



# คู่มือตัวบ่งชี้และ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สำนักงานอธิการบดี  
ปีการศึกษา 2566



คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
สำนักงานอธิการบดี

ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## คำนำ

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อสนองต่อเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้ง กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ที่มุ่งเน้นให้การจัดการศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน สอนองความต้องการของสังคม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้จัดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งจัดทำ “คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” ฉบับแรกขึ้นในปีการศึกษา 2553 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานคุณภาพสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดีฉบับนี้ ได้ปรับปรุงจากคู่มือฉบับเดิมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและความเห็นชอบของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ตลอดจนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกได้ในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และบุคลากรทุกท่าน ในการร่วมกันระดมความคิดเห็นและจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น และขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม หากท่านเห็นว่ายังมีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา โปรดให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

## 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	5
บทที่ 2 กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	7
2.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	7
2.2 คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	8
2.3 นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	10
บทที่ 3 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2566	11
3.1 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	11
3.2 ประเภทตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	11
3.3 หลักการคำนวณการแปลงค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยเป็นคะแนน	12
3.4 คำชี้แจงในการนำตัวบ่งชี้ไปใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	13
บทที่ 4 ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	15
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ	19
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน	22
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ	41
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	51
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	53

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 แนวทางการดำเนินงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2566	61
ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี	61
5.1 การเตรียมการของสำนักงานอธิการบดีก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน	61
5.2 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อ ประเมินคุณภาพ	63
5.3 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ภายหลังจากการประเมินคุณภาพ	65
บทที่ 6 แนวทางการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	65
6.1 วัตถุประสงค์ของรายงานการประเมินตนเอง	65
6.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	65
6.3 สาระของรายงานการประเมินตนเอง	66
6.4 ปัจจัยสนับสนุนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	67
6.5 หลักการเขียนรายงานการประเมินตนเองที่ดี	67

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี



สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการ ประสานงาน สนับสนุนงานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุกๆ ด้าน โดยปัจจุบันมีการปรับโครงสร้าง และการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองบริหารทรัพยากรคนหนองบุรี
7. กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับศูนย์พื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

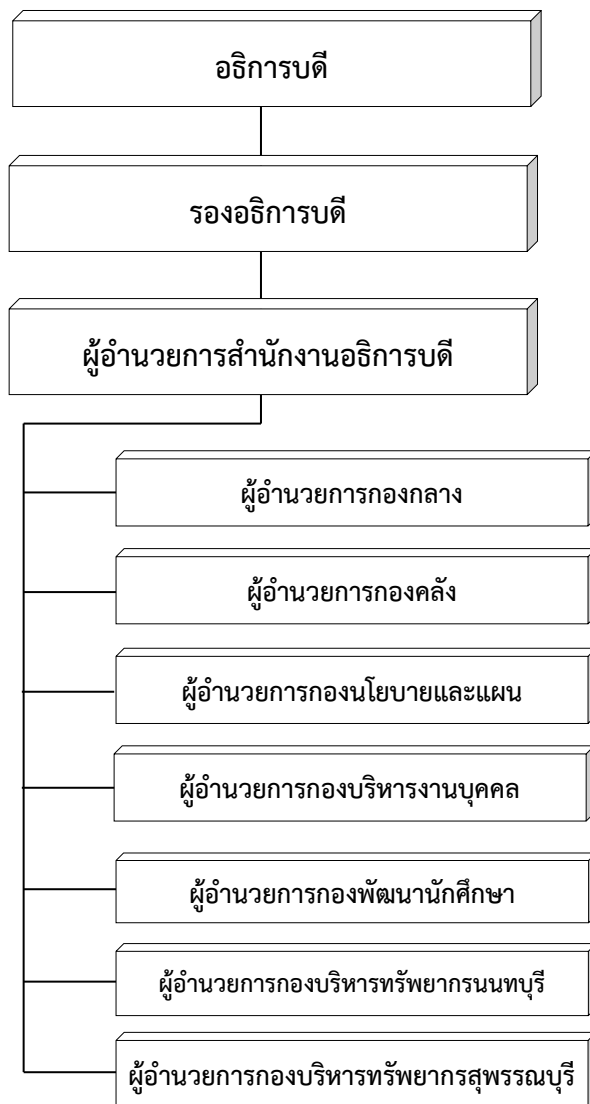
## 1.2 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

### 1.2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



## 1.2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้แบ่งส่วนราชการ โดยมีหน่วยงานภายใน รวมทั้งสิ้น 7 หน่วยงาน โดยมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้





### 1.3 สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ (035)709103 โทรสาร (035)709105 VOIP : 10100 ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีที่ตั้งดังต่อไปนี้

1. **กองกลาง** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา อาคารบูรณมงคล ชั้น 5 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ (035)70 9083 โทรสาร (035)709 105 VOIP : 10702 Email : gad@rmutsb.ac.th www.gad.rmutsb.ac.th

2. **กองคลัง** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา อาคารบูรณมงคล ชั้น 2 เลขที่ 60 หมู่ 3 ถ.สายเอเชีย (กรุงเทพฯ - นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 VOIP : 10200 www.financial.rmutsb.ac.th

3. **กองนโยบายและแผน** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา อาคารบูรณมงคล ชั้น 6 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ (035)70 9104 โทรสาร (035)709104 VOIP : 10400 www.plan.rmutsb.ac.th

4. **กองบริหารงานบุคคล** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา อาคารบูรณมงคล ชั้น 7 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ (035)70 9104 โทรสาร (035)709 104 VOIP : 10300 E-mail : personnel@rmutsb.ac.th www.personnel.rmutsb.ac.th

5. **กองพัฒนานักศึกษา** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา อาคาร 28 เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย (กรุงเทพฯ – นครสวรรค์) ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ (035)70 9104 โทรสาร (035)70 9104 VOIP : 10500 www.student.rmutsb.ac.th

6. **กองบริหารทรัพยากรมนุษย์** ตั้งอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี เลขที่ 7/1 ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 029691369-74 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 (035)444301-3 โทรสาร (035)54 4299-300 VOIP : 40100 www.suphanburi.rmutsb.ac.th

## 1.4 วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานคุณภาพด้านบริหารจัดการเชิงบูรณาการ และให้บริการอย่างมืออาชีพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

### ปณิธาน

“มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ ภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล”

### พันธกิจ

“เสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร”

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การบริหารจัดการเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
3. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

### เป้าประสงค์

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. มีระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
3. เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ

## 1.5 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### 15.1 คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม      | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี           |
| 2. นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์  | ผู้อำนวยการกองกลาง                     |
| 3. นางสาวอภิญญา สกุลพราหมณ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                     |
| 4. นางสาวเบญจวรรณ คลิติษฐ์  | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน             |
| 5. นางสาวยุวดี สุนพยานนท์   | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล           |
| 6. นางฤทัยชนก โพธิ์งาม      | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา            |
| 7. นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว    | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์     |
| 8. นางธัญญารัตน์ สาริกา     | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี |



## บทที่ 2

### กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี

#### 2.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ก็เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามระบบและกลไกที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดขึ้นร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและหน่วยงานที่รับการประเมินจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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 จะดำเนินการจัดทำร่างแผนการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา x โดยอิงจากแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี 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. มีการประชุมพิจารณาผลการประเมินและนำผลการพิจารณาพร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒินำไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ร่วมกันของคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อถือปฏิบัติและส่งให้แก่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ต่อไป

#### Action (A)

หน่วยงานดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เพื่อรายงานให้แก่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิได้ทราบต่อไป

## 2.2 คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

### ราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2566 (คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 5/2566 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2566 และคำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 6/2566 ลงวันที่ 13 กันยายน 2566) รายนามดังนี้

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                   | ประธานกรรมการ              |
| 1.2 ผู้อำนวยการกองกลาง                             | กรรมการ                    |
| 1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง                             | กรรมการ                    |
| 1.4 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน                     | กรรมการ                    |
| 1.5 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล                   | กรรมการ                    |
| 1.6 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา                    | กรรมการ                    |
| 1.7 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรมนุษย์             | กรรมการ                    |
| 1.8 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี         | กรรมการ                    |
| 1.9 หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ        |
| 1.10 นางสาวสิริรัตติกาล ภาณุศร                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

1.11 นางสาวสุปรียา คงแสงชู  
มีหน้าที่

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1. กำหนด และทบทวนนโยบายคุณภาพการศึกษาและแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
3. กำหนดแนวทางและมาตรการการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
5. กำกับ ดูแล ติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
6. พิจารณาทบทวนผลการดำเนินงานและแผนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา	กรรมการ
2.3 นางสาวสุรัญชญา ศรีทองงาม	กรรมการ
2.4 นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ	กรรมการ
2.5 นางสาวชาลิณี ชันธมาศ	กรรมการ
2.6 นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก	กรรมการ
2.7 นางสาวสุนันทา มณฑปใหญ่	กรรมการ
2.8 นายเสกสรรค์ คงพิงทรัพย์	กรรมการ
2.9 นางสาวฉวีวรรณ จาดแก้ว	กรรมการ
2.10 นางสาวจันทร์ ศรีชาติ	กรรมการ
2.11 นางสาวสุนันทา ใบচিত	กรรมการ
2.12 นางสาวชวนพิศ เปรมกมล	กรรมการ
2.13 นายปริญญา เฟื่องขจร	กรรมการ
2.14 นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร	กรรมการ
2.15 นายประเสริฐศักดิ์ เอี่ยมใส	กรรมการ
2.16 นายอภิเชก บานแย้ม	กรรมการ
2.17 นางสาวรวีวรรณ อินทรสวาท	กรรมการ
2.18 นางสาวทรงศรี ทองโปรง	กรรมการ
2.19 นางสาวกิงดาว เทียมเมือง	กรรมการ
2.20 นางศุปรานันท์ ทองกุลภัทร์	กรรมการ
2.21 นางบำรุง โกศล	กรรมการ
2.22 นางลาวัลย์ สมุทรน้อย	กรรมการ

2.23 นางนิตยา แจ้งประจักษ์	กรรมการ
2.24 หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
2.25 นางสาวสิริตติกา ภาณุศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.26 นางสาวสุปรียา คงแสงชู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ทบทวนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
2. วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี
3. ดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดีให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
4. รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้
5. จัดทำรายงานประเมินตนเอง/รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี และเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานอธิการบดีมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพเป็นไปอย่างสอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งสำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

### นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

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

## บทที่ 3

### กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำหรับคณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบบบูรณาการตัวบ่งชี้ของ สป.อว. และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ คณะ/หน่วยงานใช้เป็นกรอบและแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป โดยคณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบกรอบการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังกล่าว ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้ แยกตามระดับการประเมินนั้น

สำนักงานอธิการบดี จัดเป็นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนที่เทียบเท่าคณะวิชา ซึ่งได้ดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมีการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษามาโดยตลอด สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 7 หน่วยงาน ได้ร่วมกันกำหนดกรอบการดำเนินงาน หน่วยงานรับผิดชอบหลัก และหน่วยงานรับผิดชอบร่วม ในการ ดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2566 ขึ้น เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำไปเป็นเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพต่อไป

#### 3.1 กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

พิจารณาจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยกรอบการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนหน่วยงานรับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน รับผิดชอบร่วม ค่าเป้าหมาย และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

#### 3.2 ประเภทตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กำหนดชนิดตัวบ่งชี้ออกเป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้ เชิงปริมาณ ดังนี้

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



2) **ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ** อยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละหรือ 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 คะแนน  
ที่ได้ 5 =  $92.08 \times 5 / 90 = 5$

### 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 หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 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 ( 1 มิถุนายน 2566 – 31 พฤษภาคม 2567)



## บทที่ 4

### ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ มีตัวบ่งชี้บังคับทั้งหมด 13 ตัวบ่งชี้ และให้หน่วยงานเลือกตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจ/อัตลักษณ์ ของหน่วยงาน โดยสำนักงานอธิการบดี มีตัวบ่งชี้ตามภารกิจ จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งสิ้นจำนวน 21 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ค่าเป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงาน สอ.
<b>องค์ประกอบที่ 1</b> ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ (ตัวบ่งชี้บังคับ 1 ตัวบ่งชี้)				
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
<b>องค์ประกอบที่ 2</b> ภารกิจหลัก (ตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้ คือ 2.1 2.2 และ 2.3)				
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร	ค่าเฉลี่ย 4.51	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	ร้อยละ 100	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกพัฒนาแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ (สกอ. 5.1 ระดับสถาบัน)	8 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กผ.

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	คำเป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงาน สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบและกลไกการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	7 ข้อ	5 คะแนน	กค.	กค.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สกอ. 1.4 ระดับสถาบัน)	6 ข้อ	5 คะแนน	กพ. (หลัก) กบน./กบส.	กพ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี (สกอ. 1.5 ระดับสถาบัน)	6 ข้อ	5 คะแนน	กพ. (หลัก) กบน./กบส.	กพ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระบบและกลไกการพัฒนาศูนย์กลางสายวิชาการและสายสนับสนุนต่อแผนการบริหารและแผนพัฒนาศูนย์กลาง (สกอ. 5.1 ข้อ 6 ระดับสถาบัน)	7 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จของการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (สกอ. 6.1 ระดับหลักสูตร)	5 คะแนน	5 คะแนน	กก. (หลัก) กพ./กบน./กบส.	กก.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อการดำเนินงานของสถาบัน (สกอ. 4.1 ระดับสถาบัน)	6-7 ข้อ	5 คะแนน	กก. (หลัก) กพ./กบน./กบส.	กพ.
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงต่อผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน (สกอ. 5.1 ข้อ 2 ระดับสถาบัน)	6 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กผ.
<b>องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ (ตัวบ่งชี้บังคับ 5 ตัวบ่งชี้)</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	6 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	คำเป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่รวบรวมเป็นรายงาน สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	6 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กผ.
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (ตัวบ่งชี้ มทรส.)	7 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กบ.
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
<b>องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ (ตัวบ่งชี้บังคับ 1 ตัวบ่งชี้)</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	กค.
<b>องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้บังคับ 3 ตัวบ่งชี้)</b>				
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	9 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 ข้อ	5 คะแนน	ทุกหน่วยงาน	สอ.
<b>ผลการประเมินตนเอง 21 ตัวบ่งชี้</b>		<b>5.00</b>		
<b>ระดับคุณภาพ</b>		<b>ดีมาก</b>		



## องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

### หลักการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ เพื่อเป็นเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น อาจารย์ นักศึกษา ชุมชน และผู้ใช้บริการได้รับทราบ ปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ตรวจสอบคล้อยกันและเป็นแนวทางการดำเนินงาน 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. คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557

### ตัวบ่งชี้จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน



## ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : 8 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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุปรียา คงแสงชู

โทรศัพท์ : 06 2519 3265

E-mail : supreya.k@rmutsb.ac.th

## องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

### หลักการ

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

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในปีนั้นๆ
3. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
4. อำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่สนองต่อแผนพัฒนา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานตามกรอบของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

### ตัวบ่งชี้จำนวน 11 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงานการบริการแบบกัลยาณมิตร
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบและกลไกการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนต่อแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จของการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อการดำเนินงานของสถาบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงต่อผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบัน

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการ แบบกัลยาณมิตร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

**ความพึงพอใจของผู้รับบริการ** หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของการให้บริการของสถาบัน/สำนักพิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยจำแนกตามกลุ่มผู้ใช้บริการคือ 1. อาจารย์ 2. นักศึกษา 3. บุคลากรสายสนับสนุน 4. บุคคลภายนอก และจำแนกตามภารกิจที่ต้องให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน/การบริการ ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญคือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการบริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ เกิดทัศนคติที่ดีต่อการรับบริการ และมีความพึงพอใจสูงสุด อันจะนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

**การบริการ** หมายถึง กระบวนการของการปฏิบัติเพื่อการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ อันเป็นการกระทำที่เกิดจากจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือ เกื้อกูล เอื้ออาทร มีน้ำใจไมตรี ให้ความเป็นธรรมและเสมอภาค

**กัลยาณมิตร** หมายถึง มิตรแท้ เพื่อนแท้ เพื่อนที่คอยช่วยเหลือเพื่อนอย่างจริงใจโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เป็นมิตรที่หวังดี มีสิ่งดีๆ ให้กันด้วยความจริงใจ

**คุณสมบัติของ กัลยาณมิตร** (อ้างอิงจาก หลักกัลยาณธรรม 7 ประการ )

1. **น่ารัก** หมายถึง เป็นบุคคลที่เห็นแล้วสบายใจ ชวนให้อยากเข้าไปปรึกษา ดูแล เอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจบริการ

2. **น่าเคารพ** หมายถึง เป็นบุคคลที่ประพฤติตนสมควรแก่ฐานะ ให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นที่พึงใจ และปลอดภัย เป็นกันเอง ใ้วาจาสุภาพ

3. **น่ายกย่องหรือเทิดทูน** หมายถึง เป็นผู้มีความรู้และภูมิปัญญาแท้จริง ทั้งเป็นผู้ฝึกอบรม และปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ ควรเอาอย่าง ทำให้ระลึกและเอ่ยอ้างด้วยความซาบซึ้งภูมิใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

4. **รู้จักพูดให้ได้ผล หรือฉลาดพูดแนะนำตักเตือน** หมายถึง เป็นบุคคลที่รู้จักพูดชี้แจง ให้เข้าใจ มีความสามารถพูดโน้มน้าวให้ทำตามในสิ่งที่ดี รู้ว่าเมื่อไหร่ควรพูดอะไรอย่างไร คอยให้คำแนะนำว่ากล่าวตักเตือน เป็นที่ปรึกษาที่ดี

5. **อดทนต่อถ้อยคำ** หมายถึง เป็นบุคคลที่พร้อมจะรับฟังคำปรึกษาซักถาม คำเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์ อดทน ฟังได้ไม่เบื่อ ไม่ฉุนเฉียว

6. **แถลงเรื่องที่ลึกล้ำได้** หมายถึง สามารถอธิบายเรื่องยุ่งยากซับซ้อน เป็นผู้ที่สามารถอธิบายเรื่องยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจ และให้เรียนรู้เรื่องราวที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้นไป

7. **ไม่ชักนำไปทางเสื่อม** หมายถึง ไม่แนะนำในเรื่องเหลวไหลหรือชักจูงไปทางเสื่อมเสีย ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

### การประเมิน

**ประเมิน**โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน โดยจะต้องครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ คือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ กลุ่มผู้ให้บริการคือ 1. อาจารย์ 2. นักศึกษา 3. บุคลากรสายสนับสนุน 4. บุคคลภายนอก และจำแนกตามภารกิจที่ต้องให้บริการ

### เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีผลการประเมินในภาพรวมไม่ต่ำกว่า 4.51 จากคะแนน เต็ม 5

**ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :** นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

**โทรศัพท์ :** 08 1759 2075

**E-mail :** ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นางสาวสุปรียา คงแสงชู

**โทรศัพท์ :** 06 2519 3265

**E-mail :** supreya.k@rmutsb.ac.th

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานสนับสนุนมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรม เพื่อบรรลุประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมิน : ร้อยละ

มีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
80	85	90	95	100

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุปรียา คงแสงชู

โทรศัพท์ : 06 2519 3265

E-mail : supreya.k@rmutsb.ac.th

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ หรืองานที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษา พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพสูงสุด หรือรวมไปถึงเพื่อให้การบริการแก่ผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วตามระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การให้บริการด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพของการให้บริการ

เกณฑ์มาตรฐาน : 5 ข้อ

1. มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. มีการวิเคราะห์คำอธิบายลักษณะงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานแผนงานการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงกลั่นกรองและพัฒนามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 : นางสาวยุวดี สุนพยานนท์

โทรศัพท์ : 06 3080 7983

E-mail : yuwadee.s@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุนันทา ใบชิต

โทรศัพท์ : 08 7674 7968

E-mail : sunanta.b@rmutsb.ac.th



## ตัวบ่งชี้ที่ 2.4

ระบบและกลไกการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้ และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ (สกอ.ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 1)

รอบปีประเมิน : ปีงบประมาณ  
ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ  
ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน  
คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อให้สถาบันดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน เป็นต้น สถาบันต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถาบัน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของสถาบันแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติรวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

**แผนกลยุทธ์** หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของสถาบันครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

**แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

## เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ  
สถาบันควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทั้ง 4 พันธกิจเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และสร้างความเชื่อมั่นว่าได้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในเวลาที่เหมาะสม
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

## 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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์

โทรศัพท์ : 08 7406 7006

E-mail : benjawan.k@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางสาวรัชชนันท์ ดีมาก

โทรศัพท์ : 09 6447 9235

E-mail : pucca\_2515@hotmail.com

2. นางสาวสุนันทา มณฑปใหญ่

โทรศัพท์ : 08 4775 5811

E-mail : papea\_com@hotmail.com

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบและกลไกการกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะ  
ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน**

**ชนิดตัวบ่งชี้** : กระบวนการ

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : กองคลัง

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้อง มีแผนกลยุทธ์ทางด้านการเงินซึ่งเป็นแผนจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ที่ สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่สถาบันได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกพันธกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันได้

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

**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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวอภิญญา สกุลพราหมณ์

โทรศัพท์ : 08 6125 5665

E-mail : sugunpram@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ

โทรศัพท์ : 09 1724 1252

E-mail : homsuwan.k@hotmail.com

2. นางสาวชาลินี ชันธมาศ

โทรศัพท์ : 08 8230 2165

E-mail : chalinee\_meelah@hotmail.com

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(สกอ. 1.4 ระดับสถาบัน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ : กองพัฒนานักศึกษา

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานควรจัดบริการด้านต่างๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อการบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

### เกณฑ์มาตรฐาน : 6 ข้อ

1. จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ แนะนำแนวทางการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน
2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา
3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลต่อการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา
6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

### เกณฑ์การประเมิน :

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายปริญญา เฟื่องขจร

โทรศัพท์ : 08 6804 8176

E-mail : parinya.f@rmutsb.ac.th

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระบบและกลไกการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(สกอ. 1.5 ระดับสถาบัน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ : กองพัฒนานักศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน : 6 ข้อ

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน
  - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
  - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
  - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
  - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
  - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@mutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวชนนพิศ เปรมกมล

โทรศัพท์ : 09 0986 0109

E-mail : pramkamon.pissy@hotmail.com

## ตัวบ่งชี้ 2.8

### ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

#### ต่อแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร

(สกอ. 5.1 ข้อ 6 ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จำเป็นต้องมีการบริหารและพัฒนาคุณภาพอย่างเหมาะสมทั้งในด้านเทคนิคการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ และการใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย รวมทั้งมีการปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ผลการเรียนรู้และข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เรียน นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสถาบัน

เกณฑ์มาตรฐาน : 7 ข้อ

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคุณภาพทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคุณภาพและบุคลากรสายสนับสนุน

#### 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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวยุวดี สุนพยานนท์

โทรศัพท์ : 06 3080 7983

E-mail : yuwadee.s@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวณรินทร์ จาดแก้ว

โทรศัพท์ : 09 1882 2328

E-mail : narinthorn.j@rmutsb.ac.th



## ตัวบ่งชี้ที่ 2.9

## ระดับความสำเร็จของการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

(สกอ. 6.1 ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองกลาง

ผู้รับผิดชอบร่วม : กองทรัพยากรมนุษย์ และ กองทรัพยากรสุพรรณบุรี

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนมีหลายประการ ได้แก่ ความพร้อมด้านกายภาพ เช่น อาคารเรียน สนามกีฬา หอประชุม ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษา ฯลฯ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการ เช่น ห้องพยาบาล ห้องบริการนักศึกษา สถานที่จอดรถ สถานที่พักผ่อน สถานที่ออกกำลังกาย บริการสืบค้นข้อมูล โรงอาหาร พนักงานทำความสะอาด ฯลฯ ด้านสาธารณูปโภคและความปลอดภัย เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด การจัดการขยะ ระบบดับเพลิง ฯลฯ สิ่งสนับสนุนเหล่านี้ต้องมีปริมาณเพียงพอ และมีคุณภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัย โดยพิจารณาจากการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

ในการรายงานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้นี้ ให้อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
- กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ในการประเมินเพื่อให้ทราบว่าอยู่ในระดับคะแนนใด ให้พิจารณาในภาพรวมของผลการดำเนินงานทั้งหมดที่สะท้อนการจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และส่งผลให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
* ไม่มีระบบ	* มีระบบ มีกลไก	* มีระบบ มีกลไก	* มีระบบ มีกลไก	* มีระบบ มีกลไก	* มีระบบ มีกลไก
* ไม่มีมีกลไก	* ไม่มีการนำระบบ	* มีการนำระบบ	* มีการนำระบบ	* มีการนำระบบ	* มีการนำระบบ
* ไม่มีแนวคิดในการ	กลไกไปสู่การ	กลไกไปสู่การ	กลไกไปสู่การ	กลไกไปสู่การ	กลไกไปสู่การ
กำกับติดตามและ	ปฏิบัติ/ดำเนินงาน	ปฏิบัติ/ดำเนินงาน	ปฏิบัติ/ดำเนินงาน	ปฏิบัติ/ดำเนินงาน	ปฏิบัติ/ดำเนินงาน
ปรับปรุง		* มีการประเมิน	* มีการประเมิน	* มีการประเมิน	* มีการประเมิน
* ไม่มีข้อมูล		กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ	กระบวนการ
หลักฐาน		* ไม่มีการปรับปรุง/ พัฒนา/ กระบวนการ	* มีการปรับปรุง/ พัฒนา/ กระบวนการ	* มีการปรับปรุง/ พัฒนา/ กระบวนการจาก	* มีการปรับปรุง/ พัฒนา/บูรณาการ กระบวนการจาก
				ผลการประเมิน	ผลการประเมิน

			จากผลการประเมิน	* มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	* มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม * มีแนวทางปฏิบัติที่ดีโดยมี หลักฐานเชิงประจักษ์ ยืนยัน และกรรมการผู้ตรวจประเมินสามารถให้เหตุผลอธิบายการเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ชัดเจน
--	--	--	-----------------	---	--

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายพงษ์ไชย วิชิตธนาฤกษ์

โทรศัพท์ : 08 8882 5656

E-mail : phongchai.w@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา

โทรศัพท์ : 08 3890 4764

E-mail : May\_taya@hotmail.com

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อการดำเนินงานของสถาบัน (สกอ. 4.1 ระดับสถาบัน)**

**ชนิดของตัวบ่งชี้** : กระบวนการ  
**ผู้รับผิดชอบหลัก** : กองพัฒนานักศึกษา  
**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

หน่วยงานต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**เกณฑ์มาตรฐาน** : 7 ข้อ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
3. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. ประเมินความสำเร็จของตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
6. เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
7. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

**เกณฑ์การประเมิน** :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
การดำเนินการ 1 ข้อ	การดำเนินการ 2 ข้อ	การดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	การดำเนินการ 5 ข้อ	การดำเนินการ 6 - 7 ข้อ

**ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้** : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

**โทรศัพท์** : 08 1759 2075

**E-mail** : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

**ผู้จัดเก็บข้อมูล** : 1. นางสาวชวณพิศ เปรมกมล

**โทรศัพท์** : 09 0986 0109

**E-mail** : pramkamon.pissy@hotmail.com

2. นายขจรศักดิ์ ฝากสาคร

**โทรศัพท์** : 08 9801 6044

**E-mail** : Kajornsak.art@gmail.com

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.11

## ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงต่อผลการดำเนินงานตามพันธกิจ

### ของสถาบัน (สกอ. 5.1 ข้อ 2 ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองนโยบายและแผน

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้สถาบันมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสถาบันตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

#### เกณฑ์มาตรฐาน : 6 ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน จากตัวอย่างต่อไปนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
- ความเสี่ยงด้านอื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน

5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

**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 :** นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์

**โทรศัพท์ :** 08 7406 70066

**E-mail :** benjawan.k@rmutsb.ac.th

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นายเสกสรรค์ คงพิงทรัพย์

**โทรศัพท์ :** 08 5422 9641

**E-mail :** seksan.k@rmtusb.ac.th

## องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

### หลักการ

สำนัก /สถาบันต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนัก/สถาบัน ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 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. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคจ ำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
5. เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

### ตัวบ่งชี้จำนวน 5 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ  
ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี  
คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : 6 ข้อ

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

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

## ข้อมูลประกอบการพิจารณา :

1. การกำหนดนโยบาย และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบชัดเจน โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพงานที่ปฏิบัติ ในมิติต่างๆ 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 โดยใช้สื่อต่างๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
6. ระบบการสื่อสาร 2 ทางเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
7. การถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน ที่เน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
8. การนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
9. การดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
10. การติดตามผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุปรียา คงแสงชู

โทรศัพท์ : 06 2519 3265

E-mail : supreya.k@rmutsb.ac.th



## ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : 5 ข้อ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจน ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะ ของผู้มีประสบการณ์ตรง(tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ 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 และเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน การจัดประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม
3. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน วิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้จากแหล่งเรียนรู้ หรือจากบุคคล มาจัดเก็บเป็นระบบ และเผยแพร่ความรู้ รวมทั้งนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน หรือขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นๆ และติดตามและวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ สรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของหน่วยงาน
5. กลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวยุวดี สุนพยานนท์

โทรศัพท์ : 06 3080 7983

E-mail : yuwadee.s@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวจันทร์ ศรีชาติ

โทรศัพท์ : 08 6072 9235

E-mail : tidti\_2009@hotmail.com

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้	: กระบวนการ
ผู้รับผิดชอบหลัก	: กองนโยบายและแผน
คำอธิบายตัวบ่งชี้	:

หน่วยงานควรมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน : 6 ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตามภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นคณะกรรมการ
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างน้อย 3 ด้าน จากความเสี่ยงต่อไปนี้
  - 1) ความเสี่ยงด้านทรัพยากร
  - 2) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์
  - 3) ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - 4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
  - 5) ความเสี่ยงด้านบุคลากรและและธรรมาภิบาล
  - 6) ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
  - 7) ความเสี่ยงอื่นๆ 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 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในหน่วยงานในรอบปี การประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของสถาบัน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของหน่วยงานในการ ควบคุม หรือจัดการกับความเสียหาย หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวเบญจวรรณ คลีดิษฐ์

โทรศัพท์ : 08 7406 7006

E-mail : benjawan.k@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายเสกสรรค์ คงพิงทรัพย์

โทรศัพท์ : 08 5422 9641

E-mail : seksan.k@rmutsb.ac.th

**ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ  
 ผู้รับผิดชอบหลัก : กองบริหารงานบุคคล  
 คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นได้ถ้าสถานศึกษามีบุคลากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสถาบัน องค์กรควรมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพและหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

เกณฑ์มาตรฐาน : 7 ข้อ

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรของหน่วยงานนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรของหน่วยงาน และดูแลควบคุมให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

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. แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. การบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระบบการติดตามให้บุคลากรของหน่วยงานนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรของหน่วยงาน และดูแลควบคุมให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ

6. การประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

7. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวยุวดี สุนพยานนท์

โทรศัพท์ : 06 3080 7983

E-mail : yuwadee.s@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวณรินทร์ จาดแก้ว

โทรศัพท์ : 09 1882 2328

E-mail : narinthorn.j@rmutsb.ac.th

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

หน่วยงานควรมีการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนระดับสถาบัน เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและการประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

**ระบบสารสนเทศ** หมายถึง ระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเข้ามาทำการประมวลผล รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ และนำส่งไปยังผู้ที่มีสิทธิได้รับสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหาร หรือการตัดสินใจ โดยมีคอมพิวเตอร์รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานจากระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศในองค์กรมีหลายประเภทในแต่ละประเภทมีได้หลายระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เฉพาะด้านในการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

**เกณฑ์มาตรฐาน:** 5 ข้อ

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารตามพันธกิจของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

**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 : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสุปรียา คงแสงชู

โทรศัพท์ : 06 2519 3265

E-mail : supreya.k@rmutsb.ac.th

## องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

### หลักการ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะแหล่งเงินทุนจะได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จะต้องมีการใช้เงินที่สะท้อนความต้องการใช้เงินเพื่อการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้องใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาด้านการเงินระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงบประมาณ
5. รายงานงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้

### ตัวบ่งชี้จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ



## ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กองคลัง

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : 5 ข้อ

1. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวกัญญา สกุลพราหมณ์

โทรศัพท์ : 08 6125 5665

E-mail : sugunpram@hotmail.com

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางสาวคันธรัตน์ หอมสุวรรณ

โทรศัพท์ : 09 1724 1252

E-mail : homsuwan.k@hotmail.com

2. นางสาวชาลินี ชันธมาศ

โทรศัพท์ : 08 8230 2165

E-mail : chalinee\_meelah@hotmail.com

## องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

### หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น 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

### ตัวบ่งชี้จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

## ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

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 : 9 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. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา 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

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร

โทรศัพท์ : 06 2404 4935

E-mail : sirattikarn.p@rmutsb.ac.th

## ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การส่งเสริมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 กำหนดให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา โดย สป.อว. กำหนดให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาในหน่วยงานระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จ และส่งผลประเมินให้ สป.อว. ผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี

เพื่อรองรับการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงกำหนดให้คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษารองรับแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานในส่วนกิจกรรม 5ส+3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

เกณฑ์มาตรฐาน : 5 ข้อ

1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาตามกระบวนการ PDCA
2. มีการส่งแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาตามที่หน่วยงานกำหนด
4. มีการประเมินผลความสำเร็จตามแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา และนำผลการประเมินความสำเร็จมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการประกันคุณภาพศึกษาในรอบปีต่อไป
5. มีการส่งรายงานการประเมินตนเองตามกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะ/หน่วยงานเทียบเท่ากำหนด ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ดำเนินการ 1 ข้อ	ดำเนินการ 2 ข้อ	ดำเนินการ 3 ข้อ	ดำเนินการ 4 ข้อ	ดำเนินการ 5 ข้อ

**หมายเหตุ :**

1. กำหนดเวลาการจัดส่งรายงานการประเมินตนเองตามกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาให้มหาวิทยาลัยให้ยึดตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. วันที่ส่งรายงานการประเมินตนเอง ให้ยึดวันที่ลงรับรายงานการประเมินตนเองของส่วนงานต่างๆ ที่สำนักคุณภาพการศึกษาประทับบนปรายงานการประเมินตนเอง
3. กรณีที่ส่งแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานการประเมินตนเองเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้คะแนนศูนย์ (0)

**ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :** นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

**โทรศัพท์ :** 08 1759 2075

**E-mail :** ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร

**โทรศัพท์ :** 06 2404 4935

**E-mail :** sirattikarn.p@rmutsb.ac.th

### ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ  
ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานอธิการบดี  
คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในด้านกิจกรรม 5ส+3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า มีความครบถ้วนตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงาน และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า ให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### เกณฑ์มาตรฐาน : 5 ข้อ

1. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในของรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและคณะกรรมการประจำหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
2. มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพที่กำหนดไว้ในข้อ 1
3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และนำผลการประเมินแผนพัฒนาคุณภาพพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
5. มีการรายงานผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา และรายงานต่อมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย

#### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ดำเนินการ 1 ข้อ	ดำเนินการ 2 ข้อ	ดำเนินการ 3 ข้อ	ดำเนินการ 4 ข้อ	ดำเนินการ 5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางฤทัยชนก โพธิ์งาม

โทรศัพท์ : 08 1759 2075

E-mail : ruthaichanok.p@rmutsb.ac.th

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวสิรัตติกาล ภาณุศร

โทรศัพท์ : 06 2404 4935

E-mail : sirattikarn.p@rmutsb.ac.th





## บทที่ 5

# แนวทางการดำเนินงาน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2566

### ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี

#### 5.1 การเตรียมการของสำนักงานอธิการบดีก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

##### 5.1.1 การเตรียมรายงานประจำปี หรือ รายงานการประเมินตนเอง

ก. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน

ข. จัดการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

1) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

2) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมอาจทำได้ในสองแนวทาง คือนำเอกสารมารวมไว้ที่เดียวกันในห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน โดยจัดให้เป็นระบบที่สะดวกต่อการเรียกใช้หรือแนวทางที่ 2 จัดทำเป็นลิงก์เอกสารหลักฐาน URL ประกอบไว้ในเล่ม SAR ซึ่งจัดส่งเล่ม SAR ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โดยผู้ประเมินสามารถคลิก URL เพื่อดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานได้ทันที

##### 5.1.2 การเตรียมบุคลากร

ก. การเตรียมบุคลากรในสถาบันควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญ อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

2) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

3) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจำงในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

4) เน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักว่าการประกันคุณภาพ คือภารกิจประจำของทุกคนที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

ข. การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากรจำนวน 1-3 คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ประสานงานควรเตรียมตัวดังนี้

1) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด

2) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของหน่วยงานและสถาบัน เพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้

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. สำนักงานอธิการบดีติดต่อประสานงานเพื่อทาบทามผู้ประเมิน

ข. สำนักงานอธิการบดีแจ้งรายชื่อผู้ประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

ค. ประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม การให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

## 5.2 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ

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

## 5.3 การดำเนินการของสำนักงานอธิการบดี ภายหลังการประเมินคุณภาพ

- 1) ผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาในระดับต่างๆ เพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป 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 รายงานการประเมินตนเองเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลของการประเมินตนเองภายหลังจากที่ได้ดำเนินการควบคุมคุณภาพการศึกษามาแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง และเป็นเอกสารสำคัญในกระบวนการของการตรวจสอบและการประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

#### 6.1 วัตถุประสงค์ของรายงานการประเมินตนเอง

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

#### 6.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

##### 1. ขั้นเตรียมการ

- 1.1 กำหนดบุคลากรหรือคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.2 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 เป็นการนำเสนอสาระสรุปลักษณะสำคัญของหน่วยงาน ประกอบด้วย

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

ในปีปัจจุบัน

3.2 ส่วนสาระ เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบให้สอดคล้องกับภารกิจและงานของหน่วยงาน

#### 3.3 ส่วนสรุป

- (1) สรุปผลการประเมิน
- (2) การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงขององค์ประกอบแต่ละด้าน

(3) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเพื่อเสริมจุดแข็ง หรือปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนในแต่ละตัวบ่งชี้

(4) แผนการพัฒนาสถาบันและเป้าหมายการดำเนินงานระยะสั้น ระยะยาวในอนาคต

4. ภาคผนวก ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียด เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์ชัดเจนขึ้น  
ตัวอย่างเช่น

(1) รายการเอกสารอ้างอิงที่อ้างถึงในรายงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ข้อมูลพื้นฐานผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ของสถาบัน

(3) รายชื่อผู้บริหารและคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบัน

#### 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 ตอบโจทย์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผลประเมินถูกต้อง เป็นประโยชน์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้และมีประโยชน์
3. หลักสัมพันธภาพ มีความร้อยเรียง สอดคล้องถักทอเชื่อมโยง เป็นเหตุ เป็นผล





**RUS** แหล่งเรียนรู้  
ด้านวิชาชีพ  
ราชมงคลสุวรรณภูมิ และเทคโนโลยี