

รายงานผลการดำเนินการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

(สนับสนุนการศึกษา)



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามกรอบและเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) (หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา) จำแนกออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ องค์กรประกอบการประเมิน วิสัยทัศน์ พันธกิจ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน แหล่งที่มาของงบประมาณ การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ และตอนที่ ๒ องค์กรประกอบการประเมิน แผนปฏิบัติงานประจำปี การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตาม พันธกิจ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของปีที่ผ่านมา

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ส่งผลให้การดำเนินงาน ของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ตอนที่ ๑ องค์ประกอบการประเมิน	
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
๑. บุคลากรสายวิชาการ	๑
๒. บุคลากรสายสนับสนุน	๒
๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ	๒
๔. การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ	๒
ตอนที่ ๒ องค์ประกอบการประเมิน	
๑. แผนปฏิบัติการประจำปี	๔
๑.๑ การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	๔
๑.๒ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๕
๒. การดำเนินงานตามพันธกิจ	๕
๒.๑ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	๕
๒.๒ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕
๒.๓ ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๗
๓. ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง	๒๗
๓.๑ การบริหารจัดการหน่วยงาน	๒๗
๓.๒ การบริหารความเสี่ยง	๓๘
๓.๓ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของปีที่ผ่านมา	๕๗

ผลการดำเนินการสำนัก/สถาบัน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
(สนับสนุนการศึกษา)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน นายจตุพร จันทรมา

ตอนที่ ๑
องค์ประกอบการประเมิน

วัฒนธรรมองค์กร

การสร้าง ความพึงพอใจด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการทุกบริการ

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

พันธกิจ

- ๑) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
- ๓) พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

๑. บุคลากรสายวิชาการ

มีบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓๕๔ คน ดังนี้

ตารางที่ ๑.๑ บุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งวิชาการและคุณวุฒิ

ตำแหน่ง/คุณวุฒิ	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม	ร้อยละ
อาจารย์	๑๐๖	๕๖	๑๖๒	๔๕.๗๖
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๗๒	๘๕	๑๕๗	๔๔.๓๕
รองศาสตราจารย์	๑๐	๒๕	๓๕	๙.๘๙
ศาสตราจารย์	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๑๘๘	๑๖๖	๓๕๔	๑๐๐

๒. บุคลากรสายสนับสนุน

มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๑๓ คน ดังนี้

ตารางที่ ๑.๒ บุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการและคุณวุฒิ

ตำแหน่ง/คุณวุฒิ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม	ร้อยละ
ระดับปฏิบัติงาน	๒๒	๒	-	-	๒๔	๒๑.๖๒
ระดับปฏิบัติการ	-	๕๔	๙	-	๖๓	๕๖.๗๕
ระดับชำนาญการ	-	๑๓	๕	-	๑๘	๑๖.๒๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-
ระดับเชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	-	-	๑	-	๑	๐.๙๑
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	-	๓	๒	-	๕	๔.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๒๒	๗๒	๑๗	-	๑๑๑	๑๐๐.๐๐

๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ

ตารางที่ ๑.๓ แหล่งที่มาของงบประมาณ

แหล่งที่มาของงบประมาณ	จำนวน (บาท)	ร้อยละ
๑. งบประมาณแผ่นดิน	๕,๖๖๓,๗๐๐	๔๔.๘๒
๒. งบประมาณเงินรายได้	๖,๙๓๒,๗๐๐	๕๕.๑๘
รวม	๑๒,๖๓๖,๔๐๐	๑๐๐.๐๐

๔. การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ ๑.๔ ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามไตรมาส

ไตรมาส	งบประมาณแผ่นดิน			
	เป้าหมาย		ผลการใช้จ่าย	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
๑	๙๘๘,๙๒๐.๐๐	๑๗.๔๖	๘๗๖,๘๙๖.๘๐	๑๕.๔๘
๒	๑,๒๗๓,๔๕๐.๐๐	๒๒.๔๘	๙๕๒,๐๒๙.๕๕	๑๖.๘๑
๓	๒,๔๖๐,๘๕๐.๐๐	๔๓.๔๕	๑,๓๖๑,๘๗๐.๖๐	๒๔.๐๕
๔	๙๔๐,๔๘๐.๐๐	๑๖.๖๑	๑,๔๐๕,๑๓๒.๘๕	๒๔.๘๑
รวม	๕,๖๖๓,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔,๕๙๕,๙๒๙.๘๐	๘๑.๑๕

ตารางที่ ๑.๕ ผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) จำแนกตามไตรมาส

ไตรมาส	เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)			
	เป้าหมาย		ผลการใช้จ่าย	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
๑	๑,๘๖๓,๒๘๕.๐๐	๒๖.๗๒	๑,๕๙๑,๔๒๙.๐๔	๒๒.๘๒
๒	๑,๙๘๓,๘๕๑.๐๐	๒๘.๔๕	๑,๓๘๕,๕๘๖.๘๙	๑๙.๘๗
๓	๑,๖๒๐,๒๔๓.๐๐	๒๓.๒๔	๑,๔๙๔,๕๑๖.๓๙	๒๑.๔๓
๔	๑,๕๐๕,๓๒๑.๐๐	๒๑.๕๙	๔๙๙,๙๙๒.๐๙	๗.๑๗
รวม	๖,๙๗๒,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔,๙๗๑,๕๒๔.๔๑	๗๑.๓๐

ตารางที่ ๑.๖ ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ที่	จำนวนกิจกรรม		ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการ	ร้อยละของกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์
	จำนวนเป้าหมาย	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการจริง		
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	-
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู	-	-	-	-
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ	๑๙๔	๑๕๗	๘๐.๙๓	๘๐.๙๓
รวมทั้งสิ้น	๑๙๔	๑๕๗	๘๐.๙๓	๘๐.๙๓

ตอนที่ ๒
องค์ประกอบการประเมิน

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี (๒๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการประจำปี) ดังนี้

๑.๑ การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (๑๐ คะแนน)

ตารางที่ ๒.๑ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่	จำนวนตัวชี้วัด			ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน
	บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	รวม			
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น	-	-	-	-		
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู	-	-	-	-		
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-		
แผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	๑	๓	๔	๑๐		
รวมทั้งสิ้น	๑	๓	๔	๑๐		

๑.๒ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๑๐ คะแนน)

ตารางที่ ๒.๒ ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์

ประเภทรายจ่าย/ ยุทธศาสตร์ที่	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณรายได้		รวม		ร้อยละ การใช้ จ่าย	ระดับ คะแนน	ผลการ ประเมิน
	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	จ่ายจริง	จัดสรร	จ่ายจริง			
(๐๒๑๐๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและ พัฒนาครู(ด้าน วิทยฯ)	๒๕,๐๐๐.๐๐	๖๕,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๑๕,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	๗๘.๒๖		
(๐๒๑๐๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับ คุณภาพการศึกษา (ด้านวิทยฯ)	๓,๔๒๐,๐๐๐.๐๐	๒,๖๑๒,๒๐๐.๐๐	๖,๐๓๒,๒๐๐.๐๐	๒,๖๕๖,๑๗๘.๔๕	๙,๔๕๒,๒๐๐.๐๐	๕,๒๖๘,๓๗๘.๔๕	๕๕.๗๔		
(๐๒๑๐๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบ บริหารจัดการ (ด้านวิทยฯ)	๒,๒๑๘,๗๐๐.๐๐	๔,๒๙๕,๕๐๐.๐๐	๖,๕๑๔,๒๐๐.๐๐	๑,๙๑๔,๗๕๑.๓๕	๘,๔๒๘,๙๐๐.๐๐	๖,๒๑๐,๒๕๑.๓๕	๗๑.๑๑		
รวม	๕,๖๖๓,๗๐๐.๐๐	๖,๙๗๒,๗๐๐.๐๐	๑๒,๖๓๖,๔๐๐.๐๐	๔,๕๙๕,๙๒๙.๘๐	๑๗,๒๓๒,๓๒๙.๘๐	๑๑,๕๖๘,๖๒๙.๘๐	๖๓.๒๒		

๒. การดำเนินงานตามพันธกิจ (๔๐ คะแนน)

๒.๑ การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๐ คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หน้า ๖ ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา รวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๓. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการของส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการศึกษาต่อหรือสัญญารับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๙. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๐. กำกับดูแลงานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๒. กำกับดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๓. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๕. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงานช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่о ตอบรับ ขอขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๗. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๙. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๒๐. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒๑. กำกับดูแลงานยานพาหนะ อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสารและการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๒๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีและรองอธิการบดีมอบหมาย

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีข้อบกพร่อง การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจ ทุกประการ โดยวัดจากผลการประเมิน การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอก ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ได้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอก พบว่า มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๗๑

ตารางที่ ๒.๓ ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
๑	สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	สำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ดังนี้ ๑. กองกลาง งานอาคารสถานที่ ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอน ดูแลอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียน การสอน เช่น ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงในห้องเรียน และดำเนินการจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการห้องเรียนอัจฉริยะ	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>ให้แก่คณะ</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานอาคารสถานที่ กองกลางได้ดำเนินการล้างและซ่อมปรับปรุงเครื่องปรับอากาศ ห้องเรียนที่มีเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดพัดลม เน้นให้พนักงานทำความสะอาดห้องเรียน หลังจากเสร็จสิ้นชั่วโมงการเรียนการสอน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา ถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ</p> <p>๒. กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้ทุกคณะ ทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการประจำปี โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานได้รับงบประมาณในการดำเนินงานเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๒. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๒.๒ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๒.๓ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยสนับสนุนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๓. อบรม “AUN-QA : Start to Sustain” ๔. ขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หัวข้อ “AUN-QA สู่การเขียน SAR ระดับหลักสูตร” ๕. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก <p>๓. กองบริการการศึกษา ดำเนินการด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณภาพ ภายใต้การบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลในการรับสมัครนักศึกษา การสอบ การคัดเลือกนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา การรับรายงานตัว การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การขอเปิดรายวิชา การขอเทียบโอนและการขอยกเว้นรายวิชา การตรวจสอบคุณวุฒิ การออกบัตรนักศึกษา</p>	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>การจัดตารางสอน ตารางสอบ การส่งผลการเรียน การตรวจสอบคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา การออกหลักฐานทางการศึกษา การจัดส่งหลักฐานทางการศึกษา การจัดส่งปริญญาบัตร การรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยบัณฑิตจะมีผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษ ซึ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามคุณวุฒิแต่ละระดับต้องสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษา วิชาชีพ ประเทศชาติ และบริบทโลก ประกอบด้วยอย่างน้อย ๔ ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) จริยธรรม (Ethics) และลักษณะบุคคล (Character) กองบริการการศึกษาสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบตรวจสอบการส่งหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓) โครงการอบรมยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา OBE สู่ AUN-QA ๔) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๕) โครงการเสวนาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ๖) โครงการเปิดโลกทัศน์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อเพิ่มโอกาสการมีงานทำ ๗) โครงการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ๘) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ๙) โครงการพัฒนาอาจารย์สู่ความเป็นเลิศทางการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>๑๐) โครงการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารงานของคณะกรรมการบริหารดำเนินงานหมวดศึกษาทั่วไป</p> <p>๑๑) โครงการพัฒนาทักษะ (Soft skill) สำหรับนักศึกษาที่เรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๑๒) โครงการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔. กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร รวมทั้งการบริหารจัดการพัฒนานักศึกษาให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และตามคาดหวังของสังคมตามอัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี คือ บัณฑิตที่มีจิตอาสา และอัตลักษณ์ของบัณฑิตที่มีคุณลักษณะคนไทยที่พึงประสงค์ตามพระบรมราชาบายด้านการศึกษา ๔ ประการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ-มีอาชีพ ๔) เป็นพลเมืองดี <p>ซึ่งได้จัดโครงการพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ มีคุณลักษณะเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการยกระดับนวัตกรรมชุมชนด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม ๒) โครงการไหว้ครู ๓) โครงการสัมมนาและกีฬาผู้นำนักศึกษา ๘ สถาบันราชภัฏภาคเหนือ ๔) โครงการปฐมนิเทศ ๕) โครงการวันพระราชทานนามราชภัฏ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๖) โครงการค่ายอาสาพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ๗) โครงการอาสาบำเพ็ญประโยชน์และบัณฑิตจิตอาสา ๘) โครงการเปิดโลก ชมรม ชุมชุม 	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>๙) โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ</p> <p>๑๐) โครงการแข่งขัน LPRU สุขภาพดีชีวิที่มีสุข</p> <p>๑๑) โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔๙</p> <p>๑๒) โครงการแข่งขันกีฬาภายในระหว่างคณะ “กาสะลองเกมส์” /โครงการ Freshy LPRU ๒</p> <p>๑๓) โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาลำปางอุดมศึกษาสัมพันธ์</p> <p>๑๔) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเสริมสร้างสมรรถภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p> <p>๑๕) โครงการปลูกผักสวนครัวตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๑๖) โครงการรณรงค์ลดเหล้า งดบุหรี่และอบายมุข</p> <p>๑๗) โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา</p> <p>๑๘) โครงการอบรมอาชีพเสริมและผ่านสื่อออนไลน์แก่นักศึกษา ศิษย์เก่าผ่านระบบออนไลน์</p>	
๒	พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและทำงานเป็นทีม	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและทำงานเป็นทีม ดังนี้</p> <p>๑. กองกลาง มีการดำเนินการตามนโยบายจิตอาสา พัฒนามหาวิทยาลัย โดยจัดแม่บ้าน คนสวนปฏิบัติงาน ทำความสะอาดสถานที่ ถนน ภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน สร้างความตระหนักให้บุคลากรทำงานร่วมกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกลางได้สร้างความตระหนักให้บุคลากรทุกคน ได้มีความพร้อม และเข้าใจถึงการทำงานที่ตนเองปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และเน้นการทำงานแบบบูรณาการ เห็นความสำคัญของทีมงาน เพื่อดำเนินการตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีว่าสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม</p>	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>มีคุณภาพและมาตรฐาน</p> <p>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญของการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity & Transparency Assessment (ITA) จึงได้จัดกิจกรรม การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และเพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. การส่งเสริมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ๓. การปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. การสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน ๕. การส่งเสริมคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน <p>การดำเนินการตามกิจกรรม ดำเนินการสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ ทั้งเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งในการจัดกิจกรรมให้ครั้งนี้ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>จากผลการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ช.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้คะแนน ๙๓.๕๑ ผ่านเกณฑ์ที่ ป.ช.ช. กำหนด และเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วมีคะแนนเพิ่มขึ้น + ๘.๗๖ คะแนน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๘๔.๗๕)</p> <p>๒. กองบริการการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ให้คำนึงถึงความสำคัญของการให้บริการที่ดี และมีมาตรฐานในการทำงาน เพื่อมุ่งสู่คุณภาพและบริการ</p>	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>และการทำงานเป็นทีมของกองบริการการศึกษา กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ของการทำงาน จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มาร่วมงาน ทำให้ทุกคนที่มาทำงานเข้าใจลักษณะของงาน และสามารถดำเนินการทำงานร่วมกันให้ประสบความสำเร็จได้ กองบริการการศึกษา จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบตรวจสอบการส่งหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่” เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ ชั้น ๑ อาคารโอฬารโรจน์หิรัญ</p> <p>๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมดอกปีป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ทั้ง ๒ โครงการข้างต้น เป็นโครงการที่พัฒนาร่วมกันระหว่างกองบริการการศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. กองพัฒนานักศึกษา จัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและทบทวนแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ณ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p> <p>ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมนายูง่า จังหวัดเชียงราย</p>	
๓	พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน	<p>สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ดังนี้</p> <p>๑. กองกลาง ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปรับระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน ชัดเจน มีระบบระเบียบ มีขั้นตอนที่เหมาะสม โดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงานหลัก และมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละงานได้จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ</p>	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ กล้องบันทึกภาพ และระบบสารสนเทศของงานธุรการ งานคลัง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้สนับสนุนให้แต่ละงานมีการสั่งงานหรือดำเนินการต่าง ๆ ผ่านทาง LINE กลุ่มของแต่ละงาน เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ทั้งในด้านการบริการข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะจัดกิจกรรม และข่าวสรุปกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร หลังจากดำเนินการกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง www.lpr.ac.th สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook LINE Instagram Youtube TikTok และการจัดทำข่าวอิเล็กทรอนิกส์ LPRU News</p> <p>งานอาคารสถานที่ ได้ปรับระบบการทำงาน เดิมจากที่ ได้รับเอกสารการขอรับบริการ ในด้านไฟฟ้า ประปา หรือการซ่อมแซมต่าง ๆ เมื่อรับเอกสารมาแล้ว จะให้บุคลากรผู้รับผิดชอบมารับใบคำขอตังงานอาคาร ได้ปรับเปลี่ยนระบบการทำงานใหม่ โดยเมื่อได้รับเอกสารใบคำขอ จะถ่ายรูปใบคำขอแล้วส่งให้บุคลากรมารับผิดชอบไปดำเนินการผ่านทาง LINE ของงานอาคารสถานที่ และส่วนตัว จึงทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอเอกสาร</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกลางได้มีการประสานการดำเนินงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดหาระบบสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงการทำงานของทุกส่วนเพื่อสามารถนำเสนอข้อมูลในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การพัฒนาระบบบริการสำหรับนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในกระบวนการหาผู้รับจ้างเพื่อจัดหาระบบ</p>	

ลำดับ	การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	ระดับการประเมิน (กรรมการ)
		<p>๒. กองนโยบายและแผน ดำเนินการพัฒนาระบบแผน/ ผลการปฏิบัติราชการประจำปี ใช้ในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง ระบบยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และระบบลงทะเบียนขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p> <p>๓. กองบริการการศึกษา ได้ดำเนินการวางแผน จัดทำระบบตรวจสอบการทำงาน ปรับปรุง และพัฒนาระบบในการดำเนินงาน เช่น ระบบส่งผลการเรียน Online ระดับบัณฑิตศึกษา, ระบบขอหลักฐานทางการศึกษา Online, ระบบจัดส่งปริญญาบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, ระบบรับสมัครนักศึกษา Online, ระบบที่ปรึกษา Online, ระบบจัดส่งหลักฐานทางการศึกษา, ระบบส่งผลการเรียนออนไลน์, ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ และ ระบบตรวจสอบการส่งหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยมีการพัฒนาระบบแต่ละระบบที่ใช้อยู่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. กองพัฒนานักศึกษา มีการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจ้างเหมาปรับปรุงระบบข้อมูลกิจกรรม ในแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p>	

๒.๒ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ (๑๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๒,๖๓๖,๔๐๐ บาท เป็นงบประมาณแผ่นดิน ๕,๖๖๓,๗๐๐.๐๐ บาท งบประมาณเงินรายได้ ๖,๙๗๒,๗๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น ๙,๕๖๗,๔๕๔.๒๑ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๗๕.๗๒

ตารางที่ ๒.๔ แสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน จำแนกตามไตรมาส

ไตรมาส	งบประมาณแผ่นดิน			
	เป้าหมาย		ผลการใช้จ่าย	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
๑	๙๘๘,๙๒๐.๐๐	๑๗.๔๖	๘๗๖,๘๙๖.๘๐	๑๕.๔๘
๒	๑,๒๗๓,๔๕๐.๐๐	๒๒.๔๘	๙๕๒,๐๒๙.๕๕	๑๖.๘๑
๓	๒,๔๖๐,๘๕๐.๐๐	๔๓.๔๕	๑,๓๖๑,๘๗๐.๖๐	๒๔.๐๕
๔	๙๔๐,๔๘๐.๐๐	๑๖.๖๑	๑,๔๐๕,๑๓๒.๘๕	๒๔.๘๑
รวม	๕,๖๖๓,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔,๕๙๕,๙๒๙.๘๐	๘๑.๑๕

ตารางที่ ๒.๕ แสดงผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) จำแนกตามไตรมาส

ไตรมาส	เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)			
	เป้าหมาย		ผลการใช้จ่าย	
	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	ร้อยละ
๑	๑,๘๖๓,๒๘๕.๐๐	๒๖.๗๒	๑,๕๙๑,๔๒๙.๐๔	๒๒.๘๒
๒	๑,๙๘๓,๘๕๑.๐๐	๒๘.๔๕	๑,๓๘๕,๕๘๖.๘๙	๑๙.๘๗
๓	๑,๖๒๐,๒๔๓.๐๐	๒๓.๒๔	๑,๔๙๔,๕๑๖.๓๙	๒๑.๔๓
๔	๑,๕๐๕,๓๒๑.๐๐	๒๑.๕๙	๔๙๙,๙๙๒.๐๙	๗.๑๗
รวม	๖,๙๗๒,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔,๙๗๑,๕๒๔.๔๑	๗๑.๓๐

แหล่งที่มาของงบประมาณ	จำนวน (บาท)	ร้อยละ
๑. งบประมาณแผ่นดิน	๕,๖๖๓,๗๐๐	๔๔.๘๒
๒. งบประมาณเงินรายได้	๖,๙๗๒,๗๐๐	๕๕.๑๘
รวม	๑๒,๖๓๖,๔๐๐	๑๐๐.๐๐

๓.๑.๑.๒ ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

กองนโยบายและแผน ได้กำหนดตัวชี้วัดให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินผลการดำเนินการตามเป้าหมาย จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัด รายละเอียด ดังนี้

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				
ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับตำแหน่งตามสายงานสูงขึ้น	ร้อยละ	>๕	๙.๕๙	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ	ระดับคะแนน	๙๑	๙๓.๕๑	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๔ : ผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของประชาชน และผู้รับบริการที่มีต่อมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	๘๕	๙๔.๒๐	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละเพิ่มขึ้นรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	ร้อยละ	๑๐	๒๕.๒๖	บรรลุ

๒.๓ ด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงาน สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานตามพันธกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ การพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีได้จัดหาระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินการพัฒนาการบริหารงาน ให้มีความเชื่อมโยงกัน ได้แก่ ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงิน ระบบบริหารงานบุคคลระบบบริหารทรัพย์สิน ระบบบัญชี ระบบปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศผู้บริหาร โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในกระบวนการหาผู้รับจ้างเพื่อจัดทำระบบ

๒.๓.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ได้สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกหัวข้อวิธีการ ที่ต้องการในการพัฒนาได้ตามความต้องการ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และในเรื่องที่คิดว่าหากเข้ารับการพัฒนาแล้วจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้านความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่สามารถยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวนทั้งหมด ๗๓ ราย ยื่นเสนอขอประเมินค่างานและยื่นผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น รายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒.๖ สรุปการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

รายการ	จำนวน ราย/ตำแหน่ง	คิดเป็น ร้อยละ
๑. ผ่านการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นและอยู่ระหว่างทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๗	๙.๕๙
๒. อยู่ระหว่างการประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑	๑.๓๗
๓. ผ่านการพิจารณาและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๗	๙.๕๙
๔. ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑	๑๕.๐๗
รวม	๒๖	๓๕.๖๒
หมายเหตุ ยังไม่ยื่นเสนอเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๔๗	๖๔.๓๘

สำนักงานอธิการบดี ได้เห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใส การป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรได้ความเข้าใจเรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใส การป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๒.๓.๓ การพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี งานอาคารสถานที่ที่มีภารกิจในการสนับสนุนงานพันธกิจด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ คือ ด้านการพัฒนา ดูแล บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาการก่อสร้างอาคาร ดูแล บำรุงรักษา ให้บริการด้านอาคารสถานที่ การบริหารจัดการขยะ และระบบสาธารณูปโภค ด้านความปลอดภัย และบริการสวัสดิการพื้นฐาน สำหรับบุคลากร นิสิต ให้มีความสะดวก มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ที่ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับในการก่อสร้างอาคารและปรับปรุงอาคาร คือ งานก่อสร้างอาคารหอพักนักศึกษาครุศาสตร์ (หอ๓) งานปรับปรุงอาคารคณะวิทยาศาสตร์ งานปรับปรุงอาคารคณะมนุษยศาสตร์ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารภายในมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการสามารถเสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้นอกจากนั้นงานอาคารสถานที่ยังได้ดำเนินงานตามนโยบายโครงการมหาวิทยาลัยสีเขียวของ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยการจัดเวรแม่บ้าน คนสวน ประจำวัน เพื่อกวาดถนน ใบไม้ เศษหิน ดินทราย และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทุกวัน การจัดการถังขยะเพื่อส่งเสริมการแยกขยะของหน่วยงาน และบุคลากร การปลูกต้นไม้ ดอกไม้ การตกแต่งกิ่งไม้และภูมิทัศน์ เพื่อให้มีความร่มรื่นสวยงาม

ในการจัดทำคำของบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดีได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างแหล่งรายได้เพิ่มเติมให้มหาวิทยาลัยในอนาคต จึงได้จัดทำ “โครงการก่อสร้างศูนย์สุขภาพและการเรียนรู้ตลอดชีวิต” เพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนด้านสุขภาพและการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับทุกคนในสังคมด้วยสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงในหลากหลายมิติทั่วทุกมุมโลก ทั้งเศรษฐกิจ สังคม โครงสร้างประชากร และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้รูปแบบการศึกษาในระบบไม่เพียงพออีกต่อไป มหาวิทยาลัย ต้องเกิดการปรับตัวและเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพและทรัพยากรมนุษย์อย่างแท้จริง โดยได้รับงบประมาณในการดำเนินจากกระทรวงการคลัง จำนวน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ของอาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคารอาหารโรงฉันหิรัญ อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อาคารคณะวิทยาการจัดการ อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคารคณะครุศาสตร์ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคาร ตามเกณฑ์กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มุ่งเน้นประเด็นการใช้ประโยชน์ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการเป็นหลัก โดยกองกลาง และกองนโยบายและแผน จะนำข้อมูลที่ได้มาประกอบเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาทางด้านการอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารเรียน รวมถึงพฤติกรรมการประหยัดพลังงานของบุคลากร และการปฏิรูปการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร และส่วนราชการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้กลไก BEC (เกณฑ์มาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานในอาคาร Building Energy Code (BEC))

๒.๓.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง รับัณฑิตศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และประกาศนียบัตร ทั้งหมดจำนวน ๑,๕๕๐ คน ประกอบด้วย

ภาค/ระดับ	ปริญญาตรี (จำนวน)	ปริญญาโท (จำนวน)	ปริญญาเอก (จำนวน)	ประกาศนียบัตร (จำนวน)
ภาคปกติ	๑,๐๕๔	๒๗	๒๕	๐
ภาคพิเศษ	๕๓	๒๕๓	๓๑	๑๐๗
รวม	๑,๑๐๗	๒๘๐	๕๖	๑๐๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีจำนวนนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และประกาศนียบัตร ทั้งหมดจำนวน ๔,๕๒๓ คน ประกอบด้วย

ตารางที่ ๒.๗ สรุปจำนวนนักศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาค/ระดับ	ปริญญาตรี (จำนวน)	ปริญญาโท (จำนวน)	ปริญญาเอก (จำนวน)	ประกาศนียบัตร (จำนวน)
ภาคปกติ	๔,๑๙๗	๘	๔	๐
ภาคพิเศษ	๑๗๗	๑๒๒	๑๕	๐
รวม	๔,๓๗๔	๑๓๐	๑๙	๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตารางที่ ๒.๗ สรุปจำนวนนักศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาค/ระดับ	ปริญญาตรี (จำนวน)	ปริญญาโท (จำนวน)	ปริญญาเอก (จำนวน)	ประกาศนียบัตร (จำนวน)
ภาคปกติ	๔,๐๓๓	๑๘	๓๓	-
ภาคพิเศษ	๑๕๒	๑๙๑	๒๓	๒๓๔
รวม	๔,๑๘๕	๒๐๙	๕๖	๒๓๔

ข้อมูล ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด จำนวน ๕๑ สาขาวิชา ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๓๘ สาขาวิชา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑๓ สาขาวิชา จำแนกเป็น หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู จำนวน ๑ สาขาวิชา หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน ๑๐ สาขาวิชา และหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน ๒ สาขาวิชา ประกอบด้วย

	ระดับ / หลักสูตร		สาขาวิชา
	ระดับปริญญาตรี		
๑	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต	๑	สาขาวิชาการจัดการ
๒	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี)	๒	- วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกภาษาอังกฤษ

	ระดับ / หลักสูตร		สาขาวิชา
			วิชาเอกคอมพิวเตอร์ วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย วิชาเอกจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว วิชาเอกสังคมศึกษา วิชาเอกการสอนภาษาจีน
		๓	สาขาวิชาการศึกษา (๔ ปี) วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอกเคมี วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป วิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์
		๔	สาขาวิชาการประถมศึกษา (๔ ปี)
		๕	สาขาวิชาดนตรีศึกษา (๔ ปี)
๓	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต	๖	สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา
		๗	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) วิชาเอกเทคโนโลยีระบบควบคุมอัตโนมัติ วิชาเอกเทคโนโลยีอุตสาหกรรม * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
๔	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	๘	-
๕	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	๙	สาขาวิชานิเทศศาสตร์
๖	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐	สาขาวิชาโลจิสติกส์และธุรกิจระหว่างประเทศ
		๑๑	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจดิจิทัล
		๑๒	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสมัยใหม่
		๑๓	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ วิชาเอกการตลาด วิชาเอกเศรษฐศาสตร์พัฒนาธุรกิจและการลงทุน วิชาเอกการจัดการธุรกิจเอเชีย วิชาเอกการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ
		๑๔	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
๗	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๑๕	-
๘	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต(ต่อเนื่อง)	๑๖	-
๙	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๗	-
๑๐	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๘	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

	ระดับ / หลักสูตร		สาขาวิชา
๑๑	หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	๑๙	สาขาวิชาการเมืองและการปกครอง
๑๒	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๐	สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
		๒๑	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
		๒๒	สาขาวิชานวัตกรรมและธุรกิจอาหาร
		๒๓	สาขาวิชานวัตกรรมสิ่งแวดล้อม * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
		๒๔	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และนวัตกรรมข้อมูล * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
		๒๕	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
		๒๖	สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงาน * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
		๒๗	สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารสุขภาพ * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
๑๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๘	สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
		๒๙	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม
๑๔	หลักสูตรศิลปบัณฑิต	๓๐	สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ
๑๕	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๑	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
		๓๒	สาขาวิชาภาษาจีน
		๓๓	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
		๓๔	สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารสำหรับ ชาวต่างประเทศ
		๓๕	สาขาวิชานวัตกรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจ บริการ
		๓๖	สาขาวิชาดนตรี * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
		๓๗	สาขาวิชาภาษาไทย * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
๑๖	หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓๘	สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
	ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต		
๑	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู	๑	-

	ระดับ / หลักสูตร		สาขาวิชา
	ระดับปริญญาโท		
๑	หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต	๑	สาขาวิชาการจัดการ
๒	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
		๓	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
		๔	สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยและการประเมิน
		๕	สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา * อยู่ระหว่างปิดหลักสูตร แบบมีเงื่อนไข
๓	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๖	สาขาวิชาการบัญชี
๔	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗	สาขาวิชาการบริหารนโยบายและกฎหมายมหาชน
๕	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๘	สาขาวิชาเคมีประยุกต์
๖	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๙	สาขาวิชาภาษาไทย
		๑๐	สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน
	ระดับปริญญาเอก		
๑	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	๑	สาขาวิชาภาษาไทย
		๒	สาขาวิชาการจัดการ

๒.๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา (นอกงบประมาณ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ตารางที่ ๒.๘ สรุปผลการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	โครงการ / กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑	จัดกิจกรรมราชภัฏลำปาง เทิดไถ่องค์ราชัน เนื่องในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ	วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดกิจกรรมรับบริจาคโลหิต เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผลการดำเนินการรับบริจาคโลหิต ดวงตา อวัยวะ และร่างกาย ในกิจกรรม "กยศ.รวมใจ ปันโลหิต ต่อชีวิตเพื่อนมนุษย์ ปีที่ ๑๑ เทิดไถ่องค์ราชัน" เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ หอประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้ มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑,๑๐๙ ราย ได้รับโลหิต จำนวน ๓๕๙ ยูนิต เป็นจำนวนโลหิต ๑๔๓,๖๐๐ ซีซี ผู้บริจาคดวงตา จำนวน ๑๒๕ ราย ผู้บริจาคอวัยวะ จำนวน ๑๒๘ ราย ผู้บริจาคร่างกาย จำนวน ๖๔ ราย
๒	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทางการศึกษาพิเศษ เรื่อง การเตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้สำหรับนักศึกษาพิการ อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬารโรจน์ศิริณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษาจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทางการศึกษาพิเศษ เรื่อง การเตรียมความพร้อมสู่การเรียนรู้สำหรับนักศึกษาพิการ อาจารย์ และบุคลากรเกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นแก่คณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพจิต การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะความบกพร่อง การคัดกรอง การแก้ปัญหา และแนวทางในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มีความบกพร่องประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ นอกจากนี้ ให้เกิดการเรียนรู้เทคนิควิธีการนำมาประยุกต์ใช้ในการสอนและการทำงานได้อย่าง

ที่	โครงการ / กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
			<p>มีประสิทธิภาพ โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรทั้งหมด ๔ ท่าน ประกอบด้วย คุณณัฐนันท์ โปธิ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และนางสาวชฎาธาร ใจกว้าง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ จากศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ เชียงใหม่ บรรยายในหัวข้อ การส่งเสริมสุขภาพจิตนักศึกษา และเทคนิคการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัย และตรวจเช็คสุขภาพใจ พร้อมด้วยรองศาสตราจารย์ รัชนิกร ทองสุคติตา อาจารย์ประจำสังกัดสาขาวิชาการศึกษาพิเศษ และนางสาวรุ่งทิwa ไชยชมภู บุคลากรงานบริการ สนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บรรยายในหัวข้อ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนักศึกษาพิการ เรียนรู้กลวิธีการสอน การดูแล และเทคนิคที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้การพิจารณาความต้องการพิเศษของบุคคลที่มีภาวะออทิซึม และผู้ที่มีความบกพร่อง ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์อาคารโอฬาร โรจนะสิริณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้าร่วมกว่า ๗๐ คน</p>
๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทางการพิเศษ เรื่อง จิตอาสาเพื่อช่วยเพื่อน	วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร โรจนะสิริณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	<p>ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทางการพิเศษ เรื่อง จิตอาสาเพื่อช่วยเพื่อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้และเสริมสร้างความเข้าใจด้านคนพิการ วิธีการช่วยเหลือคนพิการที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษามือขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอักษรเบรลล์เบื้องต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ วัสดุ สื่อสำหรับคนพิการ และ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการช่วยเหลือดูแลคนพิการ จำนวน ๑๐๐ คน ได้แก่ นักศึกษาพิการ อาสาสมัคร เพื่อนสนิทนักศึกษาพิการ และอาจารย์ บุคลากรที่สนใจ ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร โรจนะสิริณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กิจกรรมครั้งนี้ได้รับเกียรติจากวิทยากร นายชูชาติ เรืองเดช</p>

ที่	โครงการ / กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
			นักวิชาการศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และนางสาวปิยวรา มหายศ ครูชำนาญการ โรงเรียน เชียงรายปัญญานุกูล
๔	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติทางการศึกษาพิเศษ เรื่อง ปลุกพลังเพราะรักพ่อ (พ อ อ ยู พ อ ก น พอเพียง)	รอดำเนินการ (ดำเนินการ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	
๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติทางการศึกษาพิเศษ เรื่อง "วิธีเอาตัวรอดและป้องกันตัวเอง" สำหรับนักศึกษาพิการ	รอดำเนินการ (ดำเนินการ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	
๖	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติทางการศึกษาพิเศษ เรื่อง เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน	รอดำเนินการ (ดำเนินการ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	

๒.๓.๖ ด้านการจัดหารายได้จากการจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการจัดหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย โดยการหารายได้จากโรงแรมอาลัมพาง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าสนามกีฬาากลาง ค่าเช่าสนามฟุตบอลหญ้าเทียม ค่าเช่าหอพักนักศึกษา ค่าเช่าโรงอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และการจำหน่ายสินค้าสำหรับนักศึกษา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) มหาวิทยาลัยมีรายได้จากการดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๖,๙๒๐,๕๗๐ บาท ซึ่งมากกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๓๙๕,๕๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒๖ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ ๒.๙ แสดงรายได้จากการจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ที่	รายการ	เปรียบเทียบรายได้ ๓ ปีงบประมาณ		
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑	พื้นที่เช่าภายในมหาวิทยาลัย	๕๙๓,๑๖๐.๐๐	๙๓๔,๓๐๐.๐๐	๑,๓๘๑,๔๒๒.๐๐
๒	ห้องประชุม สนามหญ้าเทียมและพื้นที่อื่น ๆ	๒๕๕,๙๐๐.๐๐	๘๓๕,๗๐๐.๐๐	๗๘๙,๗๐๐.๐๐
๓	โครงการศูนย์สอบ/บริการห้องสอบ	๒๖๐,๖๐๐.๐๐	๑๕๗,๗๑๐.๐๐	๖๕๒,๖๒๕.๐๐
๔	รายได้จากการให้บริการโรงแรม	๑๖๕,๖๐๐.๐๐	๔๖๗,๕๒๐.๐๐	๓๕๒,๔๐๐.๐๐
๕	รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ	๖๔๔,๕๗๕.๐๐	๙๒๒,๓๙๙.๐๐	๘๙๗,๕๙๘.๐๐
๖	รายได้ค่าบำรุงหอพัก	๑,๑๗๔,๙๐๐.๐๐	๒,๒๐๗,๔๐๐.๐๐	๒,๘๔๖,๘๒๕.๐๐
รายได้รวมทั้งสิ้น		๓,๐๙๔,๗๓๕.๐๐	๕,๕๒๕,๐๒๙.๐๐	๖,๙๒๐,๕๗๐.๐๐

๓. ด้านการบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง (๓๐ คะแนน)

๓.๑ การบริหารจัดการหน่วยงาน (๑๕ คะแนน)

๓.๑.๑ ความสำเร็จในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร (๓ คะแนน)

๓.๑.๑.๑ ความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ของผู้บริหารกับผลงานตามวิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี มีปรัชญา “สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม” วิสัยทัศน์ “ภายในปี ๒๕๗๐ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน” ค่านิยม “การบริการที่เน้นประสิทธิภาพและให้ความสำคัญแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ” และมีพันธกิจ “สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม และพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน”

สำนักงานอธิการบดีได้นำวิสัยทัศน์มาพัฒนาแผนพัฒนา สำนักงาน อธิการบดีระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และได้ปรับเป็นแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายผลผลิตกับทิศทางกับแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย คือ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง ระยะ ๑๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ คือ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

นอกจากนี้ยังมีมาตรการในด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะด้านการ บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนักศึกษา ผู้ปกครอง หน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน ของทุกกอง ทุกงานในสังกัด สามารถบริหารจัดการในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการ บูรณาการการทำงานร่วมกัน ทั้งในด้านการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน โดยให้ถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร เข้าร่วม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านบริหารความเสี่ยง มีการติดตามประเมินผลการบริหารความ เสี่ยงที่มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามระบบ และนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ยังให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้เพื่อการบริหารงาน เช่น ระบบสารบรรณ ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ระบบการทำแผนปฏิบัติ ราชการ ระบบบัญชี ระบบการบริหารและการบริการสำหรับนักศึกษา จากผลการดำเนินงาน ดังกล่าว ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) มีค่าคะแนนเฉลี่ยระดับ ๔.๗๑ (ร้อยละ ๙๔.๒๐) อยู่ในระดับมากที่สุด

๓.๑.๑.๒ ผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย

กองนโยบายและแผน ได้กำหนดตัวชี้วัดให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการประเมินผลการดำเนินการตามเป้าหมาย จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มีผลการดำเนินงานที่บรรลุ เป้าหมาย จำนวน ๔ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑๐ แสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	การบรรลุ เป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ				
ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับตำแหน่งตามสายงานสูงขึ้น	ร้อยละ	>๕	๙.๕๙	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐ	ระดับ คะแนน	๙๑	๙๓.๕๑	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๔ : ผลสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจของประชาชน และผู้รับบริการที่มีต่อมหาวิทยาลัย ระดับ ๔.๗๑ (ร้อยละ๙๔.๒๐)	ร้อยละ	๘๕	๙๔.๒๐	บรรลุ
ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละเพิ่มขึ้นรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน	ร้อยละ	๑๐	๒๕.๒๖	บรรลุ

๓.๑.๒ ประสิทธิภาพการบริหารงาน (๒ คะแนน)

๑) ความรวดเร็วในการบริหารจัดการ

(๑) สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และมีขั้นตอน การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ และผลักดันให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดหลักเกณฑ์ การวางแผนงาน และประชุมทบทวนคุณภาพ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงในงานบริการที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนัก ตลอดจนมีการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารทางออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน

(๒) สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เน้นการบริการที่ครบวงจรภายในจุดเดียว เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้มาใช้บริการ

(๓) สำนักงานอธิการบดี มีช่องทางที่หลากหลายในการสื่อสารและประสานงานกับคณะ มหาวิทยาลัย เช่น บันทึกรับเรื่อง ความ โทรศัพท์ e-mail กลุ่ม LINE กลุ่ม Facebook และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

๒) ความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการและเห็นความสำคัญของบุคลากร ได้สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มอบหมายงาน และให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของบุคลากรสังกัดทุกคน ให้ตรงตามงานที่บุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง

(๒) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้างานตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้างานสามารถบริหารจัดการในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

(๓) สำนักงานอธิการบดี เห็นถึงความสำคัญของความเปลี่ยนแปลงอย่างหลากหลายที่เกิดขึ้นปัจจุบัน ทั้งในชีวิต และการทำงาน สิ่งเหล่านี้คือโอกาสที่จะสามารถทำให้เกิดความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการได้ ในอนาคตอาจจะมีมากกว่านี้ได้ แนวโน้มที่สำคัญก็คือ ถ้าสามารถให้บุคลากรออกแบบวิถีชีวิตในการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของแต่ละคนได้อย่างลงตัว บุคลากรมีความสุขในการทำงานมากขึ้น และเมื่อบุคลากรมีความสุขจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรได้เช่นกัน ซึ่งการออกแบบให้ยืดหยุ่นนั้น สำนักงานอธิการบดี มีแนวทางพิจารณาหาคนที่เหมาะสมกับการทำงานแบบยืดหยุ่น เพราะไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถทำงานในลักษณะแบบนี้ได้อย่างดี ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี ได้นำความยืดหยุ่นมาใช้ในการบริหารจัดการ คือ

สถานที่ทำงานแบบยืดหยุ่น โดยได้จะได้นำมาใช้ในช่วงการเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่นการเกิดโรคระบาด ปัญหาทางการเมือง ปัญหาทางภัยธรรมชาติ โดยมอบหมายให้แต่ละกองและแต่ละงาน ของสำนักงานอธิการบดี มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงานในสำนักงาน และการทำงานที่บ้าน (Work from Home) โดยเน้นว่า ไม่ว่าจะบุคลากรจะทำงานสถานที่ใด แต่ต้องได้ผลงานออกมาเหมือนทำงานในสำนักงาน

วันหยุดวันลาแบบยืดหยุ่น สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญของปัญหาบุคลากรแต่ละคนซึ่งอาจไม่เหมือนกัน ถึงแม้ว่าบุคลากรจะสามารถใช้สิทธิ์ในการลาของแต่ละประเภทได้ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือการลาคลอดบุตร แต่บางช่วงเวลา การลาบางประเภทจะมีกฎเกณฑ์ในการยื่นวันลา เช่น การลาพักผ่อนต้องยื่นใบลาก่อน ๓ วัน แต่ถ้าหากมีความจำเป็น สำนักงานอธิการบดี ให้บุคลากรบริหารจัดการเรื่องการลาได้ บริหารได้ว่าจะใช้เป็นการลาอะไร

เงินเดือน/ค่าจ้างแบบยืดหยุ่น สำนักงานอธิการบดีมีการบริหารจัดการกำหนดโครงสร้างเงินเดือน/ค่าจ้างแบบยืดหยุ่น ซึ่งปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มีทั้งบุคลากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่รับเงินเดือน/ค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งส่วนมากทำงานประจำในหน่วยงาน และพนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งสำนักงานอธิการบดี ใช้จ้างแม่บ้าน คนสวน เพื่อดูแลเรื่องความสะอาดของมหาวิทยาลัย

๓) ความประหยัด

สำนักงานอธิการบดี ได้มีการวิเคราะห์ และวางแผนการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้คุ้มค่าการดำเนินงาน มีการมุ่งเน้นความสำเร็จของการปฏิบัติงานภายใต้งบประมาณที่จำกัด คือ

(๑) สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำประกาศนโยบายประหยัด ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรทุกกอง ทุกงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ถือปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมมาตรการทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ มาตรการประหยัดพลังงาน มาตรการด้านการเงิน-การคลัง

มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN DIGITAL TECHNOLOGY) และมาตรการด้านการสื่อสาร

(๒) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารรวมจุดของอาคาร จากเดิมที่แต่ละกอง และแต่ละงานจะเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำในหน่วยงานตนเอง ซึ่งค่าเช่าประมาณเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท แต่หลังจากที่ได้เช่าเอกสารแบบรวมจุด คือ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง ในแต่ละชั้นของอาคาร ทำให้ประหยัดงบประมาณ ปีละประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) จัดทำนโยบายการนำกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อการประหยัดกระดาษ

(๔) การจัดทำรายงานการดำเนินงานเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ LINE เพื่อประหยัดกระดาษ

(๕) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ให้ใช้กระดาษ ๒ หน้า หรือการใช้ไฟล์ผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์

จากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการประหยัดเป็นการรู้จักใช้จ่ายตามความจำเป็น รวมทั้งใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสมทุกคนเกิดมาต่างก็อยากมีชีวิตอยู่อย่างยาวนาน อย่างมีความสุข ความสะดวกสบาย การที่คนเราจะได้ในสิ่งที่เราต้องการดังกล่าวนี้ เราจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรธรรมชาติหรือจัดหาด้วยความยากลำบาก และข้อจำกัดของงบประมาณที่ได้รับ

๓.๑.๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ผลการดำเนินงาน (๒ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดี เห็นความสำคัญของการบริหารงานด้วยการนำระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับใช้ในการดำเนินงาน จึงได้มีการประชุมเพื่อวางแผนในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้แต่ละกอง ทุกงาน ตรวจสอบ ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อบริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

ระบบพัฒนาระบบสารสนเทศ/เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่จนถึงปัจจุบัน ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ ชุรการกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี ๓ มิติ ระบบของกองนโยบายและแผน ได้แก่ ระบบจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระบบจัดทำโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระบบของกองบริการการศึกษา ได้แก่ รับนักศึกษาออนไลน์ ลงทะเบียนออนไลน์ ส่งผลการเรียนออนไลน์ ส่งหลักฐานทางการศึกษา ระบบขอหลักฐานทางการศึกษา Online และระบบของกองพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ฐานข้อมูลกิจกรรม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

การติดตามและประเมินผล การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานอธิการบดี ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ได้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มาใช้บริการของสำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอก พบว่า มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๗๑ (ร้อยละ ๙๔.๒๐) และได้รับ

ข้อเสนอแนะคือ มีการปรับใช้เทคโนโลยีทันสมัยในการให้บริการ แต่ระบบสารสนเทศบางส่วนยังไม่สามารถที่จะเชื่อมโยงกันได้

จากข้อเสนอแนะของผลการประเมิน สำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการมีความเห็นว่า ควรมีการทบทวนระบบสารสนเทศ ทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกันได้ โดยให้แต่ละกอง และงาน ให้ทำข้อกำหนดของสารสนเทศแต่ละระบบ โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถ เชื่อมโยงกับทุกระบบของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนนักศึกษาและการรับเงินระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารทรัพย์สิน ระบบบัญชี ระบบปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศผู้บริหาร ซึ่งกำลังดำเนินการสรรหาผู้รับจ้าง

๓.๑.๔ การบริหารจัดการด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน (๒ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดี ได้รับนโยบายการดำเนินงานจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อให้ดำเนินงานตามโครงการ มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยการบริหารจัดการด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นให้เกิดความสะอาด สะอาด คล่องตัว และปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร และนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำนโยบาย ดังกล่าว เพื่อนำเสนองานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา ดำเนินการนโยบาย

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการบริหารจัดการด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่ เอื้อต่อการเรียนและการปฏิบัติงานซึ่งมีผลดำเนินการดังนี้

ด้านการพัฒนาภูมิทัศน์ ดำเนินการตัดหญ้าบริเวณสนามโดยรอบมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ ตกแต่งต้นไม้ ให้มีความสวยงามน่าดู น่ามอง จัดเวรแม่บ้าน คนสวนร่วมกัน ทำกิจกรรมจิตอาสาในการดูแล รักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

ด้านการวัสดุและอุปกรณ์การให้บริการในห้องเรียน ปรับปรุงพื้นที่ห้องเรียน ระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการสอน คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เพื่อให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน

จากการวิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ เรื่องสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว ทุกห้องเรียน เพื่อเตรียมจัดหาอุปกรณ์ทดแทน เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างเต็มที่ ทำให้เกิด บรรยากาศในการเรียนการสอน หรือการทำงานได้ดียิ่งขึ้น เป็นการบริหารจัดการด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน

๓.๑.๕ วัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงาน (๒ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและราชการ เน้นการทำงานแบบมีความสุข บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ “สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน”

สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เป็นคณะทำงาน มีการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น นอกจากนี้เปิดโอกาสให้บุคลากรในการติดต่อสื่อสาร เพื่อปรึกษาหารือ ทั้งเรื่องงานและเรื่องปัญหาส่วนตัวได้ตลอดเวลา ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณคณาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นหลัก เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทั้งในระดับกอง และงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้น เช่น การจัดสรรงบประมาณให้บุคลากรพัฒนาตนเอง การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น รวมถึงการขอรับสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น บ้านพักสวัสดิการบุคลากร เป็นต้น มีการจัดกิจกรรมเนื่องในเทศกาลและประเพณีต่าง ๆ เช่น งานปีใหม่ มอบรางวัล แลกของขวัญ ประเพณีสงกรานต์ การทำบุญ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร เป็นต้น มีการส่งเสริมให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น มีคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกน ส่งเสริมให้บุคลากรแต่งกายด้วยผ้าไทยตามประกาศของจังหวัดลำปาง

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสอบถาม พูดคุยกับบุคลากร เพื่อสอบถามปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นกระบวนการติดตามและประเมินผล การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงานของสำนักงานอธิการบดี และสามารถรับรู้ปัญหาและความต้องการของบุคลากรทำให้แก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และจากการสอบถามบุคลากร พบว่า บุคลากรต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพให้แก่บุคลากรเป็นประจำทุกปี และจัดทำโครงการสวัสดิการการให้สินเชื่อด้านการตัดชุดปกติขาว และชุดข้าราชการสีทากี ให้แก่บุคลากรที่ยังไม่มีชุดดังกล่าว

จากข้อเสนอแนะของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้งานเจ้าหน้าที่ จัดทำโครงการตรวจสุขภาพให้แก่บุคลากรเป็นประจำทุกปี และจัดทำโครงการสวัสดิการการให้สินเชื่อด้านการตัดชุดปกติขาวและชุดข้าราชการสีทากี เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ถือเป็น การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสร้างบรรยากาศการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๓.๑.๖ ผลงานสร้างสรรค์โดดเด่น ภาคภูมิใจและได้รับการยกย่อง (๒ คะแนน)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ได้เข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง นั้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับรางวัลระดับดีเด่น (คะแนน ๙๑.๕๔) ในมิติด้านปลอดความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งถือเป็นผลงานที่ภาคภูมิใจของสำนักงานอธิการบดี จากการที่ได้รับรางวัลดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง เพื่อหาแนวทางการดำเนินการเข้าร่วมโครงการการประเมินตามหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งที่ประชุมมีมติให้เข้าร่วมโครงการ ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มิติด้านการเบิกจ่าย มิติด้านการบัญชีภาครัฐ และมิติด้านความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสังคม จากการที่ได้รับรางวัลโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง มิติด้านการบัญชีภาครัฐ งานนิติการมิติด้านความปลอดภัย ความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นปีที่ ๓ ติดต่อกัน ถือเป็นความภาคภูมิใจของสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างยิ่ง ที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าว

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้เชิญคณะกรรมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง เพื่อทบทวนผลการประเมินในมิติต่าง ๆ ที่ส่งเข้าร่วมโครงการ และหาแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อที่จะเข้าร่วมโครงการรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ของกรมบัญชีกลาง เพื่อหาแนวทางในการเข้าร่วมกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

๓.๑.๗ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในด้านการบริหารจัดการ (๒ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา และได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมดอกป๊อป ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยคณะกรรมการประเมินฯ ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๒๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ งานประกันคุณภาพได้พิจารณาให้หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ใช้ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นผล ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

สำนักงานอธิการบดีมีผลการประเมินฯ ได้คุณภาพในระดับดีมาก ๔.๙๘ คะแนน จำแนกเป็น

หมวดที่ ๑ ตัวบ่งชี้พื้นฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน สนับสนุน ๔.๙๗ คะแนน ดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

หมวดที่ ๒ ตัวบ่งชี้ตามพันธกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๕.๐๐ คะแนน ดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก

ตารางที่ ๒.๑๑ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในด้านการบริหารจัดการ

หมวด/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน		บรรลุ เป้าหมาย	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
หมวดที่ ๑ ตัวบ่งชี้พื้นฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน ๔.๙๗ ระดับดีมาก					
๑. กระบวนการพัฒนาแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีตาม พันธกิจหลักของหน่วยงาน	๗ ข้อ	ดำเนินการได้ ๗ ข้อ (ข้อ ๑ - ๗)		✓	๕
๒. ภาวะผู้นำของผู้บริหารของ หน่วยงาน	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)		✓	๕
๓. ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม	ร้อยละ ๘๐	๓๘ × ๑๐๐ ๓๘	๑๐๐.๐๐	✓	๕
๔. ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการ ทำงาน	๘ ข้อ	ดำเนินการได้ ๘ ข้อ (ข้อ ๑ - ๘)		✓	๕
๕. การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กร แห่ง การเรียนรู้	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)		✓	๕
๖ ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยงาน	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)		✓	๕
๗. ระบบและกลไกการพัฒนา บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด	๗ ข้อ	ดำเนินการได้ ๗ ข้อ (ข้อ ๑ - ๗)		✓	๕
๘. ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษา	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)		✓	๕
๙. ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการให้บริการของ หน่วยงาน	๔ คะแนน	๔.๗๗+๔.๖๔+ ๔.๖๐+๔.๘๐ ๔	๑๘.๘ ๑ ๔	✓	๔.๗๐

หมวด/ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการประเมิน		บรรลุ เป้าหมาย	คะแนน ประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์		
		ตัวหาร			
หมวดที่ ๒ ตัวบ่งชี้ตามพันธกิจเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ๕.๐๐					
ระดับดีมาก					
๑๗. อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)	✓	๕	
๑๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลพื้นฐานตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย	๖ ข้อ	ดำเนินการได้ ๖ ข้อ (ข้อ ๑ - ๖)	✓	๕	
๑๙. การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๖ ข้อ	ดำเนินการได้ ๖ ข้อ (ข้อ ๑ - ๖)	✓	๕	
๒๐. กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๖ ข้อ	ดำเนินการได้ ๖ ข้อ (ข้อ ๑ - ๖)	✓	๕	
๒๑. การกำกับติดตามการพัฒนากลยุทธ์และการถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ	๖ ข้อ	ดำเนินการได้ ๖ ข้อ (ข้อ ๑ - ๖)	✓	๕	
๒๒. ระดับความสำเร็จของการกำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)	✓	๕	
๒๓. การกำกับติดตามดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)	✓	๕	
๒๔. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)	✓	๕	
๒๕. ระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาและบริหารหลักสูตร	๕ ข้อ	ดำเนินการได้ ๕ ข้อ (ข้อ ๑ - ๕)	✓	๕	
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้					๘๙.๗๐
					๔.๙๘
					ระดับดีมาก

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. สำนักงานอธิการบดีควรนำผลประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัด เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนาผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้และเป้าหมายให้ครบทุกประเด็นกลยุทธ์ ตลอดจนประเมินความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแต่ละกลยุทธ์ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำนักงานอธิการบดีควรนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มาปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. สำนักงานอธิการบดีควรมีการทบทวนตัวชี้วัดและการตั้งค่าเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และทำการประเมินผลการดำเนินการตามแผนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. สำนักงานอธิการบดีควรทบทวนประเด็นความเสี่ยงภายนอกที่สำคัญ ซึ่งส่งกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานตามพันธกิจและเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนัก กำหนดแนวทางเพื่อวางแผนในการลดผลกระทบความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น

๕. สำนักงานอธิการบดีควรนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนต่อหลักสูตรของทุกคณะ มาวิเคราะห์ความคุ้มค่า คุ้มทุน โอกาสในการแข่งขัน และประสิทธิภาพของการผลิตบัณฑิต

๖. สำนักงานอธิการบดีควรบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยตามการดำเนินงานจริง และแสดงให้เห็นกระบวนการแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และวิธีการลดความเสี่ยง

สรุปผลการประเมินด้านการบริหารหน่วยงาน

ตารางที่ ๒.๑๒ สรุปผลการประเมินด้านการบริหารหน่วยงาน แต่ละตัวชี้วัด ตามน้ำหนักคะแนน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน	ผลประเมิน
๑	ความสำเร็จในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร				
๒	ประสิทธิภาพการบริหารงาน				
๓	การพัฒนาระบบสารสนเทศ/เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ				
๔	การบริหารจัดการด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน				
๕	วัฒนธรรมองค์กรและบรรยากาศการทำงาน				
๖	ผลงานสร้างสรรค์ โดดเด่น ภาคภูมิใจและได้รับการยกย่อง				

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน	ผลประเมิน
๗	คุณภาพการศึกษาภายในด้านการบริหารจัดการ				
รวมคะแนน					

๓.๒ การบริหารความเสี่ยง (๑๐ คะแนน)

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (ระบุตามกิจกรรมที่ได้ดำเนินการพร้อมผลการดำเนินงาน) (๓ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยการประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดีร่วมกัน ประกอบด้วย การพิจารณา แหล่งกำเนิดความเสี่ยง (วัตถุประสงค์/เป้าหมาย) ความเสี่ยง สาเหตุของความเสี่ยง การควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยง (ที่มีอยู่ในปัจจุบัน) การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์การจัดการ ตัวชี้วัดความเสี่ยง และมาตรการ/กระบวนการ/โครงการ/กิจกรรม และได้สรุปเป็นประเด็นความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ใน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ได้แก่ การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ได้แก่ เกิดกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร และนักศึกษา จากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และการโจรกรรม

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน ได้แก่ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ได้แก่ การปฏิบัติงานติดขัดไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด

ตารางที่ ๒.๑๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
พันธกิจการบริหาร จัดการกระบวนการ	ความเสี่ยงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของ	๑.ระบบบริหารจัดการงาน บางส่วนซับซ้อน ทำให้	ความเสี่ยง (๓) × (๑) = ๓

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความ เสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
<p><u>ปฏิบัติงาน</u> การบริหารและ พัฒนาองค์กรแห่ง การเรียนรู้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหาร ถูกต้องตาม กฎระเบียบเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลตาม ภารกิจอย่างมีธรรม มาภิบาล</p>	<p><u>สำนักงานอธิการบดี</u> ๑.การบริหารไม่บรรลุตาม ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>สิ้นเปลืองเวลาและการใช้ ทรัพยากรไม่เหมาะสม</p>	<p>(ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)</p>
	<p>๒.ระบบสารสนเทศและระบบ ฐานข้อมูลต่าง ๆ</p>	<p>๒.ขาดระบบสารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ในการ บริหารจัดการให้เกิด ประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติ ราชการตามค่า เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)</p>
	<p><u>ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ</u> ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์ เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือ สวัสดิการ</p>	<p>บุคลากรไม่เข้าใจ หรือมีความ ต้องการในสิทธิหรือสวัสดิการ นอกเหนือจากที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนข้อร้องเรียนที่ เกิดจากความเสียหาย ตามข้อเท็จจริง (ไม่เกินร้อยละ ๕)</p>
	<p>๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนด</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างบางหน่วยงาน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่</p>	<p>ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙</p>

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความ เสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
		กำหนด เนื่องจากไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามแผน	(ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้างที่ ถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ ๕)
	๓.เกิดการทำงานที่ไม่มี ประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระงาน แต่ไม่ได้ ประกาศใช้ มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละ 90)
	เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สิน จากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และ อัคคีภัย	1.รถยนต์ราชการส่วนใหญ่ใช้ งานเกินกว่า 7 ปี ทำให้ สมรรถนะของรถชำรุดทรุด โทรมและเสื่อมสภาพ อาจ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่าง การใช้งานได้ 2.พนักงานขับรถของ มหาวิทยาลัยอาจขาดความ ระมัดระวังหรืออาจประมาท ในการปฏิบัติหน้าที่ 3.บุคลากรและนักศึกษา บางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎ จราจร	ความเสี่ยง (๔) X (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด 1.จำนวนครั้งของการ ร้องเรียนของบุคลากร ต่อการใช้รถของ มหาวิทยาลัย (จำนวน ๐ ครั้ง) 2.จำนวนครั้งของการ เกิดความสูญเสียชีวิต หรือทรัพย์สินจาก อุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)
	ความเสี่ยงด้านการเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง	1.ผู้ปฏิบัติงานขาดความ ละเอียดรอบคอบในการ	ความเสี่ยง (๓) X (๒) = ๖ (ระดับปานกลาง)

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความ เสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)
		กรอกเลขบัญชี จำนวนเงินที่ จะจ่าย 2.ขาดการตรวจสอบข้อมูล ก่อนการบันทึกข้อมูลใน ระบบ KTB Coporate Online	ตัวชี้วัด จำนวนเบิกจ่ายเงิน โดยโอนเข้าบัญชีผ่าน ระบบ KTB Coporate Online ที่ ผิดพลาด (เป้าหมาย 0 ครั้ง)
	ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดง ข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชี	การจัดทำทะเบียนบัญชี ทรัพย์สินที่ผ่านมาไม่เป็นไป ตามระเบียบพัสดุ	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำ ทะเบียนบัญชี ทรัพย์สิน แสดงข้อมูล ให้ตรงกับข้อมูลทาง บัญชีในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)
	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถ ดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือ ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่า กำหนด	บุคลากรภายในและภายนอก ที่ไม่มีความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และละเลยการ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วาง ไว้ ร่ว ม กั น เชน	ความเสี่ยง (๔) X (๔) = ๑๖ (ระดับสูงมาก) ตัวชี้วัด หนังสือเกี่ยวกับการ ร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จากบุคลากร

พันธกิจ/ กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความ เสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)
		กฎระเบียบด้านการพัสดุ กฎระเบียบการเงินการ คลัง หรือกฎระเบียบวิธีการ และ การ บริ หาร งบประมาณ	ภายในภายนอก (เป้าหมายไม่เกิน 2 ครั้ง)
	การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการละเมิด จริยธรรม ทางสังคมและ/หรือการทุจริตใน หน้าที่	บุคลากรไม่มีความเข้าใจ หรือไม่มีความรู้ในกฎระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติหรือไม่ได้ศึกษา และทำความเข้าใจในเนื้อหาที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการตรวจพบ การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (เป้าหมาย 0 ครั้ง)

๓.๒.๒ แผนการบริหารความเสี่ยง (๔ คะแนน)

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ได้นำความเสี่ยงที่วิเคราะห์
ได้มาจัดลำดับ เพื่อจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี ได้ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑๔ แผนการบริหารความเสี่ยง

พันธกิจ/กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับ ความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความ เสี่ยงเพื่อลดระดับ ความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<u>พันธกิจการบริหาร จัดการกระบวนการ ปฏิบัติงาน</u> การบริหารและพัฒนา องค์กรแห่งการเรียนรู้	<u>ความเสี่ยงด้าน นโยบาย ยุทธศาสตร์ กล ยุทธ์ ของ สำนักงาน</u>	๑.ระบบบริหาร จัดการงาน บางส่วนซับซ้อน ทำให้สิ้นเปลือง เวลาและการใช้	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการ	มาตรการ 1.ติดตามผลการ ดำเนินงานของ หน่วยงานให้ เป็นไปตาม	รายไตรมาส ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการ กอง/หน.งาน สังกัด สนอ.

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การบริหารถูกต้องตามกฎระเบียบเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามภารกิจอย่างมีธรรมาภิบาล</p>	<p><u>อธิการบดี</u></p> <p>๑.การบริหารไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ทรัพยากรไม่เหมาะสม</p>	<p>ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามคำเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)</p>	<p>แผนปฏิบัติราชการ</p> <p>2. จัดหาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>รายไตรมาส</p> <p>ก.ค. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.</p>
	<p>๒. ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ</p>	<p>๒.ขาดระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกันนำมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการตามคำเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)</p>	<p>ของงบประมาณเพื่อจัดหาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกันนำมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>ก.ค. 2567/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง</p>
	<p><u>ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ</u></p> <p>๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์ เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ</p>	<p>บุคลากรไม่เข้าใจหรือมีความต้องการในสิทธิหรือสวัสดิการ นอกเหนือจากที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>จำนวนข้อร้องเรียนที่เกิดจากความเสียหายตามข้อเท็จจริง (ไม่เกินร้อยละ ๕)</p>	<p>เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิที่ได้รับและการบริหารจัดการสวัสดิการในเว็บไซต์</p>	<p>ก.ค. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.</p>

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามที่กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้างบางหน่วยงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่มีข้อผิดพลาด(ไม่เกินร้อยละ ๕)	๑.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาระเบียบหนังสือเวียนต่าง ๆ ๒.ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.
	๓.เกิดการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระงาน แต่ไม่ได้ประกาศใช้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 90)	กำกับติดตามหน่วยงานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.
เกิดการสูญเสียชีวิต หรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย	1.รถยนต์ราชการส่วนใหญ่ใช้งานเกินกว่า 7 ปี ทำให้สมรรถนะของรถชำรุดทรุดโทรมและเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้งานได้ 2.พนักงานขับรถอาจขาดความระมัดระวังหรือ	1.รถยนต์ราชการส่วนใหญ่ใช้งานเกินกว่า 7 ปี ทำให้สมรรถนะของรถชำรุดทรุดโทรมและเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้งานได้ 2.พนักงานขับรถอาจขาดความระมัดระวังหรือ	ความเสี่ยง (๔) X (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด 1.จำนวนครั้งของการร้องเรียนของบุคลากรต่อการใช้รถของมหาวิทยาลัย (จำนวน ๐ ครั้ง) 2.จำนวนครั้งของการเกิดความสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจาก	1.ตรวจเช็คความพร้อมของระบบการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2.จัดทำแผนการทดแทนรถยนต์ที่มีอายุมาก 3.ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์เพื่อลด	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
		อาจประมาทในการปฏิบัติหน้าที่ 3.บุคลากรและนักศึกษาบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	อุบัติเหตุ อุบัติภัย และอัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)	<p>ความเสียหายเมื่อเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>4.จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด</p> <p>5.กำหนดมาตรการและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.ให้มีแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร</p> <p>7.ใช้ระบบจ้างเหมาหรือเช่า</p> <p>8.ให้ใช้รถตนเองและสามารถเบิกจ่ายตามสิทธิและตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>9.จัดให้มีระบบการเตือนภัย</p>	

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	<p>ความเสี่ยงด้านการเงิน</p> <p>การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการกรอกเลขบัญชีจำนวนเงินที่จะจ่าย</p> <p>2. ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Coporate Online</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๓) X (๒) = ๖</p> <p>(ระดับปานกลาง)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>จำนวนเบิกจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Coporate Online ที่ผิดพลาด (เป้าหมาย 0 ครั้ง)</p>	<p>1. ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับเงินหรือผู้รับโอนสิทธิ์ เลขที่บัญชี จำนวนเงินจะจ่ายให้ครบถ้วนก่อนทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online</p> <p>2. หลังจากทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ต้องเรียกข้อมูลการโอนเงินจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>3. หากเกิดความผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที</p>	<p>ก.ค. 2567/งานพัสดุ/งานคลัง</p>
	<p>ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชี</p>	<p>การจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๓) X (๑) = ๓</p> <p>(ระดับต่ำ)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลทางบัญชี</p>	<p>มีการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน และมีการควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ก.ค. 2567/งานพัสดุ/งานคลัง</p>

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)	และมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ	
	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด	บุคลากรภายในและภายนอกที่ไม่มีความเข้าใจในกฎระเบียบและละเอียดการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้ร่วมกัน เช่น กฎระเบียบด้านการพัสดุ กฎระเบียบการเงินการคลัง หรือกฎระเบียบวิธีการและการบริหารงบประมาณ	ความเสี่ยง (๔) X (๔) = ๑๖ (ระดับสูงมาก) ตัวชี้วัด หนังสือเกี่ยวกับการร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จากบุคลากรภายในภายนอก (เป้าหมายไม่เกิน 2 ครั้ง)	-การเผยแพร่กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ และมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ก.ย. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.
	การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องการละเมิดจริยธรรมทางสังคมและ/หรือการทุจริตใน	บุคลากรไม่มีความเข้าใจหรือไม่มีความรู้ในกฎระเบียบที่ต่อปฏิบัติหรือไม่ได้ศึกษาและทำความเข้าใจ	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการตรวจพบการไม่ปฏิบัติ	1.การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการและ	ก.ย. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งานสังกัด สนอ.

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	หน้าที่	เข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	ตามกฎ ระเบียบ (เป้าหมาย 0 ครั้ง)	มหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2.แจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปรับเปลี่ยนทางระบบงาน ธุรการของมหาวิทยาลัย	

๓.๒.๓ การประเมินการบริหารความเสี่ยง (๓ คะแนน)

สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและได้นำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง แล้วนำมาทำการประเมินความเสี่ยง โดยให้คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีและบุคลากร และร่วมกันประเมินความเสี่ยง และเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง ของบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ และความเสี่ยงที่ลดลง รวมถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒.๑๕ การประเมินการบริหารความเสี่ยง

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
พันธกิจการบริหารจัดการกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารและพัฒนางานองค์กร แห่งการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหาร	ความเสี่ยงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของสำนักงาน อธิการบดี ๑.การบริหารไม่บรรลุตาม ยุทธศาสตร์	๑.ระบบบริหารจัดการงาน บางส่วนซับซ้อน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและการใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสม	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติ	มาตรการ 1.ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	รายไตรมาส ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมิน

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ถูกต้องตามกฎระเบียบเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามภารกิจอย่างมีธรรมาภิบาล	สำนักงาน อธิการบดี		ติราซการตามค่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	2. จัดหาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ	รายไตรมาส ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน. งาน สังกัด สนอ.		ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๒) X (๑) = ๒ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	๒. ระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ	๒. ขาดระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง (๔) X (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ติราซการตามค่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕)	ของบประมาณเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน นำมาใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ ผู้อำนวยการกอง	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการ ติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมิน ความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
	ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ ๑.บุคลากรร้องเรียนหรือร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิหรือสวัสดิการ	บุคลากรไม่เข้าใจหรือมีความต้องการในสิทธิหรือสวัสดิการนอกเหนือจากที่กำหนด	ความเสี่ยง (๔) × (๑) = ๔ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนข้อร้องเรียนที่เกิดจากความเสียหายตามข้อเท็จจริง (ไม่เกินร้อยละ ๕)	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิที่ได้รับและการบริหารจัดการสวัสดิการในเว็บไซต์	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงหลังการบริหาร (๓) × (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้างบางหน่วยงานล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน	ความเสี่ยง (๓) × (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบไม่มีข้อผิดพลาด(ไม่เกินร้อยละ ๕)	๑. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรศึกษาระเบียบหนังสือเวียนต่าง ๆ ๒. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรเข้ารับการอบรมและพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับ	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน. งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงหลังการบริหาร (๓) × (๑) = ๓

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) × ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
				การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ			(ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	๓.เกิดการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานมีภาระงาน แต่ไม่ได้ประกาศใช้มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง (๓) X (๓) = ๙ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 90)	กำกับติดตามหน่วยงานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ก.ค. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยง หลังการบริหาร (๒) X (๒) = ๔ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และ	[1.รถยนต์ราชการส่วนใหญ่ใช้งานเกินกว่า 7 ปี ทำให้สมรรถนะของ	ความเสี่ยง (๔) X (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ตัวชี้วัด	1.ตรวจเช็คความพร้อมของระบบการป้องกันอุบัติเหตุและ	ก.ค. 2567/ผู้อำนวยการกอง/หน.งาน	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผน

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยงโอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
	อัคคีภัย	รถชำรุดทรุดโทรมและเสื่อมสภาพ อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการใช้งานได้ 2.พนักงานขับรถอาจขาดความระมัดระวังหรืออาจประมาทในการปฏิบัติหน้าที่ 3.บุคลากรและนักศึกษาบางส่วนไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	1.จำนวนครั้งของการร้องเรียนของบุคลากรต่อการใช้รถของมหาวิทยาลัย (จำนวน ๐ ครั้ง) 2.จำนวนครั้งของการเกิดความสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย และ อัคคีภัย (จำนวน ๐ ครั้ง)	อัคคีภัย ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2.จัดทำแผนการทดแทนรถยนต์ที่มีอายุมาก 3.ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถยนต์เพื่อลดความเสียหายเมื่อเกิดอุบัติเหตุ 4.จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและกำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด 5.กำหนดมาตรการและสร้างแรงจูงใจให้พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ให้มีแบบ	สังกัด สนอ.		ปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงหลังการบริหาร (๔) X (๓) = ๑๒ (ระดับสูง) ข้อคิดเห็นควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
				ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร 7.ใช้ระบบจ้างเหมาหรือเช่า 8.ให้ใช้รถตนเองและสามารถเบิกจ่ายตามสิทธิและตามระเบียบกระทรวงการคลัง 9.จัดให้มีระบบการเตือนภัย			
	ความเสี่ยงด้านการเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online ไม่ถูกต้อง	1.ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการกรอกเลขบัญชีจำนวนเงินที่จะจ่าย 2.ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Coporate Online	ความเสี่ยง (๓) X (๒) = ๖ (ระดับปานกลาง) ตัวชี้วัด จำนวนเบิกจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Coporate Online ที่ผิดพลาด (เป้าหมาย 0 ครั้ง)	1.ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือผู้รับโอน สิทธิ เลขที่บัญชี จำนวนเงินจะจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online 2.หลังจากทำการโอนเงินจำนวนระบบ	ก.ค. 2567/ งานพัสดุ/ งานคลัง	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยง หลังการบริหาร (๓) X (๒) = ๖ (ระดับปานกลาง) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการ

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
				KTB Coporate Online ต้องเรียกข้อมูลการโอนเงินจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง 3.หากเกิดความผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที			การตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีใน	การจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินที่ผ่านมาไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ความเสี่ยง (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน แสดงข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการ	มีการจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบัน และมีการควบคุมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และมีการนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ	ก.ค. 2567/ งานพัสดุ/ งานคลัง	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยงหลังการบริหาร (๓) X (๑) = ๓ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ร้อยละ ๑๐๐)				
	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ การปฏิบัติงานติดขัด ไม่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด	บุคลากรภายในและภายนอก ที่ไม่มีความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และละเอียดการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่วางไว้ร่วมกัน เช่น กฎระเบียบด้านการพัสดุ กฎระเบียบการเงินการคลัง หรือกฎระเบียบวิธีการและ การบริหารงบประมาณ	ความเสี่ยง (๔) X (๔) = ๑๖ (ระดับสูงมาก) ตัวชี้วัด หนังสือเกี่ยวกับ ร้องเรียน สอบถาม ทบทวน จาก บุคลากร ภายใน ภายนอก (เป้าหมายไม่เกิน 2 ครั้ง)	-การเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของ ทางราชการ และ มหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การประเมินความเสี่ยง หลังการ บริหาร (๓) X (๔) = ๑๒ (ระดับสูง) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
	การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการละเมิดจริยธรรมทางสังคมและ/หรือ การทุจริตในหน้าที่	บุคลากรไม่มีความเข้าใจ หรือไม่มีความรู้ในกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติหรือไม่ได้ศึกษาและทำความเข้าใจใน	ความเสี่ยง (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ตัวชี้วัด จำนวนการตรวจพบ การไม่	1.การ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรได้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ ทางราชการ	ก.ค. 2567/ ผู้อำนวยการกอง/หน.งาน สังกัด สนอ.	★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	วิธีการติดตาม ติดตามจากรายงานผลตามแผนปฏิบัติของหน่วยงาน การ

พันธกิจ/กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง โอกาส (L) x ผลกระทบ(I)	การบริหารความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตาม/สรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
		เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ (เป้าหมาย 0 ครั้ง)	และมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2.แจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบ กฎระเบียบข้อบังคับที่มี การปรับเปลี่ยนทางระบบงาน อุดมการณ์ของมหาวิทยาลัย			ประเมินความเสี่ยงหลังการบริหาร (๑) X (๑) = ๑ (ระดับต่ำ) ข้อคิดเห็น ควรดำเนินการตามมาตรฐานการบริหาร ความเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒.๑๖ สรุปผลการประเมินด้านการบริหารความเสี่ยง แต่ละตัวชี้วัด ตามน้ำหนักคะแนน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน	ผลประเมิน
๑	ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓			
๒	ผลการบริหารความเสี่ยง	๔			
๓	ผลการประเมินความเสี่ยง	๓			
รวมคะแนน		๑๐			

๓.๓ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของปีที่ผ่านมา (๕ คะแนน)

ตารางที่ ๒.๑๗ ผลการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒๕๖๔			
	๑. ควรมีการกำกับติดตามผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ในแผนยุทธศาสตร์อย่างใกล้ชิด	สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตามผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ในแผนยุทธศาสตร์ โดยมีการกำกับติดตามและมอบหมายให้หน่วยงาน ในสังกัด รายงานการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ในระบบติดตามประเมินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	/
	๒. ควรมีกิจกรรมนันทนาการประจำปีของพนักงานทั้ง ๔ กอง เพื่อสร้างความสามัคคีและเชื่อมสัมพันธ์มิตรกันให้มากขึ้น	เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ยังระบาดอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย จึงงดการจัดกิจกรรมที่มีการรวมกลุ่มคนเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมนันทนาการได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เบาลงลง สำนักงานอธิการบดี ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานอธิการบดี ได้จัดร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานฉลองวันขึ้นปีใหม่ การร่วมพิธีรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์ การเข้าร่วมงานพิธีเนื่องในวันสำคัญ การเข้าร่วมกิจกรรมงานเกษียณอายุราชการ การเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระหว่างมหาวิทยาลัย เป็นต้น	/
	๓. ควรสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ที่จะก่อให้เกิดรายได้ให้ มากขึ้น	สำนักงานอธิการบดี ได้สนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ที่จะก่อให้เกิดรายได้ ให้มากขึ้น โดยมี	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ประกาศ เรื่อง การใช้สถานที่เพื่อการ จัดหารายได้อัตราการค้าเช่าห้องประชุม	
	๔. ควรมีการปรับปรุงพัฒนา การประหยัดพลังงาน ระบบ สาธารณูปโภค การจัดการขยะ การ ใช้น้ำ การจัดการระบบขนส่งภายใน รวมทั้งการศึกษาวิจัยในสิ่งดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยของ สถานที่และทรัพย์สิน และมาตรการลด ใช้พลังงาน	/
	๕. ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รวดเร็วและ สะดวกมากยิ่งขึ้น	สำนักงานอธิการบดี ได้เสนอให้ มหาวิทยาลัยจัดหาระบบสารสนเทศเพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหาร จัดการ	/
	๖. บุคลากรทุกฝ่ายควรมีโอกาสวางแผน งานร่วมกันทั้งหน่วยงาน ไม่แยก ส่วนงาน ทั้งในด้านการหารายได้ และการดำเนินงานต่าง ๆ	สำนักงานอธิการบดี ร่วมดำเนินการกับ หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย โดย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและ บุคลากรในสังกัดมีส่วนร่วมเป็น คณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	/
๒๕๖๕			
	๑. ควรมีการกำกับติดตาม ผล การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ในแผนยุทธศาสตร์อย่างใกล้ชิดในปี ต่อไป	สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตาม ผลการบรรลุเป้าหมาย ตามตัวชี้วัด โดยให้ทุกหน่วยงานรายงานในระบบ ติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ กองนโยบายและแผน	/
	๒. ควรมีกิจกรรมนันทนาการประจำปี ของพนักงานทั้ง ๔ กอง เพื่อสร้าง ความสามัคคีและเชื่อมสัมพันธ์มิตร กันให้มากขึ้น	สำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรม ร่วมกันทั้ง ๔ กองเพื่อให้บุคลากรสร้าง ความสามัคคีและเชื่อมสัมพันธ์มิตรกัน ให้มากขึ้น เช่น การประชุม การร่วมพิธี การต่าง ๆ ของหน่วยงาน และของ	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		มหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมเลี้ยง สังสรรค์วันปีใหม่ กิจกรรมรดน้ำดำหัว เรื่องในวันสงกรานต์ การแข่งขันกีฬา บุคลากรของมหาวิทยาลัย การแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือการ แข่งขันกีฬาบุคลากรอุดมศึกษาจังหวัด ลำปาง ฯลฯ	
	๓. ควรสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร จัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของ อาคารสถานที่ ที่จะก่อให้เกิดรายได้ ให้มากขึ้นแก่มหาวิทยาลัย	<p>สำนักงานอธิการบดี มีบริการด้านอาคาร สถานที่ห้องประชุม เพื่อจัดหารายได้ให้ มหาวิทยาลัย เช่น การเช่าห้องประชุม/ สนามกีฬา/การเช่าพื้นที่สำหรับจำหน่าย อาหาร เครื่องดื่มตามจุดต่าง ๆ การเช่า พื้นที่เพื่อจัดตั้งตู้อาหารแบบหยอด เหรียญตามอาคารต่าง ๆ ซึ่งทำให้ มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>มหาวิทยาลัย มอบหมายให้งาน อาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ให้ ดำเนินการจัดทำโครงการก่อสร้างศูนย์ สุขภาพและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อ เป็นแหล่งสนับสนุนด้านสุขภาพและการ เรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับทุกคนในสังคม ด้วยสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงใน หลากหลายมิติ ทั่วทุกมุมโลก ทั้ง เศรษฐกิจ สังคม โครงสร้างประชากร และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้รูปแบบ การศึกษาในระบบไม่เพียงพออีกต่อไป มหาวิทยาลัย ต้องเกิดการปรับตัวและ เปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับความ ต้องการในการพัฒนาศักยภาพและ</p>	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		<p>ทรัพยากรมนุษย์อย่างแท้จริง ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความคาดหวังว่า เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากโครงการนี้ จะสามารถสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง ทั้งการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว ได้ยื่นของงบประมาณไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	
	<p>๔. ควรมีการปรับปรุงพัฒนาการประหยัดพลังงาน ระบบสาธารณูปโภค การจัดการขยะ การใช้น้ำ การจัดการระบบขนส่งภายใน รวมทั้งการศึกษาวิจัยในสิ่งดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ต่อไป</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ในการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และช่วยลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนจัดทำนโยบายการประหยัดพลังงาน ระบบสาธารณูปโภค การจัดการขยะ การใช้น้ำ การจัดการระบบขนส่งภายใน</p> <p>นอกจากนั้นมหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ของอาคารต่าง ๆ เพื่อประเมินอัตราการใช้ห้องเรียน ประเมินประสิทธิภาพการใช้ห้องเรียนระดับอาคาร ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน และสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)</p>	/
	<p>๕. ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รวดเร็วและ</p>	<p>สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของ</p>	

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	สะดวกมากยิ่งขึ้นทั้งงานบริหารและงานการเรียนการสอน	ทุกงาน ทุกกอง ตามสมควรของงบประมาณที่ได้รับ ได้จัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแสกน และนำแอปพลิเคชัน LINE Facebook ฯลฯ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานบริหารสำนักงาน และงานการเรียนการสอน เช่น ระบบ LPRULOAN ระบบกิจกรรมนักศึกษา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Arit E-Document ระบบการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปี ระบบติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
	๖. บุคลากรทุกฝ่ายควรมีโอกาสวางแผนงานร่วมกันทั้งหน่วยงาน ไม่แยกส่วนงาน ทั้งในด้านการหารายได้ และการดำเนินงานต่าง ๆ	บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกัน โดยเริ่มจากประชุมเพื่อการวางแผนการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไขตามขั้นตอนกระบวนการ PDCA โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง และแผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง และนำแผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ ไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		หน่วยงาน	
	๗. ควรส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นให้มีจำนวนมากขึ้น	สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำโครงการอบรม “การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร ได้ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้แก่ จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ โดยปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน อยู่ในระหว่างการพิจารณาผลงานโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน อยู่ในระหว่างการจัดทำผลงาน จำนวน ๖ คน และได้รับการแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ จำนวน ๑๒ คน รวมทั้งหมด ๒๐ คน	/
๒๕๖๖			
	๑. ควรมีการกำกับติดตามผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ในแผนยุทธศาสตร์อย่างใกล้ชิดในปีต่อไป	สำนักงานอธิการบดี มีการกำกับติดตามผลการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด โดยให้ทุกหน่วยงานรายงานในระบบติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของกองนโยบายและแผน	/
	๒. ควรมีกิจกรรมนันทนาการประจำปีของพนักงานทั้ง ๔ กอง เพื่อสร้างความสามัคคีและเชื่อมสัมพันธ์มิตรกันให้มากขึ้น	สำนักงานอธิการบดี ได้จัดกิจกรรมร่วมกันทั้ง ๔ กอง เพื่อให้บุคลากรสร้างความสามัคคีและเชื่อมสัมพันธ์มิตรกันให้มากขึ้น เช่น การประชุม การร่วมพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ฯลฯ	/
	๓. ควรสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ที่จะก่อให้เกิดรายได้	สำนักงานอธิการบดี มีบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม เพื่อจัดหารายได้ให้มหาวิทยาลัย เช่น การเช่าห้องประชุม/	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	ให้มากขึ้นแก่มหาวิทยาลัย	สนามกีฬา/การเช่าพื้นที่เพื่อจัดตั้งตู้ อาหารแบบหยอดเหรียญตามอาคาร ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น	
	๔. ควรมีการปรับปรุงพัฒนาการ ประหยัดพลังงาน ระบบ สาธารณูปโภค การจัดการขยะ การ ใช้น้ำ การจัดการระบบขนส่งภายใน รวมทั้งการศึกษาวิจัยในสิ่งดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ต่อไป	สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย ในการแต่งตั้ง คณะกรรมการโครงการบริหารจัดการ เพื่อ การ ประหยัด พลังงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และช่วย ลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนจัดทำ นโยบาย การ ประหยัด พลังงาน ระบบสาธารณูปโภค การจัดการขยะ การใช้น้ำ การจัดการระบบขนส่งภายใน รวมทั้งการศึกษาวิจัยในสิ่งดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	/
	๕. ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามา ช่วยในการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รวดเร็วและ สะดวกมากยิ่งขึ้นทั้งงานบริหารและ งานการเรียนการสอน	สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยีที่ ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของ ทุกงาน ทุกกอง ตามสมควรของ งบประมาณที่ได้รับ ได้จัดหาเครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน และนำ แอปพลิเคชัน Line Facebook ฯลฯ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมการ นำระบบสารสนเทศมาใช้งานบริหาร สำนักงานและงานการเรียนการสอน เช่น ระบบ LPRULOAN ระบบกิจกรรม นักศึกษา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ Arit E-Document ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	/

ปีงบประมาณ	ประเด็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ประจำปี ระบบติดตามประเมินผลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	
	๖. บุคลากรทุกฝ่ายควรมีโอกาสวางแผน งานร่วมกันทั้งหน่วยงาน ไม่แยกส่วน งาน ทั้งในด้านการหารายได้ และ การดำเนินงานต่าง ๆ	บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีส่วน ร่วมในการทำงานร่วมกัน โดยเริ่มจาก ประชุมเพื่อการวางแผนการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง แก้ไขตามขั้นตอนกระบวนการ PDCA โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง และแผนปฏิบัติราชการ เชิงยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และนำแผน แผนปฏิบัติราชการเชิงยุทธศาสตร์ ไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน	/
	๗. ควรส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้ ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นให้มีจำนวน มากขึ้น	สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำโครงการ อบรม “การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น” เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากร ได้ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น ได้แก่ จากระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ โดยปัจจุบันสำนักงาน อธิการบดีมีบุคลากรที่ผ่านการวิเคราะห์ ค่างาน จำนวน ๗ คน อยู่ในระหว่างการ ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน ผ่านการพิจารณาและได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน ๗ คน และได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑ คน	/

หมายเหตุ ผลการดำเนินงาน

/ = เสร็จแล้ว ○ = ระหว่างดำเนินการ X = ยังไม่ดำเนินการ (โปรดระบุเหตุผล)

เกณฑ์มาตรฐาน ระดับการประเมิน และวิธีให้คะแนนประเมินในตัวบ่งชี้ที่เป็น
เชิงคุณภาพ

ระดับ คะแนน	แนวคำอธิบายเพื่อประกอบการประเมิน
๑	- มีผลการดำเนินงานบางส่วนตามรายการประเมิน แต่อธิบายการดำเนินงานไม่ชัดเจน - ไม่มีเอกสารหลักฐาน - ไม่เกิดผลลัพธ์การดำเนินงาน
๒	- มีผลการดำเนินงานบางส่วนตามรายการประเมิน แต่อธิบายการดำเนินงานไม่ชัดเจน - มีเอกสารหลักฐาน / ร่องรอยที่ยืนยันการดำเนินงานแต่ไม่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน - ผลการดำเนินงานไม่เชื่อมโยงไปสู่ผลลัพธ์
๓	- มีผลการดำเนินงานครบถ้วนตามรายการประเมิน แต่อธิบายการดำเนินงานไม่ชัดเจน - มีเอกสารหลักฐาน / ร่องรอยที่ยืนยันการดำเนินงานไม่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน - เกิดผลลัพธ์จากการดำเนินงานแต่ยังไม่เป็นไปตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
๔	- มีผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามรายการประเมิน อธิบายให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด - มีเอกสารหลักฐาน / ร่องรอยที่ยืนยันการดำเนินงานไม่ครบถ้วนแต่เชื่อมโยงถึงผลลัพธ์ได้ - เกิดผลลัพธ์จากการดำเนินงานแต่ยังไม่เป็นไปตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย
๕	- มีผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามรายการประเมิน อธิบายให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ ชัดเจนตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด - มีเอกสารหลักฐาน/ร่องรอยที่ยืนยันการดำเนินงานอย่างครบถ้วนที่เชื่อมโยงถึงผลลัพธ์ได้ - เกิดผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่เป็นไปตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัยหรือเป็น ตัวอย่างของแนวปฏิบัติที่ดี

ขอรับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล

(นางสาวศศธร เครือนันตา)

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(นายจตุพร จันทรมา)

ขอขอบคุณที่ให้ข้อมูล
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง