะกรรมการส่งเสริมภาพลักษณ์และองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ (สนอ.7.3.2) แนวปฏิบัติที่ดีที่พบจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ 1. การเขียน Content ให้น่าสนใจ 2. การเลือกประเด็นให้เป็นข่าว 3. การทำเพจ 4. การถ่ายภาพและเลือกภาพไปใช้ในการรายงานข่าว  ประเด็นความรู้ที่ 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ได้จัดกิจกรรมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในวันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2563 เวลา 13.00 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกองอาคารสถานที่และบริการ ชั้น 2 อาคาร 37 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยคุณเทอดศักดิ์ วีระเท่า และทีมงานช่างทั่วไป (เครื่องปรับอากาศ) ดำเนินการเป็นวิทยากรให้ความรู้ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวปฏิบัติ เทคนิค ที่ดี สำหรับบุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วม	

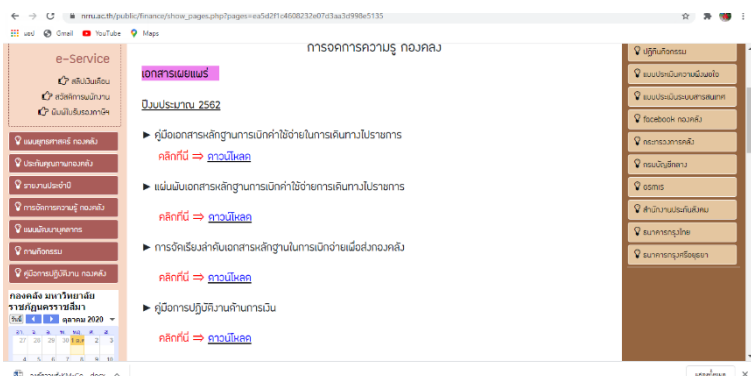
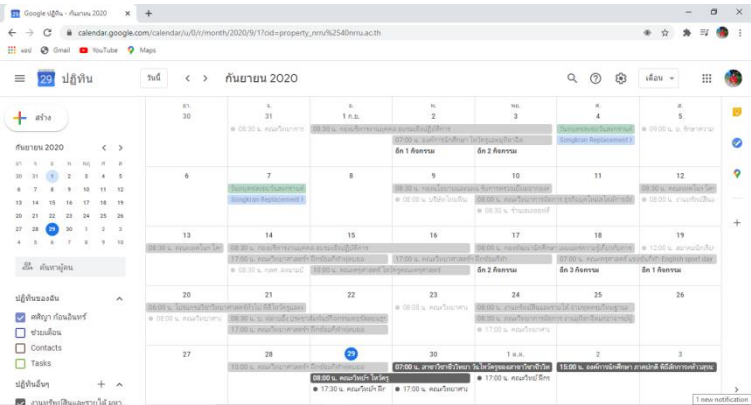
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		กิจกรรม ได้นำองค์ความรู้กลับไปใช้ประโยชน์ทั้งต่อตนเองและมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมในครั้งนี้จำนวน 31 คน จาก 12 หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย (สนอ.7.3.3) แนวปฏิบัติที่ดีที่พบจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ 1. การใช้งานของรีโมทเครื่องปรับอากาศที่ถูกต้องเหมาะสม 2. วิธีการถอดล้างและทำความสะอาดฟिलเตอร์เครื่องปรับอากาศ  ประเด็นความรู้ที่ 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร มีการประชุม เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ณ ห้องประชุมบัณฑิตวิทยาลัย อาคาร 9 ชั้น 7 โดยนายชัยวัฒน์ธนา รัตติศิริกรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์และความสามารถในการสร้างระบบจัดเก็บเอกสารของงานประกันคุณภาพ และกองนโยบายและแผน โดยใช้เป็นต้นแบบในการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารของ cop 4 โดยมีกระบวนการในการดำเนินกิจกรรม (สนอ. 7.3.4) ดังนี้ 1. รวบรวมปัญหาจากการทำงานด้านเอกสารต่างๆ มาจำแนกจัดกลุ่ม ร่วมกันศึกษาความต้องการในส่วนของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เหมาะสมตอบสนองความต้องการ จากนั้นร่วมกันสังเคราะห์ปัญหาความต้องการที่มีและนำไปออกแบบระบบ โดยวิเคราะห์เส้นทางของเอกสาร 2. เขียนโปรแกรม (Coding) ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ 3. นำระบบที่พัฒนาจนสมบูรณ์มาติดตั้ง (Installation) และเริ่มใช้งานจริง โดยคณะกรรมการเป็นผู้เริ่มทดลองใช้ตามคู่มือการใช้งานระบบ 4. หากพบปัญหาจากการใช้งาน ปรับแก้ไขระบบให้สอดคล้องกับความต้องการให้แก่ผู้ใช้งาน แนวปฏิบัติที่ดีที่พบจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ ค้นพบแนวปฏิบัติในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารรูปแบบดิจิทัลที่เหมาะสมกับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีองค์ประกอบเบื้องต้น ได้แก่ 1. สามารถกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและความปลอดภัย 2. การแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้ผู้ใช้ระบบค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 3. มีแหล่งเก็บเอกสาร online สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
			
✓	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) สำนักงานอธิการบดี มีการรวบรวมประเด็นความรู้ที่กำหนดและดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการประชุม พูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีโดยนำมาพัฒนาและจัดทำเป็นคู่มือเพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรภายนอกสำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่ใน website สำนักงานอธิการบดี (สนอ.7.4.1) ดังนี้ ประเด็นความรู้ที่ 1 Green Office ได้เผยแพร่โดยการจัดทำคู่มือใช้งาน การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (สนอ. 7.4.1)  ประเด็นความรู้ที่ 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ได้จัดทำแผนป้องกันความรู้ KM Cop การใช้ภาษาเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร (สนอ.7.4.1)	สนอ.7.4.1 Website สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ KM https://www.phnrru.com/psdo/ สนอ.7.4.2 บทความ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NRRU Show & Share 2020 เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น สนอ.7.4.3 Facebook โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ https://www.facebook.com/watch/?v=308247393828186 สนอ.7.4.4 บทความ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NRRU Show & Share 2020 เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสาร สนอ.7.4.5 คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

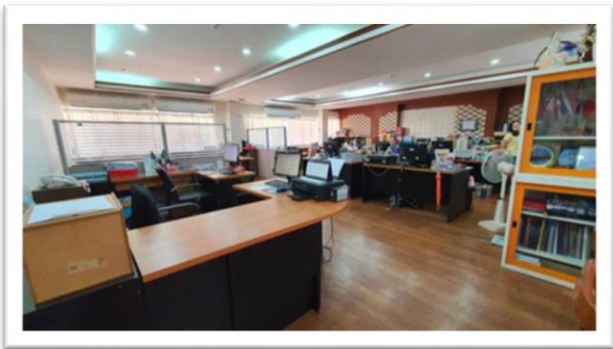
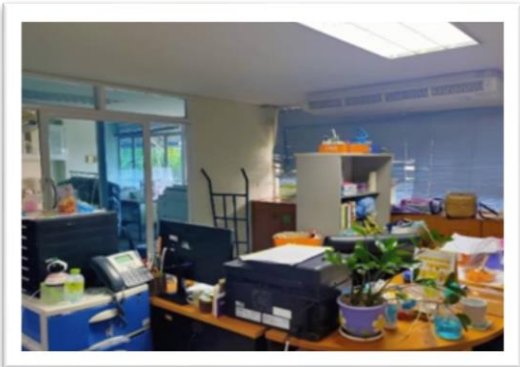
มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		ประเด็นความรู้ที่ 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ดังนี้ 1. เผยแพร่โดยการเขียนบทความในกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NRRU Show & Share 2020 ประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ.7.4.2) โดยส่งบทความในนามของ นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว ตัวแทน Cop 3 2. คลิปวิดีโอขั้นตอนแนวปฏิบัติที่ดีในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น (สนอ.7.4.3) ประเด็นความรู้ที่ 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร ได้เผยแพร่โดยการจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ดังนี้ 1. เผยแพร่โดยการเขียนบทความในกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เอกสารหลักฐาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		NRRU Show & Share 2020 ประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ.7.4.4)  2. คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร (สนอ.7.4.5) 	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
✓	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบันหรือ ปังบประมาณที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนว ปฏิบัติที่ตีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง 1. ปีงบประมาณ 2562 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการได้ รวบรวมความองค์ความรู้ทั้งหมด 3 ประเด็น จากผู้เชี่ยวชาญ มีทักษะและ ประสบการณ์ภายในมหาวิทยาลัย โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับจัดทำเป็น ข้อมูลดังนี้ ประเด็นความรู้ที่ 1 การจัดทำหนังสือราชการได้จัดทำคู่มือการจัดทำ หนังสือราชการ(สนอ.7.5.1) และแผ่นพับ(สนอ.7.5.2) นำไปเผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัดพบว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดทำหนังสือราชการ สามารถนำความรู้จากคู่มือที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ(สนอ.7.5.1)  แผ่นพับ(สนอ.7.5.2)  ประเด็นความรู้ที่ 2 แนวปฏิบัติที่ดีในการเรียงลำดับเอกสารหลักฐานใน การส่งเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการได้จัดทำคู่มือเอกสารหลักฐานการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สนอ.7.5.3) 	สนอ.7.5.1 คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ สนอ.7.5.2 แผ่นพับการจัดทำหนังสือ ราชการ สนอ.7.5.3 คู่มือเอกสารหลักฐานการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สนอ.7.5.4 แผ่นพับเอกสารหลักฐานการ เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ สนอ.7.5.5 Website กองคลัง สำนักงานอธิการบดี https://www.nrru.ac.th/public/finance/show_pages.php?pages=ad61ab143223efbc24c7d2583be69251 สนอ.7.5.6 Website งานทรัพย์สินและ รายได้ https://sites.google.com/a/nrru.ac.th/property_nrru/ สนอ.7.5.7 รายงานผลการดำเนินการ จัดการความรู้เรื่อง การเตรียมความพร้อม และการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office) Website สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ KM https://www.phnrru.com/psdo/ สนอ.7.5.8 รายงานผลการดำเนินโครงการ จัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์องค์กร Website สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ KM https://www.phnrru.com/psdo/ สนอ.7.5.9 รายงานผลการดำเนินงานการ จัดการความรู้ เรื่องการบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเบื้องต้น Website สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ KM https://www.phnrru.com/psdo/ สนอ.7.5.10 รายงานผลการดำเนินการ จัดการความรู้เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสาร Website สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ KM https://www.phnrru.com/psdo/

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		แผ่นพับได้นำไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (สนอ.7.5.3)  ซึ่งสามารถ Download เอกสารคู่มือต่างๆ ได้ที่ Website กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ การจัดการความรู้ กองคลัง (สนอ.7.5.5)  ประเด็นความรู้ที่ 3 การพัฒนาระบบการให้บริการห้องประชุมได้นำผลที่ได้จากการจัดการความรู้ไปดำเนินงานร่วมกับสำนักวิทยบริการฯ เพื่อออกแบบระบบปฏิทินการใช้งานห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถทราบสถานะห้องประชุม เพื่อสะดวกในการวางแผนการใช้งานห้องประชุมเพื่อไม่ให้มีกำหนดการซ้ำซ้อน และเพื่อให้ง่ายต่อการแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง (สนอ.7.5.6)  2. ปีงบประมาณ 2563 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดีรวบรวมความองค์ความรู้ทั้งหมด 4 ประเด็น จากผู้เชี่ยวชาญ มีทักษะและประสบการณ์ โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับจัดทำเป็นข้อมูลดังนี้	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน														
		ประเด็นความรู้ที่ 1 Green office ได้ดำเนินการจัดอบรมและถ่ายทอดความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ และดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้เล่มรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office)และคู่มือ การเตรียมความพร้อมและการวางแผนการจัดทำ สำนักงานสีเขียว (Green Office) พบว่าบุคลากรได้รับความรู้ และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง (สนอ.7.5.9) <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์</th></tr><tr><td>หอพัก กองกิจการพิเศษ</td><td>ได้ทราบแนวทางและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้นการลดใช้ขยะ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ และมีการตระหนักทุกครั้งจะมีการจัดการซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</td></tr><tr><th>หน่วยงาน</th><th>การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์</th></tr><tr><td>ประชุม งานเลขาฯ กองกลาง</td><td>นำมาปรับปรุงห้องทำงานให้เกิด Green office การจัดการ</td></tr><tr><td>งานพัสดุ กองกลาง</td><td>ลดการใช้กระดาษ เลือกการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการทิ้งขยะ</td></tr><tr><td>กองวิเทศสัมพันธ์</td><td>นำแนวคิดไปใช้ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น การลดการใช้กระดาษ การจัดวางเครื่องพิมพ์ เพื่อลดมลพิษ ลดการแพร่กระจายสารเคมี ผลิตภัณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td></tr><tr><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>การวางแผนการทิ้งขยะและรับผิดชอบพฤติกรรมตนเอง</td></tr></table> ตัวอย่างการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ หน่วยงาน : กองวิเทศสัมพันธ์ ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  หลังเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	หอพัก กองกิจการพิเศษ	ได้ทราบแนวทางและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้นการลดใช้ขยะ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ และมีการตระหนักทุกครั้งจะมีการจัดการซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	ประชุม งานเลขาฯ กองกลาง	นำมาปรับปรุงห้องทำงานให้เกิด Green office การจัดการ	งานพัสดุ กองกลาง	ลดการใช้กระดาษ เลือกการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการทิ้งขยะ	กองวิเทศสัมพันธ์	นำแนวคิดไปใช้ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น การลดการใช้กระดาษ การจัดวางเครื่องพิมพ์ เพื่อลดมลพิษ ลดการแพร่กระจายสารเคมี ผลิตภัณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	กองบริหารงานบุคคล	การวางแผนการทิ้งขยะและรับผิดชอบพฤติกรรมตนเอง	
หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์																
หอพัก กองกิจการพิเศษ	ได้ทราบแนวทางและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลดใช้พลังงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้นการลดใช้ขยะ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ และมีการตระหนักทุกครั้งจะมีการจัดการซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม																
หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์																
ประชุม งานเลขาฯ กองกลาง	นำมาปรับปรุงห้องทำงานให้เกิด Green office การจัดการ																
งานพัสดุ กองกลาง	ลดการใช้กระดาษ เลือกการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการทิ้งขยะ																
กองวิเทศสัมพันธ์	นำแนวคิดไปใช้ในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น การลดการใช้กระดาษ การจัดวางเครื่องพิมพ์ เพื่อลดมลพิษ ลดการแพร่กระจายสารเคมี ผลิตภัณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																
กองบริหารงานบุคคล	การวางแผนการทิ้งขยะและรับผิดชอบพฤติกรรมตนเอง																

ม	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน		
		 หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  หลังเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  ประเด็นความรู้ที่ 2 การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร ได้นำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากการโครงการอบรม เรื่อง การใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร จากการถ่ายทอดองค์ความรู้พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมให้ความสนใจ ตั้งใจ สามารถเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร (สนอ. 7.5.10) <table><tr><td>หน่วยงาน</td><td>การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์</td></tr></table>	หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	
หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์				

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน		เอกสารหลักฐาน
		งานเลขานุการและประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการประชาสัมพันธ์งานในสื่อออนไลน์ต่างๆ ในการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร คือ ภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของบุคลากร ประชาชน ที่มีต่อองค์กร รวมไปถึงด้านการบริหารจัดการ องค์กรให้บรรลุเป้าหมาย	
		หน่วยงาน	การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	
		สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหิน ฯ	1.ได้นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ให้แก่องค์กรให้เป็นที่รู้จักในทิศทางที่ดี เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาชมสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ 2.นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการเขียนข่าวเพื่อนำเสนอมากยิ่งขึ้น 3.การเลือกภาพประกอบข่าวให้น่าสนใจจะส่งเสริมให้ข่าวหรือกิจกรรมของเรามีผู้เข้าชมมากยิ่งขึ้น 4.ได้นำการเลือกช่วงเวลาในการลงข่าวในสื่อออนไลน์ไปใช้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงมากยิ่งขึ้น	
		กองประกันคุณภาพการศึกษา	ได้นำทักษะ เทคนิคต่างๆ ที่ได้รับการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ปรับวิธีการใช้ภาษาในการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรของตนเองมากยิ่งขึ้น ทั้งในรูปแบบของ จดหมายข่าวของหน่วยงาน Facebook Fanpage ของหน่วยงาน สร้างความประทับใจให้กับผู้ที่ได้รับข่าวสารของหน่วยงานมากยิ่งขึ้นทำให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพของการรับรู้ข่าวสารของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น	
	ประเด็นความรู้ที่ 3 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขั้นพื้นฐาน จากกระบวนการถ่ายทอดความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดูแลและการทำงานของเครื่องปรับอากาศในเบื้องต้นอย่างถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้มีการนำองค์ความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในเบื้องต้น ไปใช้ภายในหน่วยงานของตน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการป้องกันเชื้อโรคที่อาจเกิดขึ้นจากเครื่องปรับอากาศ รวมไปถึงเพื่อให้เครื่องปรับอากาศสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพหากมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง หรือมีการใช้งานโหมดต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง จะถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการช่วยประหยัดพลังงานได้			

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																
		ตัวอย่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้ใหม่ (สนอ. 7.5.12) <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้</th></tr><tr><td>กองพัฒนานักศึกษา</td><td>สามารถใช้แอร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน ช่วยลดพลังงาน</td></tr><tr><td>กองวิเทศสัมพันธ์</td><td>สามารถบำรุงรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศให้นานขึ้น</td></tr><tr><td>โรงเรียนสาธิต</td><td>สามารถล้างฟिलเตอร์แอร์ได้ สามารถดูแลรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และสามารถสังเกตอาการผิดปกติของคอยร่อน เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่มาแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ได้รับความเสียหายมาก</td></tr></table> ประเด็นความรู้ที่ 4 ระบบการจัดเก็บเอกสาร ได้นำระบบที่ได้จากการจัดการความรู้ไปดำเนินการออกแบบระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัว ความสะดวก และความรวดเร็วในการจัดการเอกสาร การดูแลรักษาและการจัดการหมวดหมู่ของเอกสาร ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายสามารถนำเอาเอกสารออกมาใช้งานได้ตามเวลาตามความต้องการ(สนอ.7.5.11) ตัวอย่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้ใหม่ (สนอ. 7.5.12) <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้</th></tr><tr><td>กองกิจการพิเศษ</td><td>แยกประเภทของหนังสือราชการได้ทำให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร การนำเอกสารไปใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และจัดเก็บได้ทันที</td></tr><tr><td>กองนโยบายและแผน</td><td>ง่ายต่อการค้นหา ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาในการส่งเอกสาร</td></tr><tr><td>โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และ บริการ</td><td>การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่ง บันทึกข้อความ และประกาศ ถูกจัดเก็บเอาไว้ในฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นและนำไปใช้งานได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว</td></tr></table>	หน่วยงาน	ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้	กองพัฒนานักศึกษา	สามารถใช้แอร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน ช่วยลดพลังงาน	กองวิเทศสัมพันธ์	สามารถบำรุงรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศให้นานขึ้น	โรงเรียนสาธิต	สามารถล้างฟिलเตอร์แอร์ได้ สามารถดูแลรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และสามารถสังเกตอาการผิดปกติของคอยร่อน เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่มาแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ได้รับความเสียหายมาก	หน่วยงาน	ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้	กองกิจการพิเศษ	แยกประเภทของหนังสือราชการได้ทำให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร การนำเอกสารไปใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และจัดเก็บได้ทันที	กองนโยบายและแผน	ง่ายต่อการค้นหา ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาในการส่งเอกสาร	โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และ บริการ	การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่ง บันทึกข้อความ และประกาศ ถูกจัดเก็บเอาไว้ในฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นและนำไปใช้งานได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว	
หน่วยงาน	ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้																		
กองพัฒนานักศึกษา	สามารถใช้แอร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน ช่วยลดพลังงาน																		
กองวิเทศสัมพันธ์	สามารถบำรุงรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศให้นานขึ้น																		
โรงเรียนสาธิต	สามารถล้างฟिलเตอร์แอร์ได้ สามารถดูแลรักษาแอร์เบื้องต้นได้ และสามารถสังเกตอาการผิดปกติของคอยร่อน เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่มาแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ได้รับความเสียหายมาก																		
หน่วยงาน	ประโยชน์จากการใช้องค์ความรู้																		
กองกิจการพิเศษ	แยกประเภทของหนังสือราชการได้ทำให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร การนำเอกสารไปใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสามารถส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และจัดเก็บได้ทันที																		
กองนโยบายและแผน	ง่ายต่อการค้นหา ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาในการส่งเอกสาร																		
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และ บริการ	การบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่ง บันทึกข้อความ และประกาศ ถูกจัดเก็บเอาไว้ในฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นและนำไปใช้งานได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว																		
ระบบจัดจัดเก็บเอกสารของสำนักงานอธิการบดี 1. เข้าระบบ																			

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		2. หน้าแรก 3. การนำเข้าหนังสือและการแยกเอกสาร 4. การส่งเอกสารถึงผู้รับรายบุคคล นอกจากนี้ นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยังได้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ในหัวข้อ “เพราะโลกได้เปลี่ยนไป ชาวราชภัฏโคราชต้องปรับตัว” ถ่ายทอดผ่านการไลฟ์สดทาง Page Facebook NRRU Show & Share ในมหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 9 NRRU Show & Share 2020 วันพุธที่ 2 กันยายน 2563 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น 5 อาคาร 23) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
		 	

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
5 ข้อ	1,2,3,4,5 ข้อ	5 คะแนน	5 ข้อ

จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เห็นได้จากการระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และมีงบประมาณสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 8 : ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง				
ผู้กำกับดูแล : นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			โทรศัพท์ : 044-009009 ต่อ 1521 โทรศัพท์ : 044-009009 ต่อ 1578	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว ประจำงานอาคารสถานที่ นางเมธิณี แนนสูงเนิน ประจำงานอาคารสถานที่ นางกฤตยา พันธุ์งาม ประจำกองนโยบายและแผน			โทรศัพท์ : 044- 009009 ต่อ 3718 โทรศัพท์ : 044- 009009 ต่อ 1517	
เกณฑ์การประเมิน				
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☒	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 5953/2562 โดยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แบ่งคณะกรรมการเป็น 2 ชุด คือ 1) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน และผู้อำนวยการจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดนโยบาย พิจารณาแผน กำกับติดตาม ผลการดำเนินงาน 2) คณะกรรมการดำเนินงาน โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธาน ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อรวบรวม จัดทำ ติดตามและเสนอแผนความเสี่ยงต่อคณะกรรมการอำนวยการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี (สนอ.8.1.1) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 361/2558 เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2563-2567 (สนอ. 8.1.2) และดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562	สนอ. 8.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 625/2561 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี สนอ. 8.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ 361/2558 เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2563 – 2567

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																						
☑	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของสถาบัน จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่น ๆ ตามบริบทของสถาบัน สำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2563 ในคราววันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เพื่อแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ 2563 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ 2563 (สนอ. 8.2.1) ในการประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2563 คณะกรรมการได้วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ 2562 และข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา และคณะกรรมการจากตัวแทนของหน่วยงานได้ช่วยกันเสนอแนะความเสี่ยงที่ทุกหน่วยงานคาดว่าจะส่งผลกระทบ และปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น <table><tr><th>ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2562</th><th>ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2563</th></tr><tr><td colspan="2">ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</td></tr><tr><td></td><td>หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.</td></tr><tr><td colspan="2">ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td></tr><tr><td>โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td><td>โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td>เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย</td><td>การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td>ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง</td><td>ความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง</td></tr><tr><td colspan="2">ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน</td></tr><tr><td></td><td>สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td colspan="2">ด้านการเงิน</td></tr><tr><td>โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง</td><td>โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง</td></tr></table>	ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2562	ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2563	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ			หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน		โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	ความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง	ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน			สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ด้านการเงิน		โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	สนอ. 8.2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2562	ความเสี่ยง/ปัจจัย ปีงบประมาณ 2563																								
ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																									
	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.																								
ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน																									
โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	โครงการทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย																								
เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย																								
ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	ความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าขัดข้อง																								
ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน																									
	สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย																								
ด้านการเงิน																									
โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง																								

ม	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																				
		จากการวิเคราะห์นำเสนอทบทวน ปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีความเสี่ยงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้แบบฟอร์มผังบริหารความเสี่ยง ERM#01 (สนอ. 8.2.2) ดังนี้ <table border="1" data-bbox="331 443 1187 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 443 524 527">ยุทธศาสตร์</th><th data-bbox="524 443 771 527">ความเสี่ยง</th><th data-bbox="771 443 979 527">ประเภทความเสี่ยง</th><th data-bbox="979 443 1187 527">ปัจจัยเสี่ยง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 527 524 695" rowspan="5">การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง</td><td data-bbox="524 527 771 695">หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.</td><td data-bbox="771 527 979 695">ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</td><td data-bbox="979 527 1187 695">มีโอกาที่หลักสูตรจะไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 695 771 863">กิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td><td data-bbox="771 695 979 863">ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td><td data-bbox="979 695 1187 863">ยังมีโอกาสเกิดกิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 863 771 989">การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td><td data-bbox="771 863 979 989">ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td><td data-bbox="979 863 1187 989">ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 989 771 1157">โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง</td><td data-bbox="771 989 979 1157">ด้านการเงิน</td><td data-bbox="979 989 1187 1157">การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด</td></tr> <tr> <td data-bbox="524 1157 771 1333">สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</td><td data-bbox="771 1157 979 1333">ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน</td><td data-bbox="979 1157 1187 1333">มีโอกาที่จะเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อโรครภายในมหาวิทยาลัย</td></tr> </tbody> </table>	ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มีโอกาที่หลักสูตรจะไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	กิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ยังมีโอกาสเกิดกิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	ด้านการเงิน	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด	สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน	มีโอกาที่จะเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อโรครภายในมหาวิทยาลัย	สนอ. 8.2.2 แบบฟอร์ม ผังบริหารความเสี่ยง ERM#01
ยุทธศาสตร์	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง																				
การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มีโอกาที่หลักสูตรจะไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา																				
	กิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ยังมีโอกาสเกิดกิจกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย																				
	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	ด้านความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย																				
	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	ด้านการเงิน	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด																				
	สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน	มีโอกาที่จะเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อโรครภายในมหาวิทยาลัย																				

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																																																											
✓	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 การดำเนินงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 คณะกรรมการได้ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงอย่างครบถ้วนตาม ตามคู่มือ การบริหารจัดการความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2563 (สนอ. 8.3.1) ในคราวการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 (สนอ. 8.3.2) โดยได้วิเคราะห์ประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่คณะกรรมการได้วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม ผังความเสี่ยง ERM#02 (สนอ. 8.3.3) ดังนี้ <table><tr><th>ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง</th><th>โอกาสในการเกิดเหตุการณ์</th><th>ความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย</th><th>ระดับความเสี่ยง</th></tr><tr><td colspan="4">ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td></tr><tr><td>การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย</td><td>4</td><td>4</td><td>16</td></tr><tr><td>ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง</td><td>4</td><td>4</td><td>16</td></tr><tr><td>การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td><td>5</td><td>3</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="4">ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน</td></tr><tr><td>สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</td><td>5</td><td>3</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="4">ด้านการเงิน</td></tr><tr><td>โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง</td><td>5</td><td>3</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="4">ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</td></tr><tr><td>หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.</td><td>1</td><td>3</td><td>3</td></tr></table> <table><tr><th>Risk ID</th><th>ความเสี่ยง</th><th>การจัดลำดับความเสี่ยง</th></tr><tr><td colspan="3">ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td></tr><tr><td>1</td><td>การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย</td><td>ความเสี่ยงสูง</td></tr><tr><td>2</td><td>ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง</td><td>ความเสี่ยงสูง</td></tr><tr><td>3</td><td>การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td><td>ความเสี่ยงสูง</td></tr></table>	ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	ความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย	ระดับความเสี่ยง	ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน				การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย	4	4	16	ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	4	4	16	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	5	3	15	ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน				สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	5	3	15	ด้านการเงิน				โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	5	3	15	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ				หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	1	3	3	Risk ID	ความเสี่ยง	การจัดลำดับความเสี่ยง	ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน			1	การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง	2	ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	ความเสี่ยงสูง	3	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง	สนอ. 8.3.1 คู่มือการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมาฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2563 สนอ. 8.3.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 สนอ.8.3.3 แบบฟอร์ม แบบผังความเสี่ยง ERM#02
ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	ความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย	ระดับความเสี่ยง																																																											
ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน																																																														
การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย	4	4	16																																																											
ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	4	4	16																																																											
การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	5	3	15																																																											
ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน																																																														
สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	5	3	15																																																											
ด้านการเงิน																																																														
โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	5	3	15																																																											
ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																																																														
หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	1	3	3																																																											
Risk ID	ความเสี่ยง	การจัดลำดับความเสี่ยง																																																												
ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน																																																														
1	การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง																																																												
2	ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง	ความเสี่ยงสูง																																																												
3	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง																																																												

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																					
		<table><tr><th>Risk ID</th><th>ความเสี่ยง</th><th>การจัดลำดับความเสี่ยง</th></tr><tr><td colspan="3">ด้านการเงิน</td></tr><tr><td>4</td><td>โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง</td><td>ความเสี่ยงสูง</td></tr><tr><td colspan="3">ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน</td></tr><tr><td>5</td><td>สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย</td><td>ความเสี่ยงสูง</td></tr><tr><td colspan="3">ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</td></tr><tr><td>6</td><td>หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.</td><td>ความเสี่ยงปานกลาง</td></tr></table> จากการวิเคราะห์ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง และข้อเสนอแนะเห็นว่า ความเสี่ยง ด้านหลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ. อยู่ในระดับปานกลาง สามารถยอมรับได้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทบทวนและตัดประเด็นดังกล่าว ดังนั้น ความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีที่คงเหลือเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ 2563 มีดังนี้ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน 1. การโจรกรรมทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย 2. ความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง 3. การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน 4. สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ด้านการเงิน 5. โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	Risk ID	ความเสี่ยง	การจัดลำดับความเสี่ยง	ด้านการเงิน			4	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	ความเสี่ยงสูง	ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน			5	สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง	ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ			6	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	ความเสี่ยงปานกลาง	
Risk ID	ความเสี่ยง	การจัดลำดับความเสี่ยง																						
ด้านการเงิน																								
4	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลง	ความเสี่ยงสูง																						
ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน																								
5	สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ความเสี่ยงสูง																						
ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ																								
6	หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สกอ.	ความเสี่ยงปานกลาง																						

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน																				
☑	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน จากลำดับในขั้นตอนการดำเนินงาน ERM#02 เรียบร้อยแล้วคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนในแบบฟอร์ม ERM# 03 (สนอ.8.4.2) เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์ความเหมาะสมตามบริบทของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยกำหนดแผนรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง) ผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบ และเป้าหมายการดำเนินงาน ได้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงบริหารความเสี่ยง (สนอ. 8.4.3) ตามผลการประเมินความเสี่ยง ตามแบบ ERM# 03 ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 (สนอ.8.4.1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้นำบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 เมื่อคราววันที่ 12 มีนาคม 2563 (สนอ. 8.4.4) โดยคณะกรรมการได้มีมติจากที่ประชุม เห็นชอบให้ตัดประเด็นความเสี่ยง ด้านความเสียหายที่เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง เนื่องจากมีรายละเอียดการดำเนินงานคล้ายกับ การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง จึงคงเหลือตามแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ดังนี้ <table><tr><th>ความเสี่ยง</th><th>ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง</th><th>แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)</th><th>ผู้กำกับ/รับผิดชอบ</th><th>เป้าหมาย</th></tr><tr><td colspan="5">ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</td></tr><tr><td>ยังมีโอกาสเกิดการโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td><td>การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td><td>1.ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ 2.จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคาร สอดส่องดูแลบุคคล ที่มีพิรุธ 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน</td><td>-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ - งาน รปภ. -งาน ปชส. -กองพัฒนานักศึกษา -ทุกหน่วยงานใน สนอ.</td><td>มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ ปี</td></tr><tr><td>ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย</td><td>การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td><td>1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปี โดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี โดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า</td><td>-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ -งาน ปชส. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.</td><td>ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย</td></tr></table>	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	ผู้กำกับ/รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน					ยังมีโอกาสเกิดการโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	1.ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ 2.จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคาร สอดส่องดูแลบุคคล ที่มีพิรุธ 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน	-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ - งาน รปภ. -งาน ปชส. -กองพัฒนานักศึกษา -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ ปี	ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปี โดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี โดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า	-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ -งาน ปชส. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	สนอ. 8.4.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 สนอ. 8.4.2 แบบแผนการปรับปรุง ERM#03 สนอ. 8.4.3 แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2563 สนอ. 8.4.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 12 มีนาคม 2563 สนอ. 8.4.5 บันทึกข้อความ ลว. 20 เม.ย. 63 เรื่อง มอบแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2563 สนอ. 4.4.6 ERM#04 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สนอ. 8.4.7 รายงานจำนวนกล้องวงจรปิด สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2563
ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	ผู้กำกับ/รับผิดชอบ	เป้าหมาย																			
ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน																							
ยังมีโอกาสเกิดการโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	1.ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ 2.จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคาร สอดส่องดูแลบุคคล ที่มีพิรุธ 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน	-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ - งาน รปภ. -งาน ปชส. -กองพัฒนานักศึกษา -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ ปี																			
ยังมีโอกาสเกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย	การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปี โดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี โดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า	-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ -งาน ปชส. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย																			

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน					เอกสารหลักฐาน
		ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	ผู้กำกับ/ รับผิดชอบ	เป้าหมาย	สนอ. 8.4.8 รายงานการติดตั้งกล้องวงจรปิด สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2563
				3. มีแผนงานและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำ 4. ให้ทุกหน่วยงานมอบหมายบุคลากรของหน่วยงาน และกำกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคาร ให้ตรวจ ตรวจความเรียบร้อย ให้สังเกตสิ่งผิดปกติ เช่น ควัน กลิ่นไหม้ ประกายไฟ มีเสียงผิดปกติ ของอุปกรณ์ไฟฟ้า ก่อนออกจากห้องทำงานและปิดอาคาร 5.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย			สนอ. 8.4.9 รายงานการประชุมบุคลากร และพนักงานบริษัททำความสะอาด สนอ. 8.4.10 รายงานการจัดโครงการอบรม “ฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” สนอ. 8.4.11 แผนและรายงานงานซ่อมบำรุงรักษา (Maintenance plan)ระบบป้องกันและอัคคีภัย ประจำอาคารสูง
		ด้านการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน					
		มีโอกาสที่จะเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อโรคภายในมหาวิทยาลัย	สภาพแวดล้อมที่มีผล กระทบ ต่อ สุขอนามัยของบุคลากร	1.ให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แจ้ง มาตรการป้องกันตัวและตระหนักรู้ถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID - 19) ทั้ง 3 ฉบับ อย่างเคร่งครัด 2. มีการจัดทำทำความสะอาดเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งตรงส่วนที่ร่างกายต้องสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น 3. มีการจัดวางเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ไว้ประจำจุดต่างๆ เช่น ที่สแกนลายนิ้วมือ หน้าเคาน์เตอร์ให้บริการ หน้าห้องประชุม 4. มีการฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ โดยเฉพาะสถานที่ที่มีผู้มาติดต่อหรือชุมชนกันมาก เช่น หน่วยงานที่รับผิดชอบบุคคลภายนอกห้องประชุม	-โครงการจัดตั้งกองอาคารฯ -ทุกหน่วยงานใน สนอ. -คณะกรรมการควบคุมการทำความสะอาด	ไม่มีบุคลากรเสียชีวิตจากการติดเชื้อในสถานที่ปฏิบัติงาน	สนอ. 8.4.12 แผนและรายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย และอุปกรณ์ชนิดดับเพลิง สนอ. 8.4.13 เล่มรายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ชนิดดับเพลิงประจำอาคาร สนอ. 8.4.14 การเติมน้ำยาดับเพลิงมีอายุการใช้งาน 2 ปี สนอ. 8.4.15 แผนและรายงานผลการสำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร พร้อมมีการซ่อมบำรุงรักษา และเปลี่ยนอุปกรณ์

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน					เอกสารหลักฐาน															
		<table><tr><th>ความเสี่ยง</th><th>ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง</th><th>แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)</th><th>ผู้กำกับ/รับผิดชอบ</th><th>เป้าหมาย</th></tr><tr><td></td><td></td><td>โดย เป็นระยะ เช่น สัปดาห์ละครั้ง หรือก่อนและหลัง การจัดประชุม 5. ทำความสะอาดอาคารล้างมุลนกพิราบที่มาถ่ายทิ้งไว้ตามระเบียบอาคาร</td><td></td><td></td></tr></table> ด้านการเงิน <table><tr><td>การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด</td><td>โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลงจากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด</td><td>1.กำกับติดตามการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกเดือน 2. กำหนดมาตรการในการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การเรียกคืนงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</td><td>-กองนโยบายและแผน -กองคลัง -งานโยธา -งานพัสดุ -ผอ.สนอ. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.</td><td>-ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด -ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</td></tr></table>					ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	ผู้กำกับ/รับผิดชอบ	เป้าหมาย			โดย เป็นระยะ เช่น สัปดาห์ละครั้ง หรือก่อนและหลัง การจัดประชุม 5. ทำความสะอาดอาคารล้างมุลนกพิราบที่มาถ่ายทิ้งไว้ตามระเบียบอาคาร			การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลงจากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด	1.กำกับติดตามการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกเดือน 2. กำหนดมาตรการในการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การเรียกคืนงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	-กองนโยบายและแผน -กองคลัง -งานโยธา -งานพัสดุ -ผอ.สนอ. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	-ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด -ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สนอ. 8.4.16 การบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า และจุดจ่ายไฟฟ้าภายนอกอาคาร สนอ. 8.4.17 ประกาศมาตรการป้องกันตัวและตระหนักถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) สนอ. 8.4.18 ประกาศมาตรการการปฏิบัติงานสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) สนอ. 8.4.19 ภาพกิจกรรมการทำความสะอาดสถานที่ จุดคัดกรอง การมอบอุปกรณ์ป้องกัน สนอ. 8.4.20 แผนและรายงานผลการดำเนินงานล้างเครื่องปรับอากาศ สนอ. 8.4.21 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สนอ. 8.4.22 เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	ผู้กำกับ/รับผิดชอบ	เป้าหมาย																		
		โดย เป็นระยะ เช่น สัปดาห์ละครั้ง หรือก่อนและหลัง การจัดประชุม 5. ทำความสะอาดอาคารล้างมุลนกพิราบที่มาถ่ายทิ้งไว้ตามระเบียบอาคาร																				
การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด	โอกาสที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลลดลงจากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด	1.กำกับติดตามการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกเดือน 2. กำหนดมาตรการในการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุเป้าหมาย เช่น การเรียกคืนงบประมาณที่ไม่ได้ใช้ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	-กองนโยบายและแผน -กองคลัง -งานโยธา -งานพัสดุ -ผอ.สนอ. -ทุกหน่วยงานใน สนอ.	-ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่รัฐบาลกำหนด -ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80																		
		คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอแนะตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วได้ดำเนินการมอบหมายให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี (สนอ.8.4.5) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีแต่ละประเภทความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง ได้มีการดำเนินงานและได้จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ERM#04 ดังนี้ (สนอ.8.4.6- 27) <table><tr><th>ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง</th><th>แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)</th><th>รายงานผลการดำเนินงาน</th><th>ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย</th></tr><tr><td>การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย</td><td>1. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ 2. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพิรุธ</td><td>ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1- 4</td><td><u>ค่าเป้าหมาย</u> มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ</td></tr></table>					ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	รายงานผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย	การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ 2. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพิรุธ	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1- 4	<u>ค่าเป้าหมาย</u> มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ								
ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	รายงานผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย																			
การโจรกรรมทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ 2. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราจุดเสี่ยง 3. กำชับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพิรุธ	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1- 4	<u>ค่าเป้าหมาย</u> มีรายงานการเกิดโจรกรรมทรัพย์สินไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ																			

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน				เอกสารหลักฐาน														
		<table><tr><th>ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง</th><th>แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)</th><th>รายงานผลการดำเนินงาน</th><th>ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย</th></tr><tr><td></td><td>4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน</td><td></td><td></td></tr><tr><td>การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย</td><td>1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปีโดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปีโดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า 3. มีแผนงานและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำ 4. ให้ทุกหน่วยงานมอบหมายบุคลากรของหน่วยงานและกำกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารให้ตรวจตราความเรียบร้อยสังเกตสิ่งผิดปกติ เช่น คว้น กลิ่นไหม้ ประกายไฟ มีเสียงผิดปกติของอุปกรณ์ไฟฟ้า ก่อนออกจากห้องทำงานและปิดอาคาร 5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย</td><td>ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1 - 5</td><td><u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ..... ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ</td></tr><tr><td>สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยของบุคลากร</td><td>1. ให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแจ้งมาตรการป้องกันตัวและตระหนักรู้ถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) ทั้ง 3 ฉบับ อย่างเคร่งครัด 2. มีการจัดทำความสะอาดเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งตรงส่วนที่ร่างกายต้องสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น</td><td>ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1-5</td><td><u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่มีบุคลากรเสียชีวิตจากการติดเชื้อในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ</td></tr></table>	ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	รายงานผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย		4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน			การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปีโดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปีโดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า 3. มีแผนงานและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำ 4. ให้ทุกหน่วยงานมอบหมายบุคลากรของหน่วยงานและกำกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารให้ตรวจตราความเรียบร้อยสังเกตสิ่งผิดปกติ เช่น คว้น กลิ่นไหม้ ประกายไฟ มีเสียงผิดปกติของอุปกรณ์ไฟฟ้า ก่อนออกจากห้องทำงานและปิดอาคาร 5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1 - 5	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ..... ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ	สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยของบุคลากร	1. ให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแจ้งมาตรการป้องกันตัวและตระหนักรู้ถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) ทั้ง 3 ฉบับ อย่างเคร่งครัด 2. มีการจัดทำความสะอาดเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งตรงส่วนที่ร่างกายต้องสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1-5	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่มีบุคลากรเสียชีวิตจากการติดเชื้อในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ	สนอ. 8.4.23 จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ สนอ. 8.4.24 เอกรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการก่อสร้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณการก่อสร้าง สนอ. 8.4.25 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 12 มีนาคม 2563 สนอ. 8.4.26 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 25 มิถุนายน 2563 สนอ. 8.4.27 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563	
ประเภทความเสี่ยง/ ปัจจัยเสี่ยง	แผนการรับมือความเสี่ยง (กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง)	รายงานผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย																	
	4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันทรัพย์สิน																			
การเกิดอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย	1. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินการอพยพหนีไฟประจำปีโดยหมุนเวียนการซ้อมไปตามอาคารสูงภายในมหาวิทยาลัย 2. จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปีโดยกองอาคารและผู้เชี่ยวชาญด้านระบบไฟฟ้า 3. มีแผนงานและดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำ 4. ให้ทุกหน่วยงานมอบหมายบุคลากรของหน่วยงานและกำกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและแม่บ้านประจำอาคารให้ตรวจตราความเรียบร้อยสังเกตสิ่งผิดปกติ เช่น คว้น กลิ่นไหม้ ประกายไฟ มีเสียงผิดปกติของอุปกรณ์ไฟฟ้า ก่อนออกจากห้องทำงานและปิดอาคาร 5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1 - 5	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่เกิดอัคคีภัยในมหาวิทยาลัย <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ..... ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ																	
สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขอนามัยของบุคลากร	1. ให้บุคลากรทุกหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแจ้งมาตรการป้องกันตัวและตระหนักรู้ถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) ทั้ง 3 ฉบับ อย่างเคร่งครัด 2. มีการจัดทำความสะอาดเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งตรงส่วนที่ร่างกายต้องสัมผัสบ่อย เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟท์ เป็นต้น	ดำเนินการสำเร็จในข้อ 1-5	<u>ค่าเป้าหมาย</u> ไม่มีบุคลากรเสียชีวิตจากการติดเชื้อในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>รายงานการเกิดเหตุ</u> ☒ ไม่เกิดเหตุ ☐ เกิดเหตุ.....ครั้ง ระบุรายละเอียดการเกิดเหตุ																	

มี	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน				เอกสารหลักฐาน

ม	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานและผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
☑	5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ได้การดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน (สนอ. 8.5.1 และ 8.5.2) ในส่วนของรอบ 9 เดือน ไม่ได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน เนื่องจากการดำเนินงานในช่วงนั้น มหาวิทยาลัยได้ประกาศปิดสถานที่ชั่วคราว ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแจ้งมาตรการป้องกันตัวและตระหนักรู้ถึงสถานการณ์ในภาวะฉุกเฉินกรณีโรคปอดอักเสบรุนแรงจากเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) นอกจากนี้ เพื่อให้การกำกับติดตามผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มีการนำผลการดำเนินงานบรรจุเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและรับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (สนอ. 8.5.3)	สนอ.8.5.1 บันทึกข้อความ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี (รอบ 6 เดือน) สนอ.8.5.2 บันทึกข้อความ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี (รอบ 12 เดือน) สนอ. 8.5.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563
☑	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ได้นำผลการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ 2562 จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2562 เพื่อรับข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ 2563 (สนอ.8.6.1) หลังจากนั้นได้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี (สนอ. 8.6.2) เพื่อนำผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ 2562 และแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2563 เข้าที่ประชุมเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ 2563 ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีการปรับปรุงแผนบริการ และ และสอดรับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงยังได้นำผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเข้ารายงานผลกาดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2563 เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ. 8.6.3) เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายรับทราบผลการการวิเคราะห์จัดทำแผนในปีต่อไป	สนอ. 8.6.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2562 สนอ. 8.6.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 สนอ. 8.6.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 28 กันยายน 2563

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินตนเองเทียบกับค่าเป้าหมาย
6 ข้อ	6 ข้อ (1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการชัดเจน
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

แนวทางเสริม

1. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานให้คำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทุกระดับ

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมินตนเอง

ตารางสรุปผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี	7 ข้อ	(1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง	6 ข้อ	(1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล	7 ข้อ	(1,2,3,4,5,6,7)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	(1,2,3,4,5)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	6 ข้อ	(1,2,3,4,5,6)	5 คะแนน
ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมของทุกตัวบ่งชี้	46 ข้อ	46 ข้อ	5.00 คะแนน
ระดับคะแนนคุณภาพ	ระดับดีมาก		

*ผลการประเมิน รายงานเป็นจำนวนข้อ ที่หน่วยงานดำเนินการได้และระบุข้อที่หน่วยงานได้ดำเนินการ เช่น ผลการประเมิน 4 ข้อ (1,3,4,5)

ผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในภาพรวมของตัวบ่งชี้ที่ 1 – ตัวบ่งชี้ที่ 8

จุดเด่น/แนวปฏิบัติที่ดี จุดอ่อน/แนวทางพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี

จุดเด่น

- มีกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- มีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและมีการกำกับดูแลติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

แนวทางเสริม

ควรนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

จุดเด่น

1. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการ มีความหลากหลาย สามารถสนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
2. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งในคอมพิวเตอร์และในสมาร์ตโฟน
3. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ และมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดเด่น

- บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อมุ่งมั่นให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางเสริมจุดเด่น

- ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพิ่มมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานภายในองค์กร

จุดเด่น

- มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการสู่ความเป็นมืออาชีพ และการสร้างภาพลักษณ์

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จุดเด่น

1. สำนักงานอธิการบดีมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันตามระเบียบข้อกำหนด และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน
2. สำนักงานอธิการบดีส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
3. สำนักงานอธิการบดีมีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้หลากหลาย

แนวทางเสริมจุดเด่น

- ควรมีการเพิ่มคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานอธิการบดีให้มากยิ่งขึ้น และถ่ายทอดกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับของมหาวิทยาลัย

จุดเด่น

-สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานตามกฎหมาย มีหน่วยงานย่อยระดับกองที่เป็นไปตามประกาศกระทรวงและประกาศมหาวิทยาลัย มีโครงสร้างการบริหาร มีโครงสร้างภาระงานที่ชัดเจน มีกองประกันคุณภาพการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจในการส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมจุดเด่น

พัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นบุคลากรมืออาชีพที่สามารถขับเคลื่อนองค์กรตามภารกิจ โดยบูรณาการการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

จุดเด่น

สำนักงานอธิการบดีให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้มาอย่างต่อเนื่อง เห็นได้จากการระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และมีงบประมาณสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. สำนักงานอธิการบดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการชัดเจน
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

แนวทางเสริม

1. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานให้คำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทุกระดับ

ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

1. รายชื่อคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2562 คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. ดร.ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.ดร. บุปผชาติ ต่อบุญส่ง | กรรมการ |
| 3. นางรชยา ศรีปัทมปิยพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวสายม่าน เสมามักดี | กรรมการและเลขานุการ |

2. อักษรย่อของหน่วยงาน

หน่วยงาน	อักษรย่อ
สำนักงานอธิการบดี	สนอ.
กองกลาง	กก.
กองบริหารงานบุคคล	กบค.
กองนโยบายและแผน	กนผ
กองพัฒนานักศึกษา	กนศ.
กองประกันคุณภาพการศึกษา	กปศ.
กองกิจการพิเศษ	กกพ.
กองคลัง	กค.
กองวิเทศสัมพันธ์	กวส.
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	สส.
โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ	กอค.

3. เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ในรอบ 5 ปี

เป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา 2558 - 2562

ตัวบ่งชี้		เป้าหมายการดำเนินงานปีการศึกษา				
		2558	2559	2560	2561	2562
1	การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี	5 ข้อ	6 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ
2	การจัดการฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศตามโครงสร้างของ หน่วยงานเพื่อสนับสนุน พันธกิจที่เกี่ยวข้อง	4 ข้อ	5 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ
3	การบริหารทรัพยากรบุคคล	4 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ	7 ข้อ
4	การบริหารงานภายในองค์กร	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
5	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
6	ระบบและกลไกในการสนับสนุนการ ประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ของมหาวิทยาลัย	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
7	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการ เรียนรู้	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
8	ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	6 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ	6 ข้อ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกัลยาณี อินทรพาณิชย์ | กรรมการ |
| 3. นายชัยวัฒน์ธนา รัตนศิริกรณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสายฝน ไชยมาตร | กรรมการ |
| 5. นางบุญญาธิ์ พันธุเกาดี | กรรมการ |
| 6. นางสาววิภารัตน์ วีรชัยนุสนธิ์กิจ | กรรมการ |
| 7. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์ | กรรมการ |
| 8. นางสาวนัยนัปปพร ปิยะ | กรรมการ |
| 9. นางมุกดา วรแสน | กรรมการ |
| 10. นางสาวกฤตยา พันธุ์งาม | กรรมการ |
| 11. นางสาวนงนุช ภักดิ์จัตรัส | กรรมการ |
| 12. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง | กรรมการ |
| 13. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว | กรรมการ |
| 14. นางสาวประภาพร บัวงาม | กรรมการ |
| 15. นางสาวศรีัญญา ชูสกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| 16. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17. นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ | ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ผลิตสื่อ |