

แบบกรอกผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพของ สกอ. และ สมศ. ปีการศึกษา ๒๕๕๔
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้านการบริหารจัดการ การจัดการความรู้ สารสนเทศ การบริหารความเสี่ยงและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ ๗ : การบริหารและการจัดการ

คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันฯ | ที่ปรึกษา |
| ๒. เลขานุการสถาบันฯ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวจารุณี แก้วทอง | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. นายสุริยันต์ อ้ายเสาร์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางอรุณี ลิวเกียรติ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสุวภัทร ทวีกาญจน์ศรีสุโท | คณะทำงาน |
| ๗. นายอนวัช กองมงคล | คณะทำงาน |
| ๘. นางวารินทร์ คีตการงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

องค์ประกอบที่ ๗ : การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๗.๑ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารประจำ ส่วนงานและผู้บริหารทุกระดับของส่วนงาน</p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมิน ตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า</p>		<p>การเขียนเลขที่เอกสารอ้างอิง ให้ใช้วงเล็บเลขที่ เอกสารต่อท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิงเอกสาร ตามลำดับ ดังนี้</p> <p>(๗.๑-๑.๑)</p> <p>(๗.๑-๑.๒)</p> <p>(๗.๑-๑.๓)</p> <p>เลข ๒ ตัวแรก (สีดำ) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่</p> <p>เลข ๒ ตัวหลัง (สีแดง) หมายถึง เกณฑ์ข้อที่ (สีน้ำเงิน) หมายถึง ลำดับที่เอกสาร</p> <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>(๗.๑-๑.๑)</p> <p>๗.๑ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑</p> <p>๑ หมายถึง เกณฑ์ข้อที่ ๑</p> <p>๑ หมายถึง เอกสารลำดับที่ ๑</p> <p>(๗.๑-๑.๒)</p> <p>๗.๑ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑</p> <p>๑ หมายถึง เกณฑ์ข้อที่ ๑</p> <p>๒ หมายถึง เอกสารลำดับที่ ๒</p>

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาส่วนงาน</p>		
<p>๓. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของส่วนงานไปยังบุคลากรในส่วนงาน</p>		
<p>๔. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในส่วนงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๕. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนา ผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเต็มตามศักยภาพ		
๖. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดย คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานและผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓๗. คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ประเมินผลการบริหารงานของส่วนงานและผู้บริหาร นำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่าง เป็นรูปธรรม</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๗.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่สถาบันเรียนรู้</p> <p>๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของส่วนงานอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการวิจัย</p>		
<p>๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>		
<p>๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit Knowledge)</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปี การศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็น ลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจาก ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓/๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ</p> <p>๑. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)</p>		
<p>๒. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ</p>		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ สารสนเทศ		
๔. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ สารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ		
๕. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๗.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของส่วนงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน</p>		
<p>๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของส่วนงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของส่วนงาน- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก 		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ ในข้อ ๒		
๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน		

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>		
<p>๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p>		