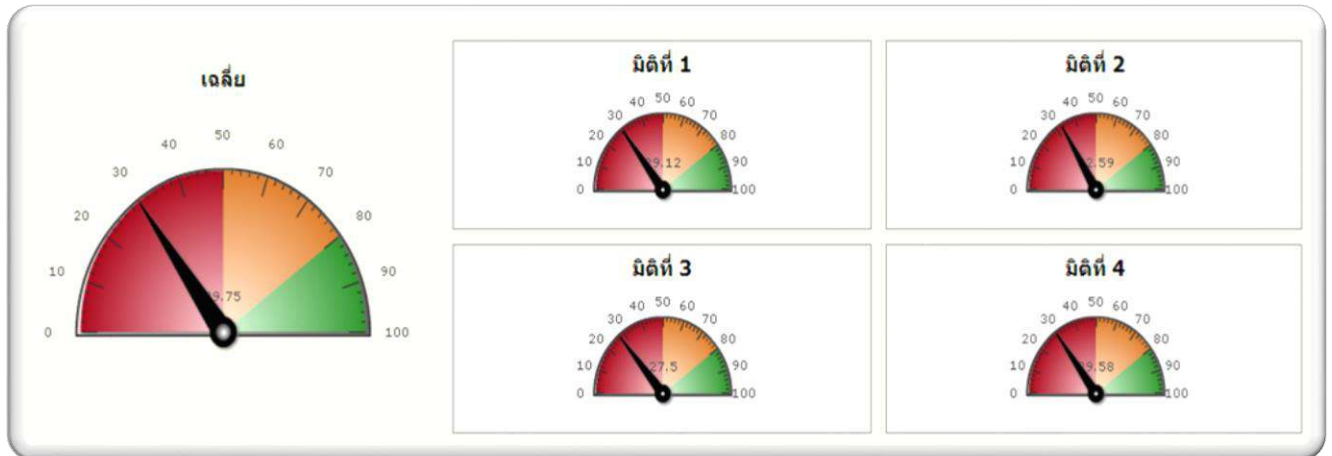




คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ระบบ E-PERFORMANCE)



โดย...วรุณศิริ สุจินดา
งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2555

คำนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2552-2553 จึงได้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน แต่เป็นเพียงการลงนามคำรับรองเท่านั้น ยังไม่มีการติดตามรายงานผลอย่างจริงจัง จนกระทั่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2554-2555 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการบูรณาการตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน และให้ใช้คะแนนผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารหน่วยงานภายในด้วย

ทั้งนี้เพื่อให้การติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และต่อเนื่อง กองแผนงานจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในขึ้น หรือที่เรียกว่าระบบ E-Performance โดยได้ใช้ในการติดตามผลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 และได้พัฒนาขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ดังนั้นผู้พัฒนาคู่มือในฐานะหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทั้งส่วนกลางและหน่วยงานภายในต่างๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ในการจัดทำคู่มือการใช้งานเล่มนี้ได้รับการสนับสนุนและคำแนะนำจาก อธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (อ.รชฎ เชื้อวิโรจน์) ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางจินดา จันทิ) รวมถึงผู้ร่วมงานทุกคน ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

วรุณสิริ สุจินดา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ที่มาและกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบ	4
บทที่ 3 การเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน	9
บทที่ 4 การบันทึกตัวชี้วัดและคำรับรอง	13
บทที่ 5 การบันทึกผลการดำเนินงานตามคำรับรอง	24
บทที่ 6 การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	33
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก. คำอธิบายตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	42
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมและ อุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	59

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ เป็นการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารราชการตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฉบับที่ 5 (พ.ศ.2545) มาตรา 3/1 ที่กำหนดเป้าประสงค์ไว้ว่า ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจที่ไม่จำเป็น กระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกระจายอำนาจการตัดสินใจ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ.2546-2550 และกำหนดกติกาใหม่ในการบริหารราชการแผ่นดินด้วยการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

โดยได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยนาระบบบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้โดยให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานราชการต่างๆ เป็นประจำทุกปี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 โดยในช่วงแรกหน่วยงานรับผิดชอบคือ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ได้โอนความรับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของมหาวิทยาลัยมาให้งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ โดยในเบื้องต้นยังไม่มีจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2552-2553 จึงได้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน แต่เป็นเพียงการลงนามคำรับรองเท่านั้น ยังไม่มีการติดตามรายงานผลอย่างจริงจัง จนกระทั่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2554-2555 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการบูรณาการตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน และให้ใช้คะแนนผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารหน่วยงานด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และต่อเนื่อง กองแผนงานจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในขึ้น หรือที่เรียกว่าระบบ E-Performance โดยได้ใช้ในการติดตามผลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ 23/2554 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2554 และได้พัฒนาขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 โดยหัวหน้าส่วนงานที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีกับอธิการบดี ต้องรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบดังกล่าว โดยมีการสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

ระบบ e-performance ได้ถูกนำมาใช้งานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว และได้มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยง่าย และยังมีแนวทางในการพัฒนาระบบเพื่อใช้งานต่อไปในระยะยาว ดังนั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้พัฒนาคู่มือ ในฐานะหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดูแล เรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทั้งส่วนกลางและหน่วยงานภายในต่างๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ e-performance ได้รับทราบวิธีการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-performance
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบในระยะต่อไป

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมการใช้งานระบบในทุกขั้นตอน ตั้งแต่กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบ การเริ่มต้นใช้งาน การบันทึกตัวชี้วัด การจัดทำคำรับรองในระบบ การบันทึกผลการดำเนินงานตามคำรับรองของหน่วยงานภายใน และการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

1.4 คำจำกัดความ

1) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าหน่วยงานภายในระดับคณะ/สำนัก ลงนามกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นประจำทุกปี

2) ระบบ e-performance หมายถึงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2

ที่มาและกรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบ

2.1 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แนวคิดการบริหารแบบ Balanced Scorecard (BSC) คือ ระบบหรือกระบวนการในการบริหารงานชนิดหนึ่งที่อาศัยการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เป็นกลไกสำคัญ Kaplan และ Norton ได้ให้นิยามล่าสุดของ Balanced Scorecard ไว้ว่า “เป็นเครื่องมือทางการจัดการที่ช่วยในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) โดยอาศัยการวัดหรือประเมิน (Measurement) ที่จะช่วยทำให้องค์กรเกิดความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมุ่งเน้นในสิ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร (Alignment and focused)”

ประเทศไทยได้นำแนวคิดการบริหารแบบ Balanced Scorecard มาใช้ ตั้งแต่ประมาณปี พ.ศ.2545 โดยรัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีคุณภาพสูงในการปฏิบัติงานให้กับประชาชน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละระดับได้ การที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพดังกล่าวได้ ส่วนราชการต้องนำระบบและเครื่องมือ การบริหารมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด รัฐบาลจึงต้องมีการปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับลักษณะขององค์กร ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะเป็นประโยชน์แก่องค์กรในการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานและปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กร ซึ่งมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรองรับ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2545) มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร.

อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับ การปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำ ความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงาน ก.พ.ร. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยในช่วงแรกหน่วยงานรับผิดชอบคือ สำนักงานคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้โอนความรับผิดชอบในการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของมหาวิทยาลัยมาให้งานยุทธศาสตร์และติดตาม ประเมินผล กองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยในเบื้องต้นยังไม่มี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการกับหน่วยงานภายใน

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ.2552-2553 จึงได้มีการลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน แต่เป็นเพียงการลงนามคำรับรองเท่านั้น ยังไม่มี การติดตาม รายงานผลอย่างจริงจัง จนกระทั่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2554-2555 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบาย ในการบูรณาการตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานภายใน และให้ใช้คะแนนผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารหน่วยงานภายในด้วย

โดยในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ถ่ายทอดตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก
 2. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในระดับคณะ/สำนัก
 3. ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร
 4. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล
 5. ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก
- ดูตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ในภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองกับ หน่วยงานมีดังนี้

1. ในระยะแรกใช้ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยลงนามกับ ก.พ.ร. ปีละประมาณ 30 ตัวชี้วัด ประเมินผลจริงเฉพาะตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 8-9 ตัว
2. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ใช้ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการ (ทั้งหมด 68 ตัวชี้วัด) จาก สมศ. สกอ. ก.พ.ร. มหาวิทยาลัยกำหนดเองที่สอดคล้องกับทิศทางการ พัฒนามหาวิทยาลัย

3. เลือกตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับคณะ โดยกำหนดหลักเกณฑ์กว้างๆ เช่น ตัวชี้วัด บังคับใช้กับทุกคณะ ตัวชี้วัดสำหรับสายวิทย์ สำหรับหน่วยงานที่มีบัณฑิตศึกษา เฉพาะเจาะจง สำหรับคณะใดคณะหนึ่ง

4. เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับตัวชี้วัดภายนอก อ้างอิงตามคู่มือประกัน คุณภาพ เพื่อให้ผลประกันคุณภาพตอบได้เลย

การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานภายใน สามารถทำได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การถ่ายทอดเป้าหมายระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานโดยตรง โดย มหาวิทยาลัยใช้เป้าหมายกลาง ส่วนคณะกำหนดค่าเป้าหมายสูงสุด เพื่อให้หน่วยงานร่วม ชับเคลื่อน

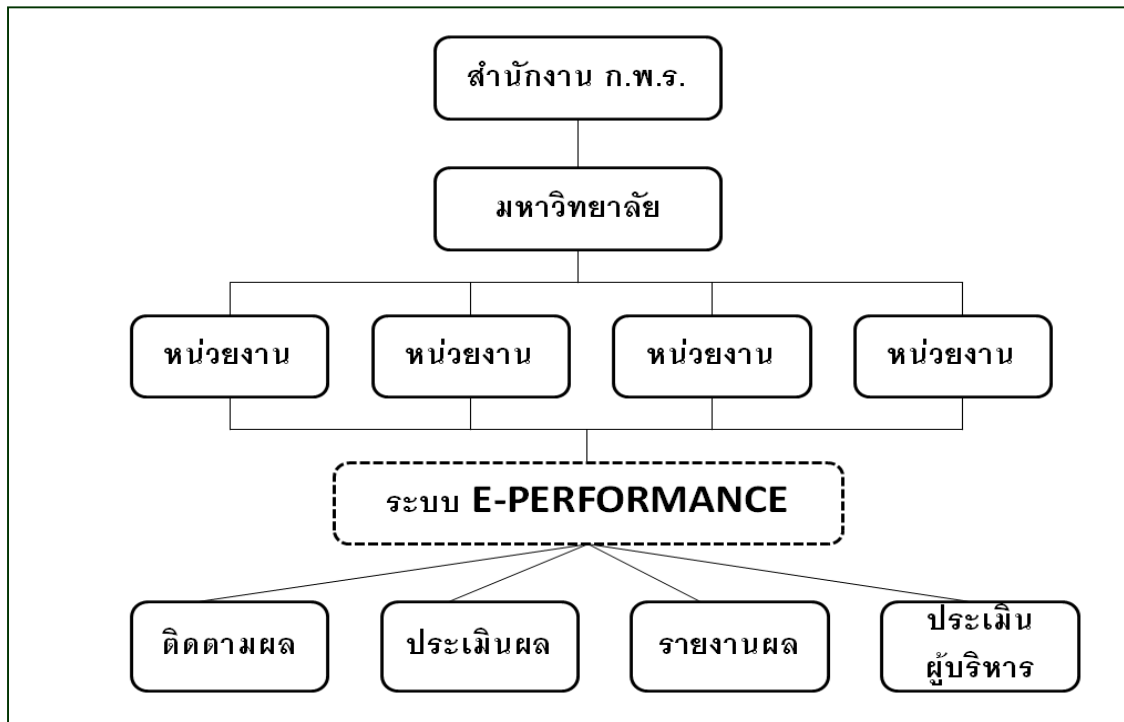
2. กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด โดยการพิจารณา ร่วมกันระหว่างนักวิเคราะห์นโยบายและแผนทุกหน่วยงาน แล้วเสนอหลักเกณฑ์ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เช่น ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพต้อง 5 ทุกคณะ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณต้องตั้งเป้าไม่ต่ำกว่าผลปีที่ผ่านมา เป็นต้น

3. หลังจากได้หลักเกณฑ์ในการกำหนดเป้าหมายแล้ว กองแผนงานจะส่ง ตัวชี้วัดให้หน่วยงานภายในพิจารณา กำหนดค่าเป้าหมาย และระบุผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี โดยให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก แล้วส่งมายังกองแผนงานเพื่อ พิจารณาต่อรองค่าเป้าหมาย

4. หลังจากต่อรองค่าเป้าหมายในที่ประชุมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแล้ว จะมีการนำร่างคำรับรองและค่าเป้าหมายเสนอผู้บริหารพิจารณาเป็นครั้งสุดท้ายก่อนลงนามคำ รับรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

คำอธิบายตัวชี้วัด ในภาคผนวก ก

2.2 กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ



จากการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้นำแนวคิดการบริหารงานแบบมุ่งเน้นประสิทธิผล (Balance Scorecard) มาใช้ภายในมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยจึงได้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายใน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ฝ่ายยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน ในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน หรือระบบ e-performance ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามรายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

2.3 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ

1. เพื่อพัฒนากระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายใน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน

4. เพื่อต่อยอดการพัฒนากระบวนการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน
5. เพื่อพัฒนาต่อยอดสู่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นรายบุคคล

2.4 ผู้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศฯ

1. ที่ปรึกษาในการออกแบบและพัฒนาระบบฯ ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้อำนวยการกองแผนงาน
2. ผู้ออกแบบ ใช้งาน และดูแลระบบฯ ได้แก่ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน
3. ผู้พัฒนาระบบฯ (โปรแกรมเมอร์) ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก ได้แก่ ผู้รับผิดชอบด้านแผนของคณะ/สำนัก ซึ่งทำหน้าที่ในการบันทึกค่าเป้าหมายและรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ

บทที่ 3

การเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นใช้งาน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีนโยบายในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการฐานข้อมูลต่างๆให้เป็นฐานข้อมูลเดียว คือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ดังนั้นระบบ e-performance จึงถูกบูรณาการไว้เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัยคือระบบ e-manage

3.1 การเข้าสู่ระบบผ่านระบบ e-manage ของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the homepage of the e-manage system. The browser address bar displays <http://www.e-manage.mju.ac.th/>. The page has a green theme and includes a navigation bar with links for 'หน้าแรก | ใช้งาน | ติดต่อสอบถาม' and 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' (Login). A QR code is also present. The main content area is divided into several sections:

- หน่วยงาน** (Department): ข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- บุคลากร** (Personnel): ข้อมูล รายงาน และสถิติเกี่ยวกับบุคลากร
- งานวิจัย** (Research): ข้อมูล รายงาน และสถิติเกี่ยวกับผลงานวิจัยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- ประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอน** (Evaluate Teaching Performance): รายงาน และสถิติข้อมูลประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอน
- โครงการ** (Projects): ข้อมูล รายงาน และสถิติการทำโครงการ
- กิจกรรม** (Activities): ข้อมูล รายงาน และสถิติการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

On the right side, there is a calendar for October 2015 (กันยายน 2555) with a table of dates and numbers.

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ โดย login ผ่านระบบ e-manage ที่เว็บไซต์ <http://www.e-manage.mju.ac.th> ซึ่งผู้ใช้งานต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เนื่องจากระบบ e-performance เป็นระบบปิด มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้งานเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น ดังนั้นผู้ใช้งานจึงต้อง login ในหน้าหลักของระบบ e-manage โดยเลือกที่หัวข้อ “ลงชื่อเข้าใช้งาน” หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานดังนี้

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) :

ตัวอย่าง : mongsicha@mju.ac.th

รหัสผ่าน (Password) :

ป้อนรหัสผ่านให้ถูกต้อง

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ


ข้อแนะนำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

- ป้อนชื่อผู้ใช้(Username) ลงในช่อง ชื่อผู้ใช้ (โดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้เท่านั้น ตัวอย่าง เช่น mongsicha@mju.ac.th)
- ป้อนรหัสผ่านลงใน ช่องรหัสผ่าน กดปุ่มลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เพื่อเริ่มกระบวนการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ
- มุคผลการทำไดที่ไมสามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทร 3602




ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ผู้ใช้งานต้อง login โดยใช้ username และ password เดียวกันกับที่ใช้งานในทุกระบบของมหาวิทยาลัย แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้งานระบบ จะสามารถเข้าสู่ระบบ e-performance ได้

เมนูหลัก



ประวัติงานภายใน
ความเชี่ยวชาญ
คำสั่ง
การศึกษา
ประวัติงานภายนอก

ลายเซ็น แก้ไข



เบอร์โทรศัพท์ แก้ไข

053873175

เมนูทั่วไป

ปฏิทินการประชุม

ภาระงาน

ติดต่อผู้ดูแลระบบ 8

TOR ที่ท่านต้องตรวจประเมิน

โครงการ

สายตรง

สายตรงถึงท่าน ส่งถึงบุคคลอื่น

-- ไม่มีข้อมูล --

ภาระงาน

ข้อมูลภาระงาน ภาระงาน 1 รายการ งานวันที่ 0 รายการ ข้อมูลงาน

ไม่มีข้อมูล

เมนูหลัก เมนูหลัก

เมนูหลัก

Profile : ข้อมูลประวัติผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลพื้นฐานตัวชีวิต

ข้อมูลพื้นฐานตัวชีวิต

โครงการ (e-project)

แหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านโครงการของมหาวิทยาลัย (e-project)

บริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือ e-performance

แผน

ข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ระบบบริหารจัดการความรู้

บทความ หรือความรู้ของบุคลากรที่สามารถ นำมาแบ่งปันให้คนอื่นคนอื่น

หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลทั่วไปของตนเอง และทุกเมนูของระบบ e-manage ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง ซึ่งในการเข้าใช้งานระบบ e-performance ผู้ใช้งานจะต้องเลือกหัวข้อ “บริหารผลการปฏิบัติงาน” ซึ่งจะมีเมนูย่อยว่า “ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือ e-performance

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน (E-PERFORMANCE)

3.2 หน้าแรกและเมนูการใช้งานของระบบ



ในหน้าแรกของผู้ใช้งานระบบ e-performance จะปรากฏเมนูการใช้งานทั้งหมด ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสิทธิ์ของผู้เข้าใช้งานระบบ หากเป็นผู้ดูแลระบบจะพบทั้งหมด 7 เมนู ได้แก่ กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลตัวชี้วัด ค้นหาหน่วยงาน คำรับรอง บันทึกผล รับรองผล และรายงานผล แต่หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไปจะพบเพียง 3 เมนู คือ ข้อมูลตัวชี้วัด บันทึกผล และรายงานผลเท่านั้น โดยแต่ละเมนูรองรับงานดังนี้

1. กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบในการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นได้แก่ ผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน และผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานภายใน
2. ข้อมูลตัวชี้วัด ใช้สำหรับบันทึกตัวชี้วัดต่างๆเข้าสู่ระบบ โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดทุกตัวไว้ในคลังตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองต่อไป
3. ค้นหาหน่วยงาน (คำรับรอง) สำหรับค้นหาหน่วยงานที่มีการจัดทำคำรับรองแล้ว และดูรายละเอียดคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน
4. คำรับรอง สำหรับผู้ดูแลระบบในการบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบ
5. บันทึกผล สำหรับผู้รับผิดชอบด้านแผนของแต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบ ทั้งในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
6. รับรองผล สำหรับผู้ดูแลระบบตรวจสอบผลการดำเนินงานตามคำรับรองที่แต่ละหน่วยงานรายงานเข้าสู่ระบบและรับรองผล

7. รายงานผล สำหรับบุคคลทั่วไปสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานได้ โดยแสดงผลทั้งในรูปแบบมิเตอร์วัดความสำเร็จ และรายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน

3.3 การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานที่ login เข้าสู่ระบบได้ โดยเลือกเมนู “กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ” ในหน้าแรกของระบบ e-performance โดยผู้ใช้งานที่จะต้องทำการกำหนดสิทธิ์มี 2 ประเภท คือ

1. ผู้รับผิดชอบด้านแผนของหน่วยงานภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบคำรับรอง ค่าเป้าหมาย และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองของหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าสู่ระบบ

2. ผู้บริหารหน่วยงานภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบจากส่วนกลางตรวจรับรองผลต่อไป

ขั้นตอนในการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ สามารถทำได้โดย

1. ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์
2. เลือกเมนูที่ต้องการให้ผู้ใช้งานแต่ละท่านเข้าถึง โดยสามารถเลือกได้ทั้งเมนูหลักและเมนูย่อย
3. ระบุหน่วยงานที่ผู้ใช้งานแต่ละท่านรับผิดชอบ
4. ยืนยันการกำหนดสิทธิ์ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

บทที่ 4

การบันทึกตัวชี้วัดและคำรับรอง

สิ่งสำคัญในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานคือ “ตัวชี้วัด” ซึ่งหมายถึงสิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่








ตัวชี้วัดที่ดีจะต้องมีการกำหนดตามหลักของ SMART คือ

S เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจงว่าต้องทำอะไร ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M วัดได้ (Measurable)	วัดผลที่เกิดขึ้นได้
A เห็นชอบ (Agreed Upon)	เห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
R เป็นจริงได้ (Realistic)	สามารถทำได้
T ภายใต้อุปสรรคที่เหมาะสม (Time Bound)	การทำงานที่เหมาะสมมีระยะเวลา

4.1 การบันทึกตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบ

หลักการทำงานของระบบ e-performance คือจะต้องมีการบันทึกตัวชี้วัดทั้งหมดที่คาดว่าจะใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตไว้ในระบบ โดยเรียกว่าคลังข้อมูลตัวชี้วัด หลังจากนั้นจึงดึงตัวชี้วัดแต่ละตัวมาใช้ในภายหลัง โดยในการบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบสามารถทำได้โดยเลือกเมนู “ข้อมูลตัวชี้วัด” ในหน้าแรกของระบบ ซึ่งเมื่อเลือกเมนูดังกล่าวแล้วจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังนี้

หน้าแรกของผู้ใช้งาน
บริหารผลการปฏิบัติงาน

 <p>กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</p>	 <p>ข้อมูลตัวชี้วัด ข้อมูลสารสนเทศด้านตัวชี้วัด</p>
 <p>ค้นหาหน่วยงาน (คำรับรอง) ค้นหาหน่วยงานที่ทำคำรับรองแล้ว หรือยังไม่ได้ทำคำรับรอง</p>	 <p>คำรับรอง คำรับรองของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารคำรับรอง</p>
 <p>บันทึกผล ระบบสารสนเทศด้านการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>	 <p>รับรองผล ระบบสารสนเทศการรับรองผลการปฏิบัติงาน</p>
 <p>รายงานผล ระบบสารสนเทศด้านการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน</p>	

ในหน้าข้อมูลตัวชี้วัด สามารถค้นหาตัวชี้วัดที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว โดยระบุรายละเอียดตัวชี้วัดที่ต้องการดูรายละเอียดโดยระบุมิติ ปีงบประมาณ องค์ประกอบ หรือพิมพ์หมายเลขหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของชื่อตัวชี้วัดในช่องค้นหา

ข้อมูลตัวชี้วัด

SEARCH :

มิติที่ องค์ประกอบ
ปีงบประมาณ ชื่อที่, ชื่อ

ลำดับ	วันที่ทํารายการ	ชื่อที่	รายการ
1	25/4/2555	1	มีมติครุฑยุครัตนที่ใ้ดงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
2	15/9/2554	1.01	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ดำเนินการตามกระบวนการในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการอุดมศึกษา
3	1/6/2554	1.02	จำนวนหลักสูตรที่เป็นสหสาขาวิชา (Multi-disciplinary)
4	25/4/2554	1.03	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้ายและบัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร
5	25/4/2554	1.04	ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาชาวต่างชาติต่อนักศึกษามัธยมศึกษาทั้งหมด
6	26/4/2554	1.05	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสถาบันสู่สากล
7	25/4/2554	1.06	ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เรียนแผนวิจัยต่อนักศึกษามัธยมศึกษาทั้งหมด
8	26/4/2554	1.07	ร้อยละของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาภาษาอังกฤษหรือนานาชาติต่อหลักสูตรมัธยมศึกษาทั้งหมด
9	7/5/2554	1.08	ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน หรือได้รับทุนวิจัยในต่างประเทศ
10	7/5/2554	1.09	ร้อยละของวิทยานิพนธ์ปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ
11	17/1/2555	1.1	ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับทราบโดยสกอ.

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการเพิ่มตัวชี้วัดใหม่สามารถทำได้โดยการเลือก “+ ข้อมูลตัวชี้วัด” โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อระบุรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

Bookmark **พิมพ์หน้านี้**

ระดับ ใช้ได้ทั้งหมด ใช้เฉพาะภายนอก ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย

ประเภท เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ เชิงต้นทุน เชิงเวลา

ที่มา กพจ. สมศ. สกอ. มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน

มิติที่

องค์ประกอบ

ชื่อที่

ตัวชี้วัด

คำอธิบาย

L

วิธีการคำนวณ ชื่อที่ วิธีการคำนวณ

หน่วยนับ

เกณฑ์การให้คะแนน

1	2	3	4	5

ข้อมูลรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบแต่ละตัว จะประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ระดับของการใช้งานตัวชี้วัด ซึ่งประกอบด้วย ใช้ได้กับทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย และใช้เฉพาะภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ประเภทของตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงต้นทุน และเชิงเวลา ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานระบุประเภทตัวชี้วัดแล้ว หน้าต่างรายละเอียดตัวชี้วัดในส่วนที่เหลือจะเปลี่ยนแปลงไปโดยอัตโนมัติตามประเภทของตัวชี้วัดที่ผู้ใช้งานเลือก
3. ที่มาของตัวชี้วัด หรือหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ ก.พ.ร. สมศ. สกอ. มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในเป็นผู้กำหนดเอง
4. มิติในการประเมินของตัวชี้วัด ประกอบด้วย 4 มิติ ได้แก่ มิติที่1 ด้านวิชาการ มิติที่2 ด้านการวิจัย มิติที่3 ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ มิติที่4 ด้านการบริหารจัดการ
5. องค์ประกอบของตัวชี้วัด ในกรณีที่เป็นตัวชี้วัดสำหรับการประกันคุณภาพ ผู้ใช้งานต้องระบุว่าตัวชี้วัดดังกล่าวอยู่ในองค์ประกอบไหน
6. หมายเลขข้อของตัวชี้วัด โดยปกติจะระบุเป็นตัวเลขทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยหลักหน่วยคือมิติของตัวชี้วัด และทศนิยมคือลำดับที่ของตัวชี้วัดในแต่ละมิติ เช่น ตัวชี้วัดที่ 1.01 ร้อยละของหลักสูตรที่ดำเนินการตามการระบวงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร หรือตัวชี้วัดที่ 1.02 จำนวนหลักสูตรที่เป็นสหสาขาวิชา (multi-disciplinary) เป็นต้น
7. ชื่อตัวชี้วัด ให้ระบุชื่อตัวชี้วัดโดยไม่จำเป็นต้องระบุหมายเลขข้อนำหน้าอีก
8. คำอธิบายตัวชี้วัด ผู้ใช้งานสามารถระบุรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบได้ตามความต้องการ เช่น วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด หรือที่มาของตัวชี้วัด เป็นต้น
9. วิธีการคำนวณ ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด ในกรณีที่เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะต้องระบุสูตรในการคำนวณผลสำเร็จของตัวชี้วัด แต่ในกรณีของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ให้ระบุระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเป็นขั้นๆ โดยให้ระบุที่ละขั้นแล้วกด “เพิ่ม” เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ
10. หน่วยนับ หมายถึงหน่วยนับในการกำหนดค่าเป้าหมาย เพื่อให้ผู้ดูแลระบบที่จะเป็นผู้บันทึกค่าเป้าหมายสามารถกำหนดค่าเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม เช่น ร้อยละ จำนวน หรือระดับ เป็นต้น

11. เกณฑ์การให้คะแนน ให้ระบุหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนเพื่อคำนวณความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัด ตั้งแต่ระดับ 1-5

หลังจากที่ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบอย่างครบถ้วนแล้ว ให้เลือกคำสั่ง “บันทึกข้อมูล” และทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ข้อมูลตัวชี้วัดทั้งหมดจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยสามารถคลิกที่ชื่อตัวชี้วัดเพื่อดูรายละเอียดตัวชี้วัดที่บันทึกเข้าสู่ระบบได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<i>รายละเอียดตัวชี้วัด</i>					
มิติที่1 การเรียนการสอน ข้อที่ 55-1-01	ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร				
คำอธิบาย ที่จากรณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพหลักสูตร วิธีการคำนวณ ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร (สำรวจโดยสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)					
เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยนับ (ระดับ)	1 2.5	2 3	3 3.5	4 4	5 4.5
ระดับ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ทั้งหมด <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายนอก <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย				
ประเภท	<input type="radio"/> เชิงคุณภาพ <input checked="" type="radio"/> เชิงปริมาณ <input type="radio"/> เชิงต้นทุน <input type="radio"/> เชิงเวลา				
ที่มา	<input type="checkbox"/> กพร. <input type="checkbox"/> สมศ. <input type="checkbox"/> สกอ. <input checked="" type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน				

4.2 การค้นหาตัวชี้วัดในระบบ

ในการค้นหาตัวชี้วัดที่มีอยู่ในระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้โดยเข้าไปในเมนู “ข้อมูลตัวชี้วัด” แล้วทำการระบุรายละเอียดของตัวชี้วัดที่ต้องการค้นหาในช่องใดช่องหนึ่งได้แก่

1. ระบุหมายเลขมิติเพื่อค้นหาตามมิติของตัวชี้วัด
2. ระบุหมายเลขขององค์ประกอบเพื่อค้นหาตามองค์ประกอบของตัวชี้วัด
3. ระบุปีงบประมาณเพื่อค้นหาตัวชี้วัดทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณ
4. ระบุหมายเลขข้อ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อตัวชี้วัด เพื่อค้นหาตัวชี้วัดตามชื่อหรือหมายเลขข้อ

ชื่อหรือหมายเลขข้อ

หลังจากที่ระบุเงื่อนไขการค้นหาในข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ให้คลิกที่คำสั่ง “ค้นหา” ระบบจะแสดงตัวชี้วัดทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดได้

ข้อมูลตัวชี้วัด








SEARCH : มิติที่ องค์ประกอบ
 ฝั่งประมาณ ชื่อ, ชื่อ

[+ ข้อมูลตัวชี้วัด](#)

4.3 การบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน

ในหน้าแรกของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในทุกหน่วยงานได้ โดยเลือกเมนู “คำรับรอง” เพื่อเพิ่มรายละเอียดคำรับรองของแต่ละหน่วยงาน

หน้าแรกของผู้ใช้งาน
บริหารผลการปฏิบัติงาน

 กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน	 ข้อมูลตัวชี้วัด ข้อมูลสารสนเทศด้านตัวชี้วัด
 ค้นหาหน่วยงาน (คำรับรอง) ค้นหาหน่วยงานที่ทำคำรับรองแล้ว หรือยังไม่ทำคำรับรอง	 คำรับรอง คำรับรองของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารคำรับรอง
 บันทึกผล ระบบสารสนเทศด้านการบันทึกผลการปฏิบัติงาน	 รับรองผล ระบบสารสนเทศการรับรองผลการปฏิบัติงาน
 รายงานผล ระบบสารสนเทศด้านการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน	





คำรับรอง

SEARCH : ฝั่งประมาณ เลือกปี
 หน่วยงาน เลือกหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิงคำรับรอง

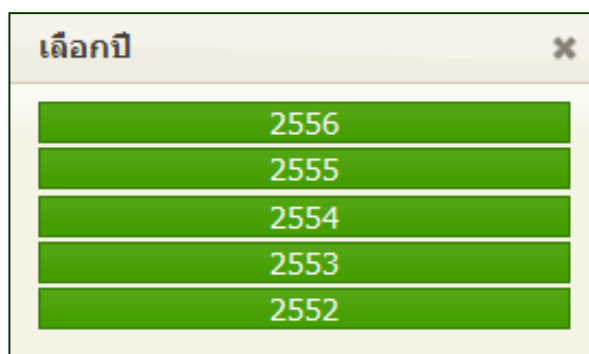
ไม่มีข้อมูล

ข้อมูลคำรับรอง

 มิติที่1 การเรียนการสอน	<input type="button" value="บันทึก"/>
 มิติที่2 การวิจัย	
 มิติที่3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
 มิติที่4 การบริหารจัดการ	

ในหน้าคำรับรอง ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายละเอียดคำรับรองของแต่ละหน่วยงานได้ ซึ่งรายละเอียดคำรับรองของแต่ละหน่วยงานประกอบด้วย ปีงบประมาณที่ทำคำรับรอง หน่วยงานที่ทำคำรับรอง เอกสารคำรับรองฉบับจริง และตัวชีวิตในคำรับรองแยกตามมิติในการประเมิน โดยสามารถดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณที่จัดทำคำรับรองโดยเลือกที่คำสั่ง “เลือกปี” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้เลือกปีงบประมาณ ดังนี้



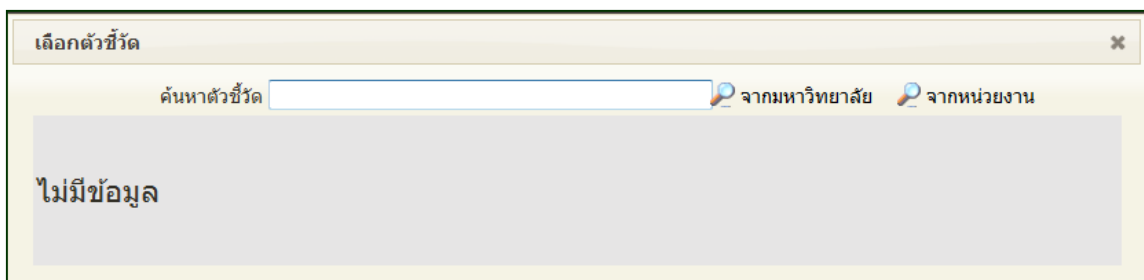
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการโดยเลือกเมนู “เลือกหน่วยงาน” โดยสามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานหรือบางส่วนของชื่อเพื่อค้นหาหน่วยงานในช่องค้นหา หลังจากนั้นให้คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อหน่วยงานที่ท่านเลือก



3. การแนบเอกสารคำรับรองฉบับจริงในรูปแบบ pdf ไฟล์ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู “เอกสารอ้างอิงคำรับรอง” ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบได้ทั้งจากเว็บไซต์เอกสารอ้างอิงของมหาวิทยาลัยโดยเลือกที่เมนู “ค้นหาเอกสาร” หรือแนบเอกสารจากคอมพิวเตอร์โดยเลือก “เพิ่มเอกสาร” โดยเอกสารอ้างอิงทั้งหมดจะถูกเพิ่มไปยังเว็บไซต์เอกสารอ้างอิงของมหาวิทยาลัยก่อน เพื่อรวบรวมไฟล์ทั้งหมดไว้ในฐานข้อมูลเดียว



4. การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดในคำรับรองของแต่ละหน่วยงานสามารถทำได้ในเมนู “ข้อมูลคำรับรอง” โดยตัวชี้วัดที่จะนำมาจัดทำคำรับรองจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลตัวชี้วัดทั้งหมดในระบบซึ่งได้บันทึกไปแล้ว โดยสามารถเลือกตัวชี้วัดมาจัดทำคำรับรองของแต่ละหน่วยงานได้ 2 วิธี คือวิธีที่ 1 เลือกทีละตัวชี้วัดโดยเลือกเมนู “เพิ่มตัวชี้วัด” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังนี้

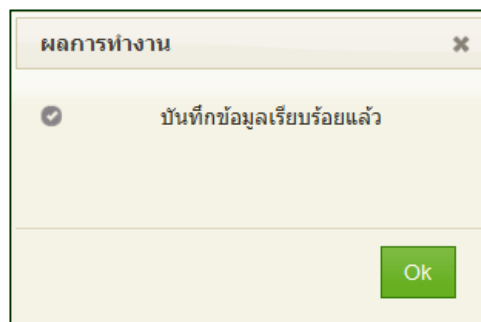


โดยสามารถพิมพ์คำสำคัญของตัวชี้วัดหรือหมายเลขตัวชี้วัดที่ต้องการ แล้วคลิก ✓ หน้าตัวชี้วัดที่ต้องการนำมาใช้ หรือวิธีที่ 2 คือคัดลอกตัวชี้วัดทั้งหมดจากคำรับรองของหน่วยงานที่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบไว้แล้ว โดยเลือกที่เมนู “จากหน่วยงาน” ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังนี้



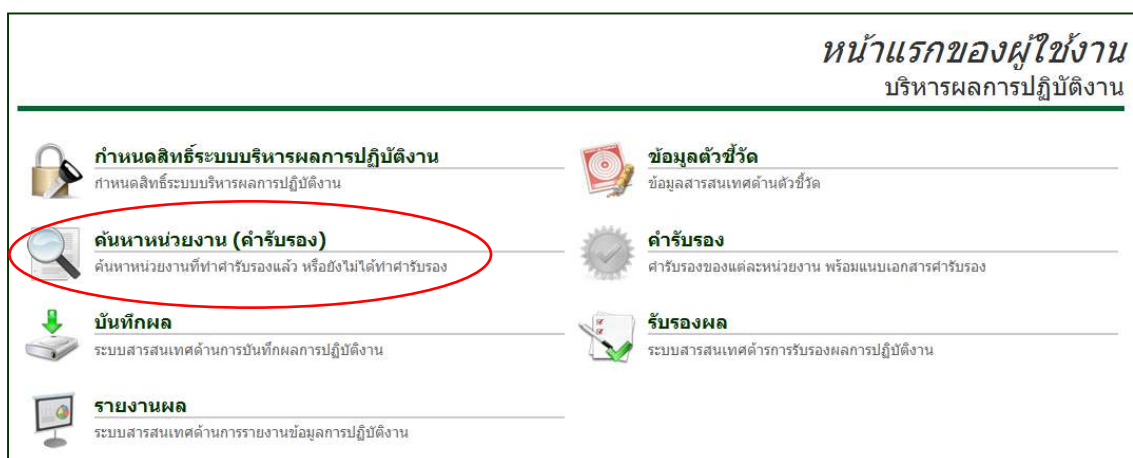
โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการคัดลอกตัวชี้วัด แล้วคลิก
 ✓ หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการคัดลอก หลังจากนั้นระบบจะคัดลอกตัวชี้วัดทั้งหมดของหน่วยงาน
 ที่เลือกมาเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองของหน่วยงานใหม่ โดยตัวชี้วัดทั้งหมดจะปรากฏในหน้าแรก
 โดยแยกอยู่ตามมิติต่างๆทั้ง 4 มิติโดยอัตโนมัติ ได้แก่ มิติที่ 1 ด้านวิชาการ มิติที่ 2 ด้านการ
 วิจัย มิติที่ 3 ด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมิติที่ 4 ด้านการบริหาร
 จัดการ

5. หลังจากบันทึกรายละเอียดข้อมูลคำรับรองทั้งหมดครบถ้วนแล้ว สามารถ
 บันทึกคำรับรองเข้าสู่ระบบได้โดยเลือกเมนู “บันทึก” โดยจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึก
 ผล เมื่อเลือกยืนยันการบันทึกผลแล้ว ข้อมูลคำรับรองจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบ




4.4 การค้นหาคำรับรองของหน่วยงานภายใน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคำรับรองของหน่วยงานต่างๆที่ได้ลงนามคำรับรองการ
 ปฏิบัติราชการในแต่ละปีไปแล้ว โดยเลือกที่เมนู “ค้นหาคำรับรอง” ในหน้าแรกของผู้ใช้งาน



หลังจากเลือกเมนู “ค้นหาคำรับรอง” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อเลือกหน่วยงานที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดคำรับรอง โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

The screenshot shows a web interface titled "รายการหน่วยงาน (คำรับรอง)". At the top, there is a search bar with the text "SEARCH :". To the right of the search bar is a dropdown menu showing "2555" and a "เลือกปี" button. Below the search bar are two buttons: "หน่วยงานที่หาคำรับรองแล้ว" and "หน่วยงานที่ยังไม่หาคำรับรอง". A "เพิ่ม" button is located at the bottom right of the search area. Below the search area is a table with the following columns: "หน่วยงาน", a search icon, and a delete icon. The table lists several departments, including "สำนักงานอธิการบดี", "ผลิตรายการเกษตร", "บริหารธุรกิจ", "สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร", "วิทยาศาสตร์", "วิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร", "มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ", "มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร", "วิทยาลัยบริหารศาสตร์", and "สำนักหอสมุด". At the bottom of the table, there are page numbers "1" and "2".

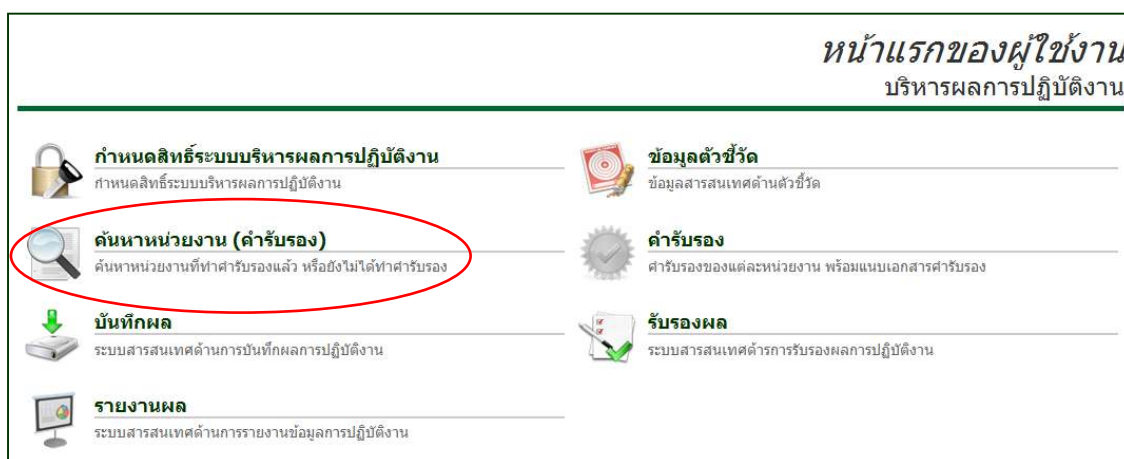
1. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน
2. เลือกหน่วยงานที่ลงนามคำรับรองแล้วทั้งหมด หลังจากนั้นจะปรากฏรายชื่อหน่วยงานที่มีการจัดทำคำรับรองแล้วทั้งหมดให้ผู้ใช้งานเลือกดูรายละเอียดคำรับรอง
3. การเลือกดูรายละเอียดคำรับรองของหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลรายละเอียดคำรับรองของหน่วยงานที่ท่านเลือก ดังนี้


The screenshot shows a web interface titled "คำรับรอง". At the top, there is a search bar with the text "SEARCH :". To the right of the search bar is a dropdown menu showing "ปีงบประมาณ 2555" and a "เลือกปี" button. Below the search bar are two buttons: "ค้นหาเอกสาร" and "เพิ่มเอกสาร". Below the search area is a section titled "เอกสารอ้างอิงคำรับรอง" with a "คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (คณะผลิตรายการเกษตร)" and a delete icon. Below this is a section titled "ข้อมูลคำรับรอง" with "เพิ่มตัวชี้วัด" and "จากหน่วยงาน" buttons. Below the "ข้อมูลคำรับรอง" section is a table with the following columns: "คำรับรอง", "หน่วยนับ", and "เป้าหมาย". The table lists several items, including "ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาตลอดหลักสูตร" and "ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการบริหารโดย สกอ.". At the bottom of the table, there are page numbers "1" and "2".

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูได้ทั้งคำรับรองฉบับจริงที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามกับ อธิการบดีในรูปแบบ pdf ไฟล์ และดูรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละมิติ

4.5 การบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในคำรับรอง

ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน แต่ละหน่วยงาน จะมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่แตกต่างกันไปตามที่ได้ตกลงกันไว้กับอธิการบดี ดังนั้นผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในคำรับรองให้ทุกหน่วยงาน โดยในหน้าแรกของ ผู้ดูแลระบบให้เลือกค้นหาคำรับรองของหน่วยงานที่ต้องการกำหนดค่าเป้าหมายในเมนู “ค้นหา หน่วยงาน(คำรับรอง)” หลังจากนั้นให้ดำเนินการค้นหาคำรับรองของหน่วยงานตามระบุไว้ใน ข้อ 4.4



เมื่อพบข้อมูลของหน่วยงานที่กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแล้ว ผู้ดูแลระบบ สามารถดูคำรับรองและค่าเป้าหมายฉบับจริงได้โดยคลิกที่ “1” และสามารถดูรายละเอียด ตัวชี้วัดในแต่ละมิติได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  จะปรากฏข้อมูลตัวชี้วัดทั้งหมดในมิติที่ผู้ใช้งาน เลือก และสามารถดูรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัดทั้งคำอธิบาย วิธีการคำนวณ เกณฑ์การวัด หน่วย นับ ฯลฯ โดยคลิกที่ชื่อตัวชี้วัด จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้

คำรับรอง

SEARCH : ปีงบประมาณ
 หน่วยงาน

เอกสารอ้างอิงคำรับรอง

คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (คณะผลิตกรรมการเกษตร)

ข้อมูลคำรับรอง

<input type="checkbox"/> มิติที่1 การเรียนการสอน			
<input type="checkbox"/> มิติที่2 การวิจัย			
<input type="checkbox"/> มิติที่3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
<input type="checkbox"/> มิติที่4 การบริหารจัดการ			
	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
55-6-01 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		ระดับ	<input type="text" value="5.00"/> <input type="button" value="✖"/>
55-6-05 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน		ระดับ	<input type="text" value="5.00"/> <input type="button" value="✖"/>

รายละเอียดตัวชี้วัด

มิติที่4 การบริหารจัดการ **ตัวชี้วัด** ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อที่ 55-6-01

คำอธิบาย
กระบวนการและผลลัพธ์ในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานทั้งระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/สำนัก

วิธีการคำนวณ

ข้อที่	วิธีการคำนวณ
1	มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 4 ปี
2	มีการถ่ายแผนพัฒนาบุคลากรแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
3	มีการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ
4	มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ เพื่อปรับปรุงแผนในปีต่อไป
5	นำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยนับ (ระดับ)	1 มีการดำเนินการ 1 ข้อ	2 มีการดำเนินการ 2 ข้อ	3 มีการดำเนินการ 3 ข้อ	4 มีการดำเนินการ 4 ข้อ	5 มีการดำเนินการ 5 ข้อ
ระดับ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ทั้งหมด <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายนอก <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย				
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> เชิงคุณภาพ <input type="radio"/> เชิงปริมาณ <input type="radio"/> เชิงต้นทุน <input type="radio"/> เชิงเวลา				
ที่มา	<input type="checkbox"/> กพร. <input type="checkbox"/> สมศ. <input type="checkbox"/> สกอ. <input checked="" type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน				

เมื่อผู้ดูแลระบบได้ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดที่ลงนามในคำรับรองว่าตรงกับในเอกสารแล้ว ในการกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกตัวเลขค่าเป้าหมายตามที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามไว้กับอธิการบดีในช่องหมายเลข “4” ของทุกตัวชี้วัด หลังจากนั้นให้เลือก “บันทึก” และ “ยืนยัน” ข้อมูลค่าเป้าหมายของหน่วยงานจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบต่อไป

บทที่ 5

การบันทึกผลการดำเนินงานตามคำรับรอง

หลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบ และจัดทำคำรับรองและกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดในคำรับรองของทุกหน่วยงานแล้ว ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะต้องติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลหลักฐาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประมวลสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรายงานผลให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบต่อไป


ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณนั้น จะกำหนดให้มีการรายงานผล 2 ครั้ง คือรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 30 เมษายน และรอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ โดยทุกหน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ e-performance ได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้





5.1 การบันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ

ในหน้าแรกของผู้ใช้งาน ผู้รับผิดชอบในการบันทึกผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน คือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จะได้รับการกำหนดสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบให้สามารถเข้าถึงเมนู “บันทึกผล” ได้ เพื่อเข้าไปบันทึกผลการดำเนินงานตามคำรับรองของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ






หน้าแรกของผู้ใช้งาน
บริหารผลการปฏิบัติงาน

<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>ข้อมูลตัวชี้วัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศด้านตัวชี้วัด</p> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>ค้นหาหน่วยงาน (คำรับรอง)</p> <p>ค้นหาหน่วยงานที่ทำคำรับรองแล้ว หรือยังไม่ได้ทำคำรับรอง</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>คำรับรอง</p> <p>คำรับรองของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารคำรับรอง</p> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>บันทึกผล</p> <p>ระบบสารสนเทศด้านการบันทึกผลการปฏิบัติงาน</p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>รับรองผล</p> <p>ระบบสารสนเทศการรับรองผลการปฏิบัติงาน</p> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div> <p>รายงานผล</p> <p>ระบบสารสนเทศด้านการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน</p> </div> </div>	

หลังจากเลือกเมนู “บันทึกผล” แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง “รายการบันทึกผล” โดยในหน้าต่างดังกล่าว ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานจะเห็นเฉพาะข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตนเองเท่านั้น และเมื่อเข้าสู่หน้าต่างดังกล่าวแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบปีงบประมาณ ชื่อหน่วยงาน และเอกสารคำรับรองต้นฉบับที่แนบไว้ในระบบให้ถูกต้อง และเมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้วให้คลิกที่รูป  หน้ามิติที่ต้องการรายงานผลตัวชี้วัด จะปรากฏรายละเอียดตัวชี้วัดในแต่ละมิติดังต่อไปนี้

รายการบันทึกผล		
ปีงบประมาณ	2555	เลือกปี
หน่วยงาน	วิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	เลือกหน่วยงาน
เอกสารอ้างอิงคำรับรอง		
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร)		
ข้อมูลคำรับรอง		
	มิติที่1 การเรียนการสอน	
	มิติที่2 การวิจัย	
	มิติที่3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
	มิติที่4 การบริหารจัดการ	

ข้อมูลตัวชี้วัดในแต่ละมิติจะประกอบด้วยหมายเลขตัวชี้วัด ชื่อตัวชี้วัด หน่วยนับ และค่าเป้าหมายที่หน่วยงานลงนามไว้กับอธิการบดี นอกจากนี้ยังมีสัญลักษณ์แสดงความก้าวหน้าในการรายงานผลการดำเนินการ ได้แก่

1. สัญลักษณ์  สำหรับให้ผู้รับผิดชอบคลิกเข้าไปเพื่อบันทึกผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด
2. สัญลักษณ์  สำหรับดูข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจรับรองผล
3. สัญลักษณ์  หมายความว่าได้มีการบันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจรับรองของผู้รับผิดชอบจากส่วนกลาง
4. สัญลักษณ์  หมายความว่ายังไม่มีการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ
5. สัญลักษณ์  หมายความว่า ผู้รับรองผลจากส่วนกลางได้ยืนยันรับรองผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดนั้นแล้ว

มิติที่1 การเรียนการสอน			
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	
55-1-01 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร	ระดับ	3.50	
55-1-02 ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบโดย สกอ.	ร้อยละ	87.50	
55-1-04 ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อคุณลักษณะของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร้อยละ	76.00	
55-1-05 บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อาชีพ หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	73.00	
55-1-06 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	25.00	
55-1-07 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	56.10	
55-1-10 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ	63.00	
55-1-17 ร้อยละความพึงพอใจต่อสถาบันอุดมศึกษาของนักศึกษา	ร้อยละ	78.00	
55-2-01 ระบบและกลไกในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	ระดับ	6.00	

5.2 การรายงานผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

การบันทึกผลการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หลังจากผู้รับผิดชอบคลิกคำสั่ง แล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับบันทึกผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดดังกล่าว โดยทุกตัวชี้วัดจะปรากฏกล่องข้อความชี้แจงว่า “หน่วยงานระดับคณะ/สำนักพิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายในคำรับรองการปฏิบัติราชการ” เพื่อให้เป็นที่เข้าใจว่า ในการคำนวณความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดนั้นจะพิจารณาจากร้อยละของผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่ลงนามไว้ในคำรับรอง

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานระดับคณะและสำนักพิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายในคำรับรองการปฏิบัติราชการ 1

เป้าหมาย 87.50 2

ผลการดำเนินงาน 100.00 3

เอกสารประกอบ 4

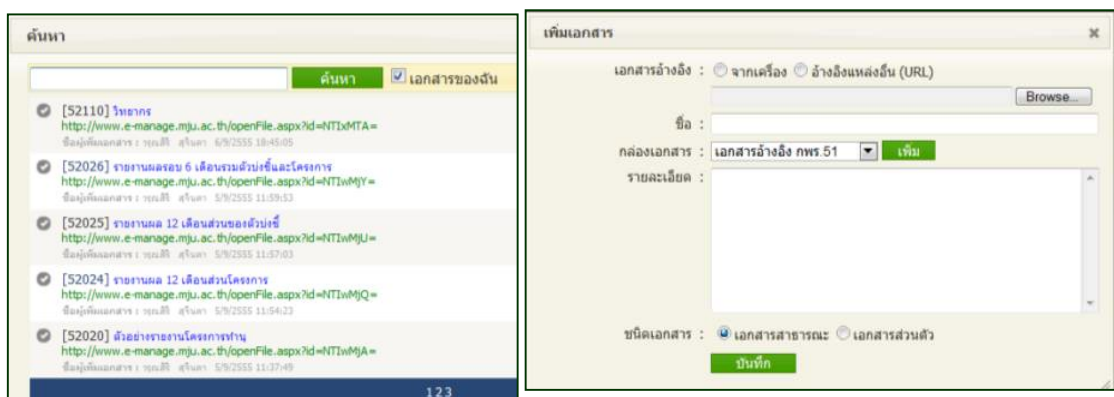
ค้นหาเอกสาร

เอกสารแนบตามตัวชี้วัด 1.2

คะแนน 100 5

ปัญหาและอุปสรรค 6

ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้รับผิดชอบระบุผลการดำเนินงานในช่องหมายเลข 3 โดยระบุเป็นตัวเลขทศนิยม 2 หลัก หลังจากนั้นให้บันทึกหลักฐานแนบสำหรับยืนยันผลการดำเนินงานซึ่งสามารถทำได้โดยเลือกเมนู “เอกสารอ้างอิงคำรับรอง” ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างใหม่ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบได้จากเว็บไซต์เอกสารอ้างอิงของมหาวิทยาลัยโดยเลือกที่เมนู “ค้นหาเอกสาร” หรือแนบเอกสารจากคอมพิวเตอร์โดยเลือก “เพิ่มเอกสาร” โดยเอกสารอ้างอิงทั้งหมดจะถูกเพิ่มไปยังเว็บไซต์เอกสารอ้างอิงของมหาวิทยาลัยก่อน เพื่อรวบรวมไฟล์ทั้งหมดไว้ในฐานข้อมูลเดียว



หลังจากแนบเอกสารอ้างอิงแล้ว ในช่อง “คะแนน” ระบบจะคำนวณคะแนนให้โดยอัตโนมัติ โดยคำนวณจากร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงาน (หมายเลข 3) เปรียบเทียบกับเป้าหมาย (หมายเลข 2) ซึ่งค่าคะแนนสูงสุดจะไม่เกิน 100 คะแนน

นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบยังสามารถระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อให้ส่วนกลางได้รับทราบเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป โดยพิมพ์ปัญหาอุปสรรคดังกล่าวในช่อง “ปัญหาและอุปสรรค” และหลังจากที่บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดทุกส่วนครบถ้วนแล้ว ให้เลือกบันทึกข้อมูลและยืนยันการบันทึก ระบบจะบันทึกผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดดังกล่าว และนำไปประมวลผลรวมกับตัวชี้วัดอื่นๆ ต่อไป

5.3 การรายงานผลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ในหน้าผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ก็จะปรากฏกล่องข้อความชี้แจง เช่นเดียวกับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และในช่องค่าเป้าหมายก็จะระบุค่าเป้าหมายตามที่ลงนามไว้ในคำรับรอง

วิธีการรายงานผลสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามระดับความสำเร็จที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัด ซึ่งปรากฏเกณฑ์การประเมินในแต่ละชั้นโดยอัตโนมัติ (หมายเลข 3) ผู้รับผิดชอบจะต้องแนบเอกสารอ้างอิงและผลการดำเนินงานในแต่ละข้อ โดยเอกสารอ้างอิงสามารถแนบได้ด้วยวิธีเดียวกันกับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ โดยสามารถเพิ่มเอกสารที่ฉบับก็ได้ หลังจากนั้นให้บันทึกผลการดำเนินงานในแต่ละชั้นในช่อง “ผลการดำเนินงาน” (หมายเลข 4) โดยให้ทำตามขั้นตอนเช่นนี้ในทุกระดับชั้นที่มีผลการดำเนินงาน


หลังจากนั้นระบบจะคำนวณคะแนนให้โดยอัตโนมัติในช่อง “คะแนน” โดยคำนวณเป็นร้อยละ พิจารณาจากจำนวนข้อที่มีผลการดำเนินงานและหลักฐานแนบ เทียบกับจำนวนข้อทั้งหมด เช่น มีผลการดำเนินงาน 3 ข้อ จากจำนวนทั้งหมด 5 ข้อ จะสามารถคำนวณความสำเร็จได้ที่ระดับร้อยละ 75


เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้รับผิดชอบสามารถบันทึกปัญหาอุปสรรค แล้วกดบันทึกและยืนยันผล ได้เช่นเดียวกับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ


5.4 การรับรองผล


หลังจากที่แต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานตามคำรับรองเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้รับผิดชอบในการตรวจรับรองข้อมูลเพื่อยืนยันผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน คืองานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน จะเป็นผู้เข้าไปตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน และยืนยันค่าคะแนน เพื่อใช้ในการประเมินสัมฤทธิ์ผลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยวิธีการตรวจรับรองผลสามารถทำได้ดังต่อไปนี้


หน้าแรกของผู้ใช้งาน
บริหารผลการปฏิบัติงาน


 **กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน**
กำหนดสิทธิ์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน


 **ค้นหาหน่วยงาน (คำรับรอง)**
ค้นหาหน่วยงานที่ทำคำรับรองแล้ว หรือยังไม่ได้ทำคำรับรอง

 **บันทึกผล**
ระบบสารสนเทศด้านการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

 **รายงานผล**
ระบบสารสนเทศด้านการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน

 **ข้อมูลตัวชี้วัด**
ข้อมูลสารสนเทศด้านตัวชี้วัด

 **คำรับรอง**
คำรับรองของแต่ละหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารรับรอง

 **รับรองผล**
ระบบสารสนเทศด้านการรับรองผลการปฏิบัติงาน

ในหน้าแรกของผู้ใช้งานซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับรองผลการดำเนินงาน จะสามารถมองเห็นเมนู “รับรองผล” ซึ่งใช้เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานได้ โดยหลังจากที่ผู้ตรวจรับรองผลการดำเนินงานคลิกที่เมนูดังกล่าวแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้ดังต่อไปนี้


รับรองผล







ปีงบประมาณ	2555	<input type="button" value="เลือกปี"/>
หน่วยงาน	วิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	<input type="button" value="เลือกหน่วยงาน"/>


เอกสารอ้างอิงคำรับรอง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร)

ข้อมูลคำรับรอง

 มิตินี้1 การเรียนการสอน

	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	
55-1-01	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร	ระดับ	3.50	 
55-1-02-	ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบโดย สกอ.	ร้อยละ	87.50	 
55-1-04	ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อคุณลักษณะของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร้อยละ	76.00	 

ในหน้า “รับรองผล” ผู้ตรวจรับรองผลสามารถเลือกดูคำรับรองของทุกหน่วยงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจรับรอง หลังจากนั้นจะปรากฏรายละเอียดคำรับรองของหน่วยงานที่เลือก โดยผู้ตรวจรับรองผลสามารถคลิกเข้าไปที่สัญลักษณ์  ทำตัวชี้วัดที่ต้องการรับรองผล ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังต่อไปนี้

ผลการดำเนินงาน

หน่วยงานระดับคณะและสำนักพิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของเป้าหมายในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เป้าหมาย 87.50

ผลการดำเนินงาน

เอกสารประกอบ ค้นหาเอกสาร เพิ่มเอกสาร

[เอกสารแนบตามตัวชี้วัด 1.2](#) ✖

คะแนน

ปัญหาและอุปสรรค

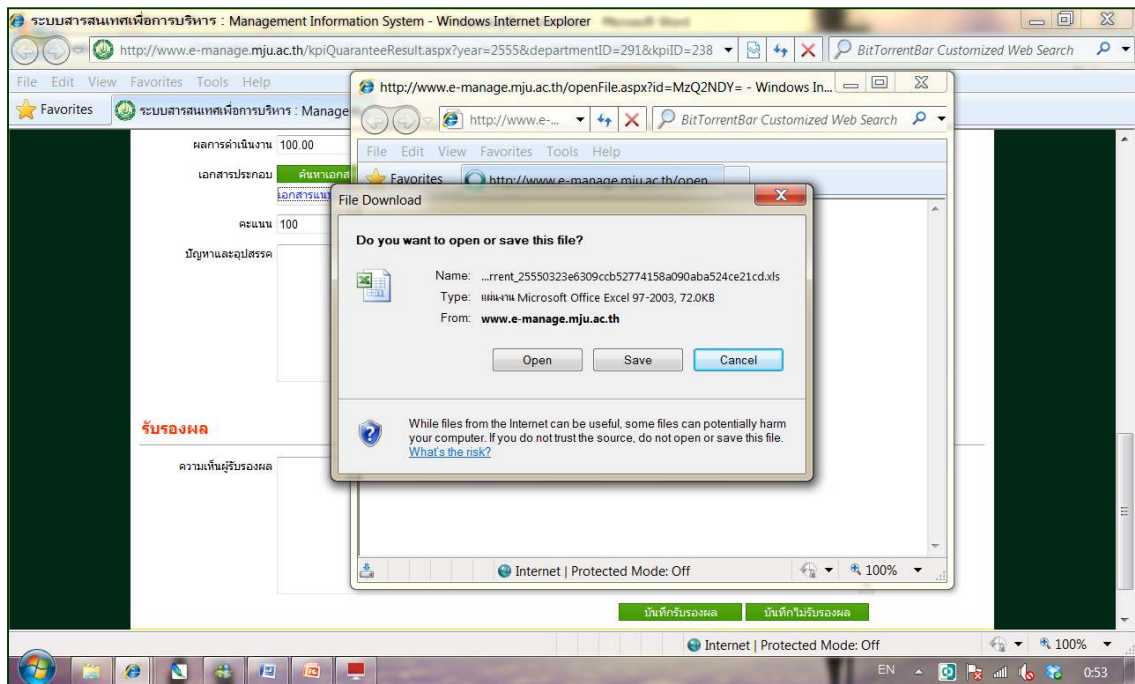
บันทึก

รับรองผล

ความเห็นผู้รับรองผล

บันทึกรับรองผล
บันทึกไม่รับรองผล


ในหน้าตรวจรับรองผลของแต่ละตัวชี้วัด จะปรากฏข้อมูลผลการดำเนินงานพร้อมทั้งเอกสารอ้างอิงที่ผู้รับผิดชอบระดับหน่วยงานรายงานเข้าสู่ระบบ ผู้ตรวจรับรองผลสามารถคลิกที่ชื่อเอกสารอ้างอิงเพื่อดูรายละเอียดของเอกสารดังกล่าวได้ โดยระบบจะให้ยืนยันการเปิดเอกสารแนบในหน้าต่างใหม่ดังนี้




เมื่อผู้ตรวจรับรองตรวจสอบผลการดำเนินงานและเอกสารแนบจนครบถ้วนแล้ว สามารถแสดงความคิดเห็นต่อผลการดำเนินงานได้ในช่อง “ความเห็นผู้รับรองผล” หลังจากนั้น ให้เลือก “บันทึกรับรองผล” หรือ “บันทึกไม่รับรองผล” แล้วยืนยันการบันทึกผล

หลังจากผู้ตรวจรับรองผลบันทึกผลการตรวจรับรองแล้ว ข้อมูลจะปรากฏในหน้า รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานดังนี้

ข้อมูลคำรับรอง					
มิติที่ 1 การเรียนการสอน					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
55-1-01	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร	ระดับ	3.50		✘
55-1-02	ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองโดย สกอ.	ร้อยละ	87.50	100.00	✔
55-1-04	ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อคุณลักษณะของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร้อยละ	76.00	73.80	?
55-1-05	บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อุปสรรคหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	73.00	79.55	100.00
55-1-06	ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	25.00	45.00	100.00
55-1-07	ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	56.10	56.10	100.00
55-1-10	ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ	63.00	60.98	96.79
55-1-17	ร้อยละความพึงพอใจต่อสถาบันอุดมศึกษาของนักศึกษา	ร้อยละ	78.00	79.47	100.00
55-2-01	ระบบและกลไกในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	ระดับ	6.00	4.00	80.00

ในกรณีที่ผู้ตรวจรับรองยืนยันรับรองผลคะแนน จะปรากฏสัญลักษณ์  ทำข้อมูลตัวชี้วัด ซึ่งหมายความว่าคะแนนของตัวชี้วัดดังกล่าวจะถูกนำไปคำนวณในระดับความสำเร็จในภาพรวมของหน่วยงานต่อไป

แต่ในกรณีที่ผู้ตรวจรับรองผลไม่รับรองคะแนนในตัวชี้วัดใด จะปรากฏสัญลักษณ์  ทำตัวชี้วัดดังกล่าว ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถเข้าไปดูข้อเสนอแนะของผู้ตรวจรับรอง และปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ แล้วบันทึกผลเพื่อให้ผู้ตรวจรับรองรับรองผลอีกครั้งได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจรับรอง ยังไม่ทำการรับรองค่าคะแนนในตัวชี้วัดใด คะแนนความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นจะยังไม่ถูกนำไปคำนวณในระดับความสำเร็จในภาพรวมของหน่วยงาน
ได้

บทที่ 6

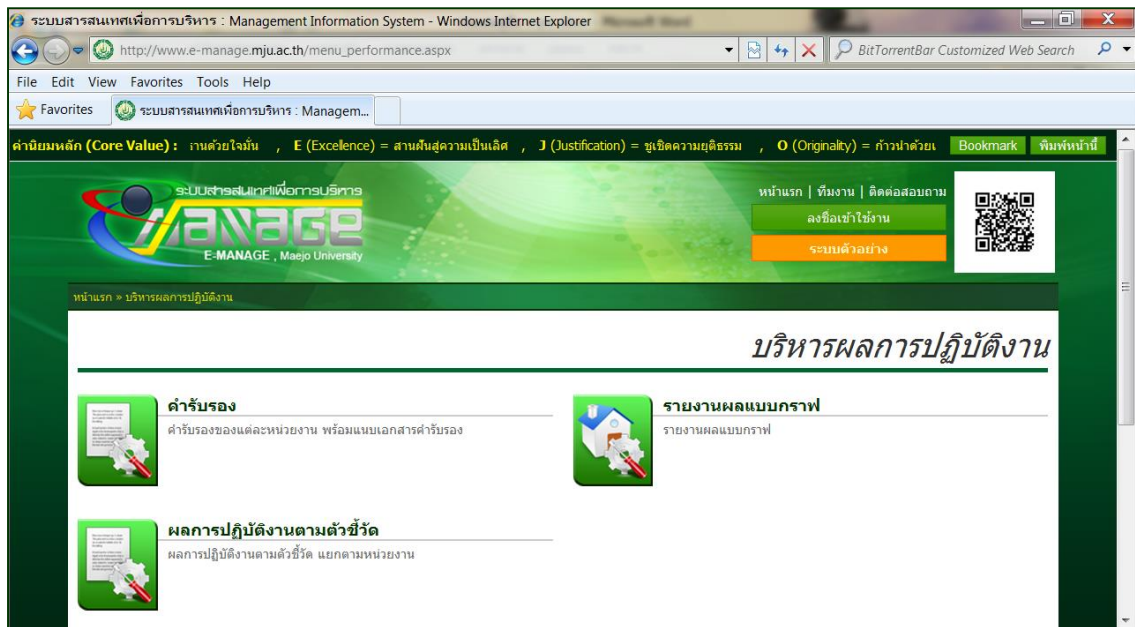
การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

หลังจากที่แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบ และผู้ตรวจรับรองผลได้ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานและเอกสารอ้างอิงแล้ว ระบบจะประมวลผลการดำเนินงานทั้งในภาพรวม และในรายละเอียดทุกตัวชี้วัด เพื่อรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ในการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานนั้น ในแต่ละปีงบประมาณ จะกำหนดให้มีการรายงานผลจำนวน 2 ครั้ง คือในรอบ 6 เดือน (ภายในวันที่ 10 เมษายน) และรอบ 12 เดือน (ภายในวันที่ 10 ตุลาคม) เพื่อใช้ผลดังกล่าวในการประเมินความสำเร็จของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ถือเป็นข้อมูลที่สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะได้ ดังนั้นผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าดูผลการดำเนินงานได้ โดยเข้าสู่ระบบ e-management ของมหาวิทยาลัย แล้วเลือกหัวข้อ “บริหารผลการปฏิบัติงาน”

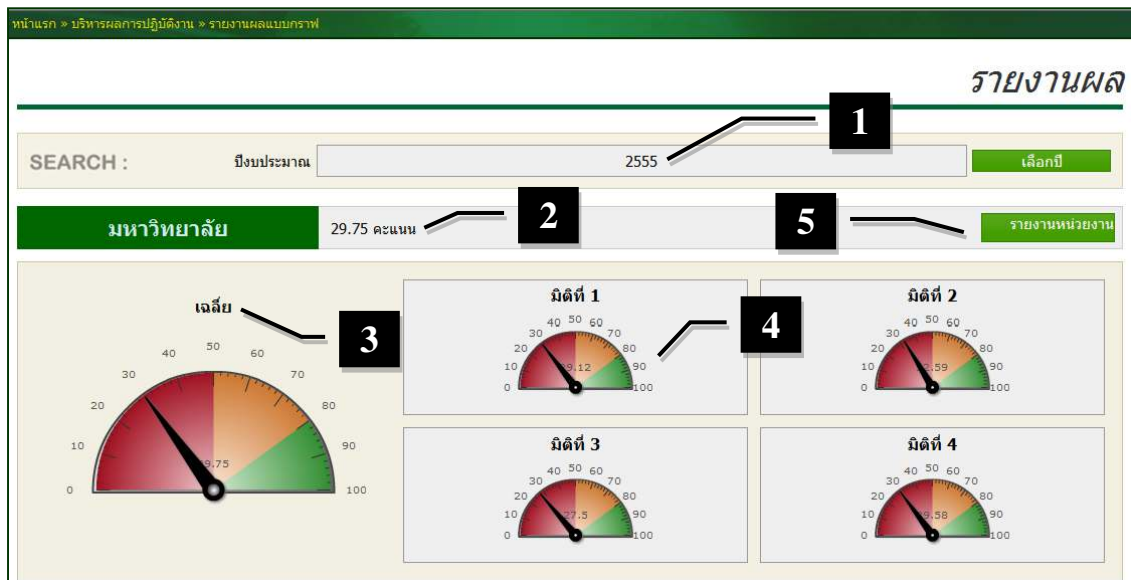
เมื่อผู้ใช้งานทั่วไปเข้าสู่ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (e-performance) แล้ว จะปรากฏเมนูให้เลือกใช้งานดังนี้



1. เมนู “คำรับรอง” ใช้สำหรับดูรายละเอียดคำรับรอง และตัวชี้วัดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน
2. เมนู “รายงานผลแบบกราฟ” ใช้สำหรับดูผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน โดยจะแสดงผลในรูปแบบเกจวิัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดได้
3. เมนู “ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด” ใช้สำหรับดูรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกเป็นตัวชี้วัด เพื่อให้เห็นภาพรวมความสำเร็จในแต่ละตัวชี้วัด

6.1 การรายงานผลแบบกราฟ

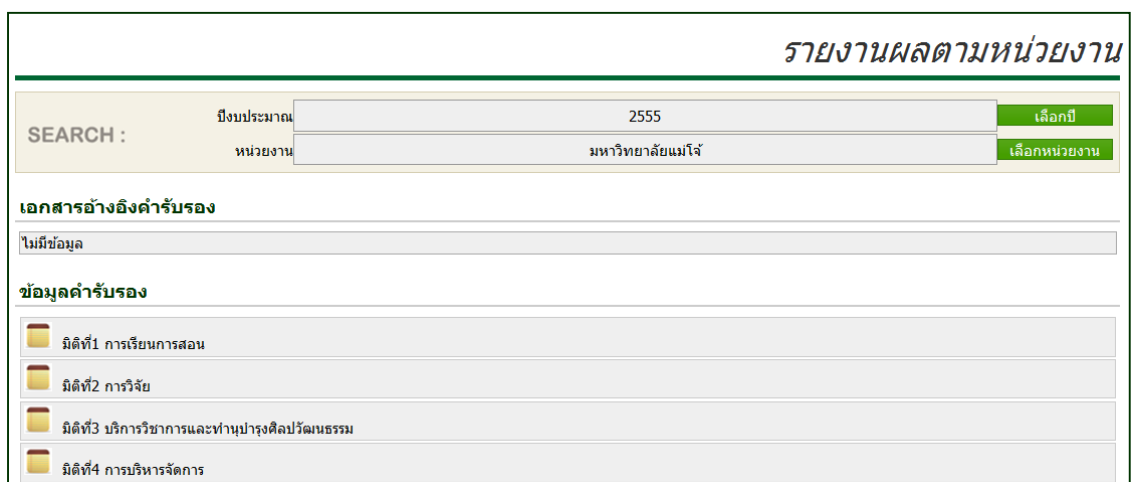
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู “รายงานผลแบบกราฟ” จะปรากฏหน้าต่างรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเกจวิัดประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูผลการดำเนิน ทั้งนี้ข้อมูลสามารถดูย้อนหลังได้ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เนื่องจากเป็นปีแรกที่เริ่มใช้งานระบบ e-performance




หลังจากเลือกปีงบประมาณแล้ว ในหน้าแรกจะเป็นภาพรวมความสำเร็จของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเลือกปีงบประมาณปัจจุบัน ข้อมูลที่ปรากฏจะเป็นข้อมูลล่าสุด โดยจะมีค่าเฉลี่ยความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดในภาพรวม (หมายเลข 2)

การแสดงผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟ หรือเกจวัดประสิทธิภาพ จะแสดงทั้งในภาพรวมของหน่วยงาน (หมายเลข 3) และแยกรายมิติ (หมายเลข 4) โดยสีต่างๆ ที่ระบุในเกจวัดประสิทธิภาพจะสะท้อนถึงความสำเร็จ เช่น สีแดง หมายถึงผลการดำเนินงานยังอยู่ในระดับต่ำ ต้องเร่งขับเคลื่อน สีเหลืองหมายถึงผลการดำเนินงานสำเร็จระดับปานกลาง ส่วนสีเขียวหมายถึงผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูง เป็นต้น

นอกจากดูผลการดำเนินงานในภาพรวมในรูปแบบกราฟแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถดูรายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดได้ โดยเลือกที่เมนู “รายงานหน่วยงาน” (หมายเลข 5) ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังนี้



ในหน้ารายงานผลตามหน่วยงาน จะปรากฏชื่อหน่วยงาน ینگประมาณ และมิติต่างๆ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกที่สัญลักษณ์  ในแต่ละมิติ เพื่อเลือกดูรายละเอียดผลการดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้

ข้อมูลคำรับรอง					
มิติที่ 1 การเรียนการสอน					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
SS-1-01	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร	ระดับ	3.51		
SS-1-02	ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน TQF	ร้อยละ	100.00	47.06	47.06
SS-1-03	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา	ระดับ	3.00		
SS-1-04	ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อคุณลักษณะของบัณฑิตจบมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร้อยละ	80.00	77.20	96.50
SS-1-05	บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อุปการะ หรือประกอบอาชีพมีระยะเวลาใน 1 ปี	ร้อยละ	80.00	75.29	94.11
SS-1-06	ผลรวมของอัตราจ้างการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	70.00		
SS-1-07	ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	40.00	28.81	72.03
SS-1-08	ร้อยละของอาจารย์ที่ได้อุปการะเป็น Visiting Professor/คณาจารย์/ที่ปรึกษา/วิทยากร ในต่างประเทศ	ร้อยละ	3.00		
SS-1-09	ร้อยละของอาจารย์ที่ได้อุปการะหรือได้รับทุนวิจัยในต่างประเทศ	ร้อยละ	3.00		
SS-1-10	ร้อยละของอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ	42.00	39.53	94.12
SS-1-11	ร้อยละของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษากว่า 5 ปีที่ผ่านการประเมินคุณภาพบัณฑิตศึกษาในระดับ	ร้อยละ	10.00		
SS-1-12	ร้อยละของบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากว่า 5 ปีที่ผ่านการประเมินคุณภาพบัณฑิตศึกษาในระดับ	ร้อยละ	2.00		
SS-1-13	ระดับความสำเร็จของงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร MDU	ร้อยละ	3.00		
SS-1-14	ระดับความสำเร็จของงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	ระดับ	4.00		
SS-1-15	ผลการจัดอันดับสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันจัดอันดับในระดับนานาชาติ	อันดับ	50.00		
SS-1-16	ระบบเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน	ระดับ	7.00		
SS-1-17	ร้อยละความพึงพอใจของคณาจารย์ในจุดประสงค์ของนักศึกษา	ร้อยละ	80.00	79.40	99.25
SS-1-18	ระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่แสดงเจตจำนงสุจริต	ระดับ	5.00		
SS-1-19	ระดับความสำเร็จจากการจัดทำแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย	ระดับ	5.00	3.00	60.00
SS-2-01	ระบบเทคโนโลยีในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	ระดับ	6.00	4.00	66.67
SS-2-02	ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบัณฑิตศึกษาและสังคม	ระดับ	5.00		
SS-2-03	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดไว้ในบัณฑิตศึกษา	ระดับ	5.00	2.00	40.00
SS-2-04	ระดับความสำเร็จของการสร้างเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจนักศึกษา	ระดับ	5.00		
มิติที่ 2 การวิจัย					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
SS-3-01	จำนวนนิพนธ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	คน	14.00	1.00	7.14
SS-3-02	ร้อยละของงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	ร้อยละ	10.00	57.14	100.00
SS-3-03	ระดับความสำเร็จในการตีพิมพ์วารสาร KAP และ KP	ระดับ	5.00	1.00	20.00
SS-3-04	งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	40.00	2.94	7.33
SS-3-05	ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	ร้อยละ	25.00	1.00	4.00
SS-3-06	งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ในชุมชน	ร้อยละ	30.00	2.49	8.30
SS-3-07	ร้อยละของงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Citation) ใน Refereed Journal หรือในฐานข้อมูลของระดับนานาชาติ	ร้อยละ	55.00		
SS-3-08	จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ	ชิ้น	10.00		
SS-3-09	ร้อยละของผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ/หรือ ได้รับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ	70.00	44.79	63.99
SS-3-10	ความพึงพอใจของนิสิตต่อมีงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร	ร้อยละ	80.00		
SS-3-11	ระดับความสำเร็จในการตีพิมพ์งานวิจัยของคณาจารย์ในวารสารวิจัย	ระดับ	5.00	4.00	80.00
SS-3-12	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการงานวิจัย	ระดับ	5.00	5.00	100.00
มิติที่ 3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
SS-4-01	ระดับความสำเร็จในการให้บริการวิชาการ KAP และ KP	ระดับ	4.00	1.00	25.00
SS-4-02	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการผลงานวิชาการสู่บริการชุมชนหรือมหาวิทยาลัย	ระดับ	5.00		
SS-4-03	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการอาสาสมัคร	ระดับ	5.00	1.00	20.00
SS-5-01	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานวัฒนธรรมและงานศิลปวัฒนธรรม	ระดับ	4.00	3.00	75.00
SS-5-02	จำนวนสิ่งของหรือบริการที่ให้บริการแก่ชุมชนหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	แห่ง	3.00	3.00	100.00
SS-5-03	จำนวนนักศึกษาที่ตีพิมพ์งานวิจัย ชำนาญ และประกาศนียบัตรคุณวุฒิ	คน	5.00		
SS-5-04	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาหรือส่งเสริมงานด้าน Eco-activity	ระดับ	5.00		
SS-5-05	ความพึงพอใจของชุมชนหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	80.00		
มิติที่ 4 การบริหารจัดการ					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
SS-6-01	ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	ระดับ	5.00	2.00	40.00
SS-6-02	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน MIS (e-DSS)	ระดับ	5.00	2.00	40.00
SS-6-03	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานหรือโครงการบริหารและการดำเนินงาน	ระดับ	5.00	3.00	60.00
SS-6-04	การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของบุคลากร	ระดับ	3.51		

















ในรายละเอียดผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละมิติ จะปรากฏข้อมูลตัวชี้วัดทุกตัวที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยแยกเป็นรายมิติ พร้อมทั้งชื่อตัวชี้วัด หน่วยนับ ค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน และระดับความสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งผลการดำเนินงานจะปรากฏเฉพาะตัวชี้วัดที่มีการบันทึกผล และผ่านการตรวจรับรองแล้วเท่านั้น

นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกดูรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดได้ โดยคลิกที่ชื่อตัวชี้วัด หลังจากนั้นจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ดังนี้


<i>รายละเอียดตัวชี้วัด</i>					
มิติที่1 การเรียนการสอน ข้อที่ 55-1-10	ตัวชี้วัด ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก				
คำอธิบาย จำนวนอาจารย์ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด					
วิธีการคำนวณ (จำนวนอาจารย์ปริญญาเอก / จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด) X 100					
เกณฑ์การให้คะแนน หน่วยนับ (ร้อยละ)	1 NA	2 NA	3 NA	4 NA	5 NA
ระดับ	<input checked="" type="radio"/> ใช้ได้ทั้งหมด <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายนอก <input type="radio"/> ใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย				
ประเภท	<input type="radio"/> เชิงคุณภาพ <input checked="" type="radio"/> เชิงปริมาณ <input type="radio"/> เชิงต้นทุน <input type="radio"/> เชิงเวลา				
ที่มา	<input type="checkbox"/> กพร. <input type="checkbox"/> สมศ. <input type="checkbox"/> สกอ. <input checked="" type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน				

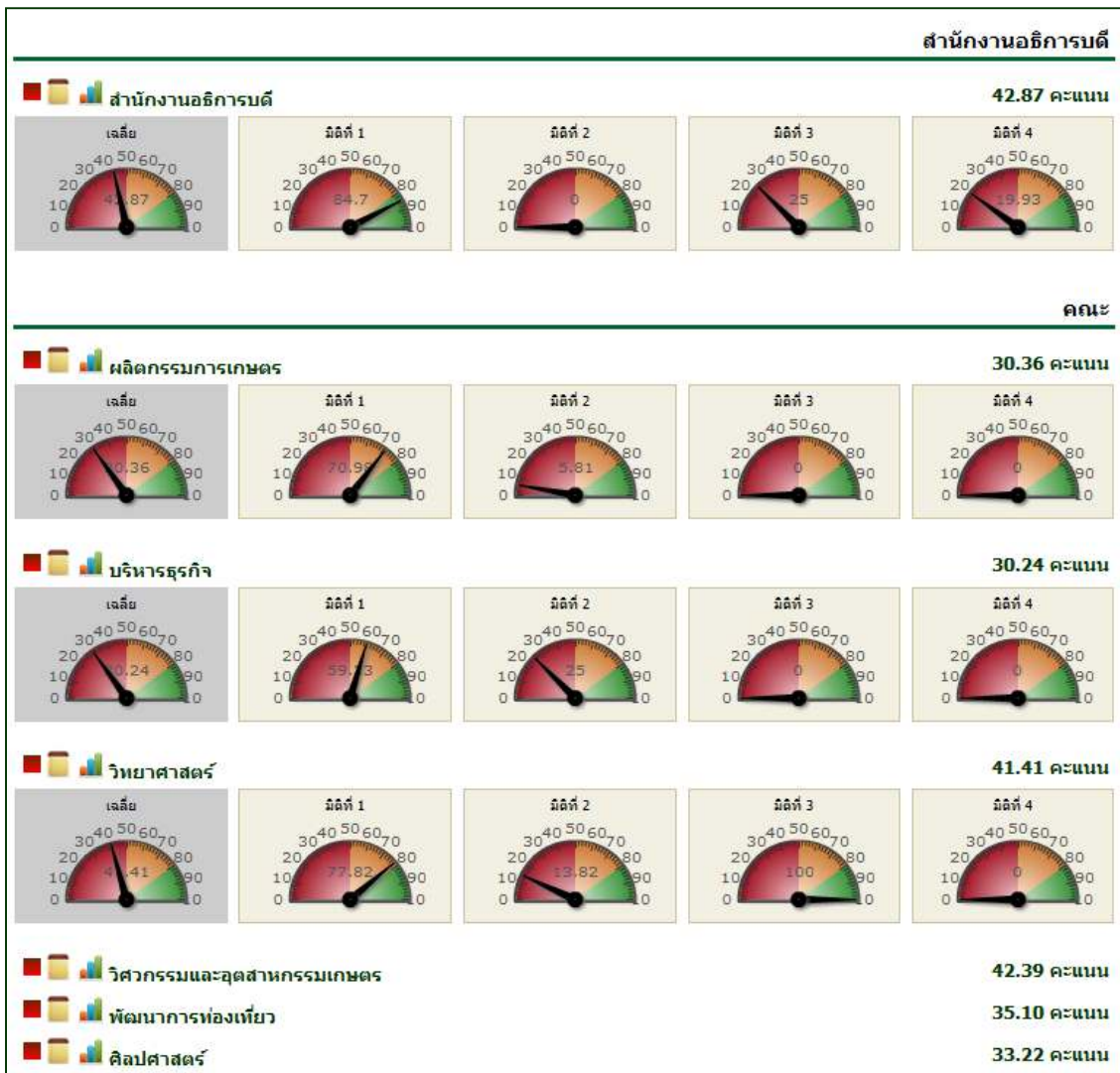
5.2 รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

นอกจากรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ใช้งานทั่วไปยังสามารถดูรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในทุกหน่วยงานที่มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ โดยในหน้ารายงานผล เมื่อเลื่อนลงมาด้านล่าง จะปรากฏรายชื่อหน่วยงานภายในที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งระดับความสำเร็จในการดำเนินงานในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานดังต่อไปนี้

สำนักงานอธิการบดี	
 สำนักงานอธิการบดี	42.87 คะแนน
คณะ	
 ผลิตกรรมการเกษตร	30.36 คะแนน
 บริหารธุรกิจ	30.24 คะแนน
 วิทยาศาสตร์	41.41 คะแนน
 วิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	42.39 คะแนน
 พัฒนาการท่องเที่ยว	35.10 คะแนน
 ศิลปศาสตร์	33.22 คะแนน
 เศรษฐศาสตร์	58.22 คะแนน
 สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	40.70 คะแนน
 เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	39.45 คะแนน
 สารสนเทศและการสื่อสาร	43.60 คะแนน
 สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	52.60 คะแนน
วิทยาลัย	
 วิทยาลัยบริหารศาสตร์	29.87 คะแนน
วิทยาเขต	
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	31.46 คะแนน
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	29.42 คะแนน
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้	29.75 คะแนน

ในการรายงานงานผลจะแยกตามกลุ่มประเภทหน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะต่างๆ วิทยาเขต วิทยาลัย และสำนักอื่นๆ ซึ่งคะแนนผลการดำเนินงานที่ปรากฏจะเป็นผลการดำเนินงานล่าสุดในวันที่เข้าดูข้อมูล

นอกจากข้อมูลในรูปแบบสรุปตัวเลขผลการดำเนินงานในภาพรวมแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกดูข้อมูลของทุกหน่วยงานในรูปแบบเกจวัดประสิทธิภาพได้ โดยเลือกที่สัญลักษณ์  หน้าชื่อของทุกหน่วยงาน หลังจากนั้นจะปรากฏข้อมูลประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานที่เลือกทั้งในภาพรวม และจำแนกเป็นรายมิติ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดูที่หน่วยงานก็ได้ภายในหน้าต่างเดียวกัน



การแสดงผลในรูปแบบเกจวัดประสิทธิภาพเช่นนี้ จะสามารถเปรียบเทียบให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โดยอาจเปรียบเทียบเป็นรายมิติ หรือจะเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานก็ได้

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังสามารถดูรายละเอียดผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานได้ โดยเลือกที่สัญลักษณ์ 📄 หน้าชื่อหน่วยงานที่ต้องการดูรายละเอียด โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ดังนี้

รายงานผลตามหน่วยงาน

SEARCH :

เอกสารอ้างอิงคำรับรอง

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 (คณะผลิตกรรมการเกษตร)

ข้อมูลคำรับรอง

- มิตินี้1 การเรียนการสอน
- มิตินี้2 การวิจัย
- มิตินี้3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- มิตินี้4 การบริหารจัดการ

ในหน้าต่างรายงานตามหน่วยงาน จะปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เลือก โดยสามารถดูรายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละมิติได้เช่นเดียวกับระดับมหาวิทยาลัย

มิตินี้1 การเรียนการสอน					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
55-1-01 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตร	ระดับ	3.50			
55-1-02- ร้อยละของหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบโดย สกอ.	ร้อยละ	80.00	46.67	58.34	
55-1-04 ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อคุณลักษณะของบัณฑิตมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ร้อยละ	83.00	79.20	95.42	
55-1-05 บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้ออกงาน หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	82.50	72.29	87.62	
55-1-06 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	25.00	32.05	100.00	
55-1-07 ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ	50.00	49.21	98.42	
55-1-10 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ	70.00	73.02	100.00	
55-1-17 ร้อยละความพึงพอใจต่อสถาบันอุดมศึกษาของนักศึกษา	ร้อยละ	80.00	79.20	99.00	
55-2-01 ระบบและกลไกในการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	ระดับ	6.00			
มิตินี้2 การวิจัย					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผล	% ความสำเร็จ	
55-3-04 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	20.00	4.84	24.20	
55-3-05 ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ	ร้อยละ	10.00			
55-3-06 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	100.00	4.84	4.84	
55-3-08 จำนวนผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	ชิ้น	3.00			
55-3-09 ร้อยละของผลงานวิชาการที่ได้รับการจดลิขสิทธิ์และ/หรือ ได้รับการรองคุณภาพจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ต่ออาจารย์ประจำและ/หรือนักวิจัยประจำ	ร้อยละ	100.00			
มิตินี้3 บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					