

## ตัวชี้วัดที่ 3 ระบบปฏิบัติการ (Operations)

### 3.1 กระบวนการทำงาน (Work processes)

#### ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ (Service and Process Design)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการให้แต่ละกอง/ฝ่าย ดำเนินการออกแบบกระบวนการทำงานด้วย SIPOC Model ตามบริการหลักในบริบทของแต่ละกอง/ฝ่าย ตามข้อกำหนดของคู่มือการประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแต่ละหน่วยงานได้เลือกกระบวนการงาน ดังนี้

หน่วยงาน	บริการ/การดำเนินงาน
1. กองกลาง	การรับ-ส่งเอกสาร ของงานอำนวยการ
2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	การออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้าง
3. กองคลัง	การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
4. กองตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน
5. กองเทคโนโลยีดิจิทัล	การให้บริการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย
6. กองบริหารงานทรัพย์สินฯ	การให้เช่าพื้นที่
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ
9. กองพัฒนาคุณภาพ	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
10. กองพัฒนานักศึกษา	การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
11. กองวิเทศสัมพันธ์	การให้บริการข้อมูลทุนจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือทางวิชา การ (MOU/MOA)
12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	การจัดโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
13. ฝ่ายกฎหมาย	การดำเนินการทางกฎหมาย กรณีผิดสัญญาเงินทุนหรือสัญญาการศึกษาฯ
14. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	การประสานงานและการดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการในการของบประมาณสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
15. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
16. ฝ่ายสื่อสารองค์กร	การจัดงานเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชน

โดยมีรายละเอียดกระบวนการทำงานของแต่ละกอง/ฝ่าย ดังนี้

ระบุงอง/ฝ่าย : กองกลาง

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การรับ-ส่งเอกสาร ของงานอำนวยการ กองกลาง

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวฉันทิณี วงศ์เกษม (ผู้รับผิดชอบหลัก)	หัวหน้างานอำนวยการ กองกลาง
2	นางพัชรี คำรินทร์	ผู้อำนวยการกองกลาง

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560
2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2542
5	ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2566
6	ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/การฝึกอบรม สัมมนา/พัสดุ/การเงิน บัญชี

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(3) การออกแบบกระบวนการในการบริการ/การดำเนินงานหลัก (SIPOC)

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน วิสาหกิจ	1. หนังสือส่งออกภายนอกของ หน่วยงาน 2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 3. คำสั่งมหาวิทยาลัย แม่โจ้	<p><b><u>กรณีเสนอหนังสือตัวจริง</u></b></p> 1. รับหนังสือ/ลงทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (1 นาที) 2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 (5 นาที) 3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง (5 นาที) 4. เลขานุการผู้บริหาร ลงรับหนังสือ (2 นาที) 5. เสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามและสั่งการ (5 นาที) 6. ส่งคืนหนังสือกลับงานสารบรรณ 7. งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก/ประกาศ/คำสั่ง (2 นาที) 8. จัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบออกเลขหนังสือราชการ (สแกนเอกสาร อัปโหลด) (10 นาที) 9. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (3 นาที)	- หนังสือ ส่ง ภายนอก/ ประกาศ/คำสั่ง ที่ผู้บริหารลง นามเรียบร้อยแล้ว	ผู้บริหาร/บุคลากรใน มหาวิทยาลัย
คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ภายในสำนักงาน มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน วิสาหกิจ	1. หนังสือเชิญผู้บริหารร่วมงาน 2. หนังสือเชิญประชุม	<p><b><u>กรณีเสนอหนังสือในระบบ</u></b></p> 1. รับหนังสือ/ลงทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (1 นาที) 2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เกษียณเอกสาร ก่อนนำเสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (5 นาที) 3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และส่งต่อไปยัง เลขานุการผู้บริหาร (5 นาที) 4. เลขานุการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งต่อยัง กล่องเอกสารผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (3 นาที)	- หนังสือที่ได้รับการสั่งการ จากผู้บริหาร	ผู้บริหาร/บุคลากรใน มหาวิทยาลัย

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		5. เมื่อผู้บริหารสั่งการในระบบแล้ว จะดำเนินการจัดส่งมายังกองงาน อำนาจการ กองกลาง เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ (3 นาที)		

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
บุคคลภายนอก / หน่วยงานภาครัฐและ เอกชน	1. หนังสือจากบุคคลภายนอก/ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	1. แยกประเภทหนังสือ (3 นาที) - หนังสือพิจารณาสั่งการ - หนังสือประชาสัมพันธ์ - หนังสือส่งหน่วยงานดำเนินการ เช่น การเงิน บุคคล ตรวจสอบวุฒิ การศึกษา ทูนการศึกษา งบประมาณ - หนังสือเอกสารลับ (เสนอตัวจริง/เสนอในระบบ) พร้อมตรวจสอบสิ่งที่ ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 2. ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (3 นาที) 3. วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ <b>กรณีเสนอในระบบ</b> - วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ยณเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้นในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการนำเสนอเอกสารในกับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้บริหาร	- หนังสือที่ได้รับการสั่งการ จากผู้บริหาร	1. บุคคลภายนอก 2. หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 3. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย แม่โจ้ 4. หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 5. บุคลากรมหาวิทยาลัย แม่โจ้

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		<p><b>กรณีเสนอตัวจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เกษียณเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้นในเอกสารฉบับจริง นำใส่แฟ้ม ก่อนการนำเสนอเอกสารให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul> <p>4. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และส่งต่อไปยังเลขานุการผู้บริหาร (5 นาที)</p> <p><b>กรณีเสนอในระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการผู้บริหารจะรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งต่อไปยังกล่องเอกสารของผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul> <p><b>กรณีเสนอตัวจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขานุการผู้บริหารลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และนำเสนอผู้บริการเพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ul> <p>5. ส่งเอกสารให้หน่วยงาน</p> <p><b>กรณีเสนอในระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในระบบแล้ว จะดำเนินการจัดส่งมายังกล่องงานผู้อำนวยการ กองกลาง เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ (3 นาที)</li> </ul>		
		<p><b>กรณีเสนอตัวจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนหนังสือ อีพโหลดไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) (5 นาที)</li> <li>- จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ (3 นาที)</li> </ul>		

**ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น : งานกองกลางควรจะปรับปรุง และพัฒนาอย่างไร**

ด้านบุคคล	ด้านงาน
1. ให้บริการด้วยหน้าที่ยิ้มแย้ม	1. การสื่อสารและความชัดเจนของขั้นตอนการให้บริการ
2. ความเสมอภาคการให้บริการ	2. ลดระยะเวลาในการตรวจหนังสือ
3. ปรับในส่วนของคุณภาพการให้บริการกับหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อ เช่น การอำนวยความสะดวก เรื่องของเอกสารนำส่ง	3. งานเลขานุการผู้บริหารควรมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม เลขานุการผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องสแกนเอกสารทุกฉบับที่เสนอเพื่อเก็บไว้หรือไม่ เนื่องจากทำให้เกิดความล่าช้า
4. การตรวจรูปแบบเอกสารของเจ้าหน้าที่ ไม่มีการอธิบายการปรับแก้ไขเอกสาร เมื่อสอบถามไม่มีความชัดเจน	4. ควรลดขั้นตอนการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามที่คล่องตัว รวดเร็ว ตอบสนองการใช้งานของให้บริการ
5. บุคลากรที่ดูแลระบบ อุปกรณ์ห้องประชุม ซึ่งห้องประชุมมีอุปกรณ์เครื่องเสียงที่ทันสมัย แต่ผู้ควบคุมดูแลไม่มีความรู้ ความสามารถ ทำให้เกิดปัญหาหลายครั้ง และไม่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ ควรให้บุคลากรกองดิจิทัลมาดูแลแทน	5. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ
6. เพิ่มบุคลากรรับเอกสารเพื่อให้การตรวจเอกสารหรือเสนอเอกสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	6. ควรจัดทำกระบวนการงาน ขั้นตอน ตลอดจนระยะเวลาการเสนอหนังสือลงนาม แจกเวียนทุกหน่วยงาน
7. พัฒนาทักษะให้บุคลากรทุกคนมีทักษะ (ตามที่ประเมินข้างต้น) โดดเด่นทัดเทียมกัน	7. ควรมีกระบวนการเสนอหนังสือลงนามที่รวดเร็วขึ้น
8. มีการให้คำตอบที่เป็นไปในทางเดียวกัน และมีคนให้บริการช่วงพักเที่ยง	8. ประเด็นที่พบคือการเสนอผู้บริหารลงนามของผู้ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ส่งผลถึงกรอบระยะเวลาการดำเนินงานภายใต้สาระสำคัญของเอกสารที่เสนอลงนาม ดังนั้นขอเสนอให้ปรับขั้นตอนของการเสนอเอกสารเพื่อลงนามและกระบวนการการส่งคืนเอกสารที่ลงนามแล้วให้มีความเหมาะสม ไม่ล่าช้าจนเกินกรอบระยะเวลาที่กำหนดในเอกสาร
9. ควรปรับปรุงในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร เลขานุการผู้บริหารควรมีการบันทึกเรื่องติดตามงาน และแจ้งความก้าวหน้าให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการทราบ	9. ควรปรับปรุงด้านระยะเวลาการตรวจเอกสาร (บางเรื่องใช้เวลานาน) การตรวจเอกสารควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
	10. กำหนดขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน กระชับ และไม่ซับซ้อน
	11. ความรวดเร็วในการให้บริการ
	12. One Stop Service Mind

ระบุกอง/ฝ่าย : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาส่งก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายไพศาล สงวน (ผู้รับผิดชอบหลัก)	หัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท
2	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา
3	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกรโยธา
4	นายวิทยา ภาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า
5	นายณัฐพงษ์ ต๊ะสม	วิศวกรโยธา
6	นายฉัตรชัย กันทะวงศ์	สถาปนิก
7	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่
8	นายปภักร เทพศิริ	ช่างเทคนิค

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	การออกแบบต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบและมาตรฐานของหน่วยงานรัฐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อให้การออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาส่งก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
หน่วยงาน/ส่วนงานที่ขอความ อนุเคราะห์/ขอใช้บริการ	ข้อมูลสำหรับการออกแบบ เขียนแบบ	ผู้ปฏิบัติงานประสานกับผู้ขอใช้บริการรับข้อมูลความต้องการ/ สำรวจพื้นที่ เพื่อหารายละเอียดประกอบการออกแบบ ฯลฯ)	ชุดข้อมูลสำหรับการออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการ งานก่อสร้าง พร้อม รายละเอียด	
วิศวกร สถาปนิก	ข้อมูลสำหรับการออกแบบ เขียนแบบ	1.ออกแบบ เขียนแบบ โดยวิศวกรโยธา สถาปนิก วิศวกร ไฟฟ้า และหัวหน้างานจัดการก่อสร้างฯ 2.ประมาณราคา และจัดทำรายละเอียดการแบ่งงวดงาน 3.ตรวจสอบแบบรูปรายการ โดยวิศวกรโยธา วิศวกร สิ่งแวดล้อม งานจัดการพลังงาน 4.เสนอหัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท เพื่อ ตรวจสอบและลงนามในแบบ 5.เสนอผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อ ตรวจสอบและลงนามในแบบ	แบบรูปรายการ รายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดการแบ่งงวดงาน	
เจ้าหน้าที่ธุรการ/ งานอำนวยความสะดวก	แบบรูปรายการ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดการแบ่งงวด งานของแต่ละงาน	6.ทำหนังสือส่งแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย และรายละเอียด การแบ่งงวดงาน เพื่อเสนอหัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผัง แม่บท และผู้อำนวยการกองกายภาพฯ ลงนาม 7.เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามในหนังสือส่งแบบ ฯ และลงนามในแบบ (กรณีที่เป็นงานก่อสร้างของส่วนกลาง) 8.จัดทำสำเนา/สแกนเอกสาร และจัดส่งให้หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด  (จุดสิ้นสุดกระบวนการ)	หนังสือส่งแบบรูปรายการ รายละเอียดประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดการแบ่ง งวดงาน ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน/ส่วนงานที่ขอความ อนุเคราะห์/ขอใช้บริการ
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> การจัดทำกระบวนการต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> - แบบก่อสร้างไม่มีการ ปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขระหว่าง สัญญาจ้าง	



ระบุกอง/ฝ่าย : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
2	นางสาวมยุรี แก้วประภา	หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	มีการกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
2	ให้แต่ละส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลการประเมินรวมถึงการบริหารวงเงินฯ มายัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ พิจารณารับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง
4	มีการจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม การเบิกจ่ายเงินตกเบิกจากการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
4	การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามแผนที่กำหนด

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2	เพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม
3	เพื่อเป็นแนวทางให้แต่ละส่วนงานจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
- งานตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- ปฏิทินการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งปฏิทินการ ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติ งานฯ	- รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อ ผู้บังคับบัญชา - ผลการประเมินรวมถึงการบริหารเงินฯ	- บุคลากรทุกคนในสังกัด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ - ผู้บริหารทุกส่วนงาน	- การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับ รอบการประเมินปี 2567	บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อ ผู้บังคับบัญชา	- รายงานภาระงานตามพันธกิจของบุคลากร สายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน - ระบบรายงานภาระงานตามพันธกิจของ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสาย สนับสนุน	- ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	- แจ้งยอดวงเงินงบประมาณสำหรับ การโอนเงินเดือนและค่าจ้าง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งยอดวงเงินงบประมาณ สำหรับการโอนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังส่วนงาน		
		ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่ง ผลการประเมินรวมถึงการบริหารเงินฯ มายัง กบค.		
- อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากรกลุ่มของผู้บริหารที่อยู่ภายใต้การกำกับของ อธิการบดี		
- คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ	- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากร	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน พิจารณารับรองผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง		
		การจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	- คำสั่งโอนเงินเดือน	
		แจ้งผลการโอนเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์	- แจ้งผลการโอนเงินเดือนผ่านระบบ ออนไลน์	
		การเบิกจ่ายเงินตกเบิกจากการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ต.ค. 2567	- การเบิกจ่ายเงินตกเบิกจากการโอนเงิน เดือนและค่าจ้าง	- กองคลัง

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		บุคลากรทุกประเภทดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงาน สำหรับรอบการประเมิน ปี 2568 <b>(จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน)</b>	- การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับรอบ การประเมิน ปี 2568	
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ระบบการประเมินความ ดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และ เพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความ โปร่งใส ยุติธรรม	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> - การจัดทำกระบวนการต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด - ได้แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการ ดำเนินงาน จากคณะกรรมการประเมินฯ และนำมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ อย่างเป็นรูปธรรม	

ระบุกอง/ฝ่าย : กองคลัง

โปรตรบริการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	น.ส.ธารินี ปันตะ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง
2	น.ส.สิรินทร์นิชา เกษมสันต์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง
3	นางวิยะดา ตาติวงศ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง
4	น.ส.พรรณราย ชันคำหมุด	หัวหน้างานบริหารการเงิน 2 กองคลัง
5	น.ส.รัชนิวรรณ เครือปัญญา (ผู้รับผิดชอบหลัก)	รักษาการหัวหน้างานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง
6	น.ส.เกศริน บุญเลิศ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง
7	น.ส.ปรารณา ยามเลย (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
2	ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้เกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
3	ตรวจสอบการรับเงิน การบันทึกบัญชี และสรุปรายงานการรับเงินเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งนำส่งเงินที่ธนาคารภายในวัน (ถ้ามี)

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
นักศึกษา	ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน	นักศึกษาลงทะเบียนในระบบAVS จากนั้นสำนักบริหารฯดำเนินการตั้งหนี้ นักศึกษาในระบบ	หนี้นักศึกษาในระบบ AVS	
นักศึกษา	- ใบแจ้งหนี้ / Bill payment - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหนี้ 2. ตรวจสอบเงินสดหรือยอดเงินโอน 3. ตัดหนี้นักศึกษาและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AVS	ใบเสร็จรับเงิน	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่การเงิน (งานบริหารการเงิน 2)	- ข้อมูลการรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	1. รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/พิมพ์รายงานรับเงิน 2. นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย กรณีเงินสด ภายในวัน	1. รายงานรับเงิน 2. ใบนำฝากเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน (งานบริหารการเงิน 2)	ข้อมูลการรับเงิน	1.จัดทำรายงานการประจำวันเสนอหัวหน้างานและกรรมการตรวจนับเงินสด 2.เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 3.ผู้มีอำนาจอนุมัติการนำส่ง ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ e-financial	รายงานประจำวัน	- กรรมการตรวจนับเงินสด - ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่การเงิน (งานบริหารข้อมูล การบัญชี)	ข้อมูลการนำส่งเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีในระบบ e-financial 2. หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชี <b>(จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน)</b>	1. รายงานสมุดรายวันทั่วไป 2. บัญชีแยกประเภท 3. รายงานทางการเงิน	- หน่วยงานในมหาวิทยาลัย - ผู้บริหาร
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> การจัดทำกระบวนการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> - ข้อมูลและเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	

ระบุกอง/ฝ่าย : กองตรวจสอบภายใน

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวอภาพร ชุนคง	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1
2	นางสาวจารุณี ไชยประดิษฐ์	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2
3	นางทิพย์สุตา ศาลิรัศ	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด
2	ต้องจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ - การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร - การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายนอก ดำเนินการตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก องค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
3	มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทำหน้าที่กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
1. สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 3. คณะ / วิทยาลัย / สำนัก 4. กอง / ฝ่าย 5. หน่วยงานวิสาหกิจ	1. นโยบายของสภามหาวิทยาลัย 2. นโยบายของผู้บริหาร 3. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 4. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 5. รายงานผู้สอบบัญชี / สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 6. ข้อมูลจากการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา 7. ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 8. ข้อมูลหน่วยรับตรวจ 9. เอกสารหลักฐานในการตรวจสอบ	<p style="text-align: center;"><b>การวางแผน (P)</b></p> 1. ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ 2. วางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการปฏิบัติงาน <hr/> <p style="text-align: center;"><b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> 1. รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ 2. วิเคราะห์และประมวลผล 3. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบลงในกระตาดำทำการ 4. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ <hr/> <p style="text-align: center;"><b>การประเมินผลการดำเนินงาน (C)</b></p> 1. ประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจกับผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับ ตรวจ 2. ปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอรายงานต่ออธิการบดี และจัดส่งไปยัง หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ <hr/> <p style="text-align: center;"><b>การปรับปรุงการดำเนินงาน (A)</b></p> 1. ติดตามผลดำเนินการของหน่วยรับตรวจ 2. แจ้งผลกลับไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่าการแก้ไขปรับปรุงถูกต้องหรือไม่ มี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอย่างไร	1. รายงานผลการตรวจสอบ 2. รายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบ	1. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำหน่วยรับตรวจ
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> เข้าตรวจสอบและออกรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> หน่วยรับตรวจ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะถูกต้อง ครบถ้วน	

ระบุกอง/ฝ่าย : กองเทคโนโลยีดิจิทัล

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : ขั้นตอนการให้บริการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน : นายอาทิตย์ แก้วถาวร หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จะต้องเป็นผู้รวบรวมความต้องการและกำหนดขอบเขตการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย เพื่อสนับสนุนการทำงาน การรายงานผล ให้กับหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล
2	เพื่อพัฒนารฐานข้อมูลในรูปแบบ Sigle Data

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	ความต้องการและขอบเขตการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย	1. ประชุมหารือถึงแนวทางการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัยระหว่างสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กับ ผู้พัฒนาและดูแลระบบ ศูนย์ กลางข้อมูลมหาวิทยาลัยแม่โจ้และระบบการตัดสินใจ	- แนวทางการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย - Timeline การพัฒนา	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
		2. วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบการทำงานของ Dashboard ด้านงานวิจัย ตามขอบเขต	- แนวทางการพัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย	
		3. พัฒนา Dashboard ด้านงานวิจัย ตามขอบเขต และให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน	- Dashboard ด้านงานวิจัย	
		4. ทดสอบการทำงานของ Dashboard ด้านงานวิจัย	- ปัญหาการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหา	- สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
		5. นำเสนอการใช้งาน Dashboard ด้านงานวิจัย ให้แก่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	- Dashboard ด้านงานวิจัย	- ผู้บริหารที่กำกับดูแลด้านงานวิจัย - หน่วยงานต่างๆ



ระบุกอง/ฝ่าย : กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้และประโยชน์สูงสุด

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน : นางสาวจรงค์ บัวลอย ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และนางสาวภักจิรา วิชัย นักวิชาการเงินและบัญชี

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน : ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน : เพื่อบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการบริหารสัญญา นำไปสู่การจัดเก็บรายได้เงินผลประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)										
<p>1. ผู้ประกอบการรายใหม่ที่สนใจใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการใช้พื้นที่และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>4. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>5. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก</p>	<p>1. พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562</p> <p>3. ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564</p> <p>4. ประกาศฯ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564</p> <p>5. ประกาศฯ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2567</p> <p>6. แบบฟอร์มสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ</p>	<p style="text-align: center;"><b>การได้มาของผู้เช่ารายใหม่</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">1. วิธีจัดคัดเลือกบุคคลภายนอก</th> <th style="width: 50%;">2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>1. ว่างค่าง (พื้นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว)</b></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาร่างประกาศ</p> <p>เผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้เช่าพื้นที่</p> <p>คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการคัดเลือก</p> <p>จัดทำรายงานผลการคัดเลือก ส่วนกลาง : เสนอ ออ. คณะ/สำนัก : เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>เผยแพร่ประกาศผลผู้เช่าคัดเลือก</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงานจัดทำรายงานเสนอ คณะอนุ กก.กลั่นกรองการใช้พื้นที่ และคณะ กก.บริหารทรัพย์สิน เพื่อทราบ</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>บุคคลภายนอกจัดทำหนังสือเสนอขอใช้พื้นที่</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ที่ สัตราค่าธรรมเนียม</p> <p>เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ (กรณีมีรายงาน เกิดคลิก หรือที่ โ้เสนอ กก.ที่ เกี่ยวข้องก่อน)</p> <p>คณะอนุ กก.พิจารณาการยื่นขอเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม สัญญา และ สัตราสุดท้ายพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>กองบริหารทรัพย์สินฯ ทำหนังสือแจ้งผลพิจารณา</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>2. พื้นที่ก่อสร้างใหม่/ปรับปรุง/ต่อเติม ก่อนเข้าใช้ประกอบกิจการ (ต้องขออนุญาตใหม่)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <p>ส่วนงานจัดทำหนังสือกองกลางฯ ขอใช้ประโยชน์พื้นที่ แบบขอเปลี่ยนแปลง (กรณีสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติม (พิจารณาโดยคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด)</p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด ใช้ส่วนงานปฏิบัติงานวิธีการได้มาของผู้เช่ารายใหม่ 1.55จัดคัดเลือกบุคคลภายนอก หรือ 2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่</p> </td> </tr> </tbody> </table>	1. วิธีจัดคัดเลือกบุคคลภายนอก	2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่	<b>1. ว่างค่าง (พื้นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว)</b>		<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาร่างประกาศ</p> <p>เผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้เช่าพื้นที่</p> <p>คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการคัดเลือก</p> <p>จัดทำรายงานผลการคัดเลือก ส่วนกลาง : เสนอ ออ. คณะ/สำนัก : เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>เผยแพร่ประกาศผลผู้เช่าคัดเลือก</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงานจัดทำรายงานเสนอ คณะอนุ กก.กลั่นกรองการใช้พื้นที่ และคณะ กก.บริหารทรัพย์สิน เพื่อทราบ</p>	<p>บุคคลภายนอกจัดทำหนังสือเสนอขอใช้พื้นที่</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ที่ สัตราค่าธรรมเนียม</p> <p>เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ (กรณีมีรายงาน เกิดคลิก หรือที่ โ้เสนอ กก.ที่ เกี่ยวข้องก่อน)</p> <p>คณะอนุ กก.พิจารณาการยื่นขอเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม สัญญา และ สัตราสุดท้ายพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>กองบริหารทรัพย์สินฯ ทำหนังสือแจ้งผลพิจารณา</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p>	<b>2. พื้นที่ก่อสร้างใหม่/ปรับปรุง/ต่อเติม ก่อนเข้าใช้ประกอบกิจการ (ต้องขออนุญาตใหม่)</b>		<p>ส่วนงานจัดทำหนังสือกองกลางฯ ขอใช้ประโยชน์พื้นที่ แบบขอเปลี่ยนแปลง (กรณีสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติม (พิจารณาโดยคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด)</p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด ใช้ส่วนงานปฏิบัติงานวิธีการได้มาของผู้เช่ารายใหม่ 1.55จัดคัดเลือกบุคคลภายนอก หรือ 2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่</p>		<p>1. สัญญาเช่าพื้นที่</p>	<p>1. ผู้ประกอบการรายใหม่ที่สนใจใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงาน (การเงินและพัสดุ) คณะ/วิทยาลัย/สำนัก</p>
1. วิธีจัดคัดเลือกบุคคลภายนอก	2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่													
<b>1. ว่างค่าง (พื้นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว)</b>														
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาร่างประกาศ</p> <p>เผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้เช่าพื้นที่</p> <p>คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการคัดเลือก</p> <p>จัดทำรายงานผลการคัดเลือก ส่วนกลาง : เสนอ ออ. คณะ/สำนัก : เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ</p> <p>เผยแพร่ประกาศผลผู้เช่าคัดเลือก</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงานจัดทำรายงานเสนอ คณะอนุ กก.กลั่นกรองการใช้พื้นที่ และคณะ กก.บริหารทรัพย์สิน เพื่อทราบ</p>	<p>บุคคลภายนอกจัดทำหนังสือเสนอขอใช้พื้นที่</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ที่ สัตราค่าธรรมเนียม</p> <p>เสนอคณะ กก.ประจำส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ (กรณีมีรายงาน เกิดคลิก หรือที่ โ้เสนอ กก.ที่ เกี่ยวข้องก่อน)</p> <p>คณะอนุ กก.พิจารณาการยื่นขอเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม สัญญา และ สัตราสุดท้ายพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>กองบริหารทรัพย์สินฯ ทำหนังสือแจ้งผลพิจารณา</p> <p>ส่วนงานจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่/จัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกันสัญญา /นำส่งเงิน</p> <p>ส่วนงาน (พิศอ) บริหารสัญญา/จัดเก็บค่าธรรมเนียม กองบริหารทรัพย์สิน (บริหารสัญญาส่วนกลาง+ในรายงาน) จัดเก็บค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ /นำส่งเงิน</p>													
<b>2. พื้นที่ก่อสร้างใหม่/ปรับปรุง/ต่อเติม ก่อนเข้าใช้ประกอบกิจการ (ต้องขออนุญาตใหม่)</b>														
<p>ส่วนงานจัดทำหนังสือกองกลางฯ ขอใช้ประโยชน์พื้นที่ แบบขอเปลี่ยนแปลง (กรณีสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติม (พิจารณาโดยคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด)</p> <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะ กก. ส่วนแม่หนทวีธาตอินโด ใช้ส่วนงานปฏิบัติงานวิธีการได้มาของผู้เช่ารายใหม่ 1.55จัดคัดเลือกบุคคลภายนอก หรือ 2. บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่</p>														

ระบุกอง/ฝ่าย : กองพัฒนาคุณภาพ

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายอัครเทพ คั่นชิง (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพ
2	นางจุฑารัตน์ ชิตทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา/ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	ใช้แนวทาง CUPT QMS ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566
2	ให้มีคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3 คน และผู้ประเมินจากบุคลากรภายใน จำนวน 2 คน
3	ให้การประเมินฯ แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2567
4	ให้เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
5	ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
2	เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3	เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงาน

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
หน่วยงาน/ส่วนงานภายใน ที่รับผิดชอบ Criteria	- รายชื่อผู้รับผิดชอบ	1. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยฯ - ให้หน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	
- ทปอ.	- รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียน ผู้ประเมินฯ บุคคลภายนอก - รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียน ผู้ประเมินฯ ภายใน ม.แม่โจ้	2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566 (ผู้ทรงฯ ภายนอก 3 คน, บุคลากรภายใน 2 คน)	2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินฯ	
		3. กำหนดการจัดทำ SAR ประจำปีการศึกษา 2566 - OP มหาวิทยาลัย (ภายในมกราคม 67) - C.1 (ภายในกุมภาพันธ์ 67) - C.2 – C.8 (ภายในพฤษภาคม 67)	3. แผนการจัดทำ SAR	
- ผู้ประเมินฯ - สภามหาวิทยาลัย - หน.งานติดตาม ตรวจสอบฯ	- ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจาก ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย - สรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงในแต่ละด้าน	4. รวบรวม สรุปและจัดส่งข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงไปยัง ผู้รับผิดชอบ (ภายในพฤศจิกายน 66) - ส่งด้วยหนังสือราชการผ่านระบบ erp - ถ่ายทอดผ่านการจัดโครงการ AFIฯ	- ประเด็นการดำเนินงานที่ต้อง พัฒนาปรับปรุง - รายชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานตาม AFI	- สำนักบริหารฯ - สำนักวิจัยฯ - สำนักหอสมุด - กองเลขานุการสภาฯ - กอง/ฝ่าย สังกัดสนม.
ผู้รับผิดชอบ Criteria	SAR แต่ละ Criteria	5. ติดตามการจัดทำ SAR ราย Criteria เพื่อนำมารวบรวมจัดทำ เป็น ร่าง-SAR ครั้งที่ 1 (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม 67)	ร่าง-SAR ครั้งที่ 1	
- ผู้รับผิดชอบ Criteria - ผู้บริหาร	- ร่าง SAR ครั้งที่ 1 - ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหาร	6. วิพากษ์ SAR ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 67)	ข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุง SAR ครั้งที่ 1	
- ผู้รับผิดชอบ Criteria	- ข้อมูลเพิ่มเติม	7. ปรับปรุงข้อมูล SAR	ร่าง-SAR ครั้งที่ 2	
- ผู้รับผิดชอบ Criteria - ผู้บริหาร - ผู้ประเมินฯ ภายใน	- ร่าง SAR ครั้งที่ 1 - ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้บริหาร - ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินภายใน	8. วิพากษ์ SAR ครั้งที่ 2 (มิถุนายน 67)	- ข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุง SAR ครั้งที่ 2	
- ผู้รับผิดชอบ Criteria	- ข้อมูลเพิ่มเติม	9. ปรับปรุงข้อมูล SAR เพื่อนำเสนอผู้บริหาร (กรกฎาคม 67)	SAR มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการประเมินฯ
		10. จัดส่ง SAR ไปยังผู้ประเมินฯ (1 เดือนก่อนวันประเมิน)	ฉบับสมบูรณ์	

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
คณะกรรมการประเมินฯ	คำร้องขอจากคณะกรรมการประเมินฯ	11. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ - จัดทำกำหนดการในวันประเมิน - เชิญผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามที่ผู้ประเมิน	กำหนดการวันประเมินจริง	- ผู้บริหาร - ผู้รับผิดชอบ Criteria - ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- คณะกรรมการประเมินฯ - ผู้บริหาร - ผู้รับผิดชอบ Criteria - ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	- ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ - ความคิดเห็นจากผู้ประเมินฯ	12. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ในวันประเมินจริง - บันทึกการประเมิน - สรุปผลการประเมิน	รายงานผลการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2566	- ผู้บริหาร - ผู้รับผิดชอบ Criteria
-	รายงานผลการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2566	13. สรุปรายงานผลการประเมินฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (ภายในรอบการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งถัดไป)	การรับรองผลการประเมินฯ	- รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่ดูแลด้านการประกันคุณภาพ
	รายงานผลการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2566	14. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนอผลการประเมินฯ ต่อคณะกรรมการบริหารฯ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ (ให้ทันตามปฏิทินประชุมสภามหาวิทยาลัย) <b>(จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน)</b>	สภามหาวิทยาลัยรับรองผลการประเมินฯ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง	- ผู้บริหาร - ผู้รับผิดชอบ Criteria
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> การจัดทำกระบวนการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> - ผลประเมินฯ ในภาพรวมดีขึ้น - ได้แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม	

ระบุกอง/ฝ่าย : กองพัฒนานักศึกษา

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน : งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ 3 : ระบบปฏิบัติการ

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	อัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2	ทักษะในศตวรรษที่ 21

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน : เพื่อให้บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
- กองพัฒนานักศึกษา - กองแผนงาน - กองคลัง - กองส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม - คณะ/วิทยาลัย	- นโยบาย - งบประมาณ - บุคลากรด้านการพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ - ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ	1) มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา ระยะ 5 ปี และแผนการ ปฏิบัติงานประจำปีด้านการพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัด กิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยการมีส่วนร่วมจัดทำแผนจากทุกภาคส่วน 2) มีการดำเนินงานตามแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามยุทธศาสตร์การ พัฒนานักศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปี 3) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานประจำปี ทุก 6 เดือน และ 12 เดือน มีการทบทวนแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและวางแผนการ ดำเนินงานกิจกรรมในปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง	นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับการพัฒนาด้วยกิจกรรม เสริมหลักสูตรให้เป็นผู้มี คุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยและมีทักษะใน ศตวรรษที่ 21	นักศึกษา
			ตัวชี้วัดผลลัพธ์/ผลผลิต ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่าน กระบวนการพัฒนาทักษะใน ศตวรรษที่ 21 (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80)	

ระบุงอง/ฝ่าย : กองวิเทศสัมพันธ์

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลทุนจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวอาจารย์ สว่างศรี (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ, รก. หัวหน้างานบริการการศึกษาต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์
2	นางประทุมทิพย์ ดวงดีวีรัตน์	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฯ มาจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2	สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือฯ กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรและนักศึกษา และเงื่อนไขในการสมัครเข้าร่วมโครงการ
3	บุคลากรและนักศึกษา ดำเนินการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) เพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ที่ต่างประเทศ

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อตรวจสอบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฯ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย/หน่วยงานต่างประเทศ
2	เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้บุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
3	เพื่อการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรและนักศึกษา
4	เพื่อวางแผนตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและประเมินผลอย่างเป็นระบบ
5	เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
งานบริการการศึกษา ต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์	ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ โครงการฯ ที่ได้รับจาก มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ต่างประเทศ	1. การวางแผนแนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ - ตรวจสอบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฯ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานต่างประเทศ - การประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้บุคลากรและนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยทราบ ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาและแนะนำการเข้าร่วมโครงการฯ ให้กับบุคลากรและ นักศึกษา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ - ดำเนินการสมัครเข้าร่วมโครงการฯ - การเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรและนักศึกษา - วางแผนตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและประเมินผลอย่าง เป็นระบบ - สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฯ เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ผ่าน ช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ระบบ ERP, Website, Facebook	1) บุคลากรสายวิชาการ 2) บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ 3) นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
		2. เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ผ่าน ช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ระบบ E-Manage, Website, Facebook	รายละเอียดโครงการ, กระบวนการ ขั้นตอนการสมัคร, เอกสาร ประกอบการสมัคร ค่าใช้จ่าย และ รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
		3. ให้คำปรึกษาและแนะนำรายละเอียดโครงการกระบวนการขั้นตอนการ สมัคร เอกสารประกอบการสมัคร ค่าใช้จ่าย และรายละเอียดอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง		
คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต	บันทึกข้อความ จากคณะ/ วิทยาลัย/วิทยาเขต เพื่อ เสนอชื่อบุคลากรหรือ นักศึกษาสมัครเข้าร่วม โครงการฯ	4. คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต จัดส่งทำบันทึกข้อความถึง กองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความประสงค์เสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษา สมัครเข้าร่วมโครงการฯ	บันทึกข้อความ จากคณะ/วิทยาลัย/ วิทยาเขต เพื่อเสนอชื่อบุคลากรหรือ นักศึกษาสมัคร เข้าร่วมโครงการฯ	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
งานบริการการศึกษา ต่างประเทศ กองวิเทศ สัมพันธ์	- หนังสือเสนอชื่อ - การติดต่อประสานงาน ไปยังสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงาน ต่างประเทศ	5. งานบริการการศึกษาต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือเสนอชื่อ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม และ ติดต่อประสานงานไปยังสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อ แจ้งความประสงค์เสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการฯ		
มหาวิทยาลัย/หน่วยงานใน ต่างประเทศ	ผลการพิจารณาตอบ รับหรือปฏิเสธการเข้าร่วม โครงการ จากสถาบัน การศึกษาหรือหน่วยงาน ต่างประเทศ	6. มหาวิทยาลัย/หน่วยงานในต่างประเทศ แจ้งผล การพิจารณามายังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ตอบรับเข้าร่วมโครงการ - ปฏิเสธไม่รับเข้าร่วมโครงการ	ผลการพิจารณา จากมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานในต่างประเทศ	
งานบริการการศึกษา ต่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์		7. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม และ แจ้งผลการพิจารณาตอบรับหรือปฏิเสธ การเข้าร่วมโครงการ จาก สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต รับทราบ	ผลการพิจารณาตอบรับหรือ ปฏิเสธการเข้าร่วมโครงการ จาก สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงาน ต่างประเทศ ให้คณะ/วิทยาลัย/วิทยา เขต	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
		8. ให้คำปรึกษาและแนะนำในการเตรียมความพร้อม ด้านต่างๆ ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้ - การทำหนังสือเดินทาง - การขอตรวจจลจตรา (วีซ่า) - การทำประกันชีวิต สุขภาพ - การเดินทางระหว่างประเทศ และในต่างประเทศ - บัตรโดยสารเครื่องบิน - การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศ		คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต		9. คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต จัดส่งบันทึกข้อความแจ้ง ความประสงค์ เพื่อจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	บันทึกข้อความ	



ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งตัวบุคลากรหรือนักศึกษา</li> <li>- หนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า)</li> </ul>	แจ้งความประสงค์เสนอชื่อบุคลากรหรือนักศึกษา	
		10. จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำหนังสือส่งตัว และหนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้กับบุคลากรหรือนักศึกษา พร้อมเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งตัวบุคลากรหรือนักศึกษา</li> <li>- หนังสือเพื่อขอตรวจลงตรา (วีซ่า)</li> </ul>	
บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้	การเดินทางไปแลกเปลี่ยนและเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ	11. บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปแลกเปลี่ยน และเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบัน การศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เดินทางไปแลกเปลี่ยน และเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบัน การศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ	
		12. บุคลากร/นักศึกษา เข้าร่วมโครงการฯ  <b>(จุดสิ้นสุดกระบวนการ)</b>		
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ความพึงพอใจของผู้รับบริการชั้นตอน การให้บริการข้อมูลทุน จากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการชั้นตอนการ ให้บริการข้อมูลทุนฯ	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินความพึงพอใจในระดับดีมาก</li> <li>- นำผลประเมินชั้นตอนการ ให้บริการข้อมูลทุนฯ ที่ได้รับคะแนน <u>น้อยที่สุด</u> (4.48) ด้านคุณภาพของการ ให้บริการ การให้บริการเป็นไปตามกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไป ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	

ระบุงอง/ฝ่าย : กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : จัดโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวศรีวรรณ บุญเรือง (ผู้รับผิดชอบหลัก)	หัวหน้างานอำนวยการ งานอำนวยการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
2	นางอุไรภัทร์ ชัยเรืองวุฒิ	หัวหน้างานพิพิธภัณฑการเกษตรและวัฒนธรรมไทย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
3	นายวิทชัย สุขเพราะนา	หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
4	นายวุฒิภัทร เกตุพัฒนาพล	หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยคณะกรรมการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2	จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมทำการประเมินตัวชี้วัดโครงการ
3	รายงานและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
4	คณะกรรมการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สรุปและทบทวนผลการดำเนินงานรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
5	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำรายงานผลตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2	เพื่อเป็นศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้ วิถีชีวิตความเป็นอัตลักษณ์แม่โจ้ จากอดีตสู่ปัจจุบัน
3	เพื่อเป็นหน่วยงานส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกที่ดีให้กับนักศึกษา บุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม
4	เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำไปสู่การบูรณาการกับพันธกิจอื่น

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
<p>กองแผนงาน</p> <p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>งบประมาณในการจัด</p> <p>โครงการ/กิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเตรียมโครงการและการเสนอโครงการในระบบ e-project</li> <li>2. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายในโครงการในระบบ e-financial</li> <li>3. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</li> <li>4. เตรียมและจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้</li> <li>5. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลกิจกรรม/โครงการ</li> <li>6. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</li> </ol>	<p>-โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อน</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>-โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน</p> <p>-โครงการ/กิจกรรมพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>-นักศึกษามหาวิทยาลัย</p> <p>แม่โจ้</p> <p>-บุคลากรมหาวิทยาลัย</p> <p>แม่โจ้</p>

ระบุกอง/ฝ่าย : ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การดำเนินการทางกฎหมาย กรณีผิดสัญญาเงินทุนหรือสัญญาการศึกษาฯ

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวสุวิภา อยู่วิวัฒน์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายกฎหมาย
2	นายเสริมศักดิ์ ไชยทา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	มีขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดที่แน่นอน
2	บางกรณีต้องผ่านการวินิจฉัยจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
3	มีการติดตามและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเป็นระยะ
4	แจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามผลพิจารณาของมหาวิทยาลัย

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการคำนวณระยะเวลา ที่ต้องปฏิบัติงานคดี และขั้นตอนการเรียกให้ชดใช้เงินกรณีผิดสัญญาเงินทุนหรือสัญญาการศึกษา ฯ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
<p>1. ผู้รับทุน/ผู้รับสัญญา สังกัดมหาวิทยาลัย/ผู้ค้าประกัน</p> <p>2. ผู้รับทุนซึ่งไม่สังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>3. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)</p> <p>4. คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>5. หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย</p>	<p>- รายชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>1. นายวันเฉลิม ปัญญาดี ตำแหน่ง นิติกร</p> <p>2. นางสาวกิริติภรณ์ ชิตินวงศ์ ตำแหน่ง นิติกร</p>	<p><b>กระบวนการวางแผน (P)</b></p> <p>นิติกรที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญของแต่ละงาน เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินงานได้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายได้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานไว้ ตลอดจนการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสานขอข้อมูล บุคคล คณะกรรมการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกซึ่งเป็นเจ้าของแหล่งทุนหรือผู้ดูแลนักเรียนทุน</p> <p><b>กระบวนการนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องมาคำนวณจำนวนทุนที่จะต้องขอใช้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา และนำเสนอผลการคำนวณและความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.2 แจ้งผลการคำนวณในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานขอใช้ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ก็เสนอให้มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ขอรับบริการ / กรณีที่ปฏิบัติงานขอใช้ยังไม่ครบถ้วนตามสัญญา (ผิดสัญญา) มีหนังสือทวงถามแจ้งไปยังผู้รับทุนหรือผู้รับสัญญา และผู้ค้าประกัน เพื่อให้นำเงินมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่ ในกรณีที่คดีใกล้จะขาดอายุความให้นิติกรรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีทันที</p> <p><b>กระบวนการหลังจากการส่งหนังสือทวงถามแจ้งการชำระเงิน (ฉบับที่ 1)</b></p> <p>1. ขอขอใช้เงินเต็มจำนวน นิติกรประสานวันเวลาการเข้ามาชำระเงิน และจัดทำหนังสือแจ้ง กองคลัง และเมื่อได้ดำเนินการรับชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว นิติกรจัดทำหนังสือรายงานผลการชำระเงินให้มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน</p> <p>2. ขอผ่อนชำระ นิติกรดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับทุนหรือผู้รับสัญญาหรือผู้ค้าประกันทราบ และจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และสัญญาผ่อนชำระพร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>แนวปฏิบัติที่ถูกต้องสำหรับผู้ทำสัญญารับทุนและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มหาวิทยาลัย</p> <p>2. ผู้รับทุนหรือผู้ให้สัญญา</p> <p>3. ผู้ค้าประกัน</p> <p>4. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		<p>3. ไม่มาขอใช้ทุน นิติกรจัดทำหนังสือทวงถาม (ฉบับที่ 2) และหนังสือทวงถามให้ผู้ค้าประกันชำระ (ฉบับที่ 1) ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ผู้รับทุนหรือรับสัญญาผิดนัดชำระหนี้ (ฉบับที่ 1)</p> <p><b>กระบวนการหลังจากการส่งหนังสือทวงถามแจ้งการชำระเงิน (ฉบับที่ 2)</b></p> <p>1. ไม่ได้รับการขอใช้ ให้นิติกรรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดี (ภายในระยะเวลาฟ้องคดี 5 ปี)</p> <p>2. เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาและคดีถึงที่สุดแล้ว หากยังไม่ได้รับชำระหนี้หรือได้รับชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามคำพิพากษา นิติกรจัดทำหนังสือขอออกหมายบังคับคดี และขอความอนุเคราะห์สำนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา</p> <p>3. ภายในระยะเวลาบังคับคดี (10 ปี) นับแต่วันที่คำพิพากษาหรือคำสั่ง หากยังไม่ชำระหนี้หรือเมื่อบังคับคดีเข้ากับทรัพย์สินของผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้าประกันแล้ว ยังไม่เพียงพอชำระหนี้แล้วข้อเท็จจริงปรากฏเบื้องต้นว่าผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้าประกันมีหนี้สินมากกว่า 1 ล้านบาท นิติกรจะต้องจัดทำข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดีล้มละลายต่อไป</p> <p><b><u>กระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน (C)</u></b></p> <p>หัวหน้าฝ่ายกฎหมายหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือมีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b><u>กระบวนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน (A)</u></b></p> <p>นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน หรือข้อคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากกระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน (C) มาสู่กระบวนการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขของระเบียบ กฎหมาย หรือกระบวนการทำงานให้เหมาะสมตาม (D) ต่อไป</p>		

ระบุกอง/ฝ่าย : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

โปรตรบริการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวณิชนันท์ ดวงคำ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักทรัพยากรบุคคล
2	นางโสภา สุทธิยุทธ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อให้บุคลากรจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2	เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการดำเนินการด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลา
3	เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้ทันเวลา

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
(การขออนุมัติเดินทาง) 1.บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ 2. ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่การเงิน 4. กระทรวงการต่างประเทศ (e-passport / visa)	- แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง - หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก/โครงการ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง - การขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	<u>การขออนุมัติ</u> 1. เอกสารขออนุมัติเดินทาง 2. นำเสนอผู้บังคับบัญชา 3. ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 4. เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ	1. การอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. บุคลากรที่เดินทาง 2. หน่วยงานต้นสังกัด 3. ผู้บังคับบัญชา 4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5. อธิการบดี
		<u>การดำเนินการ</u> 1. ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย 2. ขอ e-passport / visa 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2. e-passport / visa สำหรับการเดินทาง	กระทรวงการต่างประเทศ (e-passport / visa)

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
(การรายงานผลการเดินทาง) 1. บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ 2. ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่การเงิน	- แบบฟอร์มการรายงานผลการเดินทาง - รายงานผลการเดินทาง - สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทาง - รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	การรายงานผล 1. รายงานผลการเดินทางภายใน 1 เดือน 2. ส่งรายงานให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และอธิการบดี  (จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน)	3. รายงานการเดินทางที่ถูกต้องครบถ้วน	1. บุคลากรที่เดินทาง 2. หน่วยงานต้นสังกัด 3. ผู้บังคับบัญชา 4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 5. อธิการบดี
	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	<b>ตัวชี้วัดนำ :</b> การจัดทำกระบวนการต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	<b>ตัวชี้วัดตาม :</b> - การครบถ้วนของเอกสาร - การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ	



ระบุกอง/ฝ่าย : ฝ่ายสื่อสารองค์กร

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2566

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสุจิตรา ราชจันทร์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	นักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2	นางสาวบงกชชนก เมธิวุฒิวงศ์	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	ตามที่มหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ รายการวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและจังหวัดเชียงใหม่เป็นอย่างดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงเห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้พบปะและขอบคุณสื่อมวลชนทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเผยแพร่ข่าวและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดกิจกรรมเผยแพร่แนวนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย และผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนเผยแพร่ให้สื่อได้รับทราบต่อไป
2.	ตามที่คณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย (ทุกคณะ สำนัก) ได้ร่วมทำงานจัดส่งข้อมูลข่าวสาร ประสานงานสร้างการรับรู้ร่วมกัน จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อกระชับความสัมพันธ์และพัฒนาทักษะการสื่อสารองค์กรในรูปแบบต่างๆ

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน และ คณะกรรมการสื่อสารองค์กร เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
2	- เผยแพร่อัตลักษณ์และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อสร้างการรับรู้ Awareness ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
คณะ/สำนัก /หน่วยงาน / องค์กรนักศึกษา/ เครือข่ายสื่อสารองค์กร	ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ที่ ต้องการให้ดำเนินการ	ติดต่อประสานงาน รับข้อมูลข่าวสาร จากเครือข่ายทุกคณะ/สำนัก หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งมหาวิทยาลัย	1. กลุ่มไลน์เครือข่าย กรรมการสื่อสารองค์กร	หน่วยงานต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย
		ดำเนินการผลิตสื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบกับกลุ่มเป้าหมาย และ ผู้รับบริการ (ถ่ายภาพ เขียนข่าว ออกแบบสื่อ ผลิตสื่อ ฯลฯ)	สื่อแต่ละประเภท สื่อบัชชิ่ง ข่าวสั้น สรุปราย คลิป Spot VTR	
		พร้อมเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย และสื่อมวลชน	สื่อที่พร้อมเผยแพร่ ทุก ช่องทาง	ทุกกลุ่มเป้าหมาย สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ
		สำรวจ /ประสานข้อมูลผลการเผยแพร่ ทางช่องทางต่างๆ พร้อมจัดเก็บฐานข้อมูล	<u>สื่อที่ได้รับการเผยแพร่ผ่าน</u> <u>สื่อมวลชน</u>	-
		จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายสื่อสารองค์กร เพื่อกระชับความสัมพันธ์ และพัฒนาการทำงานร่วมกัน		
		จัดโครงการผู้บริหารพบปะและขอบคุณสื่อมวลชน เพื่อขอบคุณ และ เผยแพร่อัตลักษณ์และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อสร้างการรับรู้ Awareness ให้ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย		

ระบุกอง/ฝ่าย : ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

โปรดระบุการให้บริการ/การดำเนินงานหลัก : การประสานงานและการดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการในการของบประมาณสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติในการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธเนศ ไชยชนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
2	นางสาวประทีปชล ชัยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
3	นางพิชญารักษ์ คำสีบ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

(1) ข้อกำหนดที่สำคัญของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	ข้อกำหนด/เงื่อนไข/ข้อตกลงทางกฎหมาย
1	ใช้แนวทางโดยการแจ้งเวียนเป็นหนังสือขอให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอข้อเสนอโครงการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับในการพิจารณาโครงการจาก สป.อว.
3	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(2) วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์/เป้าหมายของการบริการ/การดำเนินงาน
1	เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงาน
2	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3	เพื่อให้รับทราบปัญหาและสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (สป.อว)</li> <li>- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>- คณะ/สำนัก/วิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>- เครือข่ายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- บุคลากรและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันการศึกษาและการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม</li> </ul>	<p><b>กระบวนการวางแผน (P)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>2. การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน</li> <li>3. การนำเสนอแนวทางและข้อกำหนดต่าง ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องยื่นข้อเสนอโครงการ</li> <li>4. การรวบรวมข้อเสนอโครงการและพัฒนาเป็นรูปเล่มข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์</li> <li>5. การนำเสนอข้อเสนอโครงการไปยัง สป.อว.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>2. การดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการเป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>3. ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในการพัฒนาโครงการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย / ผู้บริหารส่วนงาน/อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>- คณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- นักศึกษา</li> <li>- ผู้ประกอบการ</li> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (สป.อว)</li> </ul>
		<p><b>กระบวนการนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเปิดรับข้อเสนอโครงการฯ</li> <li>2. การคัดเลือกข้อเสนอโครงการ</li> <li>3. การจัดทำบันทึกข้อตกลง</li> <li>4. การดำเนินงานภายใต้กรอบข้อเสนอโครงการ</li> <li>5. การจัดทำรายงาน Progress Report และ Final Report</li> </ol>		
		<p><b>กระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน (C)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการเร่งรัดและติดตามโครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้</li> <li>2. อธิการบดี/รองอธิการบดี รายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</li> </ol>		

ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Inputs)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Outputs)	ผู้รับบริการ (Customers)
		3. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและรับฟังการนำเสนอผลการดำเนินโครงการจาก คณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา สป.อว.		
	-	<b>กระบวนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน (A)</b> 1. การรวบรวมและเชื่อมโยงบริการของหน่วยงานในความพร้อมของการให้บริการ 2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการในการปรับปรุงและพัฒนาตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ 3. ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. ดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในสถาบันอุดมศึกษา สป.อว. <b>(จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน)</b>		
	ตัวชี้วัดนำ : ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ตัวชี้วัดนำ : การจัดทำกระบวนการต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และผ่านการประเมินจาก สป.อว.	ตัวชี้วัดตาม : - ได้แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน	

## ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ (Process Management and Implement)

การดำเนินงานของกระบวนการทำงานของแต่ละกอง/ฝ่าย โดยส่วนใหญ่จะมีตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator) ในกระบวนการ คือ เงื่อนไขด้านเวลาหรือกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีการดำเนินการเร่งรัดโดยรายงานผลต่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย และรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อหาแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป

ทั้งนี้ หากกระบวนการใดที่ทำให้ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator) หรือวัตถุประสงค์ของกระบวนการไม่บรรลุ และทำให้เกิดผลกระทบต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยในภาพรวม จะถูกนำไปพิจารณาในระดับคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

## 3.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ (Operational Effectiveness)

### ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (Operational Efficiency and Effectiveness)

บางส่วนงานที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในกระบวนการทำงาน มีผลการดำเนินงาน และได้รับข้อเสนอแนะจากการทำงาน แต่บางหน่วยงานยังไม่ได้รายงานผลจากกระบวนการทำงาน ดังนี้

หน่วยงาน	บริการ/การดำเนินงาน
1. กองกลาง	การรับ-ส่งเอกสาร ของงานอำนวยการ
ผลลัพธ์ : <a href="#">มีการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ</a> ซึ่งทำให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้พัฒนาปรับปรุงได้	
2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	การออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาส่งก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้าง
ได้รับข้อเสนอแนะ : ต้องการความรวดเร็วในการให้บริการ/ ให้รับวิศวกรเพิ่ม	
4. กองตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบภายใน
ผลลัพธ์ : 1. ตรวจสอบและออกรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2. <a href="#">มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน</a> ซึ่งทำให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้พัฒนาปรับปรุงได้	
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ
ผลลัพธ์ : มีระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม	
9. กองพัฒนาคุณภาพ	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
ผลลัพธ์ : ผลประเมินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับ 4 และมีหน่วยงาน/ส่วนงานที่ได้ผลประเมินระดับ 5 เพิ่มขึ้น	
11. กองวิเทศสัมพันธ์	การให้บริการข้อมูลทุนจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ ที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA)
ผลลัพธ์ : <a href="#">ผลประเมินขั้นตอนการให้บริการข้อมูลทุนฯ</a> มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 แปลผลได้ในระดับ ดีมาก	

### ผลการประเมินตนเอง

3	Le : มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดี ตอบสนองต่อคำถามพื้นฐานของหัวข้อ T : มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลในบางเรื่อง และข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดง นั้นมีแนวโน้มที่ดี C : เริ่มมีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I : มีการรายงานผลลัพธ์ในหลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของส่วนงาน
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------