

แบบรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน กองการเจ้าหน้าที่
โดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

รายนามคณะกรรมการตรวจประเมิน

1. รศ.ยุพา เอื้อวิจิตรอรุณ	คณะเทคนิคการแพทย์	ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน
2. ผศ.ภาวดี ภัคดี	คณะเกษตรศาสตร์	กรรมการตรวจประเมิน
3. รศ.วนิดา แก่นอากาศ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการตรวจประเมิน

ชื่อหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

วันที่/เดือน/ปี ที่ตรวจประเมิน 25 สิงหาคม 2549

● **ข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่**

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เดิมเป็นแผนกการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภาระงานที่รับผิดชอบ แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

- 1) หมวดกลาง ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของแผนก
- 2) หมวดระเบียบและการสอบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของ ก.พ. ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
- 3) หมวดประวัติและสถิติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) หมวดการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

ในปี พ.ศ. 2519 ก.ม. ประกาศแบ่งส่วนราชการให้มีกองการเจ้าหน้าที่ และแบ่งภาระงานที่ กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็น 4 แผนก คือ

- 1) แผนกอัตรากำลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดอัตราตั้งใหม่ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การลาออกจากราชการ
- 2) แผนกทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บประวัติข้าราชการและลูกจ้าง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) แผนกวินัย รับผิดชอบเกี่ยวกับวินัยและนิติการ
- 4) แผนกฝึกอบรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ

ในปี พ.ศ. 2533 ก.ม. ประกาศแบ่งส่วนราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็น 5 งาน และ 1 หน่วย คือ

- 1) งานบริหารงานบุคคล
- 2) งานทะเบียนประวัติ
- 3) งานสวัสดิการ
- 4) งานวินัยและนิติการ

5) งานฝึกอบรม

6) หน่วยธุรการ

ในปี พ.ศ. 2534 ก.ม. ประกาศแบ่งส่วนราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็น 6 งาน คือ

1) งานบริหารงานบุคคล

2) งานทะเบียนประวัติ

3) งานสวัสดิการ

4) งานวินัยและนิติการ

5) งานพัฒนาและฝึกอบรม

6) งานธุรการ

มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ความก้าวหน้าของบุคลากร การโอน การย้าย การพัฒนาและฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์เกี่ยวเนื่อง การลาออกจากราชการ การสรรหาผู้บริหารระดับคณะ ศูนย์ สถาบันและสำนัก ระบบการจัดเก็บและส่งเอกสารโดยระบบเครือข่าย การจัดเก็บประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และฐานข้อมูลทางวินัย ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

□ ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์/ค่านิยม

1. **ปรัชญา:** บริการประทับใจ โปร่งใสด้วยประสิทธิภาพ นำพาให้เกิดประสิทธิผล มุ่งมั่นคุณธรรม สร้างสรรค์ผลงาน

2. **ปณิธาน:** กองการเจ้าหน้าที่จะยึดมั่นในคุณธรรม ความเสมอภาคในการให้บริการงานที่รับผิดชอบ และเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล

3. **วิสัยทัศน์:** กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมบริการภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. **พันธกิจ :** กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการในเชิงรุกด้านการบริหารงานบุคคลภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ พร้อมการพัฒนาและเพิ่มขวัญกำลังใจแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับและสนับสนุนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. **วัตถุประสงค์ :** กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

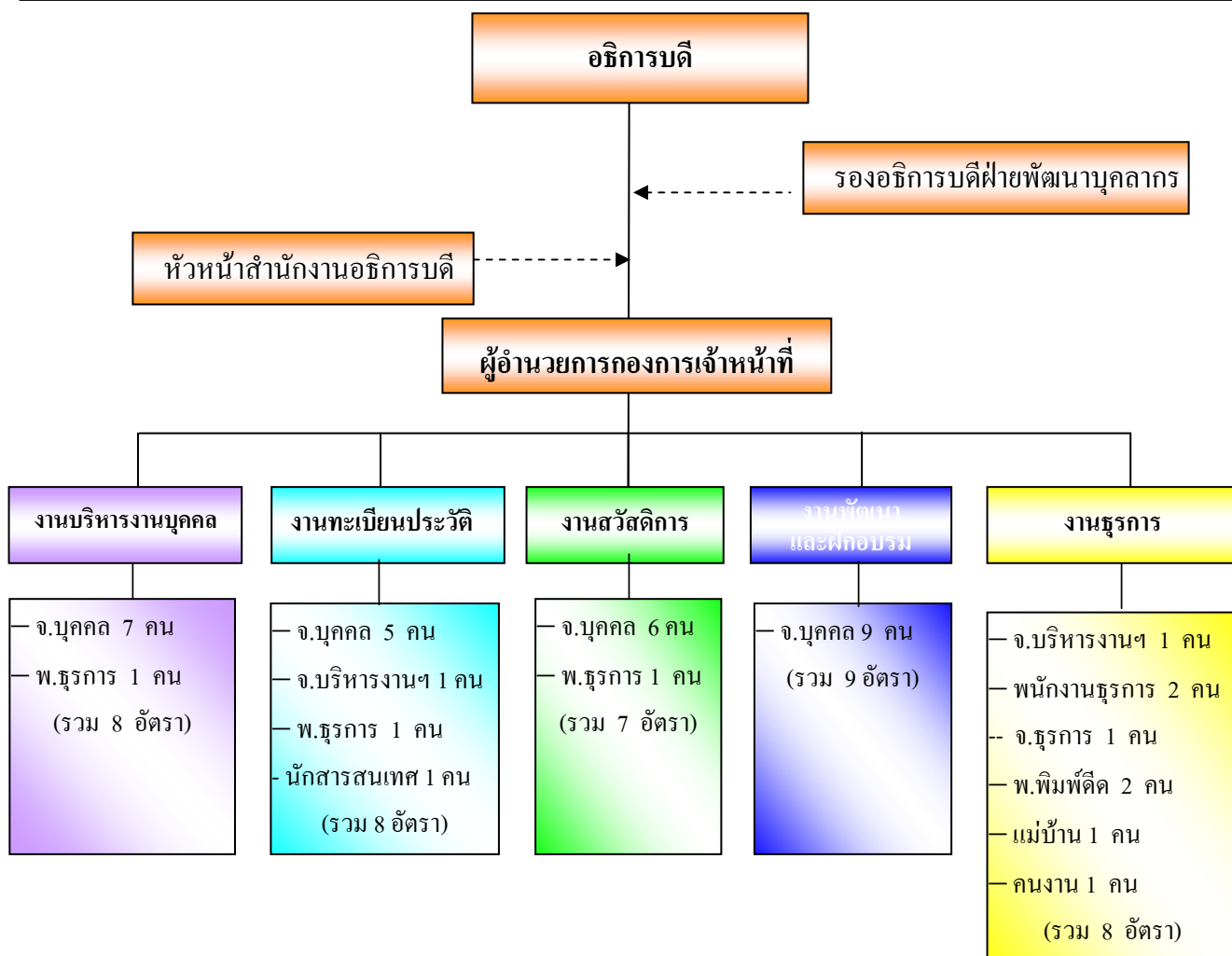
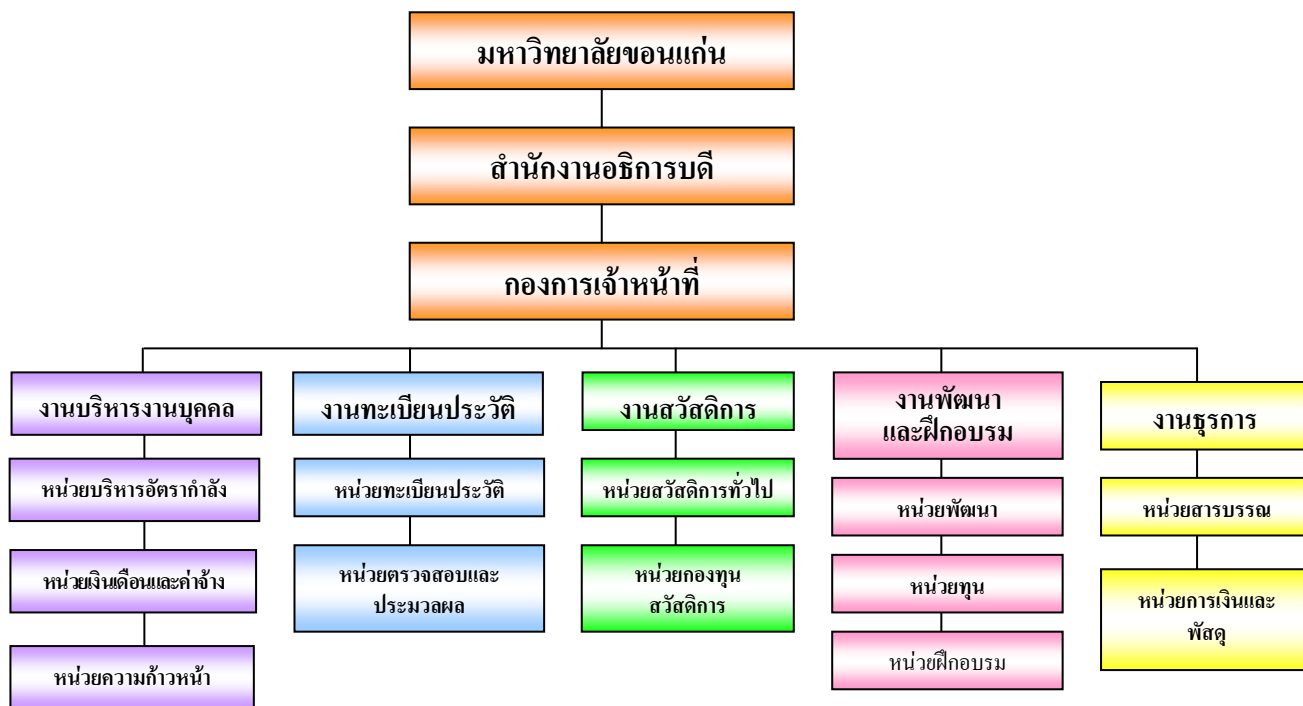
1) เพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบของทางราชการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) เพื่อพัฒนาระบบและภารกิจงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีความเหมาะสมและรองรับกับกาเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การบริหารงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

ปัจจุบัน กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 41 คน โดยแยกเป็นข้าราชการจำนวน 20 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 13 คน

□ การแบ่งส่วนราชการ และลักษณะโดยรวมของบุคลากร โครงสร้างองค์กร



วัตถุประสงค์ในการประเมิน

1. ตรวจสอบและประเมินการทำงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดขึ้น ทั้งนี้ โดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในทุกมาตรฐาน/เกณฑ์คุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์ และได้มาตรฐานที่กำหนดไว้
2. ให้หน่วยงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้
3. ให้หน่วยงานทราบจุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง และปรับปรุงโอกาสในการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วิธีดำเนินการ

1. ศึกษารายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และเอกสารประกอบ
2. ศึกษาเอกสารอื่นๆ
3. การสัมภาษณ์
 - 3.1 ผู้บริหาร
 - 3.2 หัวหน้างาน
 - 3.3 คณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
 - 3.4 เจ้าหน้าที่
4. เยี่ยมชมสถานที่
 - 4.1 ห้องทำงาน
 - 4.2 หน่วยงานด้าน IT

ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 25 สิงหาคม 2549

มาตรฐาน/ดัชนีและเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ (ระดับ 1 - 5)		หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิง
	หน่วยงาน ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน	
มาตรฐานที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน			
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ขององค์กร และแผนการดำเนินงาน	4	4	
1.2 การกำหนดภารกิจและวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	4	4	
1.3 มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	3	3	
1.4 ร้อยละของแผนการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามแผน	4	5	ดำเนินการตามแผน
1.5 ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่มีการประเมินผลการดำเนินงาน	3	1	มีการประเมินผล 3 โครงการ จาก 9 โครงการ (ร้อยละ 33)
มาตรฐานที่ 2 การสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย			
2.1 การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน	NA	NA	รายงานข้อมูลเชิงปริมาณ
2.2 การสนับสนุนด้านการวิจัย	NA	NA	รายงานข้อมูลเชิงปริมาณ
2.3 จำนวนบุคลากรที่ได้รับทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	NA	NA	
2.4 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	NA	NA	รายงานข้อมูลเชิงปริมาณ
มาตรฐานที่ 3 มาตรฐานด้านการบริการวิชาการ			
3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม/ชุมชน	4	3	ไม่พบหลักฐานการประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ
3.2 จำนวนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	26 โครงการ	26 โครงการ	รายงานข้อมูลเชิงปริมาณ
มาตรฐานที่ 4 มาตรฐานการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม			
4.1 จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	6 โครงการ	6โครงการ	รายงานข้อมูลเชิงปริมาณ
4.2 การมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	5	5	
มาตรฐานที่ 5 มาตรฐานด้านการพัฒนาสถาบันและบุคลากร			
5.1 ระดับความสำเร็จของแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	4	4	

มาตรฐาน/ดัชนีและเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ (ระดับ 1 - 5)		หมายเหตุ/เอกสารอ้างอิง
	หน่วยงาน ประเมินตนเอง	คณะกรรมการประเมิน	
5.2 การตรวจสอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	5	5	99.56 %
5.3 การพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามภารกิจ หลักของหน่วยงาน	4	4	
5.4 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการ พัฒนาความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ	5	5	
5.5 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4	4	
5.6 ร้อยละของเงินเหลือจ่ายสุทธิ	5	2	2.28 %
5.7 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน	4	4	
5.8 ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และ เป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	4	5	มีการนำผลการปฏิบัติงาน มาพิจารณาเพื่อสร้าง แรงจูงใจ
มาตรฐานที่ 6 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ			
6.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	3	3	
6.2 ระบบการบริหารงานบุคคล	3	3	ไม่พบเอกสาร แต่ได้ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์
6.3 การบริหารการเงินและงบประมาณ	4	4	ไม่พบเอกสาร แต่ได้ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์
6.4 ระบบการประสานงานภายในหน่วยงาน	4	4	
6.5 ระบบการประสานงานภายนอกหน่วยงาน	4	4	
6.6 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหาร จัดการ	4	4	
มาตรฐานที่ 7 มาตรฐานด้านระบบการประกันคุณภาพ			
7.1 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจ	4	4	
7.2 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในที่ ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	3	4	มีแผนและผลการ ดำเนินงาน (ข้อมูลได้จาก การสัมภาษณ์)
7.3 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน	4	4	

หมายเหตุ ตัวชี้วัดใด ไม่มีการประเมิน ให้ระบุว่า “**ไม่สอดคล้องกับภารกิจ**”
หรือ NA (Not Applicable) หมายถึง ไม่มีการคิดค่าคะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน (ภาพรวม)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

คณะกรรมการประเมิน ได้ดำเนินการตรวจประเมินแล้วมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการ ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรทุกประเภท ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร แก่ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะพัฒนางานและมีความสุขในการทำงาน
3. มีวัฒนธรรมองค์กรของความเอื้ออาทรในการทำงาน เสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน
4. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ และมีการทำงานเป็นทีม รวมทั้งบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
5. เป็นหน่วยงานที่มีการพัฒนางานต่อเนื่องอย่างเห็นได้ชัดเจน

โอกาสในการพัฒนา (Opportunity for Improvement)

1. ถ้ามีการต่อยอดเพิ่มเติมจากระบบสารสนเทศที่มีอยู่ มาใช้สำหรับการติดตามสถานภาพของงานแต่ละชั้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ จะช่วยในการสื่อสาร อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และลดเวลาการปฏิบัติงาน
2. ถ้ากองการเจ้าหน้าที่ได้มีการประชาสัมพันธ์ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ทราบทั่วกัน จะเป็นประโยชน์ให้หน่วยงาน ในการต่อยอดฐานข้อมูลให้สมบูรณ์และเหมาะสมกับหน่วยงานนั้นๆ
3. หากมหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีความร่วมมือในการเชื่อมฐานข้อมูลบุคลากรเพิ่มจากฐานข้อมูลกองการเจ้าหน้าที่ในด้านภาระงานสอน การวิจัย และงานบริการวิชาการ จะทำให้มหาวิทยาลัยและทุกหน่วยงานมีข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
4. มหาวิทยาลัย ควรจะมีแนวทางในการสนับสนุนทุนวิจัยหรือทุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการทำวิจัยสถาบันและพัฒนาศักยภาพ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กร รวมทั้งมหาวิทยาลัย
5. ปัจจุบัน กองการเจ้าหน้าที่มีภาระงานในความรับผิดชอบค่อนข้างสูง เนื่องจากการขยายภารกิจในการปฏิบัติราชการ

ตลอดจนการขยายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ต้องปฏิบัติงานค่อนข้างหนัก หากกองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการวิเคราะห์ภาระงานเปรียบเทียบกับอัตรากำลัง เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ก็น่าจะมีโอกาสได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ซึ่งจะเป็นผลดีต่องานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

ลงนาม	ประธานกรรมการตรวจประเมิน
	(รศ.ยุพา เอื้อวิจิตรอรุณ)	
	กรรมการตรวจประเมิน
	(ผศ.ภาวดี ภัคดี)	
	กรรมการตรวจประเมิน
	(รศ.วนิดา แก่นอากาศ)	