

-

■



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	1
1.2 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	2
1.3 สถานที่ตั้ง	4
1.4 ปรัชญา วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายสูงสุด	5
1.5 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	6
บทที่ 2 กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	8
2.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	8
2.2 คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	9
2.3 นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	13
2.4 แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556	14
2.5 สรุปการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2555	15
บทที่ 3 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556	16
3.1 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	16
3.2 ประเภทตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	17
3.3 หลักการคำนวณการแปลงค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยเป็นคะแนน	17
3.4 คำชี้แจงในการนำตัวบ่งชี้ไปใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	18
บทที่ 4 ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	19
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	22
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน	25
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	52
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	61
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	64
บทที่ 5 แนวทางการดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	68
สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556	
ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี	68
5.1 การเตรียมการของสำนักงานอธิการบดีก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน	68
5.2 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อ	71
ประเมินคุณภาพ	
5.3 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ภายหลังจากการประเมินคุณภาพ	71

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 6 แนวทางการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	72
6.1 วัตถุประสงค์ของรายงานการประเมินตนเอง	72
6.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	72
6.3 สาระของรายงานการประเมินตนเอง	73
6.4 ปัจจัยสนับสนุนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	74
6.5 หลักการเขียนรายงานการประเมินตนเองที่ดี	74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

จากจุดเริ่มต้นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในปี พ.ศ. 2518 ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตจนสร้างความเชื่อถือต่อเนื่องมาเป็น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในปี พ.ศ. 2531 และในปี พ.ศ. 2548 ได้ปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งได้รวมกลุ่ม วิทยาเขตในกลุ่มภาคกลาง 3 จังหวัด 4 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาหัตถรา วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาสุกรี วิทยาเขตนนทบุรี และวิทยาเขตสุพรรณบุรี มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา **โดยให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี** มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

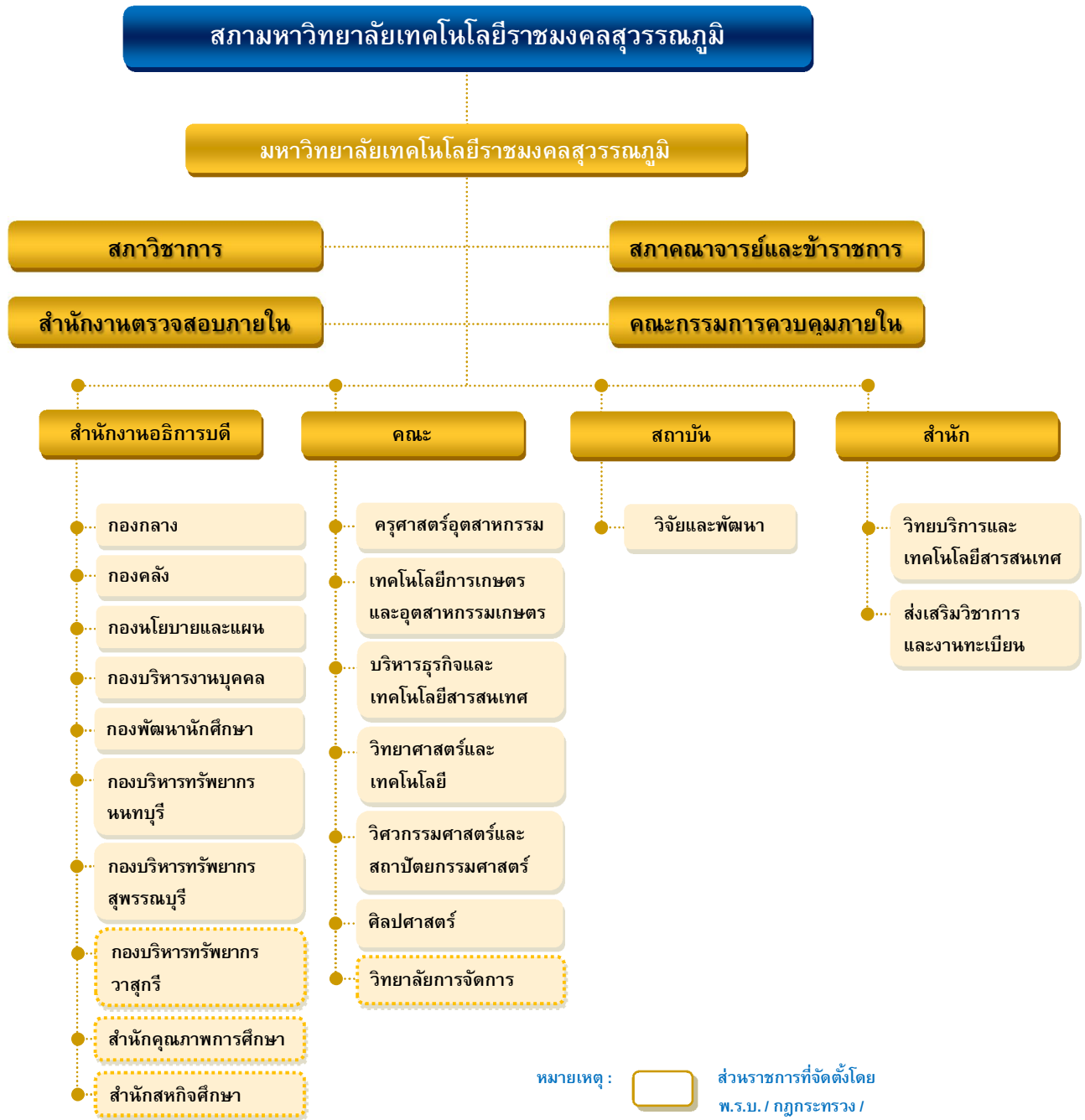
สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ ประสานงาน สนับสนุนงานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี
7. กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี
8. กองบริหารทรัพยากรวาสุกรี
9. สำนักสหกิจศึกษา
10. สำนักคุณภาพการศึกษา

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับศูนย์พื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้ต้นนโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดีตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

1.2 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

1.2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



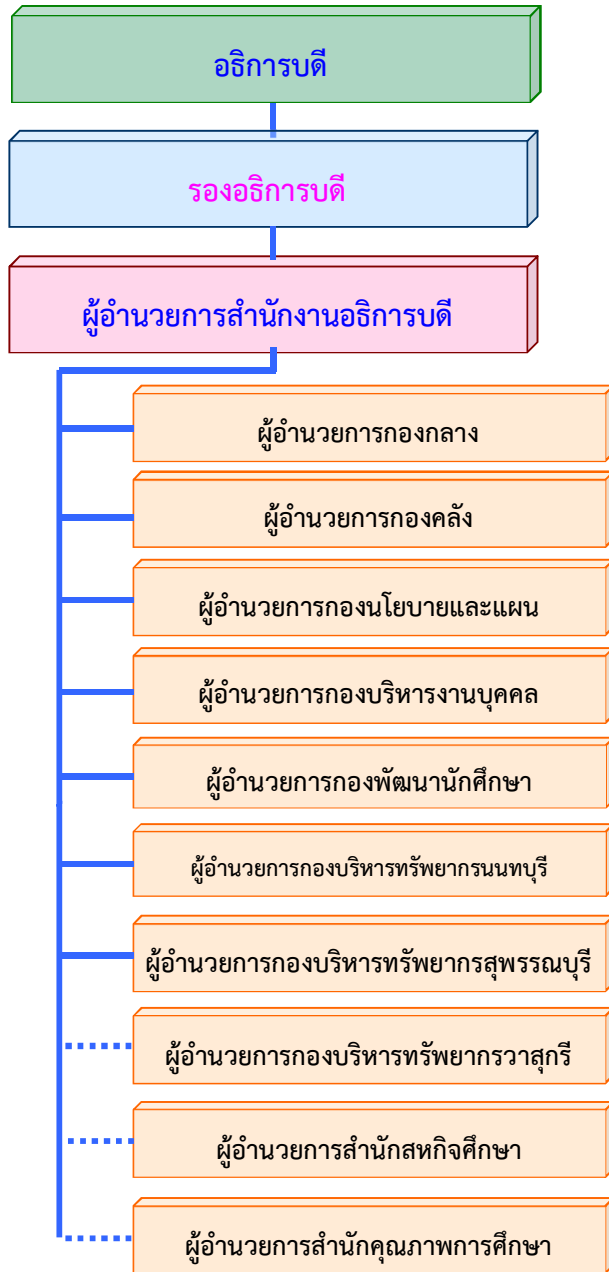
หมายเหตุ :  ส่วนราชการที่จัดตั้งโดย พ.ร.บ. / กฎกระทรวง / ประกาศกระทรวง

 ส่วนราชการที่จัดตั้งเป็นการภายใน โดยสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :
- มหาวิทยาลัยประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการจัดการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2552

1.2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แบ่งส่วนราชการ โดยมีหน่วยงานภายใน รวมทั้งสิ้น 10 หน่วยงาน โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



1.3 สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9103 โทรสาร 0 35709 105 ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีที่ตั้งดังต่อไปนี้

1. กองกลาง ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 2 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9083 โทรสาร 0 35709 105 VOIP : 10100 Email : gad@rmutsb.ac.th www.gad.rmutsb.ac.th

2. กองคลัง ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 2 เลขที่ 60 หมู่ 3 ถ.สายเอเชีย (กรุงเทพฯ - นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 VOIP : 10200 www.financial.rmutsb.ac.th

3. กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 3 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9104 โทรสาร 0 35709 104 VOIP : 10400 www.plan.rmutsb.ac.th

4. กองบริหารงานบุคคล ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 3 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9104 โทรสาร 0 35709 104 VOIP : 10300 E-mail : personnel@rmutsb.ac.th www.personnel.rmutsb.ac.th

5. กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคาร 1 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9104 โทรสาร 0 3570 9104 VOIP : 10500 www.student.rmutsb.ac.th

6. กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี เลขที่ 7/1 ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 2969 1369-74 โทรสาร 0 2525 2682 VOIP : 20100 www.nonthaburi.rmutsb.ac.th

7. กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เลขที่ 450 หมู่ 6 ตำบลย่านยาว อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72130 โทรศัพท์ 0 3544 4301-3 โทรสาร 0 3554 4299-300 VOIP : 40100 www.suphanburi.rmutsb.ac.th

8. กองบริหารทรัพยากรवासुกรี ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์वासुกรี เลขที่ 19 หมู่ 3 ถนนอุททอง ตำบลท่าวาสุกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ (035)252392,(035)324180 โทรสาร (035)252393 www.wasukri.rmutsb.ac.th

9. สำนักสหกิจศึกษา ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 3 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9103 โทรสาร 0 35709 105 VOIP : 10060

10. สำนักคุณภาพการศึกษา ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา อาคารศรีพิทยาคาร ชั้น 3 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0 3570 9103 ต่อ 3811 โทรสาร 0 35709 105 VOIP : 10040 E-mail. : qa-rmutsb@hotmail.co.th www. qa.rmutsb.ac.th

1.4 วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลัก ตัวชี้วัดเป้าหมายกลยุทธ์ สมรรถนะหลักของบุคลากร Core Competency

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ ด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ ภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ประสานพันธกิจและขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยกระดับขีดความสามารถให้เป็นสำนักงานอธิการบดีที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. กระบวนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
2. บุคลากร มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน จากวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความสุข

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

1. ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี
2. ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน

กลยุทธ์หลัก

1. พัฒนากระบวนการให้บริการ และระบบการบริหารจัดการ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
2. ส่งเสริมสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เกิดทักษะการปฏิบัติงานในลักษณะ Multi-skills และประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานสมรรถนะ โดยใช้แนวคิด Performance Management System
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

4. สร้าง และส่งเสริมให้มีบรรยากาศในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเต็ม ศักยภาพและมีความสุข

5. สร้างเครือข่ายของสำนักงานอธิการบดี และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาการให้บริการ และบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดเป้าหมายกลยุทธ์

1. จำนวนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีความ เชื่อมโยงและมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ

2. ร้อยละของความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการหรือการลดรอบ ระยะเวลา

3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

4. ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้

5. ร้อยละของความพึงพอใจเฉลี่ยของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

6. จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกันระหว่างเครือข่าย

สมรรถนะหลักของบุคลากร Core Competency

1. การใฝ่รู้
2. การคิดเชิงระบบ
3. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
4. การเป็นมืออาชีพ
5. การมีจิตสาธารณะ

1.5 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

15.1 คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ผศ.กฤษฏี สุขฉายี | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 3. นางชมัยพร ทองคำชุม | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 4. นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 5. นางสาวพัชราภรณ์ จันทน์ฉาย | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| 6. นายอนนท์ บูชาพันธ์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| 7. นายจิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคนทุพบุรุษ |
| 8. ผศ.อภิชาติ พรหมโชติ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี |
| 9. ผศ.สุรพล สังข์โสภณ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวาสูกวี |
| 10. นายดำเนิน ไชยแสน | ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา |
| 11. ผศ.เสนีย์ พวงยาณี | ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพการศึกษา |

- | | |
|------------------------------|--|
| 12. ผศ.วารุณี กรุดพันธ์ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 13. ผศ.อริศรา เกสสมบูรณ์ | รองคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร |
| 14. อาจารย์รสสุคนธ์ แยมทองคำ | หัวหน้างานประกัน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

15.2 คณะผู้บริหารหน่วยงาน

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. ผศ.กฤษฏี สุขฉายี | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 3. นางขมัยพร ทองคำชุม | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 4. นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| 5. นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |
| 6. นายอนนท์ บูชาพันธ์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| 7. นายจิระวัฒน์ ใจอ่อนนุ่ม | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนันทบุรี |
| 8. ผศ.อภิชาติ พรหมโชติ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี |
| 9. ผศ.สุรพล สังข์โสภณ | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวาสูกรี |
| 10. นายดำเนิน ไชยแสน | ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา |
| 11. ผศ.เสนีย์ พวงยาณี | ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพการศึกษา |

บทที่ 2

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556

2.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก็เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามระบบและกลไกที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดขึ้นร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบสภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและหน่วยงานที่รับการประเมินจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีต้องวางแผนจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษาที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานอธิการบดีได้ทันในปีการศึกษาถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

2. เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในส่งให้มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ ภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นปีการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน โดยยึดตามแนวทางของวงจรคุณภาพ PDCA มาโดยตลอด พอสรุปโดยสังเขปได้ ดังนี้

PLAN (P)

1. การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ใช้ปีการศึกษา คือ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ปี (x) ถึง 31 พฤษภาคม ปี (x+1) โดยใช้กรอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดทำร่างแผนการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา x โดยอิงจากแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

3. นำแผนการดำเนินงานที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีดำเนินการเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

DO (D)

1. กิจกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพยึดตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ และยึดหลักการของการมีส่วนร่วมทางความคิดของคณะกรรมการในการดำเนินงานตามแผน

2. กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันของทุกปีการศึกษา คือ

2.1 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายใน

2.2 จัดประชุมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

2.3 ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

CHECK (C)

1. มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในและหรือภายนอก

2. มีการประชุมพิจารณาผลการประเมิน และนำผลการพิจารณา พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒินำไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ร่วมกันของคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อถือปฏิบัติและส่งให้แก่สำนักคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ต่อไป

Action (A)

หน่วยงานดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เพื่อรายงานให้แก่สำนักคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ทราบต่อไป

2.2 คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปี 2556

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556 (คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 008/2556 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2556 ดังนี้



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่ ๐๐๘ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๗. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคนนทบุรี	กรรมการ
๑.๘. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑.๙. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรวสุกรี	กรรมการ
๑.๑๐. ผู้อำนวยการสำนักสทกิจศึกษา	กรรมการ
๑.๑๑. อูปนนายกสโมสรนักศึกษา ศูนย์หัตตรา	กรรมการ
๑.๑๒. ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๓. หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔. นายพัฒนพล แก้วยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนด และทบทวนนโยบายคุณภาพการศึกษาและแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
 ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๓. กำหนดแนวทาง...

๓. กำหนดแนวทางและมาตรการการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
๖. พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานและแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

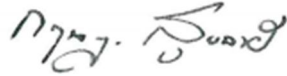
๒.๑	ผู้อำนวยการสำนักคุณภาพการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวสุวรรณี ดีมาก	กรรมการ
๒.๓	ว่าที่ ร.ต.จรรยาธ ไซยะมาลี	กรรมการ
๒.๔	นางฤทัยชนก โพธิ์งาม	กรรมการ
๒.๕	นางสาวนุชศจี สำเภาลอย	กรรมการ
๒.๖	นางสาวสุภาพ โสมนัสสา	กรรมการ
๒.๗	นางสาวชวนพิศ เปรมกมล	กรรมการ
๒.๘	นางสาวพิชชานันท์ มงคลแท้	กรรมการ
๒.๙	นางสาวนิตานาถ ศรีสังวร	กรรมการ
๒.๑๐	นางกัญญา นวนพิจิตร	กรรมการ
๒.๑๑	นางสาวดวงพร ขาวมาลา	กรรมการ
๒.๑๒	นายสุสันต์ กะมล	กรรมการ
๒.๑๓	นางสาวพัชรนันท์ วงศ์สิงห์	กรรมการ
๑.๑๔	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕	นายพัฒนพล แก้วยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ทบทวนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
 ๒. วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
 ๓. ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
 ๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้
 ๕. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ และเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาระงาน...

ภาระงาน คณะกรรมการจะได้รับภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ข้อ ๓ (๗) เท่ากับ ๖ ชั่วโมงปฏิบัติจริง ต่อการประชุม ๑ ครั้ง (คิดเป็นภาระงานเท่ากับ ๐.๔ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อภาคการศึกษาปกติ)

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎี สุขนายี)
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

2.3 นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา ตามสาระสำคัญของที่ระบุในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553 โดยสำนักงานอธิการบดีมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพเป็นไปอย่างสอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

นโยบายการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกพื้นฐานในการพัฒนาและบริหารสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 2) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและตรวจสอบผลการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงานมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานครบวงจรคุณภาพ โดยกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและใช้กระบวนการประกันคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือมีผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 5) ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นผลจากการดำเนินการประกันคุณภาพแก่สาธารณะ เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม

2.4 แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 25546 – 31 พฤษภาคม 2557) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วัน เดือน ปี	รายการกิจกรรม/การดำเนินการ	แนวทางการปฏิบัติ
1 มีนาคม 57	ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ระดับหน่วยงาน รอบ 9 เดือน (มีนาคม 2557)	1.ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงาน SAR ประจำปีการศึกษา 2556 ได้ที่เว็บสำนักคุณภาพการศึกษา 2.จัดทำและส่งรายงาน SAR ระดับหน่วยงานรอบ 9 เดือน ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2557 3.จัดส่งแฟ้มเอกสารหลักฐาน (พร้อมลำดับดัชนี)ประกอบเล่มรายงาน SAR ในข้อ 2 ไปยังสำนักคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ 17 มีนาคม 2557
เมษายน 57	ประชุมตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี รอบ 9 เดือน ผู้ประเมินภายใน) จำนวน 1 วัน	1.หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้ารับการตรวจประเมินตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และรับการสัมภาษณ์
1 มิถุนายน 57	ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ระดับหน่วยงาน รอบ 12 เดือน (มิถุนายน 2557)	1.ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงาน SAR ประจำปีการศึกษา 2556 ได้ที่เว็บสำนักคุณภาพการศึกษา 2.จัดทำและส่งรายงาน SAR ระดับหน่วยงานรอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 19 มิถุนายน 2557 3.จัดส่งแฟ้มเอกสารหลักฐาน (พร้อมลำดับดัชนี)ประกอบเล่มรายงาน SAR ในข้อ 2 ไปยังสำนักคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2557
กรกฎาคม 57	ประชุมตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี รอบ 12 เดือน (ผู้ประเมินภายนอก) จำนวน 2 วัน	1.หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเข้ารับการตรวจประเมินตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ และรับการสัมภาษณ์

2.5 สรุปการประเมินคุณภาพการศึกษาใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2555

สำนักงานอธิการบดี รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2555 จากคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจผลประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. เมื่อวันที่ 11 – 12 มิถุนายน พ.ศ.2556 และผลประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ 5 องค์ประกอบ ระดับคะแนนเฉลี่ยคือ 4.71 ระดับคะแนนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก รายละเอียดดังตาราง

ตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน ¹		คะแนนประเมิน โดยคณะกรรมการ (เกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ (เหตุผลของการ ประเมินที่ต่างจากที่ ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือ สัดส่วน)		
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	4.25	5,810.65	4.05	5	
		1,434			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	ร้อยละ 85	86.57 x 5	5	5	
		85			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	5 ข้อ	3 ข้อ		3	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	8 ข้อ	8 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5	5 ข้อ	5 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6	5 ข้อ	5 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7	6 ข้อ	6 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8	12 เดือน	16.5 เดือน		3	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9	6 ข้อ	5 ข้อ		4	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10	ระดับ 5	ระดับ 5		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11	6 ข้อ	6 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12	6 ข้อ	6 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13	6 ข้อ	6 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.14	5 ข้อ	5 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.1	7 ข้อ	7 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.2	5 ข้อ	5 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.3	6 ข้อ	6 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.4	7 ข้อ	6 ข้อ		4	
ตัวบ่งชี้ ที่ 4.1	5 ข้อ	5 ข้อ		5	
ตัวบ่งชี้ ที่ 5.1	9 ข้อ	9 ข้อ		5	
รวมทุกตัวบ่งชี้				4.71	
ผลการประเมิน				ดีมาก	

บทที่ 3

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556 ถึง 31 พฤษภาคม 2557) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำหรับคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบบบูรณาการตัวบ่งชี้ของ สกอ. สมศ. และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/หน่วยงานใช้เป็นกรอบและแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 ต่อไป โดยคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบกรอบฯ ดังกล่าว เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2556 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 26 ตัวบ่งชี้ แยกตามระดับการประเมินนั้น

สำนักงานอธิการบดี จัดเป็นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนที่เทียบเท่าคณะวิชา ซึ่งได้ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน และมีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษามาโดยตลอด สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน ได้ร่วมกันกำหนดกรอบการดำเนินงาน หน่วยงานรับผิดชอบหลัก และหน่วยงานรับผิดชอบร่วม ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2556 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 สำนักงานอธิการบดี ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำไปเป็นเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพต่อไป

3.1 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

พิจารณาจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยกรอบการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2556 และการทบทวนหน่วยงานรับผิดชอบหลัก/หน่วยงานรับผิดชอบร่วม ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี คราวประชุมครั้งที่ 1/2556 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2556 ดังนี้

3.2 ประเภทตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กำหนดชนิดตัวบ่งชี้ออกเป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

1) **ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ** จะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่า ผลการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบ ที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

2) **ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ** อยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางค์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละ หรือ ค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนน 5 ไว้ ตัวอย่าง เช่น

ตัวอย่างที่ 1 กำหนดร้อยละ 100 เป็นคะแนน 5 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ร้อยละ 75.51
คะแนนที่ได้ = $75.51 \times 5 / 100 = 3.78$

ตัวอย่างที่ 2 กำหนดร้อยละ 85 เป็นคะแนน 5 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ร้อยละ 34.62
คะแนนที่ได้ = $34.62 \times 5 / 85 = 2.04$

ตัวอย่างที่ 3 กำหนดค่าเฉลี่ย คือ จำนวนเงินวิจัยต่ออาจารย์และนักวิจัย 200,000 บาท เป็นคะแนน 5
ผลการดำเนินงานได้ 152,500.35 บาท (ต่อคน)

คะแนนที่ได้ = $152,500.35 \times 5 / 200,000 = 3.81$

ตัวอย่างที่ 4 กำหนดร้อยละ 90 เป็นคะแนน 5 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ร้อยละ 92.08
คะแนนที่ได้ = $92.08 \times 5 / 90 = 5$

3.3 หลักการคำนวณการแปลงค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยเป็นคะแนน สรุปได้ดังนี้

1) ผลการดำเนินงานเท่ากับหรือสูงกว่าค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็น คะแนน 5 จะได้คะแนน 5

2) ผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนน 5 คำนวณคะแนนที่ได้
ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่ได้จากการดำเนินการ} \times 5}{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 ของตัวบ่งชี้}}$$

ข้อปฏิบัติเรื่องจุดทศนิยม การคำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าคะแนน ให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม (ตั้งแต่เลข 5 ขึ้นไปปัดขึ้น) เช่น 72.364 เป็น 72.36 3.975 เป็น 3.98

กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนนให้ได้ 0 คะแนน โดยมีความหมายของคะแนนดังนี้

คะแนน 0.00 – 1.50 หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนน 1.51 – 2.50 หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง

คะแนน 2.51 – 3.50 หมายถึง การดำเนินงานระดับพอใช้

คะแนน 3.51 – 4.50 หมายถึง การดำเนินงานระดับดี

คะแนน 4.51 – 5.00 หมายถึง การดำเนินงานระดับดีมาก

3.4 คำชี้แจงในการนำตัวบ่งชี้ไปใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินทุกตัวบ่งชี้เป็นการประเมินในรอบปีการศึกษา ยกเว้นตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบบริหารความเสี่ยง และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบกลไกการเงินและงบประมาณ ประเมินตาม ปีงบประมาณ

บทที่ 4

ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำหรับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ได้กำหนดขึ้นตามองค์ประกอบ 9 องค์ประกอบของ สกอ. โดยองค์ประกอบที่หน่วยงานสนับสนุน กำหนดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจำนวน 5 องค์ประกอบ มีตัวบ่งชี้บังคับทั้งหมด 12 ตัวบ่งชี้ และให้หน่วยงานเลือกตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจ/อัตลักษณ์ ของหน่วยงาน โดยตัวบ่งชี้แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงานของ สอ.
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	กผ.
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.25	5	ทุกหน่วยงาน	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม	ร้อยละ 85	5	ทุกหน่วยงาน	กผ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4 ข้อ	4	ทุกหน่วยงาน	สคศ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการหรือการลตรอบระยะเวลา	8 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	5 ข้อ	5	กก./ กบน./ กบส. /กบว.	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ข้อ	5	กก./ กบน./ กบส. /กบว.	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระดับความสำเร็จของการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	6 ข้อ	5	กก./ กบน./ กบส. /กบว.	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	6 ข้อ	5	กบ.	กบ.

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงานของ สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 กลไกการดำเนินการพิจารณาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	7 ข้อ	4	กบ.	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	5 ข้อ	4	กบ.	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วย	ระดับ 5	5	กค.	กค.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน และงบประมาณ และการติดตามผลที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร	6 ข้อ	5	กผ.	กผ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์	4 ข้อ	4	กผ.	กผ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ	5 ข้อ	5	สคศ.	สคศ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระบบและกลไกส่งเสริมกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	6 ข้อ	5	กพ.	กพ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ที่จัดให้กับนักศึกษา (สกอ.2.8)	5 ข้อ	5	กพ.	กพ.
ตัวบ่งชี้ ที่ 2.17 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและ บริการด้านข้อมูลข่าวสาร (สกอ. 3.1)	6 ข้อ	4	กพ.	กพ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.18 ระดับความสำเร็จของการประกัน คุณภาพภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	5 ข้อ	5	สคศ.	สคศ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.19 ระบบและกลไกการจัดการเรียน การสอน รูปแบบ สหกิจศึกษา	4 ข้อ	4	สคศ.	สคศ.
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	7 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	กค.
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการ เรียนรู้	5 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	สคศ.
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	สคศ.
ตัวบ่งชี้ ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์ สายสนับสนุน	6 ข้อ	4	ทุกหน่วยงาน	กบ.

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงานของ สอ.
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ				
ตัวบ่งชี้ ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	กค.
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	9 ข้อ	5	ทุกหน่วยงาน	สคศ.
รวมทุกตัวบ่งชี้ 26 ตัวบ่งชี้		4.73		
ผลการประเมินตนเอง		ดีมาก		

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

หลักการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ เพื่อเป็นเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น อาจารย์ นักศึกษา ชุมชน และผู้ให้บริการได้รับทราบ ปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรสอดคล้องกันและเป็นแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน และหน่วยงานต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน
3. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. หลักการอุดมศึกษา
9. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2556

ตัวบ่งชี้จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

- 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (ตัวบ่งชี้ สกอ. 1.1)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (ตัวบ่งชี้ สกอ. 1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจหลัก คือ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ แก่สังคม และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลักสำนักงานอธิการบดีจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์ และจุดเน้น กลุ่มผลิตภัณฑ์ระดับปริญญาตรีเฉพาะทาง (กลุ่ม ค2) มีคุณภาพเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นดังกล่าวแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของชาติรวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของหน่วยงาน
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
8. มีการนำผลมาพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

หมายเหตุ : การประเมินในตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ใช้รอบปีงบประมาณที่ตรงกับปีการศึกษาที่รับประเมิน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล

โทรศัพท์ : 08-1946-4107

E-mail : patthanapong@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุรชต์ ดีมาก

โทรศัพท์ : 08-4939-6391

E-mail : pucca_2515@hotmail.com

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

หลักการ

หน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิถูกกำหนดไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อรับผิดชอบภารกิจของมหาวิทยาลัยตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หรืออาศัยอำนาจในการจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ในการบริหารจัดการให้เกิดผลในการพัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีระบบและกลไกในการให้บริการตามเป้าหมายของหน่วยงาน และมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในปีนั้น ๆ
3. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
4. อำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สนองต่อแผนพัฒนา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานตามกรอบของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
6. คู่มือประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
7. คู่มือประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้จำนวน 21 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการหรือการลดรอบ

ระยะเวลา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระดับความสำเร็จของการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 กลไกการดำเนินการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและงบประมาณ และการติดตามผลที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระบบและกลไกส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ที่จัดให้กับนักศึกษา(สกอ.2.8)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.17 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (สกอ. 3.1)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.18 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.19 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนรูปแบบสหกิจศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของการให้บริการของหน่วยงาน พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยจำแนกตามกลุ่มผู้ใช้บริการคือ 1. อาจารย์ 2. นักศึกษา 3. บุคลากรสายสนับสนุน 4. บุคคลภายนอก และจำแนกตามภารกิจที่ต้องให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน/การบริการ ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญ คือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ

ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ประเมินความพึงพอใจครบทุกกิจกรรม/โครงการ จำเป็นต้องมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างน้อย ร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ หรือร้อยละ 80 ของผู้รับบริการ (หากวัดระดับความพึงพอใจไม่ถึงร้อยละ 80 ของกิจกรรม/โครงการที่ให้บริการทั้งหมด หรือไม่ถึงร้อยละ 80 ของผู้รับบริการ จะให้ได้เพียง 1 คะแนน ถึงแม้ว่าผลการประเมินระดับความพึงพอใจจะได้ 3.51 ขึ้นไปก็ตาม)

เกณฑ์การประเมิน :

- กรณีไม่ประเมินความพึงพอใจ = 0 คะแนน
- ผลการประเมินความพึงพอใจตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป = 5 คะแนน
- ผลการประเมินความพึงพอใจต่ำกว่า 3.51 คำนวณคะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ค่าเฉลี่ยที่ได้จากผลการประเมินความพึงพอใจ}}{\text{ค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 ของตัวบ่งชี้ (3.51)}} \times 5$$

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.กฤษณี สุขฉายี

โทรศัพท์ : 09-1775-3198

E-mail : kris.di@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนิศานาถ ศรีสังวร

โทรศัพท์ : 08-7070-1147

E-mail : nongni24@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานสนับสนุนมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม เพื่อบรรลุประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละ

มีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ร้อยละ 85 เท่ากับคะแนนเต็ม 5

- ผลการดำเนินงานตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป = 5 คะแนน
- ผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 85 จำนวนคะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ค่าร้อยละที่ได้จากการดำเนินงาน}}{\text{ค่าร้อยละที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 ของตัวบ่งชี้ (85)}} \times 5$$

หมายเหตุ

การคำนวณค่าร้อยละและค่าคะแนนให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม คือตั้งแต่เลข 5 ขึ้นไปปัดขึ้น เช่น

2.333	เป็น	2.33
4.575	เป็น	4.58

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพัฒนพงศ์ วรรณวิมล

โทรศัพท์ : 08-1946-4107

E-mail : patthanapong@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุวิรัชต์ ดีมาก

โทรศัพท์ : 08-4939-6391

E-mail : pucca_2515@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ในการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการวิเคราะห์คำอธิบายลักษณะงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน
2. มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. มีการนำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานมาประเมินผลการดำเนินงาน
5. นำผลการประเมินการดำเนินงานในข้อ 4 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.เสนีย์ พวงยาณี

โทรศัพท์ : 08-6833-8745

E-mail : seneermutsb@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพัชรนันท์ วงศ์สิงห์

โทรศัพท์ : 08-1852-7234

E-mail : sujira2003@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความสำเร็จของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ หรือการลดรอบระยะเวลา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานสนับสนุนพัฒนาการให้คุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการหรือเพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพของการให้บริการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ หรือ การลดรอบระยะเวลา
2. มีแผนงานการของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ หรือ การลดรอบระยะเวลา
3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการ
4. มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. มีผลยืนยันสามารถรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ หรือ การลดรอบระยะเวลาลงได้อย่างน้อยร้อยละ 50
6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน
7. มีการประเมินผลการดำเนินงาน
8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานไปแก้ไขปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4-5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 7 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง

โทรศัพท์ : 08-1946-4903

E-mail : chanmuang@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนิศานาถ ศรีสังวร

โทรศัพท์ : 08-7070-1147

E-mail : nongni24@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับความสุขและความสุนทรีย์และรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงาม อย่างมีสุนทรีย์ที่มีรสนิยม

นิยามศัพท์ :

การพัฒนาสุนทรียภาพ หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผนที่เป็นระบบเกี่ยวกับความงามทางศิลปะและวัฒนธรรม ที่มีผลกระทบต่อบุคคล สถาบัน สภาพแวดล้อม และสังคมในแนวทางที่ดีขึ้น โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับร่วมกันได้ ผลการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือสร้างสิ่งใหม่ต้องไม่เป็นการทำลายคุณค่าทางสุนทรีย์ของศิลปะและวัฒนธรรมเดิม การพัฒนาเชิงวัฒนธรรมสามารถสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีนวัตกรรมใหม่ ทั้งทางเทคโนโลยี ระบบสังคม และความนิยม เพื่อให้อยู่ร่วมกันได้อย่างเข้าใจมีความเจริญก้าวหน้าอย่างสันติสุข

สุนทรียะทางศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง คุณค่าทางความงามของศิลปะและวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อการรับรู้และความรู้สึก สามารถจรรโลงให้มีความสุข มีรสนิยม ก่อให้เกิดวิถีชีวิตมนุษย์ที่งดงาม สามารถอยู่ร่วมกันในสังคมที่เข้าใจและผูกพัน ตลอดจนการรับรู้ถึงคุณค่าที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมของศิลปะและวัฒนธรรมเชิงประวัติศาสตร์เพื่อการดำรงรักษาสืบต่อไป

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุขสุนทรีย์
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้นิสัยดี และ/หรือบุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร และ/หรือนิสิตที่เกี่ยวข้องกับประเด็น 1 – 4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

หมายเหตุ

1. สะอาด หมายถึง ไม่รก มีระเบียบ รักษาง่าย ใช้สะดวก
2. สุขลักษณะ หมายถึง สะอาด ปลอดภัย ไร้มลภาวะ สุขกายสบายใจ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
3. สวยงาม หมายถึง มีการจัดแต่งอาคาร สภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่แวดล้อม ไม่สิ้นเปลือง และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. นโยบาย แผน ระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม
2. โครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม รวมทั้งตัวบ่งชี้และเป้าหมายความสำเร็จ
3. รายงานสรุปผลหรือประเมินโครงการหรือกิจกรรม (ประโยชน์และคุณค่าต่อชุมชน)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง

โทรศัพท์ : 08-1946-4903

E-mail : chanmuang@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพิชชานันท์ มงคลแท้

โทรศัพท์ : 08-1573-0990

E-mail : buforshort@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สกอ. 6.1)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้ง การอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานเผยแพร่วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีการบูรณาการการทำงานนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการทำงานนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา
3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับ กิจกรรมนักศึกษา
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับ กิจกรรมนักศึกษา
6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง

โทรศัพท์ : 08-1946-4903

E-mail : chanmuang@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพิชานันท์ มงคลแท้

โทรศัพท์ : 08-1573-0990

E-mail : buforshort@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระดับความสำเร็จของการจัดการสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

นอกเหนือจากการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยควรจัดสภาพแวดล้อมและการบริการด้านกายภาพที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เช่น สิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัย ห้องเรียน สถานที่ออกกำลังกาย บริการอนามัย การจัดจำหน่ายอาหาร การดูแลความปลอดภัย การจัดสถานที่จอดรถสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน โดยมีภูมิทัศน์ สภาพห้องเรียนที่สวยงาม สะอาด เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
2. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในด้านการบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล สถานที่ออกกำลังกาย และบริการการจอดรถสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย
3. มีการจัดบริการรถยนต์ราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ
4. มีระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรอบ
5. มีผลการประเมินคุณภาพในข้อ 1-4 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5
6. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 5 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการให้บริการด้านสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 หรือ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.ชาญณรงค์ ศรีทรงเมือง

โทรศัพท์ : 08-1946-4903

E-mail : chanmuang@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนิศานาถ ศรีสังวร

โทรศัพท์ : 08-7070-1147

E-mail : nongni24@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ 2.8 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร สนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : มหาวิทยาลัยกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีกระบวนการส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันแสดงถึงความมีเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พร้อมทั้งกำหนดกลไกที่จะกำกับดูแลให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีมาตรการในการให้คุณให้โทษกับผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา ๆ มาและนำผลสรุปมาทบทวนองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ชุดใหม่หรือปรับปรุงบทบาทหน้าที่ของกรรมการฯ ชุดเดิม
2. มีการสรุปผลการดำเนินการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนระดับมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) วันที่ 8 พฤษภาคม 2550 ในรอบปีที่ผ่านมา และนำมาทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีที่ประเมิน โดยมีเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้
3. การดำเนินงานที่กำหนดขึ้นตามประเด็นที่ 2 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่รับผิดชอบหรือผู้มีอำนาจทั้งนี้ ต้องมีการจัดทำคู่มือและมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการเพื่อให้คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างกว้างขวางและปฏิบัติได้
4. มีการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อรับข้อมูลป้อนกลับและความคิดเห็นทั้งเชิงบวก และเชิงลบ รวมทั้งข้อร้องเรียนอื่นที่มีต่อคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยในเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประโยชน์
5. มีการพัฒนาระบบและกลไกการกำกับดูแลและการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้ดียิ่งขึ้น มีการวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ มีการกำหนดหรือปรับปรุงมาตรการกำกับดูแล และดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างจริงจัง รวมทั้งมีแนวทางให้รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่เป็นแบบอย่างได้
6. มีการติดตามความก้าวหน้าและมีการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ และ/หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. เอกสารสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา
2. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามหาวิทยาลัยได้นำข้อมูลจากสรุปรายงานดังกล่าวมาใช้เพื่อทบทวนองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
3. ผลสรุปการทบทวนองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
4. ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ เพื่อการเพิ่ม-ลดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ชุดเดิม
5. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามประกาศ ก.พ.อ. วันที่ 8 พฤษภาคม 2550 ดังนี้
 - 5.1 รายงานสรุปที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามระบบการส่งเสริมและกำกับดูแลให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ตามประกาศ ก.พ.อ. วันที่ 8 พฤษภาคม 2550
 - 5.2 เอกสาร/หลักฐานการจัดประชุม หรือกิจกรรมอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้นำสรุปผลการดำเนินงานมาทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพให้เหมาะสมทันสมัย ยิ่งขึ้น และนำมากำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีที่ประเมินโดยแนวทางนี้ต้องระบุเป้าหมายการส่งเสริมและกำกับดูแลที่เป็นรูปธรรม และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
6. เอกสาร/หลักฐานที่ยืนยันได้ว่าจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดขึ้นซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจ
7. คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนและประกาศ คำสั่งหรือเอกสารอื่นที่ยืนยันการประกาศใช้จรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ที่ได้รับความเห็นชอบนั้นอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงว่าสามารถทำให้ผู้เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก และหน่วยงานระดับอื่นได้รับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้
8. ช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งควรมีมากกว่า 2 ช่องทาง ที่ทำให้สามารถรับข้อมูลป้อนกลับความคิดเห็น และข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประโยชน์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
9. เอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำสรุปข้อมูลดังกล่าว และเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจ

10. รายงานสรุปหรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้นำระบบและกลไกที่พัฒนา มาใช้ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและการวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือนำมาปรับปรุงมาตรการกำกับดูแลผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

11. เอกสาร รายงานที่สรุปวิธีการ/แนวทาง ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภาคณาจารย์/ที่ประชุมคณบดีหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนหรือให้รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่เป็นแบบอย่างได้

12. รายงานสรุปที่แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

13. รายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้า และสรุปการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานที่ได้เสนอต่อผู้มีอำนาจและ/ หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อมูลเพียงพอต่อการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานหรือทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในปีต่อไปได้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย

โทรศัพท์ : 08-1946-0925

E-mail : pacha_d24@yahoo.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต.จรรยา ไซยะมาลี

โทรศัพท์ : 08-1304-1762

E-mail : chonrayut_a@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 กลไกการดำเนินการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล
คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

- 1 มีระบบและกลไกการดำเนินการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- 2 มีแผนการดำเนินงานการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งกำหนดแนวทาง วิธีการ เป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ
- 3 มีการสำรวจและสนับสนุนบุคลากรให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม
- 4 มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร
- 5 มีการพัฒนาระบบและกลไกการกำกับดูแลและการส่งเสริมการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 6 มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการดำเนินงานการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 7 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ วิธีการ ในการพิจารณาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย

โทรศัพท์ : 08-1946-0925

E-mail : pacha_d24@yahoo.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต.จรรยาธ ไซ้ะมาลี

โทรศัพท์ : 08-1304-1762

E-mail : chonrayut_a@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ 2.10 ระบบการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สกอ. 2.4)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้น ได้ถ้าสถานศึกษามีบุคลากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสถาบัน องค์กรควรมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพและหาวิธีการที่จะดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ และมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีระบบการติดตามให้คุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
5. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุน
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. แผนการบริหารและการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุน
2. แผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนให้คุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติตามระบบจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย

โทรศัพท์ : 08-1946-0925

E-mail : pacha_d24@yahoo.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต.จรรยา ไซ้ะมาลี

โทรศัพท์ : 08-1304-1762

E-mail : chonrayut_a@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย (ก.พ.ร. 8)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : จัดทำต้นทุนต่อหน่วยตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานผลการการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตัวชี้วัดเช่นนี้เพื่อให้เป็นไปตาม ก.พ.ร. ตัวชี้วัดที่ 8

เกณฑ์มาตรฐาน :

- ระดับ 1 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยแสดงให้เห็นสัดส่วนการใช้ทรัพยากรต่อผลผลิตที่ดีขึ้นกว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- ระดับ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- ระดับ 3 จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ด้านการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อหัวทุกกลุ่มสาขาวิชา (หน่วยนับเป็นจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า : Full Time Equivalent Student) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ
- ระดับ 4 จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ในระดับกิจกรรมตามแนวทางต้นทุนด้านกิจกรรม เพื่อคำนวณต้นทุนทุกผลผลิต ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ
- ระดับ 5 เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ.ร. และกรมบัญชีกลางทราบ

เงื่อนไข :

สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดส่งผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) เป็นไฟล์ Excel ให้กรมบัญชีกลาง สำหรับแต่ละระดับคะแนนของตัวชี้วัด ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (1) ระดับคะแนนที่ 1 ถึงกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2556
- (2) ระดับคะแนนที่ 2 ถึงกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556
- (3) ระดับคะแนนที่ 3 - 5 ถึงสำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ.ร. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 31 มกราคม 2557

หมายเหตุ :

กลุ่มสาขาวิชา จำแนกดังนี้

- | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| 1. วิทยาศาสตร์สุขภาพ | 2. วิทยาศาสตร์กายภาพ | 3. วิศวกรรมศาสตร์ |
| 4. สถาปัตยกรรมศาสตร์ | 5. เกษตรศาสตร์ | 6. บริหารธุรกิจ |
| 7. ครุศาสตร์ | 8. ศิลปกรรมศาสตร์ | 9. สังคมศาสตร์ |

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางชัชพร ทองคำชุม

โทรศัพท์ : 08-9082-4168

E-mail : ICH-CHAYA@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางกัญญา นวนพิจิตร

โทรศัพท์ : 08-9219-0529

E-mail : saraoad@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและงบประมาณ และการติดตามผลที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร

ชนิดตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
 ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน
 คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

แผนที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร หมายถึง ภาพรวมของกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลที่หน่วยงานต้องการ โดยมีรายละเอียดว่าจะทำอะไร เมื่อใด โดยใคร ใช้งบประมาณหรือไม่ถ้าใช้มีจำนวนเท่าใดมาจากแหล่งใด

งบประมาณที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร หมายถึง ภาพรวมของงบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินการเพื่อให้เกิดผลที่หน่วยงานต้องการ

ผลที่เป็นเครื่องมือในการบริหาร หมายถึง ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจริงตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดทำขั้นตอนการจัดทำแผนและงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ
2. มีการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนและงบประมาณ คู่มือติดตามและประเมินผล
3. มีการเผยแพร่คู่มือการจัดทำแผนและงบประมาณ คู่มือติดตามและประเมินผลให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ
4. มีการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
5. มีการประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
6. มีการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร

เกณฑ์ประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. หลักฐานการจัดทำขั้นตอนการจัดทำแผนและงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ
2. คู่มือการจัดทำแผนและงบประมาณ คู่มือติดตามและประเมินผล
3. เอกสารการเผยแพร่คู่มือการจัดทำแผนและงบประมาณ คู่มือติดตามและประเมินผลให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ
4. หลักฐานการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
5. เอกสารที่นำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
6. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล

โทรศัพท์ : 08-1946-4107

E-mail : atthanapong@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุวิรัชต์ ดีมาก

โทรศัพท์ : 08-4939-6391

E-mail : pucca_2515@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สอ.มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

งานวิเทศสัมพันธ์ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานซึ่งสนับสนุนพันธกิจด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อเป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและสนองนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการศึกษาไปสู่ความเป็นสากล เป็นหน่วยประสานความช่วยเหลือร่วมมือด้านการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา การแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เป็นหน่วยงานประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ อาสาสมัคร นักวิชาการ และนักศึกษาชาวต่างชาติ ด้านเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นหน่วยงานรับรองและประสานความช่วยเหลือจากคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการสนับสนุนการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
2. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
3. มีการดำเนินการตามแผนงาน เพื่อดำเนินงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
5. มีการสรุปแนวทางในการดำเนินการในระยะต่อไปด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
6. มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล

โทรศัพท์ : 08-1946-4107

E-mail : patthanapong@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนารี สุวรรณะ

โทรศัพท์ : 08-9237-4573

E-mail : suwanjanda_benz@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สอ.มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเป็นภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการ และประเมินผลสำเร็จของงานอันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง อำนวยความสะดวก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
3. ปรับปรุงระบบสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
4. จัดทำคู่มือระบบสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
5. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล

โทรศัพท์ : 08-1946-4107

E-mail : patthanapong@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุวรรณี ดีมาก

โทรศัพท์ : 08-4939-6391

E-mail : pucca_2515@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สกอ. 3.2)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองพัฒนานักศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองพัฒนานักศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาดังต่อไปนี้ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษามีความหมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรม จริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่ 1. คุณธรรมจริยธรรม 2. ความรู้ 3. ทักษะทางปัญญา 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่สภา/องค์กรวิชาชีพได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

- 1) กองพัฒนานักศึกษาจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน
- 2) มีกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
- 3) มีการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ด้านการประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษอย่างน้อย 5 ประเภทสำหรับระดับปริญญาตรี และอย่างน้อย 2 ประเภทสำหรับระดับบัณฑิตศึกษาจากกิจกรรมต่อไปนี้
 - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีแกวเดอล้อม
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- 4) มีการสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในกองพัฒนานักศึกษา
- 5) มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 6) มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอนนท์ บูชาพันธ์

โทรศัพท์ : 08-1780-2662

E-mail : anonbu@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวชนนพิศ เปรมกมล

โทรศัพท์ : 08-6003-4136

E-mail : pramkamom.pissy@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ที่จัดให้กับนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ (สกอ. 2.8)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองพัฒนานักศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

คุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษาเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นปัจจัยสำคัญของคุณภาพบัณฑิตตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งความคาดหวังของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม ดังนั้น สถาบันจึงควรมีการวัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่สถาบันจัดให้กับนักศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมตามข้อ 1 ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงทั้งสถาบัน
3. มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่กำหนดในข้อ 1 โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน
4. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษาตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 3 โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 90 ของตัวบ่งชี้
5. มีนักศึกษาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษาได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยหน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ

หมายเหตุ

1. การยกย่องชมเชยประกาศเกียรติคุณด้านคุณธรรม จริยธรรม หากดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ต้องมีกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยร้อยละ 50 และมีผู้เข้าร่วมการแข่งขันหรือเข้าร่วมการคัดเลือกที่มาจากหลากหลายสถาบัน (ตั้งแต่ 3 สถาบันขึ้นไป)
2. หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ หมายถึง หน่วยงานนอกสถาบันระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เช่น ระดับจังหวัด) หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือองค์กรกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน (เช่น สภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้า สภาวิชาชีพ)

เกณฑ์ประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอนนท์ บุชาพันธ์

โทรศัพท์ : 08-1780-2662

E-mail : anonbu@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวชนพิศ เปรมกมล

โทรศัพท์ : 08-6003-4136

E-mail : pramkamom.pissy@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.17 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ สกอ. 3.1)

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองพัฒนานักศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองพัฒนานักศึกษาควรจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นักศึกษาและศิษย์เก่าอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในกิจกรรมต่อไปนี้ (1) การบริการด้านการแนะแนวและการให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต (2) การบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า เช่น ทุนกู้ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า และ (3) การจัดโครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าในรูปแบบต่าง ๆ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
2. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
3. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
4. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า
5. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้ศิษย์เก่า
6. มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการในข้อ 1 – 3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาจัดบริการที่

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

หมายเหตุ: ในกรณีคณะหรือสถาบันที่ยังไม่มีศิษย์เก่าถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานข้อ 4 และข้อ 5 โดยอนุโลม

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายอนนท์ บูชาพันธ์

โทรศัพท์ : 08-1780-2662

E-mail : anonbu@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวชนนพิศ เปรมกมล

โทรศัพท์ : 08-6003-4136

E-mail : pramkamom.pissy@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.18 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต (ตัวชี้วัด ก.พ.ร. 6)

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ความสำเร็จของการประกันคุณภาพตามขั้นตอนการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาที่กำหนดให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน บุคลากร งบประมาณ และกระบวนการประเมินคุณภาพภายในเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาตามปรัชญาที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดหรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดไว้ และนำผลที่ได้จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายหรือแผนของสถาบันอุดมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการวิเคราะห์และทบทวนระบบกลไกการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา ตลอดจนมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเอกลักษณ์ของสถาบันเพิ่มเติม รวมถึงการจัดทำแผนการประกันคุณภาพประจำปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา
2. สถาบันอุดมศึกษาชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินตามแผนการประกันคุณภาพที่ประกาศ และดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา รวมทั้งจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
3. สถาบันอุดมศึกษาต้องติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการติดตามเสนอผู้บริหารเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพภายในที่กำหนดในระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบัน
4. สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอรายงานผลการประเมินตลอดจนแผนการปรับปรุงต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และนำข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตจากสภาสถาบันอุดมศึกษาและผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนประจำปีเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีถัดไป
5. สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา และเผยแพร่รายงานให้สาธารณชนทราบ

เกณฑ์ประเมิน :

วัดระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. แผนการประกันคุณภาพการศึกษา
2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3. ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
5. รายงานผลการประเมินตนเอง
6. แผนการปรับปรุงต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตจากสภาสถาบันอุดมศึกษาและผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนประจำปีเพื่อเสนอของบประมาณประจำปีถัดไป

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.เสนีย์ พวงยามณี

โทรศัพท์ : 08-6833-8745

E-mail : seneermutsb@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสิริพร เรืองสุรัตน์

โทรศัพท์ : 08-1809-5320

E-mail : siriponrmuts@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 2.19 มีระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนรูปแบบสหกิจศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักสหกิจศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กระบวนการสหกิจศึกษาต้องดำเนินการให้ครบทุกด้านทุกกระบวนการ โดยเฉพาะกระบวนการที่สำคัญตามมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การดำเนินงานสหกิจศึกษาที่ทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือตามบทบาทและหน้าที่ของแต่ละภาคีที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา สถานศึกษา สถานประกอบการ เพื่อจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ ให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้ประสบการณ์จริงในสถานประกอบการที่ไม่มีอยู่ในสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องมีระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนรูปแบบสหกิจศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดคุณสมบัติพื้นฐานและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาสหกิจศึกษา
2. ลักษณะงานเป็นโครงการหรืองานประจำที่เน้นประสบการณ์การทำงาน
3. มีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมต่อการประกอบอาชีพ โดยนักศึกษามีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านเกณฑ์คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เช่นเดียวกัน
4. มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชาโดยนักศึกษาต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานและต้องเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษา
5. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชาและพนักงานที่ปรึกษา
6. มีการให้ข้อมูลลักษณะงานเพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาในการเลือกสถานประกอบการโดยให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยความสมัครใจและเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้คัดเลือกนักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายดำเนิน ไชยแสน

โทรศัพท์ : 08-5911-4654

E-mail : DUM_2505@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวธงพร กิตติศุภคุณ

โทรศัพท์ : 08-6024-8748

E-mail : yake28517@hotmail.com

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

หลักการ

สำนัก /สถาบันต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนัก/สถาบันทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สำนัก/สถาบันจะต้องบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยงการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปีฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคา รับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
5. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
6. เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ตัวบ่งชี้จำนวน 4 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร (สกอ. 7.1)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ (สกอ. 7.2)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์สายสนับสนุน (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร (สกอ. 7.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปสู่ทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้หน่วยงานเจริญ รุดหน้าอย่างรวดเร็ว

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีการกำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารของหน่วยงานและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. การกำหนดนโยบาย และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบชัดเจน โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพงานที่ปฏิบัติ ในมิติต่าง ๆ ได้แก่ 1) มิติการพัฒนาองค์กร 2) มิติการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการหลักของหน่วยงาน และ 3) มิติผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย
2. ระบบและกลไกการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับทราบและมีความเข้าใจร่วมกัน
3. ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ทันสมัย นำมาใช้ในการติดตามผลการบริหารสารสนเทศ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์ได้อย่างทันการ
4. การกำกับ ติดตามผลการนำนโยบายและแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อทบทวนเป้าหมาย หรือปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ และกลไกภายในเพื่อการสื่อสารแผนการดำเนินงานไปยังบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานอย่างครบถ้วน การติดตามผลสัมฤทธิ์ เพื่อทบทวนเป้าหมายหรือปรับแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการสื่อสารภายใน โดยใช้สื่อต่าง ๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
6. ระบบการสื่อสาร 2 ทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
7. การถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน ที่เน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
8. การนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
9. การดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
10. การติดตามผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
11. ผลการประเมินการบริหารของหน่วยงาน
12. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์ฉาย

โทรศัพท์ : 08-1946-0925

E-mail : pacha_d24@yahoo.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต.จรรยาธ ไซะมาลี

โทรศัพท์ : 08-1304-1762

E-mail : chonrayut_a@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ประกอบด้วย การระบุนโยบาย การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจน ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. การกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน กระบวนการจัดการความรู้ และกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
2. การส่งเสริมบรรยากาศและวัฒนธรรมของการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน อาทิเช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติ และเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน และภายนอกสถาบัน การจัดประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
3. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้ หรือจากบุคคล มาจัดเก็บเป็นระบบ และเผยแพร่ความรู้ รวมทั้งนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน หรือขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และติดตามและวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ สรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของหน่วยงาน
5. กลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.เสนีย์ พวงยาณี

โทรศัพท์ : 08-6833-8745

E-mail : seneermutsb@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายสุวสันต์ กะมล

โทรศัพท์ : 08-8460-0991

E-mail : pae_skusu@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. 7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักคุณภาพการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานควรระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นคณะกรรมการ
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างน้อย 3 ด้าน จากความเสี่ยงต่อไปนี้
 - 1) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
 - 2) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์
 - 3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
 - 5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและและธรรมาภิบาล
 - 6) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - 7) ความเสี่ยงอื่น ๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

หมายเหตุ : คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในหน่วยงานในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของสถาบัน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของหน่วยงานในการควบคุม หรือจัดการกับความเสียหาย หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
2. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง ซึ่งพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง
3. ระดับความเสี่ยง เกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง และการประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยงรวมทั้งประเมินผลกระทบของความเสี่ยงจากความรุนแรง
4. แผนบริหารความเสี่ยงซึ่งมีมาตรการหรือแผนปฏิบัติการที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
5. มาตรการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้เทคนิค 4T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง Terminate หลีกเลี่ยงความเสี่ยง และ Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง
6. ระบบการสื่อสาร 2 ทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
7. การถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน ที่เน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
8. การนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
9. การดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.เสนีย์ พวงยาณี

โทรศัพท์ : 08-6833-8745

E-mail : seneermutsb@hotmail.com

จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพัชรนันท์ วงศ์สิงห์

โทรศัพท์ : 08-1852-7234

E-mail : sujire2003@hotmail.com

ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน (ตัวบ่งชี้ มทรส.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นได้ถ้าสถานศึกษามีบุคลากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสถาบัน องค์กรควรมีการพัฒนาศูนย์บุคลากรตามสาขาวิชาชีพและหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. แผนการบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. การบริหารและการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. การประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
7. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวพัชรภรณ์ จันทร์ฉาย

โทรศัพท์ : 08-1946-0925

E-mail : pacha_d24@yahoo.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ว่าที่ ร.ต.จรรยา ไซะมาลี

โทรศัพท์ : 08-1304-1762

E-mail : chonrayut_a@hotmail.com

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะแหล่งเงินทุนจะได้อาจมาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จะต้องมีการใช้เงินที่สะท้อนความต้องการใช้เงินเพื่อการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้องใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาด้านการเงินระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
5. มาตรฐานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงบประมาณ
6. รายงานงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

ตัวบ่งชี้จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานในมหาวิทยาลัย จะต้องมียุทธศาสตร์ในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความสอดคล้องกันทั้งด้านการเงินซึ่งเป็นแผนจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่างๆ ที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่นๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจมีระบบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกพันธกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. มีการตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนด
5. มีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานการใช้จ่ายเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

หมายเหตุ :

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบันที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือสถาบันจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่น ๆ อีกเพิ่มเติมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. แผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. งบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. รายงานการใช้เงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. การตรวจสอบ และติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนด
5. การติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางชมัยพร ทองคำชุม

โทรศัพท์ : 08-9082-4168

E-mail : ICH-CHAYA@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางกัญญา นวนพิจิตร

โทรศัพท์ : 08-9219-0529

E-mail : saroad@hotmail.com

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลิตผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น สถาบันอุดมศึกษาจะต้องพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
9. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

ตัวบ่งชี้จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. 9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ
ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักคุณภาพการศึกษา
อธิบายตัวบ่งชี้ :

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งสถาบันต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชน ให้มั่นใจได้ว่า สถาบันสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

- 1 ระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน โดยอาจเป็นระบบประกันคุณภาพที่ใช้แพร่หลายทั้งในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือเป็นระบบเฉพาะที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง
- 2 ระบบประกันคุณภาพที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่ดำเนินการเป็นประจำ โดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ ประเมินและการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3 การกำหนดผู้รับผิดชอบและประสานงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องในทุกระดับของหน่วยงาน
- 4 กำหนดนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา จากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในหน่วยงาน และจัดระบบการประกันคุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสม และกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของตนเอง
- 5 คู่มือคุณภาพในแต่ละระดับเพื่อกำกับการดำเนินงานให้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
- 6 กลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 7 การดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สมบูรณ์ครบถ้วน การนำวงจร PDCA มาใช้ในการดำเนินงานด้านระบบคุณภาพและการปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 8 รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพที่มีข้อมูลครบถ้วนตามสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และมาตรการและแผนเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินในแต่ละปี ในรูปรายงาน
- 9 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ มาตรการและแผนพัฒนาคุณภาพแต่ละปี และการปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบ เป้าหมายเพื่อให้ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานมีการพัฒนาขึ้นจากปีก่อนหน้า
- 10 ระบบสารสนเทศที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

- 11 การส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงาน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
- 12 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
- 13 การสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน ทั้งในและนอกสถาบัน และการติดตาม ประเมินผลการสร้างเครือข่าย
- 14 แนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น
- 15 การเผยแพร่แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ดีให้กับสาธารณชน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : ผศ.เสนีย์ พวงยาณี

โทรศัพท์ : 08-6833-8745

E-mail : seneermutsb@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสิริพร เรืองสุรัตน์

โทรศัพท์ : 08-1809-5320

E-mail : siriponrmuts@hotmail.com

บทที่ 5

แนวทางการดำเนินงาน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2556

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี

5.1 การเตรียมการของสำนักงานอธิการบดีก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

5.1.1 การเตรียมรายงานประจำปี หรือ รายงานการประเมินตนเอง

ก. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

ข. จัดการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

1) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

2) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมอาจทำได้ในสองแนวทาง คือ จัดเอกสารให้อยู่ในที่อยู่ปกติตามหน่วยงาน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเรียกดูเอกสารได้จากผู้ใด หน่วยงานไหน ชื่อหรือหมายเลขเอกสารอะไร หรืออาจจัดในแนวทางที่สอง คือ นำเอกสารมารวมไว้ที่เดียวกันในห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน โดยจัดให้เป็นระบบที่สะดวกต่อการเรียกใช้ การนำเสนอเอกสารในแนวทางนี้เป็นที่นิยมกว่าแนวทางแรก เพราะสามารถเรียกหาเอกสารได้รวดเร็วและดูความเชื่อมโยงในเอกสารฉบับต่างๆ ได้ในคราวเดียว

5.1.2 การเตรียมบุคลากร

ก. การเตรียมบุคลากรในสถาบันควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

2) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

3) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

4) เน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักว่าการประกันคุณภาพ คือภารกิจประจำของทุกคนที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

ข. การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากรจำนวน 1-3 คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ประสานงานควรเตรียมตัวดังนี้

1) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด

2) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของหน่วยงานและสถาบัน เพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้

3) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

4) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด

5) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

5.1.3 การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน

ก. ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน

1) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ

2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ

3) จัดเตรียมโทรศัพท์ พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง

4) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่นๆ

5) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอื่นใดเพิ่มเติม

ข. ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน

5.1.4 การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

ก. มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและหน่วยรับประเมินจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทราบ ทั้งนี้แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินดังนี้

1) คณะกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า
- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อย 1 คน ในกรณีที่ผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ก็ได้ ส่วนผู้ประเมินจากภายในภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองเลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการคณะกรรมการประเมิน ของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดขึ้น

2) คณะกรรมการประเมินระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อย 1 คน ในกรณีที่ผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ก็ได้ ส่วนผู้ประเมินจากภายในสถาบันต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายในหรือนอกสถาบันก็ได้ ในกรณีที่เป็นผู้ประเมินภายในสถาบันต้องอยู่นอกสังกัดคณะที่ประเมิน โดยประธานต้องเป็นผู้ที่ขึ้นบัญชีประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองเลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการคณะกรรมการประเมิน ของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดขึ้น

3) คณะกรรมการประเมินระดับสถาบัน

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 5 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อยร้อยละ 50 ส่วนผู้ประเมินจากภายในสถาบันต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ขึ้นบัญชีประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่กองเลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเลขานุการคณะกรรมการประเมิน ของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดขึ้น

ข. มหาวิทยาลัย คณะ-หน่วยงานเทียบเท่า แจ้งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพทราบว่า คณะกรรมการประเมินฯ จะต้องทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน ผ่านทางระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งจัดส่ง username และ password (ยกเว้นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน) และคู่มือการใช้ระบบ ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านและทุกระดับทราบ เพื่อเข้าไปศึกษารายงานการประเมินตนเองล่วงหน้าก่อนวันรับการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยในส่วนของผู้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน **ระดับสถาบัน** มหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดส่งรหัสประจำตัว (ID code) ให้ด้วย เพื่อให้ประธานฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน (common data set) และผลการประเมินก่อนส่งรายงานการประเมินคุณภาพของคณะกรรมการประเมินฯ เข้าสู่ระบบ นอกจากนั้น

ให้สถาบันแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถาบัน คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ากับ คณะกรรมการประเมินฯ รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์และ e-mail address สำหรับติดต่อ

ค. ประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม การให้ข้อมูลที่ คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

5.2 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ

- 1) เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินคุณภาพชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเยี่ยมชมหรือตอบคำถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
- 3) จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลและเพื่อนำการ เยี่ยมชมหน่วยงานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ
- 4) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ ทำงานต่อหลังเวลาราชการ ควรมีผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก
- 5) บุคลากรทุกคนควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการประเมินฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

5.3 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ภายหลังการประเมินคุณภาพ

- 1) ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาในระดับต่างๆ เพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุง และเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ตลอดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
- 2) พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่าสถาบันชื่นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
- 3) สำนักงานอธิการบดีควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป

บทที่ 6

แนวทางการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ในการประกันคุณภาพการศึกษานั้น กิจกรรมหนึ่งที่สำคัญมาก คือ การประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และประเมิน ผลการดำเนินงานของหน่วยงานของตนเอง โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเสนอต่อผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน รายงานการประเมินตนเองเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลของการประเมินตนเองภายหลังจากที่ได้ดำเนินการควบคุมคุณภาพการศึกษามาแล้วระยะเวลาหนึ่ง และเป็นเอกสารสำคัญในกระบวนการของการตรวจสอบและการประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

6.1 วัตถุประสงค์ของรายงานการประเมินตนเอง

1. นำเสนอข้อมูลของหน่วยงาน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และสถานภาพปัจจุบัน
2. รายงานผลการดำเนินงานหรือความก้าวหน้าการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบคุณภาพหรือปัจจัยควบคุมคุณภาพที่หน่วยงานกำหนด
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาองค์ประกอบ คุณภาพให้เข้มแข็งขึ้น และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในอนาคตต่อไป
4. เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบคุณภาพหรือการประเมินคุณภาพการศึกษา
5. เผยแพร่ผลการดำเนินงานเสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

6.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

1. ขั้นเตรียมการ

- 1.1 สถาบัน/สำนัก กำหนดบุคลากรหรือคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.2 สถาบัน/สำนัก กำหนดแนวทางการเขียนรายงานการศึกษาตนเองและช่วงเวลาเสนอรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งควรสอดคล้องกับกำหนดการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพของหน่วยงาน
- 1.3 บุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงานและระบุข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการเขียนรายงาน

2. ขั้นตอนดำเนินการ

- 2.1 บุคคลหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบศึกษาหน่วยงานตนเองตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
- 2.2 เขียนรายงานตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
- 2.3 นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเพื่อรับฟังข้อคิดเห็น
- 2.4 ปรับปรุงรายงาน

3. ขั้นสุดท้าย

เสนอรายงานการประเมินตนเองต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

6.3 สาระของรายงานการประเมินตนเอง

รายงานการประเมินตนเองควรประกอบด้วย

1. ปก ควรระบุว่าเป็นรายงานการประเมินตนเอง

- ระบุวัตถุประสงค์ที่จัดทำ
- ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำ
- ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำ

2. คำนำ เขียนโดยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และจุดเน้นของการจัดทำรายงานและช่วงเวลาของข้อมูลที่น่าเสนอ

3. ส่วนประกอบของสาระ

3.1 ส่วนนำ เป็นการนำเสนอสาระสำคัญของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- (2) ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน และโครงสร้างการบริหาร
- (3) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน
- (4) ข้อมูลสารสนเทศหรือผลของพันธกิจหลักที่ หน่วยงานเน้นในการประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาและเป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน

3.2 ส่วนสาระ เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบให้สอดคล้องกับภารกิจและงานของหน่วยงาน

3.3 ส่วนสรุป

- (1) สรุปผลการประเมิน
- (2) การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงขององค์ประกอบแต่ละด้าน
- (3) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง หรือปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนในแต่ละตัวบ่งชี้

(4) แผนการพัฒนาสถาบันและเป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้น ระยะยาวใน
อนาคต

4. ภาคผนวก ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียด เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ชัดเจนขึ้น
ตัวอย่างเช่น

- (1) รายการเอกสารอ้างอิงที่อ้างถึงในรายงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ข้อมูลพื้นฐานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ของสถาบัน
- (3) รายชื่อผู้บริหารและคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ
สถาบัน

6.4 ปัจจัยสนับสนุนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

1. การเห็นความสำคัญและความเข้าใจของผู้บริหารและบุคลากรต่อรายงานการประเมินตนเอง
2. การสนับสนุนของผู้บริหารในเรื่อง นโยบาย บุคลากร งบประมาณ สถานที่
3. ฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

6.5 หลักการเขียนรายงานการประเมินตนเองที่ดี ประกอบด้วย

1. หลักเอกภาพ เป็นหนึ่งเดียว
2. หลักสารัตถภาพ มีสาระที่เป็นใจความสำคัญครบถ้วน ตอบโจทย์การประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน ผลประเมินถูกต้อง เป็นประโยชน์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้และมีประโยชน์
3. หลักสัมพันธภาพ มีความร้อยเรียง สอดคล้องกระทัดรัดเชื่อมโยง เป็นเหตุ เป็นผล