

คำนำ

ระบบประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัย ไปสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งได้กำหนดให้การประกันคุณภาพประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และมอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินงานการควบคุมคุณภาพ โดยสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ เพื่อตรวจสอบระบบและกลไกการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในขึ้น เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และสำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยกำหนดเป็นตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานในสังกัด ด้วยมีเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเป็นเป้าหมายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี ถ่ายทอดนโยบายไปยังหน่วยงานในสังกัดตามภารกิจ

หนังสือคู่มือตัวบ่งชี้การประเมินและเกณฑ์มาตรฐานระบบประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย การเก็บข้อมูลและการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานได้อย่างสมบูรณ์ด้วย

ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมทั้งผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ และทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการร่วมกันระดมความคิดเห็นในการพัฒนาตัวบ่งชี้การประเมินขอขอบคุณทุกหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการดำเนินการประกันคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม คู่มือเล่มนี้ยังอาจมีข้อบกพร่องบ้าง สำนักงานอธิการบดีต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้ และยินดีพร้อมรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงต่อไป ซึ่งเป็นเป้าหมายปลายทางของการดำเนินการร่วมกันครั้งนี้ ในการนำมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ และเทียบเคียงในระดับสากลได้

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 ตัวบ่งชี้การประเมิน และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	1
1.1 ความหมายของตัวบ่งชี้.....	2
1.2 แนวทางในการพัฒนาตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	4
1.3 วิธีพัฒนาตัวบ่งชี้.....	4
บทที่ 2 เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา2559 สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร	6
2.1 เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา 2559.....	7
2.2 แผนภาพการบริหารจัดการที่ประกันคุณภาพการศึกษา.....	9
บทที่ 3 มาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร.....	10
3.1 ตารางแสดงจำนวนตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร จำแนกตามประเภทตัวบ่งชี้.....	11
3.2 มาตรฐานและตัวบ่งชี้ระบบคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ปีการศึกษา 2559.....	12
- เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์สอ.ที่ 1.....	12
- เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์สอ.ที่ 2.....	21
- เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์สอ.ที่ 3.....	25
- เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์สอ.ที่ 4.....	33
บทที่ 4 กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	40
4.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	43
4.2 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา.....	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	50
- ภาคผนวก ก นิยามคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง.....	51
- ภาคผนวก ข นิยามศัพท์พื้นฐานการเงินและงบประมาณ.....	55
บรรณานุกรม.....	57

บทที่ 1

ตัวบ่งชี้การประเมิน
และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพ
ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

1. ความหมายของตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด คือ ตัววัดชนิดหนึ่งทีบอกถึงสารสนเทศของปัจจัยนำเข้า ผลผลิต ผลลัพธ์ กระบวนการ ในมิติต่างๆ เช่น กระบวนการในการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้จะใช้ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ซึ่งตัวบ่งชี้จะแบ่งได้ 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ (Qualitative Indicator) เป็นตัวบ่งชี้ที่วัดผลการดำเนินงานของระบบกลไกการดำเนินการตาม องค์ประกอบต่างๆ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาว่า มีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ อีกประเภทเรียกว่า ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ (Quantitative Indicator) ซึ่งเป็นตัวเลขที่บ่งบอกว่า ตัวเลขขึ้นสูงแสดงว่าคุณภาพมีการยกระดับขึ้น หรือตัวบ่งชี้คุณภาพ จะเป็นการผสมผสานระหว่างตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ แนวคิดในการ พัฒนาเกณฑ์ตัวบ่งชี้มีดังนี้

1.1 เกณฑ์วงจรคุณภาพของเดมมิง (Deming) กล่าวถึง ผลการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ เช่น มีการวางแผน (Plan) มีการดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) มีการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ (Check) และมีการนำผลการตรวจสอบกลับมาปรับปรุง (Act)

ตัวอย่างเกณฑ์วงจรคุณภาพของเดมมิง ตัวบ่งชี้ประเมิน โครงการ/แผนงานที่มีการประเมินผล การดำเนินงาน

เกณฑ์ ระดับคะแนน 1 มีการดำเนินงานตามแผน

ระดับคะแนน 2 มีการดำเนินงานขั้นที่ 1 และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ระดับคะแนน 3 มีการดำเนินงานขั้นที่ 2 และตรงตามวัตถุประสงค์

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินงานขั้นที่ 3 และบรรลุเป้าหมาย

ระดับคะแนน 5 มีการดำเนินงานขั้นที่ 4 และมีการศึกษาและติดตาม

1.2 เกณฑ์เทียบเคียงสมรรถนะ (Benchmark) เป็นการกำหนดเกณฑ์เทียบผลการดำเนินงาน ที่ตั้งไว้ เช่น จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระยะเวลา 4 ปี มีเกณฑ์เทียบเคียงกับเป้าหมาย เช่น ตั้งเป้าหมายไว้ว่าจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระยะเวลา 4 ปี เป็นจำนวน 95 % เป็นต้น ดังนั้น ถ้าผลการดำเนินงานสำเร็จดังค่าเทียบเคียงหรือสูงกว่า ก็แสดงว่าการจัดการศึกษาสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.3 เกณฑ์การประเมิน A A A ของสมศ. โดยที่ A ตัวแรก คือ ความตระหนัก (Awareness) กล่าวคือ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เข้าใจปัญหาที่ต้องพัฒนาให้ ดีขึ้น A ตัวที่สอง คือ ความพยายาม (Attempt) ที่จะให้ความตระหนักนั้นเป็นจริง มีร่องรอยพยายาม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา และ A ตัวสุดท้าย คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ (Achievement) จากการพยายามที่ได้ ดำเนินการ เช่น จำนวนรางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือสร้างสรรค์ผลงานระดับชาติของอาจารย์ และนักศึกษาในระดับชาติและนานาชาติ แนวทางในการพัฒนา คือ ถ้ามีการส่งผลงานเข้าประกวด ถือว่ามี ความตระหนักและพยายาม และมีการไล่เลียงลำดับของความตระหนักออกเป็นสองระดับ ส่วนการบรรลุผล สัมฤทธิ์แบ่งย่อยเป็น 3 ระดับ ดังรายละเอียดของเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน	ความหมาย
1	มีการส่งผลงานเข้าประกวดน้อยกว่า 10% ของผลงานวิจัยหรือสร้างสรรค์	วิกฤติ
2	มีการส่งผลงานเข้าประกวดมากกว่า 10 % ของผลงานวิจัยหรือสร้างสรรค์	ควรปรับปรุง
3	จำนวนผลงานที่ได้รับรางวัล/จำนวนที่ส่งเข้าประกวดน้อยกว่า 10 %	ปานกลาง
4	จำนวนผลงานที่ได้รับรางวัล/จำนวนที่ส่งเข้าประกวดระหว่าง 11%ถึง 30 %	ดี
5	จำนวนผลงานที่ได้รับรางวัล/จำนวนที่ส่งเข้าประกวดมากกว่า 30%	ดีเยี่ยม

1.4 เกณฑ์ระบบระดับ (Point System) เป็นการกำหนดระดับคะแนนไว้เป็นแต้ม หรือเป็นช่วงเพื่อกำกับการประเมิน เช่น ร้อยละของรายวิชาที่มีการทบทวนเพื่อปรับปรุงให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กำหนดเกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ โดยแต่ละระดับต้องมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน	ความหมาย
1	น้อยกว่าร้อยละ 50.01	วิกฤติ
2	ร้อยละ 50.01 – 60.00	ควรปรับปรุง
3	ร้อยละ 60.01 – 70.00	ปานกลาง
4	ร้อยละ 70.01 – 80.00	ดี
5	มากกว่าร้อยละ 80.00	ดีเยี่ยม

1.5 เกณฑ์แบบรูบริก (Scoring Rubrics) เป็นชุดของเกณฑ์ที่ใช้สำหรับให้คะแนนในการประเมินหรือการตัดสินความสำเร็จของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นระดับคะแนน ตั้งแต่ระดับดีเยี่ยมจนถึงต้องปรับปรุง¹ ในแต่ละระดับคะแนนต้องมีความชัดเจน ความกว้างของระดับคะแนนไม่ควรเกิน 6 คะแนน ถ้ามีระดับของคะแนนที่กว้างมากเกินไปจะทำให้ยากในการตัดสินความแตกต่างในแต่ละระดับ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกแบ่งออกเป็น 3 ชนิด² คือ

1. Holistic Rubrics เป็นเกณฑ์การให้คะแนนผลงานหรือกระบวนการที่ไม่ได้แยกส่วนหรือแยกองค์ประกอบการให้คะแนน คือจะประเมินในภาพรวมผลงานหรือกระบวนการนั้น

2. Analytic Rubrics คือแนวทางการให้คะแนนโดยพิจารณาจากแต่ละส่วนของงาน ซึ่งแต่ละส่วนจะต้องกำหนดแนวทางการให้คะแนนโดยมีค่านิยามหรือคำอธิบายลักษณะของงานส่วนนั้นๆ ในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน

¹ สาธิตา สกุศลรัตนกุลชัย, การสร้างเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินแบบ Scoring Rubrics, <https://www.spu.ac.th/tlc/files/2016/02/2-การสร้าง-rubric-scoring.pdf> (สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2560).

² เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubrics), <https://sobphrae1.files.wordpress.com/2014/01/scoring-rubric.pdf> (สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2560).

3. Annotated Holistic Rubrics ผู้ประเมินจะประเมินแบบ Holistic Rubrics ก่อนแล้วจึงประเมินแยกส่วนอีกบางคุณลักษณะที่เด่นๆ เพื่อใช้เป็นผลสะท้อนในบางคุณลักษณะของผู้เรียน

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีได้นำเกณฑ์การให้คะแนนชนิด Holistic Rubrics มาใช้ในการประเมินตัวบ่งชี้ที่เป็นกระบวนการ ในตัวบ่งชี้ที่เป็นการวัดผลกระบวนการทำงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (KPI 1.2) ดังนั้น ในคู่มือฉบับนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะรายละเอียดของชนิด Holistic Rubrics ดังนี้

- การให้คะแนนแบบ holistic rubrics เป็นเกณฑ์การให้คะแนนการปฏิบัติงาน หรือผลงาน โดยพิจารณาจากภาพรวมของการปฏิบัติงาน หรือผลงาน ที่มีการบรรยายคุณภาพพลดหล่นตามระดับคุณภาพที่กำหนด ตั้งแต่ 3 – 6 ระดับคุณภาพ ดังตัวอย่างนี้

ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน <u>กระบวนการ*</u>	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

แนวทางในการเขียนรายงานการประเมินตนเองโดยใช้เกณฑ์ Scoring Rubrics
ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการเขียนรายงาน
1. มีระบบ มีกลไก	โดยเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ โดยประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน พร้อมทั้งอธิบาย กลไกที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ เช่น กล่าวถึงผู้ดำเนินงาน
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน	โดยเขียนว่าได้นำกลไกไปสู่การปฏิบัติอย่างไรบ้าง โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การประชุมมอบหมายหน้าที่ (รายงานการประชุม) การมอบหมายหน้าที่ในแผนการดำเนินงาน (แผนปฏิบัติงาน) เป็นต้น
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ	โดยเขียนว่าได้ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร
4. มีการปรับปรุง/พัฒนาจากการทบทวนกระบวนการ	โดยเขียนว่าจากการพบปัญหาในการทบทวนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม	โดยเขียนว่าภายหลังจากการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงปัญหาแล้ว ได้ผลอย่างไรบ้างที่เห็นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

2. แนวทางในการพัฒนาตัวบ่งชี้ประเมินคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

หลักการ

การพัฒนาตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา มีหลักการสำคัญ 6 ประการ คือ

1. เป็นตัวบ่งชี้ที่ตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2545 มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ. และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ภายใต้อำนาจหลักการสำคัญ คือ ไม่ให้เป็นภาวะซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานแก่สถาบันอุดมศึกษา

2. เป็นตัวบ่งชี้ที่สามารถประเมินได้ครบทุกมิติของระบบประกันคุณภาพ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์ สำหรับตัวบ่งชี้ที่ใช้ประเมินกระบวนการจะกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีพร้อมทั้งเสนอแนะตัวอย่างแนวทางการพัฒนาไว้ด้วย

3. เป็นตัวบ่งชี้ที่มีความสมดุลระหว่างมุมมองการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการ ภายใน ด้านการให้บริการ ด้านบุคลากร และด้านสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

4. จำนวนตัวบ่งชี้และเกณฑ์กำกับแต่ละตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้น หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมตัวบ่งชี้และเกณฑ์ได้ตามความเหมาะสมกับระดับการพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี ภายใต้อำนาจการพัฒนาคตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย

3. วิธีพัฒนาตัวบ่งชี้

1. ศึกษากฎหมาย เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 1.2 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- 1.3 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 1.5 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.6 มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.7 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.8 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.9 มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

2. วิเคราะห์และประมวลข้อมูลจากเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในข้อ 1 เพื่อนำมาพัฒนาตัวบ่งชี้ โดยจำแนกตามมิติของระบบ ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและผลลัพธ์ ทั้งนี้ได้ยึดองค์ประกอบคุณภาพ 5 ด้านตามกฎกระทรวงฯ เป็นกรอบในการพัฒนาตัวบ่งชี้เพื่อให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบคุณภาพในส่วนงานสนับสนุน และสามารถวัดคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาได้ครบทุกมาตรฐาน

3. กำหนดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ซึ่งครอบคลุม 4 องค์ประกอบคุณภาพ

4. ตรวจสอบความสมดุลของตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามมุมมองการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการภายใน ด้านการให้บริการ ด้านบุคลากร และด้านสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

5. กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 โดยมีความหมายดังนี้

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

ในกรณีที่ยังไม่มีผลการดำเนินการ หรือไม่มีผลการดำเนินงานหรือเป็นผลการดำเนินงานไม่ถึงเกณฑ์การประเมินคะแนน 1 ให้ถือว่าได้คะแนน 0

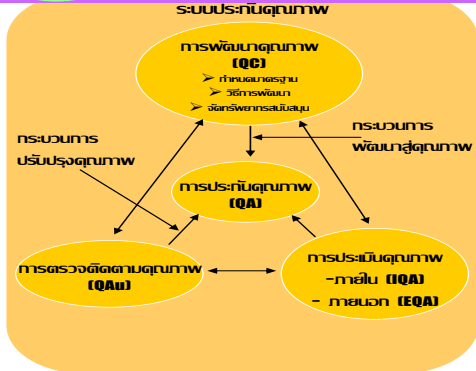
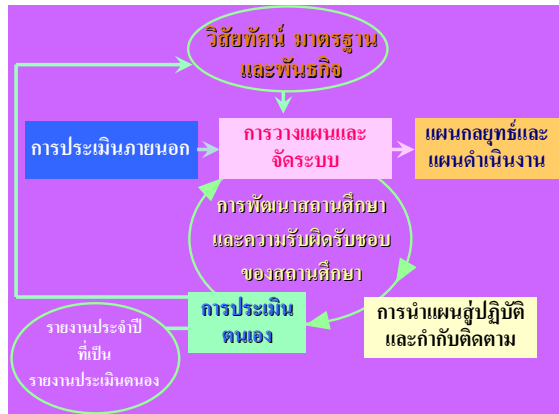
บทที่ 2

เป้าหมายคุณภาพปีการศึกษา 2559

สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

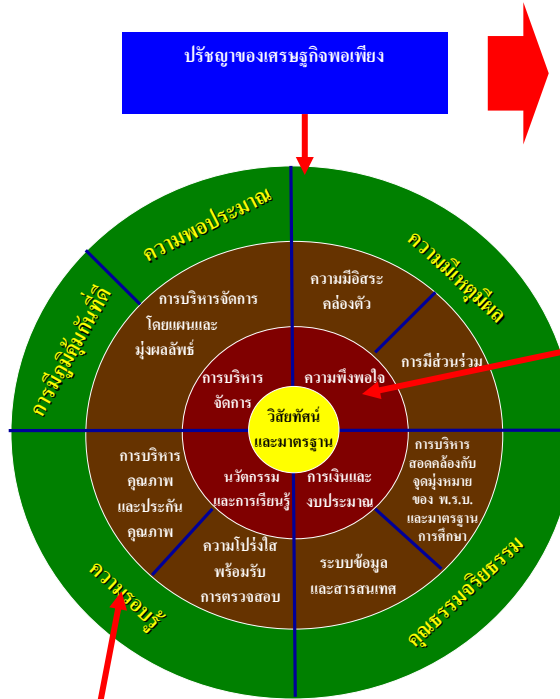
2.1 เป้าหมายคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร ประจำปีการศึกษา 2559

นโยบาย / ตัวบ่งชี้เฉพาะ (KPI)สำนักงานอธิการบดี	ค่าเป้าหมาย	กึ่งกลาง	กึ่งล่าง	กองนโยบายและแผน	กองบริหารงานบุคคล	กองพัฒนานักศึกษา	กองวิเทศสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์	กองศิลปวัฒนธรรม	สำนักประกันคุณภาพ
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ										
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	3 คะแนน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	3 คะแนน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยง	3 คะแนน			✓						
1.4 ระบบกลไกการประกันคุณภาพ	3 คะแนน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.5 การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	3 ข้อ				✓					
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการที่มีประสิทธิภาพ										
2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	3 คะแนน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน										
3.1 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	3 คะแนน				✓					
3.2 ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการส่งเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน	ร้อยละ 90				✓					
3.3 ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ หรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 30				✓					
4. การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ										
4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร	4 คะแนน				✓					
4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนด้านการบริการ	ไม่เกิน 4 เรื่อง				✓					
4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	2 หน่วยงาน/ รางวัล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



การบริหารฐานมหาวิทยาลัย ระบบมหาวิทยาลัย

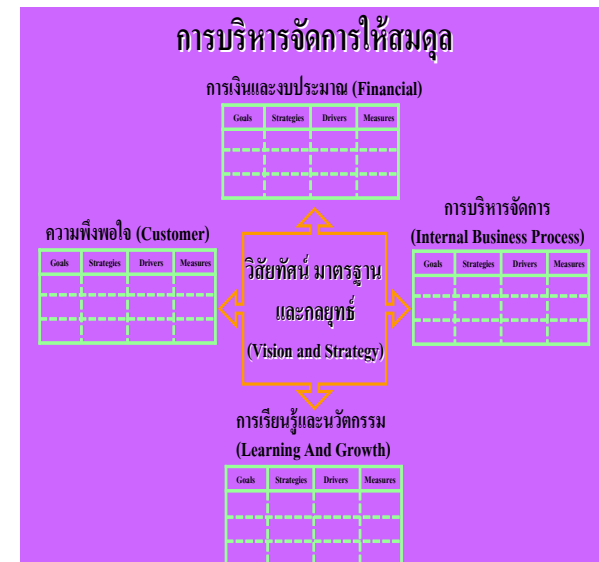
การบริหารจัดการ ที่ประกันคุณภาพสถานศึกษา



ศ.กิตติคุณ ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์
อดีตร.ส.พ.



การบริหารจัดการให้สมดุล



บทที่ 3

มาตรฐานและตัวบ่งชี้ระบบคุณภาพ
ของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร จำแนกตามประเภทของตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่	จำนวน/ ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานของสำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร			
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม
1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	-	4 (1.1, 1.3, 1.4,1.5)	1 (1.2)	5
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการที่มีประสิทธิภาพ	-	-	1 (2.1)	1
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการตามสายงาน	-	1 (3.1)	2 (3.2, 3.3)	3
4. การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ	-	-	3 (4.1, 4.2, 4.3)	3
รวม	0	5	7	12

ประเภทของตัวบ่งชี้ย่อยใน KPI 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

จำนวน/ ตัวบ่งชี้ย่อยใน KPI 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี			
ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม
0	9 (1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10, 1.2.11)	2 (1.2.2, 1.2.3)	11

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์สอ.ที่ 1

ระบบการบริหารจัดการ

ที่มีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย 5 ตัวบ่งชี้หลัก และ 11 ตัวบ่งชี้ย่อย ดังนี้

1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- 1.2.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง
- 1.2.2 คุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ
- 1.2.3 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา
- 1.2.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน
- 1.2.5 การให้บริการนักศึกษา
- 1.2.6 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 1.2.7 ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 1.2.8 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาส่งเสริมโครงการพิเศษนานาชาติ
- 1.2.9 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร
- 1.2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 1.2.11 การดำเนินงานประกันคุณภาพ

1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

1.4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

1.5 การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ



เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ. : 1. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

งานวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ในการดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวน จัดทำและประสานแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ตอบสนองกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา รวมทั้งรวมคำเสนอของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนมีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โดยมีการดำเนินงานดังนี้

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน และพันธกิจ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานในสังกัด และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี
3. มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
5. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
6. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

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



ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน และพันธกิจ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ครบตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี
3. มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
5. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
6. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี



ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล โทร 02 282 9009-15 ต่อ 6023
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายธนະสิทธิ์ ไชยรัตน์ทอง โทร 02 282 9009-15 ต่อ 6023
(หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 : ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสามารถสะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์การประเมิน : ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินระดับกองของทุกกอง

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวมของผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมด}} = \frac{\text{xx}}{11}$$

ผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลัก ในปีการศึกษา 2559

ตัวบ่งชี้	คะแนน	ระดับคุณภาพ
1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี		
1.2.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง		
1.2.2 คุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ		
1.2.3 จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา		
1.2.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน		
1.2.5 การให้บริการนักศึกษา		
1.2.6 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา		
1.2.7 ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานความร่วมมือระหว่างประเทศ		
1.2.8 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาส่งเสริมโครงการพิเศษนานาชาติ		
1.2.9 ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร		
1.2.10 งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม		
1.2.11 การดำเนินงานประกันคุณภาพ		

.....

.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค่าเฉลี่ย					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย
3.51							

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล โทร 02 282 9009-15 ต่อ 6023
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทร์เกษมจิต โทร 02 282 9009-15 ต่อ 6023
(หัวหน้างานประกันคุณภาพ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.1 : การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการและสั่งการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยชุดต่าง ๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานพัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบกลไก ไปสู่การปฏิบัติ/ ดำเนินงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ*</i>	• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ</i>	• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ</i>
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน <i>กระบวนการ</i>	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน <i>กระบวนการ</i>
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ/กลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
-
3. มีการทบทวน/ประเมิน <i>กระบวนการ</i>
-
4. มีการปรับปรุง/พัฒนาจากการทบทวนกระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

- 1.....
- 2.....

จุดที่ควรพัฒนา

- 1.....
- 2.....

ข้อเสนอแนะ

- 1.....
- 2.....

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์ โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6011
 (ผู้อำนวยการกองกลาง)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล โทร. 0-2280-7426
 (งานสภามหาวิทยาลัย)

นางสาวจินตนา คุ่มอยู่ โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6010
 (งานช่วยอำนวยความสะดวกฯ)

นางกชพร เชิดชูพงษ์ โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6913
 (งานบริหารทั่วไป)

นางทิววรรณ นามจันทร์ โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6013
 (งานอาคารฯ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.2 : คุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองคลังมีภารกิจหลักที่รับผิดชอบ 3 ด้านได้แก่ ด้านการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ มติ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งหน่วยงานที่ตรวจสอบต้องรายงานผลการตรวจสอบ การดำเนินงานของกองคลังต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวนข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น หมายถึง การดำเนินงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หากไม่มีข้อบกพร่องแสดงว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงใช้จำนวนข้อบกพร่องของหน่วยงานที่ตรวจสอบเป็นตัววัดคุณภาพการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้าน การเงิน การบัญชี และงานพัสดุ

การประเมิน ข้อบกพร่องแต่ละงาน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีข้อบกพร่อง 4 ข้อขึ้นไป	มีข้อบกพร่อง 3 ข้อ	มีข้อบกพร่อง 2 ข้อ	มีข้อบกพร่อง 1 ข้อ	มีข้อบกพร่อง 0 ข้อ

ข้อบกพร่อง ความหมาย ข้อบกพร่องข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีในทางราชการที่กองคลังปฏิบัติไม่ถูกต้องและต้องดำเนินการแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้ตรวจสอบทราบ

สูตรการคำนวณค่าคะแนน

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ผลรวมของผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานแต่ละงาน}}{\text{จำนวนงานหลัก 4 งาน (งานการเงิน,งานบัญชี,งานพัสดุ,งานเบิกจ่าย)}}$$

ผลการดำเนินงาน ตัวอย่าง

หน่วยงานย่อย	จำนวนข้อบกพร่อง	ผลการประเมิน (คะแนน)
1.งานการเงิน	3 ข้อ	2
2.การบัญชี	1 ข้อ	4
3.งานพัสดุ	5 ข้อ	1
4.งานเบิกจ่าย	1 ข้อ	4
	คะแนนเฉลี่ย	$11/4 = 2.75$ คะแนน

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ข้อ คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้

นางสุมิตรา สมประสงค์

โทร. 0 2282 3846

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน หัวหน้างาน

โทร. 0 2282 3846

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.3: จำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้: ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้:

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรประเภทนั้น ๆ ดังนั้น เพื่อให้ระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีความทันสมัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลางที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล (สกอ. กรมบัญชีกลาง ก.พ. กพร. สภามหาวิทยาลัย) ได้กำหนดไว้ กองบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขหรือร่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กลาง สถานการณ์ทางสังคม หรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1-2 เรื่อง	3-4 เรื่อง	5-6 เรื่อง	7-8 เรื่อง	9 เรื่องขึ้นไป

หมายเหตุ:การนับจำนวนระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนา ให้นำเอาจากเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากก.บ.ม./ก.บ.พ./สภามหาวิทยาลัย แล้ว

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 เรื่อง					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวป่งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : 1. นางนงลักษณ์ ทองนาค (หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)
2. นางสาวสายพิณ ใจทน (หัวหน้างานสวัสดิการ)
3. นางสาววันใหม่ สุกใส (หัวหน้างานพัฒนาบุคคล)
4. นางสาวจงดี แม้นเหมือน (หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)
5. นายอานันต์ โรจนตันติกุล (หัวหน้างานวินัยและนิติการ)
6. นางสาวนันทยาภรณ์ สมิตินันท์ (หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)
โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061-6066

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.4 : การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน พิจารณาจากความสำเร็จในการพัฒนางาน/กิจกรรม ของงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และงานออกแบบก่อสร้าง ด้วยการทบทวนผลการดำเนินงานหรือกระบวนการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้พิจารณาเลือกงาน/กิจกรรม ดำเนินการจัดทำแผน กำกับ ติดตาม รายงานผลความก้าวหน้า และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ และสามารถเผยแพร่ความรู้ในการพัฒนางาน/กิจกรรมได้

เกณฑ์การประเมิน

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ*	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ มีกลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
4. มีการปรับปรุงพัฒนาจากการทบทวน/กระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1สค 59-31 มค.60)		10 เดือน 1สค. 59-31 พค.60)		การบรรลุเป้าหมาย10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ข้อ					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางรตนมน จันทอรุทัย โทร 0-2265-3777 ต่อ 6081
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวศิรินาถ สิงหาแก้ว โทร 0-2265-3777ต่อ 6084
หัวหน้างานติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.5: การให้บริการนักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

กองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีการจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษาทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ทูตการศึกษา การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบกลไก ไปสู่การปฏิบัติ/ ดำเนินงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ*	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ/กลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
-
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
-
4. มีการปรับปรุง/พัฒนาจากการทบทวนกระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางประดิษฐา นาครักษา โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6050
(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวมัลลิกา วีระสัย โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6053
(งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ)
นางสาวทศวรรณ อึ้งย้ง
(งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.6: กิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้:

กองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบกลไก ไปสู่การปฏิบัติ/ ดำเนินงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ*	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ/กลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
-
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
-
4. มีการปรับปรุง/พัฒนาจากการทบทวนกระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

- 1.....
- 2.....

จุดที่ควรพัฒนา

- 1.....
- 2.....

ข้อเสนอแนะ

- 1.....
- 2.....

ผู้กำกับตัวป้งชี้ : นางสาวประดิษฐา นาครักษา โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6050
(ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวสิริพร พุ่มไสว โทร. 0-2665-3777 ต่อ 6053
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.7 :ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้:

กองวิเทศสัมพันธ์มีภารกิจหลักที่รับผิดชอบคือ การพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศโดยการรวบรวมความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานในต่างประเทศทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดยมีการจัดทำแผนการลงนามความร่วมมือและสรุปกิจกรรมหลังจากลงนามความร่วมมือ โดยมีการวิเคราะห์และติดตามผลเพื่อนำมาปรับปรุงแผนงานในทุก ๆ ปี

เกณฑ์การประเมิน

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ*	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ มีกลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
4. มีการปรับปรุงพัฒนาจากการทบทวน/กระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (ส.ค. 59- ม.ค.60)		10 เดือน (ส.ค. 59- ก.ค.60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ข้อ					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร. สุวรรณภา กล่อมจิตร โทร 02 282 9009 ต่อ 6073
(ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวจุฑารัตน์ เชิดชูพงษ์ โทร 02 282 9009 ต่อ 6071-6073
นางสาวจิตติมา พันธุ์แดง
นายอรรถพล ก้องพิศุทธิ์กุล
นายสุธี สนิธิ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.8 :ระดับความสำเร็จในการพัฒนาส่งเสริมโครงการพิเศษนานาชาติ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ งานโครงการพิเศษนานาชาติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมโครงการสำหรับนักศึกษาและบุคลากรอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรสู่ระดับสากล โดยครอบคลุมการจัดโครงการประชุมวิชาการนานาชาติ โครงการ English Camp และงานด้านทุนการศึกษาเพื่อฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา และวิจัยจากองค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเสนอทุนผ่านการลงนามความร่วมมือ หรือ ผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) กระทรวงการต่างประเทศ หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

เกณฑ์การประเมิน

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ*</i>	• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ</i>	• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ</i>
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน <i>กระบวนการ</i>	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน <i>กระบวนการ</i>
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ มีกลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
4. มีการปรับปรุงพัฒนาจากการทบทวน/กระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (ส.ค. 59- ม.ค.60)		10 เดือน (ส.ค. 59- ก.ค.60)		การบรรลุเป้าหมาย10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ข้อ					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร. สุวรรณภา กล่อมจิตร โทร 02 282 9009 ต่อ 6073
(ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายทงศ์ โปธิ โทร 02 282 0014
(ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.9 : ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ความสำเร็จของการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร โดยมีกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของงานสื่อสารมวลชน งานบริหารสื่อใหม่และงานสื่อสารการตลาด เช่น การเผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งในส่วนที่เป็นสื่อมวลชน สื่อที่หน่วยงานผลิตและเผยแพร่ สื่อที่ผลิตผ่านบริษัทโฆษณา การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการสื่อสารองค์กร มีการรวบรวมข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน การประเมินผลการใช้บริการ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติดำเนินงาน/ ดำเนินงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน <i>กระบวนการ*</i>	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ มีกลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
4. มีการปรับปรุงพัฒนาจากการทบทวน/กระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวนปภัช ธิรพัฒน์ธนโกคิน โทร 02 665 3777 ต่อ 6935
(ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน: นางสาวสมพิศไปเจอะ โทร 02 665 3777 ต่อ 6022
(ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารมวลชน)

นางสาวจุฑามาศ ฉัตรสุริยวงศ์ โทร 02 665 3777 ต่อ 6022
(ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารสื่อใหม่)

นางสาวลดาวัลย์ คำไพรินทร์ โทร 02 665 3777 ต่อ 6021
(ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารการตลาด)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.10 : งานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ในงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้ (ขีด หน้าข้อที่มีผลการดำเนินงาน)

- 1. มีระบบและกลไกการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ในงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
.....
- 2. มีการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ตามข้อ 1 ครบถ้วนอย่างต่อเนื่อง
.....
- 3. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
.....
- 4. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง
.....
- 5. มีการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ระดับสากล อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
.....

6. มีผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

.....

7. มีผลงานได้รับการยอมรับ หรือได้รับการยกย่องในระดับชาติ/นานาชาติ

.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1ส.ค59 - 31 ม.ค. 60)		10 เดือน (1ส.ค59 - 31 ก.ค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
5 ข้อ							

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

- ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจตญา กิจเกิดแสง โทร 026653777 ต่อ 6239
(ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม)
- ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวกิตตินันท์ จันทวงศ์ โทร 026653777 ต่อ 6235
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)
- : นางสาวสุรีวัลย์ ใจงาม โทร 026653777 ต่อ 6238
(หัวหน้างานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม)
- : นายถาวร อ่อนละออ โทร 026653777 ต่อ 6237
(หัวหน้างานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)
- : นางสาวรัตนา เสมอคำ โทร 026653777 ต่อ 6235
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2.11 : การดำเนินงานประกันคุณภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การประกันคุณภาพการศึกษา ถือเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งสถาบันต้องสร้างระบบและกลไก ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ การดำเนินงานของ หน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และ มหาวิทยาลัย นโยบายคุณภาพดังนี้ " ในการปฏิบัติงานภารกิจทุกด้านให้ใช้ระบบการประกันคุณภาพที่ ครอบคลุมการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน เป็นกรอบแนวทาง บนพื้นฐานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ" รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มี การประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

0	1	2	3	4	5
• ไม่มีระบบ	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก	• มีระบบ มีกลไก
• ไม่มีกลไก		• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบ กลไกไปสู่การ ปฏิบัติ/ ดำเนินงาน	• มีการนำระบบกลไก ไปสู่การปฏิบัติ/ ดำเนินงาน
• ไม่มีแนวคิดใน การกำกับ ติดตามและ ปรับปรุง			• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ*	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ	• มีการทบทวน/ ประเมิน กระบวนการ
• ไม่มีข้อมูล หลักฐาน				• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ	• มีการปรับปรุง/ พัฒนาจากการ ทบทวน กระบวนการ
					• มีผลจากการ ปรับปรุงพัฒนาที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจนเป็น รูปธรรม

หมายเหตุ *ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าพบปัญหาอะไรบ้าง แก้ไขอะไร อย่างไร

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบ/กลไก
2. มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ และมีผลการดำเนินงาน
-
3. มีการทบทวน/ประเมินกระบวนการ
-
4. มีการปรับปรุง/พัฒนาจากการทบทวนกระบวนการ
5. มีผลจากการปรับปรุงพัฒนาที่ดีขึ้นอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 สค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

- 3.
- 4.

จุดที่ควรพัฒนา

- 3.
- 4.
- 5.

ข้อเสนอแนะ

- 3.
- 4.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ดร.พัทธริยา เห็นกลาง โทร 0-2282-9009 ต่อ 6067
(ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน: นางสาวเจนจิรา งามมานะ
นางสาววาสนา สังข์โพธิ์
นางสาวอทัยการณ์ จันเสนา
นายวรวิทย์ บุญกล้า

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 : การบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้: กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการบริหารงานการควบคุมกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการคำนึงถึงการบรรเทาความรุนแรงของปัญหา หรือการป้องกันปัญหา และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี เป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน: ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านการจัดการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของสำนักงานอธิการบดี
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางรตนมน จันทระอุทัย โทร 0-2282-9009 ต่อ 6081
 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวจุฑาภรณ์ มาแย้ม โทร 0-2282-9009 ต่อ 6083
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย 5 ประการ คือ 1) จัดการศึกษาที่มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ ภาคการผลิตและภาคบริการ 3) บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล 4) ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ 5) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม ซึ่งสำนักงานอธิการบดีจำเป็นต้องสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงต้องมีระบบประกันคุณภาพภายใน ตามระบบและกลไกที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน
2. มีการกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบด้วย การควบคุม การติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
4. มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ
5. มีการนำผลจากการประเมินคุณภาพภายใน มาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน
-
2. มีการกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ประกอบด้วย การควบคุม การติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
4. มีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ
5. มีการนำผลจากการประเมินคุณภาพภายใน มาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัด

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล โทร 0-2282-1295
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต โทร 0-2282-9009 ต่อ 6023
(งานประกันคุณภาพ)

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 : การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

มหาวิทยาลัยมีนโยบายเปลี่ยนแปลงสถานภาพจากมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อความคล่องตัว และความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ อันเป็นการเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น ทั้งนี้ ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางสถานะดังกล่าว จำเป็นต้องศึกษารูปแบบเกี่ยวกับโครงสร้าง วัตถุประสงค์ รูปแบบการบริหารจัดการของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เทียบเคียง และยกร่างกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาในขั้นตอนต่อไป ในการนี้ ตัวชี้วัดนี้จะประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการโดยพิจารณาจากผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของกระบวนการที่เสนอมหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบในร่างกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยฯ

เกณฑ์การประเมิน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. คณะกรรมการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ และดำเนินการยกร่าง
3. มีร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
4. มีการนำร่างกฎหมายไปประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
5. มีการนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้บริหารมาพิจารณาปรับแก้ร่างกฎหมาย
6. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบในร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
7. เสนอร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับเพื่อขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

<input type="checkbox"/> 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
<input type="checkbox"/> 2. คณะกรรมการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ และดำเนินการยกร่าง
<input type="checkbox"/> 3. มีร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
<input type="checkbox"/> 4. มีการนำร่างกฎหมายไปประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> 5. มีการนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรและผู้บริหารมาพิจารณาปรับแก้ร่างกฎหมาย
<input type="checkbox"/> 6. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับ CEOพิจารณาให้ความเห็นชอบในร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
<input type="checkbox"/> 7. เสนอร่างกฎหมายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับเพื่อขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ข้อ					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวป่งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายอานันต์ โรจนตันติกุล โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061-6066
(หัวหน้างานวินัยและนิติการ)

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ.ที่ 2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การบริการที่มีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย 1 ตัวบ่งชี้หลัก ดังนี้

2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานอธิการบดีต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการออกแบบระบบข้อมูลและสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงต้องมีการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน เพื่อตอบสนองนโยบาย Digital University

สูตรการคำนวณ

1. แปลงค่าร้อยละของจำนวนระบบสารสนเทศที่มีการปรับปรุงข้อมูล/พัฒนาเพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล

$\frac{\text{จำนวนระบบสารสนเทศ ที่มีการปรับปรุงข้อมูล/พัฒนาเพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล}}{\text{จำนวนระบบสารสนเทศของหน่วยงานสังกัดสำนักอธิการบดี}} \times 100$	× 100
--	-------

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$\frac{\text{ร้อยละของระบบสารสนเทศ ที่มีการปรับปรุงข้อมูล/พัฒนาเพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล}}{\text{ร้อยละของระบบสารสนเทศของหน่วยงานสังกัดสำนักอธิการบดีที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$	× 5
--	-----

หมายเหตุ : จำนวนระบบสารสนเทศ ที่มีการปรับปรุงข้อมูล/พัฒนาเพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล หมายถึง จำนวนของระบบสารสนเทศในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ทั้งแบบที่ทำขึ้นเพื่อใช้เอง เช่น ฐานข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word, Excel ฯลฯ และแบบที่อาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) หรือโปรแกรมต่างๆในการทำงาน ซึ่งมีการจัดทำระบบสารสนเทศขึ้นใหม่ หรือพัฒนาปรับปรุงระบบเดิมให้ใช้งานง่ายขึ้น หรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูลปัจจุบันที่พร้อม ใช้งาน

เกณฑ์การประเมิน

ค่าร้อยละของจำนวนระบบสารสนเทศของหน่วยงานสังกัดสำนักอธิการบดีรวมกัน ที่กำหนดให้เป็น
คะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนระบบสารสนเทศ ทั้งหมดภายในหน่วยงาน	จำนวนระบบสารสนเทศที่ มีการปรับปรุงข้อมูล/ พัฒนาเพิ่มขึ้น	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี			
กองกลาง			
กองคลัง			
กองนโยบายและแผน			
กองบริหารงานบุคคล			
กองพัฒนานักศึกษา			
กองวิเทศสัมพันธ์			
กองศิลปวัฒนธรรม			
กองสื่อสารองค์กร			
สำนักประกันคุณภาพ			
รวมทั้งสิ้น			

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่า เป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ร้อยละ 50					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล โทร 0-2282-1295
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต โทร 0-2282-9009 ต่อ 6023
(งานประกันคุณภาพ)

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ.ที่ 3

บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ

ด้านการบริหารจัดการตามสายงาน

ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้หลัก ดังนี้

3.1 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

3.2 ร้อยละของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ

การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน

3.3 ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใดนั้น ต้องอาศัยบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ไปสู่ความสำเร็จ การเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรเพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะช่วยเสริมสร้างและสนับสนุนการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. มีขั้นตอน (Flow chart) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4. มีการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
6. มีการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7. มีการทบทวนกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการดำเนินงาน : ในปีการศึกษา 2559

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. มีขั้นตอน (Flow chart) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4. มีการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มีการรายงานผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6. มีการประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7. มีการทบทวนกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 คะแนน					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวปั้งซี่ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาววันใหม่ สุขใส โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061-6066
(หัวหน้างานพัฒนาบุคคล)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 : ร้อยละของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพ การบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานขององค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี เป็นกำลังสำคัญอย่างหนึ่งในการขับเคลื่อนและผลักดันในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยจึงส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มีสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการสนับสนุนให้เข้าการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาในหลักสูตรการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน

คำนิยาม : การสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน หมายความว่า การได้รับความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหารจัดการงาน และทักษะในการทำงานตามสายงาน ที่สามารถนำมาปรับปรุง พัฒนาการทำงาน โดยการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การฝึกปฏิบัติ การทำวิจัย การศึกษา ดูงาน รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้รู้

สูตรการคำนวณ :

ร้อยละของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน

จำนวนของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะ ด้านวิชาชีพการบริหารจัดการและทักษะตามสายงาน	X 100
จำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี	

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ต่ำกว่าร้อยละ 70	มีการดำเนินการ ร้อยละ 70-79	มีการดำเนินการ ร้อยละ 80-89	มีการดำเนินการ ร้อยละ 90-99	มีการดำเนินการ ร้อยละ 100

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่า เป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ร้อยละ 90					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาววันใหม่ สุกใส โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061
(หัวหน้างานพัฒนาบุคคล)

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 : ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน บุคลากรทุกคนของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครควรได้รับการฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษมากขึ้น รวมทั้งผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบกับต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัย DIGITAL

หมายเหตุ : การนับจำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่เข้าสอบ ไม่นับซ้ำบุคลากรคนเดิมที่เข้าสอบในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว

สูตรการคำนวณ :

ร้อยละของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่สอบผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษหรือมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย}}{\text{จำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่เข้าสอบ}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการต่ำกว่าร้อยละ 10	มีการดำเนินการร้อยละ 10-29	มีการดำเนินการร้อยละ 30-49	มีการดำเนินการร้อยละ 50-69	มีการดำเนินการร้อยละ 70 เป็นต้นไป

ผลการดำเนินงาน

.....
.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ร้อยละ 30					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวปั่งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาววันใหม่ สุกใส โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061
(หัวหน้างานพัฒนาบุคคล)

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ.ที่ 4 การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้หลัก ดังนี้

- 4.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร
- 4.2 จำนวนเรื่องของการร้องเรียนการให้บริการ
- 4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือจำนวนรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ สอ. : 4. การให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อการให้บริการของบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจในการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้บริการต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ จึงได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลจากการประเมินไปสู่การพัฒนาบริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดความไว้วางใจและการยอมรับของผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 1.00-1.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 1.51-2.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 2.51-3.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 3.51-4.50	ค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน 4.51-5.00

ผลการดำเนินงาน

.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 คะแนน					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวปั้งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางนงลักษณ์ ทองนาค โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061
(หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 : จำนวนเรื่องของการร้องเรียนการให้บริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี จะเป็นภาระงานสายสนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นงานด้านการให้บริการเป็นหลัก คุณภาพการให้บริการที่ดี พิจารณาได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตัวชี้วัดนี้จึงประเมินผลสำเร็จโดยวัดจากจำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความรวดเร็ว และความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 8 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 8 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 6 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 4 เรื่อง	จำนวนเรื่องที่ร้องเรียนไม่เกิน 2 เรื่อง

หมายเหตุ : 1. เรื่องร้องเรียนการให้บริการ หมายถึง การร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในเรื่องเกี่ยวกับการละเลยหรือล่าช้าในการให้บริการ หรือพฤติกรรมที่ไม่เต็มใจในการให้บริการไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกด้านคำพูด สีหน้า ท่าทาง หรือกิริยา

2. ช่องทางการร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนการให้บริการที่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย กล้องรับเรื่องร้องทุกข์และการร้องเรียนทางระบบสารบรรณ

ผลการดำเนินงาน

.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ไม่เกิน 4 เรื่อง					ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวปั่งชี้ : นางสาวสมจิตต์ มหัทธนนท์ โทร 0-2665-3777 ต่อ 6060
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นายอานันต์ โรจนตันติกุล โทร 0-2665-3777 ต่อ 6061
(หัวหน้างานวินัยและนิติการ)

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 จำนวนหน่วยงานที่เข้าศึกษาคุณภาพในหน่วยงานหรือจำนวนรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้ :

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เน้นการบริหารจัดการและการให้บริการที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เพื่อแสดงถึงศักยภาพในการให้บริการหรือแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานหรือบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี จนได้รับรางวัลที่ได้รับการยกย่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นจากภายใน/ภายนอก หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1	2	3	4	5
หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล	หน่วยงาน/รางวัล ขึ้นไป

ผลการดำเนินงาน

.....

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

ค่าเป้าหมาย	6 เดือน (1 สค. 59-31 มค.60)		10 เดือน (1 สค. 59-31 พค. 60)		การบรรลุเป้าหมาย 10 เดือน		
	ผล	คะแนน	ผล	คะแนน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 หน่วยงาน/ รางวัล					ต่ำกว่า เป้าหมาย	เท่ากับ เป้าหมาย	สูงกว่า เป้าหมาย

รายการหลักฐาน (ใส่รหัสเอกสาร)

รหัสหลักฐาน	รายการ

จุดแข็ง

1.
2.

จุดที่ควรพัฒนา

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ผู้กำกับตัวบ่งชี้ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล โทร 0-2282-1295
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน : นางสาวอรพรรณ จันทระเกษมจิต โทร 0-2282-9009 ต่อ 6023
(หัวหน้างานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี)

บทที่ 4

กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

4.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในก็เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันตามระบบและกลไกที่สถาบันนั้นๆ ได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สถาบันได้ทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและสถาบันที่รับการประเมินจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553

ทั้งนี้ สถาบันต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษาที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน ดังนี้

- 1) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาได้ทันในปีการศึกษาถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม (กรณีที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ)
- 2) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน 120 วันนับจากวันสิ้นปีการศึกษาของแต่ละสถาบัน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาเกิดประโยชน์ดังที่กล่าวข้างต้น จึงควรมีแนวทางการจัดกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังปรากฏในตารางที่ 2.1 ตารางดังกล่าวสามารถแยกได้เป็น 4 ขั้นตอนตามระบบการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ การวางแผน (plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (do) การประเมินคุณภาพ (check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง(act) โดยมีรายละเอียดดังนี้

P = กิจกรรมข้อที่ 1 เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนด้วย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบประกันคุณภาพหรือตัวบ่งชี้หรือเกณฑ์การประเมิน จะต้องมีการประกาศให้ทุกหน่วยงานในสถาบันได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันก่อนเริ่มปีการศึกษา เพราะต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายน

D = กิจกรรมข้อที่ 2 ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนที่ 1 – เดือนที่ 12 ของปีการศึกษา (เดือนสิงหาคม – เดือนกรกฎาคม ปีถัดไป)

C = กิจกรรมข้อที่ 3 – 8 ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับภาควิชา คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบัน ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงตุลาคม ของปีการศึกษาถัดไป

A = กิจกรรมข้อที่ 9 วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษานำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน มาทำแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

สำหรับกิจกรรมข้อที่ 10 ในตารางดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของสถาบันในการปรับปรุงคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของชาติให้ทัดเทียมกับนานาชาติอารยะประเทศและมีความเป็นสากล

ตาราง 4.1 วงจรในการจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน

เปรียบเทียบปีงบประมาณกับปีการศึกษา	ต.ค.-พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค. - เปิด เทอม	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	ปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.)					ปีงบประมาณถัดไป														
						ปีการศึกษา (ส.ค.-พ.ค.)														

กิจกรรมดำเนินการ	ต.ค.-พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค. - เปิด เทอม	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สถาบันวางแผนการประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษาใหม่โดยประกาศตัวบ่งชี้ก่อนเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่และแจกคู่มือการจัดทำ SAR (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้ วิธีการและกำหนดการประเมินคุณภาพภายในประจำปี)	● — ●																
2. สถาบันเก็บข้อมูลระยะ 10 เดือนตามตัวบ่งชี้ที่ได้ประกาศใช้บนระบบ CHE QA Online (ที่มีทีมงานให้คำปรึกษากับบุคลากร และหรือหน่วยงาน และหรือภาควิชาในการเก็บข้อมูลพร้อมทั้งพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการตามความเหมาะสม)				● — ●													
3. ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า														● — ●			
4. ประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า														● — ●			

กิจกรรมดำเนินการ	ต.ค.-พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค. - เปิด เทอม	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. คณะนำผลการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR บนระบบ CHE QA Online และเตรียมการประเมินระดับครุวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า															●—●		
6. ประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าบนระบบ CHE QA Online																●—●—●	
7. สถาบันนำผลการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR บนระบบ CHE QA Online และเตรียมการประเมินระดับสถาบันและแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับสถาบัน																	●—●
8. ประเมินระดับสถาบันบนระบบ CHE QA Online และนำผลการประเมินเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนาสถาบันในปีการศึกษาถัดไป																	●—●
9. ผู้บริหารของสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภาสถาบัน) มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน หรือปรับแผนกลยุทธ์ / แผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปี																	●—●
10. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (ประกอบด้วย SAR และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาผ่านระบบ CHE QA Online และหน่วยงานต้นสังกัด (ภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา)																	●—●

4.2 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา

4.2.1 การเตรียมการของสถาบันก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

2.1 การเตรียมการของสถาบันก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

2.1.1 การเตรียมรายงานประจำปี

ก. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามที่กำหนดในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายและการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับสถาบันอุดมศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบออนไลน์ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (common data set) และเอกสารอ้างอิง การประเมินตนเอง การประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในบนระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในสังกัดใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในผ่านทางระบบออนไลน์และเปิดเผยต่อสาธารณชนตามกฎหมาย

ข. จัดการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

1) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

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

ปัจจุบัน เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้แต่ละตัวและองค์ประกอบคุณภาพแต่ละองค์ประกอบสามารถบรรจุหรือจัดเก็บ (upload) หรือเชื่อมโยง(link) ไว้บนระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นการระงับหรือการจำกัดเตรียมเอกสารหลักฐานของสถาบัน

2.1.2 การเตรียมบุคลากร

ก. การเตรียมบุคลากรในสถาบันควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆดังต่อไปนี้

- 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) ทำความเข้าใจอย่างดีเกี่ยวกับภารกิจของคณะวิชาและสถาบันเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้
- 3) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน
- 4) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด
- 5) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

2.1.3 การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน

ก. ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน

- 1) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ
- 2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ
- 3) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง
- 4) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันตลอดจนบริการสาธารณสุขประเภทอื่นๆ

5) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอื่นใด เพิ่มเติม
ข. ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้
เหมาะสมกับการใช้งาน

2.1.4 การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

ก. สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายในทราบ ทั้งนี้ แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เป็นดังนี้

1) คณะกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของภาควิชาหรือ
หน่วยงานเทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่ผ่านการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อย 1 คน ในกรณีที่ผู้ประเมิน จากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงาน
เทียบเท่าเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อภาควิชา
หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ.
ก็ได้ ส่วนผู้ประเมินจากภายในภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ
สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงาน
เทียบเท่า โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของสกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้
หลักสูตรของ สกอ.

2) คณะกรรมการประเมินระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของคณะวิชาหรือ
หน่วยงานเทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ
สกอ. อย่างน้อย 1 คน ในกรณีที่ผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง
ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะที่รับการประเมินอาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่าน
การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ก็ได้ ส่วนผู้ประเมินจากภายในสถาบันต้องผ่านการฝึกอบรม
หลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายในหรือนอกสถาบันก็ได้ ในกรณีที่
เป็นผู้ประเมินภายในสถาบันต้องอยู่นอกสังกัดคณะที่ประเมิน โดยประธานต้องเป็นผู้ที่ขึ้นบัญชีประธาน
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

3) คณะกรรมการประเมินระดับสถาบัน

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 5 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน

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

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ขึ้นบัญชี ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

ข. สถาบันอุดมศึกษาแจ้งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพทราบว่าคณะกรรมการประเมินฯ จะต้องทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน ผ่านทางระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งจัดส่ง username และ password ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านและทุกระดับทราบเพื่อเข้าไปศึกษารายงานการประเมินตนเองล่วงหน้าก่อนวันรับการตรวจเยี่ยม อย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยในส่วนของผู้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน สถาบันอุดมศึกษาจะต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดส่งรหัสประจำตัว (ID code) ให้ด้วย เพื่อให้ประธานฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน (common data set) และผลการประเมินก่อนส่งรายงานการประเมินคุณภาพของคณะกรรมการประเมินฯ เข้าสู่ระบบ นอกจากนั้น ให้สถาบันแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถาบันคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ากับ คณะกรรมการประเมินฯ รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์และ e-mail address สำหรับติดต่อ

ค. ประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อร่วมเตรียม แผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยมการให้ข้อมูลที่คณะกรรมการ ประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

4.2.2 การดำเนินการของสถาบันระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ

- 1) เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินคุณภาพชี้แจง วัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำ เยี่ยมชม หรือตอบคำถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
- 3) จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้ เพื่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลและเพื่อนำการเยี่ยมชมหน่วยงานภายใน ตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ
- 4) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ ทำงานต่อหลังเวลาราชการ ควรมีผู้ประสานงานส่วน หนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก
- 5) บุคลากรทุกคนควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการประเมินฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

4.2.3 การดำเนินการของสถาบันภายหลังการประเมินคุณภาพ

1) ผู้บริหารระดับภาควิชา คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และระดับสถาบันรวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาในระดับต่างๆเพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุง และเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรมตลอดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

2) พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่าสถาบันชื่นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย

3) ภาควิชา คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และสถาบันควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป

ภาคผนวก

นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

การบูรณาการ(Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการ ผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ประมวลความประพฤติที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติเพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 3) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน 4) จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน 5) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา 6) จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 7) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน 8) จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ 9) จรรยาบรรณต่อประชาชน และ 10) จรรยาบรรณต่อสังคม

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง กลุ่มคนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการ และความสำเร็จของสถาบันตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น นักศึกษา ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลสถาบันในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษา

อื่นๆ องค์การที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎ ระเบียบ องค์การที่ให้เงินสนับสนุนผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและชุมชนวิชาการหรือวิชาชีพ

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของสถาบันควรครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ระบบและกลไก

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเข้ามาทำการประมวลผลรวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ และนำเสนอไปยังผู้ที่มีสิทธิได้รับสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหาร หรือการตัดสินใจ โดยมีคอมพิวเตอร์รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศในองค์การมีหลายประเภทในแต่ละประเภทมีได้หลายระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เฉพาะด้านในการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ หมายถึง หน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรมหาชน หรือองค์กรกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน

หลักธรรมาภิบาล¹ หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือหาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้²

1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการรวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจนมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงให้เห็นถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

¹ ดูเพิ่มเติม “คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

² ดูเพิ่มเติม “คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating)” สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

5) หลักความโปร่งใส (Transparency) กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชัดแจ้งได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้ เข้าร่วมในการรับรู้เรียนรู้ ทำความเข้าใจร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

8) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) หลักความเสมอภาค (Equity) คือการได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝกอบรม และอื่นๆ

10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่ เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

นียมคำศัพท์ข้อมูลพื้นฐาน การเงินและงบประมาณ

รายรับทั้งหมดของสถาบัน (ปีงบประมาณ)

หมายถึง รายได้ที่สถาบันได้รับไม่ว่าจะเป็นจากงบประมาณแผ่นดิน หรือรายได้ที่เป็นเงินนอกระบบ

รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน

หมายถึง รายได้ที่ได้รับจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ ในระหว่างปีงบประมาณ

รายได้ที่เป็นเงินนอกระบบ หมายถึง

1. เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาลและหรือองค์กรสถาบันระหว่างประเทศมอบให้ ส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่างๆ)
2. เงินรายได้ของส่วนราชการ (เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ) เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมและหรือค่าบำรุงที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่เกิดจากโครงการปกติและโครงการพิเศษ
3. เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้านหรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ

สำหรับสถาบันเอกชน **รายรับทั้งหมดของสถาบัน** หมายถึง รายได้ที่สถาบันได้รับจากการดำเนินกิจการของสถาบัน รวมทั้งเงินบริจาค

รายรับจากการบริการวิชาการและวิชาชีพ

หมายถึง รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการวิชาการ วิชาชีพ เช่น ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมในการให้บริการต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนในการให้บริการต่างๆ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสถาบันโดยไม่รวมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และที่ดิน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันจากทุกแหล่งรายรับ ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายจากงบอุดหนุน ให้แสดงค่าใช้จ่ายในรูปของงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และที่ดิน (ปีงบประมาณ)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และที่ดินจากทุกแหล่งรายรับให้แสดงค่าใช้จ่ายในรูปของงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายและมูลค่าในการบริการวิชาการและวิชาชีพ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรูปของตัวเงิน (In cash) ที่สถาบันใช้ในการบริการวิชาการและวิชาชีพ และมูลค่าที่คำนวณเป็นจำนวนเงินเทียบเคียงจากการบริการที่สถาบันจัดให้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สถานที่ อุปกรณ์ (In kind) ที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับใช้จ่าย ให้แสดงค่าใช้จ่ายในรูปงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายจริงของโครงการที่จัดบริการทั้งที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ค่าใช้จ่ายและมูลค่าในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรูปของตัวเงิน (In cash) ที่สถาบันใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมูลค่าที่คำนวณเป็นจำนวนเงินเทียบเคียงจากการดำเนินกิจกรรมในการอนุรักษ์พัฒนา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สถาบันจัดให้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สถานที่ อุปกรณ์ (In kind) ที่สถาบันกำหนดไว้สำหรับใช้จ่ายให้แสดงค่าใช้จ่ายในรูปของงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาอาจารย์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาความรู้และทักษะในวิชาชีพ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ ค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา ดูงาน นำเสนอบทความในที่ประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในระบบห้องสมุด คอมพิวเตอร์ และศูนย์สารสนเทศ (ปีงบประมาณ)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถาบันใช้เพื่อการพัฒนาาระบบห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และหรือศูนย์สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทั้งหมด นับรวมทั้งงบดำเนินการและค่าเสื่อมราคาจากงบลงทุน

งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย ค่าใช้บริการ Internet Service Provider (ISP) ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าใช้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ค่าจ้างบุคลากร ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อระบบ อุปกรณ์ ชุดคำสั่งงานประยุกต์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย

เงินเหลือจ่ายสุทธิ

หมายถึง ผลต่างในระหว่างงบประมาณและค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น นับรวมทั้งงบดำเนินการและงบลงทุน เป็นการเปรียบเทียบในระหว่างงบประมาณที่กำหนดไว้ในงานตามกิจการของสถาบันกับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการเพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

สินทรัพย์ถาวร

หมายถึง สินทรัพย์ของสถาบันในฐานະนิติบุคคล ประกอบไปด้วย ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กองบริการการศึกษา, สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2543) **มาตรฐานกิจการนักศึกษา**. กิตติยา สีอ่อน.(2547) **โมเดลเชิงสาเหตุประสิทธิผลการประกันคุณภาพภายในสำหรับกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์และคณะ. (2548) **รายงานการวิจัย การสังเคราะห์องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ ตั้งแต่ พ.ศ.2542 – 2547** รายงานการวิจัยเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
- ชาญณรงค์ พรุ่งโรจน์และคณะ. (2548) **ดัชนีบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** : รายงานการวิจัยเสนอต่อสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สแควร์ปริ้นซ์ '93 จำกัด
- นงลักษณ์ วิรัชชัย และคณะ. (2549) **การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษา**. รายงานการวิจัยเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- ไพฑูรย์ สินลารัตน์. (2549) **ร่างกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย**. รายงานการวิจัยเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- วิจิตร ศรีสอาน. (2518) **หลักการอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2549) **คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา (สถาบันอุดมศึกษา 73 แห่ง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2557**.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2541) **แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณนักวิจัย**
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2549) **ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง พ.ศ. 2548-2550**
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. (2548) **มาตรฐานการศึกษาของชาติ**. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหยาบล้อกและการพิมพ์.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). (2549). **คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : บริษัทจุดทอง จำกัด.
- สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2549) **มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วน จำกัด ภาพพิมพ์

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา, สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2544). คู่มือฝึกอบรมผู้ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา.

สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา, สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2553). คู่มือหลักสูตรฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย (ระดับคณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า).

สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา, สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2545). แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 -2549).

ภาษาอังกฤษ

Mackinnon,K.R. S.H.Walker & D.Davis.(2000). **Benchmarking Manual for Australia University**, Higher Education Division, Department of Education. Training and Youth Affairs.