



คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

# Quality Assurance

A large, three-dimensional red checkmark icon is positioned in front of the text 'Quality Assurance'. The checkmark is rendered with a slight shadow and is set on a black circular base.

สำนักงานอธิการบดี

ปีการศึกษา 2559

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้กำหนดให้สถาบันการศึกษา ทุกแห่ง ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้กำหนดนโยบายให้แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานอธิการบดีซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยได้ตระหนักในความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาหน่วยงานให้ได้คุณภาพและมีมาตรฐาน จึงได้กำหนดให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในขึ้นมา เพื่อให้พร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกต่างๆ เช่น สมศ. ก.พ.ร.

จากความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559 ขึ้นมา เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ได้มีแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างมีคุณภาพและมีความต่อเนื่อง สังคมภายนอกสามารถติดตามการปฏิบัติของสำนักงานอธิการบดีได้ง่ายและยังสามารถให้คำแนะนำสะท้อนกลับที่มีคุณค่า อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีต่อไปในอนาคต

อย่างไรก็ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีเล่มนี้ ยังอาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ทางคณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วยและยินดีน้อมรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขต่างๆ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ซึ่งเป้าหมายร่วมกันของการดำเนินการร่วมกันในครั้งนี้คือการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกองกลางให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>  |      |
| ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี   | 1    |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี                  | 2    |
| ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสำนักงานอธิการบดี  | 3    |
| โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี   | 4    |
| <b>บทที่ 2 กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b>                               |      |
| แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน                               | 5    |
| ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา  | 7    |
| <b>บทที่ 3 องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้สำนักงานอธิการบดี</b>                         |      |
| องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้   |      |
| องค์กรประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ                   | 12   |
| องค์กรประกอบที่ 2 : การบริหารและการจัดการ  | 16   |
| องค์กรประกอบที่ 3 : การเงินและงบประมาณ   | 27   |
| องค์กรประกอบที่ 4 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ                                   | 30   |
| องค์กรประกอบที่ 5 : องค์กรประกอบหลัก   | 34   |
| แนวทางการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพสายสนับสุนน                                   | 40   |
| <b>บรรณานุกรม</b>  | 41   |
| <b>ภาคผนวก</b>   | 42   |
| <b>ภาคผนวก ก</b> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี   | 43   |
| <b>ภาคผนวก ข</b> ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพ ปีการศึกษา 2559       | 46   |
| <b>ภาคผนวก ค</b> ค่าเป้าหมายของการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559 | 50   |

## บทที่ 1 : บทนำ

### ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้พัฒนาการมาจากวิทยาลัยครูจันทบุรี เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2515 เป็นศูนย์กลางของการให้บริการและบริหารงานของสถาบันซึ่งมีความจำเป็นต้องประสานงานกับบุคลากรทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารที่เปิดการเรียนการสอนถึงระดับปริญญาตรี เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2519 จึงได้เปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี วิทยาลัยครูจันทบุรีตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 10 ฝ่ายและในเดือนมีนาคม 2528 วิทยาลัยครูจันทบุรี ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญพระนามาภิไธยของสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณีพระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 เป็นนามของวิทยาลัยว่า “วิทยาลัยรำไพพรรณี” จวบจนเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2538 จึงได้มีการแบ่งงานออกเป็น 12 ฝ่าย คือ ฝ่ายสาธารณสุข ฝายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ โดยได้มีการบริหารงานมาตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม 2538 เป็นต้นมาและเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศใช้ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 และแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2548 มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและรองผู้อำนวยการอธิการบดี 3 คน ดังนี้

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| นางสาวละเมียด ควรประสงค์ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี    |
| นายชนินทร์ ชวนศรีไพบูลย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| นายบังคม นิลรักษ์        | รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| นายคิดชาย อณหศิริกุล     | รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |

สำนักงานอธิการบดีได้เสนอจัดตั้งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. กองกลาง           | มีหน่วยงานสังกัด 7 หน่วยงาน |
| 2. กองนโยบายและแผน   | มีหน่วยงานสังกัด 6 หน่วยงาน |
| 3. กองบริการการศึกษา | มีหน่วยงานสังกัด 4 หน่วยงาน |
| 4. กองกิจการนักศึกษา | มีหน่วยงานสังกัด 5 หน่วยงาน |

ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1 ท่าน ได้แก่

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| นางสาวอรสา อ่อนถาวร | รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
|---------------------|--------------------------------------|

นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดี ยังได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง ประกอบด้วย

- |                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. กองกลาง           | มีหน่วยงานสังกัด 7 หน่วยงาน |
| 2. กองนโยบายและแผน   | มีหน่วยงานสังกัด 6 หน่วยงาน |
| 3. กองบริการการศึกษา | มีหน่วยงานสังกัด 4 หน่วยงาน |
| 4. กองพัฒนานักศึกษา  | มีหน่วยงานสังกัด 4 หน่วยงาน |

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

### ปรัชญา

ให้บริการอย่างมีคุณภาพ ทัวถึงและเป็นธรรม

### วิสัยทัศน์

บริการประทับใจ ก้าวไกลสู่อาเซียน

### พันธกิจ

1. สนับสนุน ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนางานตามโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

### ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 :** พัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

เป้าประสงค์ 1.1 บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
2. พัฒนาทักษะทางภาษาต่างประเทศ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 :** พัฒนาการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ด้วยความยืดหยุ่น โปร่งใสสู่การเปลี่ยนแปลงของสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-based economy)

เป้าประสงค์ 2.1 การบริหารให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และมีการพัฒนาคุณภาพองค์กรอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์

1. เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและอาเซียน
3. การระดมทุนและหารายได้ให้สำนักงานสู่มหาวิทยาลัย
4. ภูมิทัศน์สถานที่ทำงานเพื่อรองรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
6. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำประชาสัมพันธ์เชิงรุก
7. ส่งเสริมและสร้างสรรค์การปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาการให้บริการ**

เป้าประสงค์ 3.1 การให้บริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน  
กลยุทธ์

1. สร้างวินัยและจิตสำนึกในการให้บริการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาการให้บริการ

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตของสังคมและอาเซียน**

เป้าประสงค์ 4.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้องค์การนักศึกษาสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อนักศึกษาที่  
หลากหลาย

- 4.2 เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการกิจการนักศึกษาให้ทันสมัยรองรับการบริหารจัดการ  
กิจกรรมสำหรับนักศึกษา
- 4.3 เพื่อส่งเสริมสวัสดิการนักศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเพิ่มคุณภาพชีวิตนักศึกษา

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนให้มีสวัสดิการที่เอื้อต่อการดำรงชีวิต

**ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสำนักงานอธิการบดี****สถานที่ตั้ง**

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ 5 ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง  
จังหวัดจันทบุรี

**อำนาจหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี**

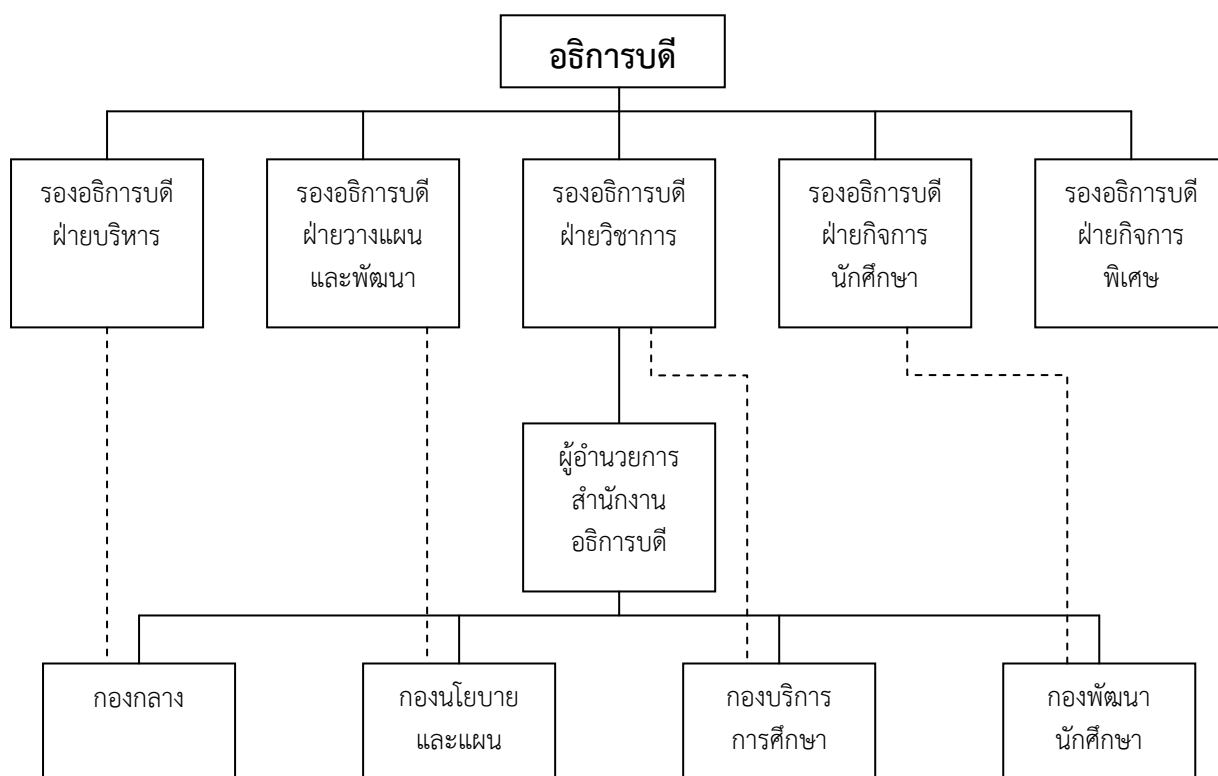
สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางที่ให้การสนับสนุนและดำเนินการให้การปฏิบัติงานของ  
มหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน อันได้แก่  
งานกองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาของสำนักงานอธิการบดีอันเป็น  
ภาพรวม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจโดยผ่านทาง  
การปฏิบัติงานของกองต่างๆ ทั้ง 4 กองอันได้แก่ กองกลาง, กองนโยบายและแผน, กองบริการการศึกษา, กอง  
พัฒนานักศึกษา

### จำนวนบุคลากร

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมดในสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559 จำแนกตามหน่วยงาน และประเภทของบุคลากร

| คณะ               | ต่ำกว่า ป.ตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | รวม |
|-------------------|---------------|-----------|----------|-----|
| กองกลาง           | 167           | 59        | 8        | 234 |
| กองนโยบายและแผน   |               | 10        | 3        | 13  |
| กองบริการการศึกษา |               | 17        | 1        | 18  |
| กองพัฒนานักศึกษา  | 1             | 11        | 1        | 13  |
| รวม               | 168           | 97        | 13       | 278 |

### โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



## บทที่ 2 : กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

### แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในก็เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่หน่วยงานนั้นๆ ได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สถาบันได้ทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและสถาบันที่รับการประเมินจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษาที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาได้ทันในปีการศึกษาถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม (กรณีที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ)
- 2) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษาของแต่ละสถาบัน



ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

| กิจกรรม  | ระยะเวลาดำเนินการ |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
|--|-------------------|------|------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|-----------------|------|------|------|------|
|  | ปี พ.ศ. 2559      |      |      |      |      |      | ปี พ.ศ. 2560 |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
|  | ปีการศึกษา 2559   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       | ปีการศึกษา 2560 |      |      |      |      |
|  | ส.ค.              | 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. | ต.ค. | พ.ย. |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน   |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ กำหนดค่าเป้าหมาย   |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน   |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 4. ดำเนินการจัดทำข้อมูล/เก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ   |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 5. รับการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2559 (จากมหาวิทยาลัย)  |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 6. จัดทำ SAR ของสำนักงานอธิการบดี  |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 7. รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาจาก สกอ.   |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 8. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สำนักงานอธิการบดี ให้แก่หน่วยงานประกันคุณภาพฯ |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |
| 9. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน  |                   |      |      |      |      |      |              |       |       |      |       |                 |      |      |      |      |

หมายเหตุ : กำหนดการต่างๆ ในแผนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา

### 1. การเตรียมการของหน่วยงานก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

#### 1.1 การเตรียมรายงานประจำปี

ก. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในโดยใช้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามที่กำหนดในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายและการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับสถาบันอุดมศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบออนไลน์ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (common data set) และเอกสารอ้างอิงการประเมินตนเอง การประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในบนระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e - SAR) รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณะเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในสังกัดใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในผ่านทางระบบออนไลน์และเปิดเผยต่อสาธารณชนตามกฎหมาย

ข. จัดการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

- 1) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง
- 2) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมอาจทำได้ในสองแนวทาง คือ จัดเอกสารให้อยู่ในที่อยู่ปกติตามหน่วยงาน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเรียกดูเอกสารได้จากผู้ใดหน่วยงานไหน ชื่อหรือหมายเลขเอกสารอะไร หรืออาจจัดในแนวทางที่สอง คือ นำเอกสารมารวมไว้ที่เดียวกันในห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน โดยจัดให้เป็นระบบที่สะดวกต่อการเรียกใช้ การนำเสนอเอกสารในแนวทางนี้เป็นที่นิยมกว่าแนวทางแรก เพราะสามารถเรียกหาเอกสารได้รวดเร็วและดูความเชื่อมโยงในเอกสารฉบับต่าง ๆ ได้ในคราวเดียว

ปัจจุบัน เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้แต่ละตัว และองค์ประกอบคุณภาพแต่ละองค์ประกอบสามารถบรรจุหรือจัดเก็บ (Upload) หรือเชื่อมโยง (link) ไว้บนระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นการระงับหรือการขัดเตรียมเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน

#### 1.2 การเตรียมบุคลากร

ก. การเตรียมบุคลากรในหน่วยงาน ควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

2) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

3) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ซักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่าง ในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

4) เน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักว่าการประกันคุณภาพ คือ ภารกิจประจำของทุกคนที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

ข. การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากร จำนวน 1-3 คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ประสานงานควรเตรียมตัวดังนี้

- 1) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด
- 2) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจหน่วยงานเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้
- 3) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน
- 4) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด
- 5) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมิน จะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

### 1.3 การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน

ก. ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน

- 1) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมากโดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ
  - 2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ
  - 3) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงาน หรือบริเวณใกล้เคียง
  - 4) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณสุขประเภทอื่น ๆ
  - 5) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอื่นใดเพิ่มเติม
- ข. ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน

#### 1.4 การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

ก. มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทราบ ทั้งนี้ แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เป็นดังนี้ :

##### 1) คณะกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

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

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

##### 2) คณะกรรมการประเมินระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

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

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายในหรือนอกสถาบันก็ได้ ในกรณีที่เป็นผู้ประเมินภายในสถาบันต้องอยู่นอกสังกัดคณะที่ประเมิน โดยประธานต้องเป็นผู้ที่ขึ้นบัญชีประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

##### 3) คณะกรรมการประเมินระดับสถาบัน

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 5 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน

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

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ขึ้นบัญชีประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

ข. สถาบันอุดมศึกษาแจ้งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพทราบว่าจะต้องทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน ผ่านทางระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งจัดส่ง username และ password ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านและทุกระดับทราบเพื่อเข้าไปศึกษารายงานการประเมินตนเองล่วงหน้าก่อนวันรับการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยในส่วนของผู้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน สถาบันอุดมศึกษาจะต้องแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดส่งรหัสประจำตัว (ID code) ให้ด้วย เพื่อให้ประธานฯ ทำหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน (common data set) และผลการประเมินก่อนส่งรายงานการประเมินคุณภาพของคณะกรรมการประเมินฯ เข้าสู่ระบบ นอกจากนี้ให้สถาบันแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถาบัน คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า กับคณะกรรมการประเมินฯ รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์และ e-mail address สำหรับติดต่อ

ค. ประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม การให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

## 2. การดำเนินการของสถาบันระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ

- 1) เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินคุณภาพชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเยี่ยมชม หรือตอบคำถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
- 3) จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้ เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลและเพื่อนำการเยี่ยมชมหน่วยงานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ
- 4) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ ทำงานต่อหลังเวลาราชการ ควรมีผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก
- 5) บุคลากรทุกคนควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการประเมินฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

## 3. การดำเนินการของหน่วยงานภายหลังการประเมินคุณภาพ

- 1) ผู้บริหารหน่วยงาน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องต้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาในระดับต่างๆ เพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไปโดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็งซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการกำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรมงบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรมตลอดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้นทั้งนี้ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

- 2) พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานชื่นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
- 3) หน่วยงานควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป

### บทที่ 3 : องค์ประกอบและตัวบ่งชี้สำนักงานอธิการบดี

#### องค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

##### หลักการ

หน่วยงานสนับสนุนแต่ละแห่งมีปรัชญา ปณิธาน และจุดเน้นที่อาจแตกต่างกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ที่หน่วยงานจะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน กฎหมาย และจุดเน้นของหน่วยงาน ที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

ในกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกหน่วยงานสนับสนุนในมหาวิทยาลัย และมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดแล้วให้รับทราบทั่วกันทั้ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจน ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้ใช้บริการ และสังคม โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของ**มหาวิทยาลัย** โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร**หน่วยงาน** และได้รับความเห็นชอบจาก**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับปฏิญญาของหน่วยงานและแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของ**หน่วยงาน** ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตาม**พันธกิจของหน่วยงาน**
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี



5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

### เกณฑ์การประเมิน

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                            | คะแนน 3                            | คะแนน 4                            | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 หรือ 3 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>4 หรือ 5 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>6 หรือ 7 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>8 ข้อ |

### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน
2. รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับนโยบาย จุดเน้น และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำแผนกลยุทธ์
4. เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าแผนกลยุทธ์ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
5. เอกสารหลักฐานการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน ไปสู่ทุกหน่วยงานย่อยภายใน
6. รายละเอียดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8. เอกสารการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี

9. เอกสารหรือรายงานการประชุมที่แสดงถึงการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่อ**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** เพื่อพิจารณา

10. เอกสารการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11. เอกสารหรือรายงานการประชุมที่แสดงถึงการรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ต่อ**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** เพื่อพิจารณา (ให้ความเห็น)

12. เอกสารการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ **คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

## องค์ประกอบที่ 2 : การบริหารและการจัดการ

### หลักการ

หน่วยงานสนับสนุนต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำหน่วยงานทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ หน่วยงานสนับสนุนจะต้องบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบการพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหาร

หน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 : ระบบการพัฒนาบุคลากร**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรัก องค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงาน ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาบุคลากร

**เกณฑ์การประเมิน**

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                     | คะแนน 3                            | คะแนน 4                            | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>3 หรือ 4 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>5 หรือ 6 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>7 ข้อ |

### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. โครงการ กิจกรรม สวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
6. เอกสารหรือรายงานการประชุมเกี่ยวกับการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
7. เอกสารหลักฐานการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.2** : **ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหาร  
หน่วยงาน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้** : **กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานนั้น ๆ หากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา และกำกับดูแลติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

#### **เกณฑ์มาตรฐาน**

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน และมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

### เกณฑ์การประเมิน

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                            | คะแนน 3                            | คะแนน 4                     | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 หรือ 3 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>4 หรือ 5 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>6 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>7 ข้อ |

### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายงานการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. เอกสารเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และเอกสารการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ ไปยังบุคลากรทุกระดับ
3. เอกสารหลักฐานการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายโดยผู้บริหาร รวมทั้งเอกสารการสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. เอกสารหลักฐานหรือรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล
7. ผลการประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน โดยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และเอกสารการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้บริหาร

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคม ฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการ เรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมี ความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึง ข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดีขึ้น

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตาม ประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และ เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะ



ของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ตีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### เกณฑ์การประเมิน

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                     | คะแนน 3                     | คะแนน 4                     | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>3 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>4 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>5 ข้อ |

### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงการกำหนดประเด็นความรู้ เป้าหมายของการจัดการความรู้ และบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. โครงการ/กิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนด และเอกสารการเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
3. เอกสารการรวบรวมความรู้ตามประเด็นที่กำหนดและเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
4. เอกสารหลักฐานการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ตีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรมและ กระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

**เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของ**หน่วยงาน**ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของ**หน่วยงาน** จากตัวอย่างต่อไปนี้
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของ**หน่วยงาน**
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน

5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อ

**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย** เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจาก**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** และ**คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย**ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

**หมายเหตุ:** คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในหน่วยงานในรอบปีการประเมินที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ผู้รับบริการ หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของหน่วยงาน **อันเนื่องมาจากความบกพร่องของหน่วยงาน ในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน**

**ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (0) คะแนน เช่น**

1. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่หน่วยงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยง หรือไม่พบความพยายามของหน่วยงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

2. หน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น

3. หน่วยงานขาดสภาพคล่องในด้านการเงิน จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการอย่างรุนแรง

### การไม่เข้าข่ายที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (0) ได้แก่

1. หน่วยงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกันหรือมีแผนรองรับเพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้าและดำเนินการตามแผน
2. เป็นเหตุสุดวิสัยอยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของหน่วยงาน
3. เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

### เกณฑ์การประเมิน

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

### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ **หน่วยงาน**
2. เอกสารการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของ **หน่วยงาน**
3. เอกสารการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของ **หน่วยงาน**
4. แผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
5. เอกสารหลักฐานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และเอกสาร หรือรายงานการประชุมที่แสดงถึงรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ต่อคณะกรรมการประจำ **หน่วยงาน** และ **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย**

6. เอกสารหลักฐานการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจาก *คณะกรรมการประจำหน่วยงาน* และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

### องค์ประกอบที่ 3 : การเงินและงบประมาณ

#### หลักการ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงานสนับสนุน ไม่ว่าจะแหล่งเงินทุนของหน่วยงานสนับสนุนจะได้อาจมาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) หรือเงินรายได้ของหน่วยงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษาต่าง ๆ ของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัยบริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องมีแผนการใช้เงินที่สะท้อนความต้องการใช้เงินเพื่อการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนศึกษา ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนักศึกษา ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัว จำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของหน่วยงานหลังจากหักงบ (ค่าใช้จ่าย) ดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

#### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ซึ่งเป็นแผนจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ ที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์รายได้ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจมีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรมเพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผน การใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนา *หน่วยงาน* และบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อ *คณะกรรมการประจำหน่วยงาน* อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของ *หน่วยงาน* อย่างต่อเนื่อง
5. มีการตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

## เกณฑ์การประเมิน

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                            | คะแนน 3                     | คะแนน 4                     | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 หรือ 3 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>4 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>5 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>6 ข้อ |

## ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ**หน่วยงาน** ที่แสดงถึงแนวทางจัดหาทรัพยากรทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผน การใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เอกสารงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนา**หน่วยงาน** และบุคลากร
3. เอกสารรายงานทางการเงิน และเอกสารการรายงานการเงินต่อ**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน**อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. เอกสารหลักฐานการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และความมั่นคงของ**หน่วยงาน**
5. เอกสารหรือรายงานการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. เอกสารหรือรายงานการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและเอกสารการนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง



## องค์ประกอบที่ 4 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

### หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงานสนับสนุนจะต้องพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

ตัวบ่งชี้ 4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

**ตัวบ่งชี้ 4.1** : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน  
**ชนิดของตัวบ่งชี้** : กระบวนการ  
**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่ง**หน่วยงาน**ต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงาน**ของหน่วยงาน**ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย**มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด** ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การประกันคุณภาพภายใน ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนา**คุณภาพของงานตามพันธกิจ** ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่า**หน่วยงาน**สามารถสร้างผลผลิตตาม**พันธกิจ** มีคุณภาพ

#### **เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของ**หน่วยงาน** ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของ**หน่วยงาน**
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อ**คณะกรรมการประจำหน่วยงาน** และ **จัดส่ง**

**หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาตามกำหนดเวลา** และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของ**หน่วยงาน**

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ที่พัฒนาขึ้น

6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานต่างๆภายในสถาบัน ตามพันธกิจที่หน่วยงานดูแลรับผิดชอบ

7. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน

8. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่**หน่วยงาน**พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

#### เกณฑ์การประเมิน

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

#### ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารแสดงระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของ**หน่วยงาน** ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และรายงานผลดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2. เอกสารนโยบายและการให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของ**หน่วยงาน**

3. รายชื่อตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามพันธกิจของ**หน่วยงาน**

4. เอกสารหลักฐานการเสนอรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของ**คณะกรรมการประเมินของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน**

5. แผนพัฒนาคุณภาพของ**หน่วยงาน**

6. เอกสารหลักฐานการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงานที่ส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์
7. ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายใน
8. เอกสารหลักฐานการสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และเอกสาร/โครงการที่ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน
9. แนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพ

**หมายเหตุ :**

- คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ของสำนักงานอธิการบดี หมายถึง คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

## องค์ประกอบที่ 5 : องค์ประกอบหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 : การพัฒนากระบวนการและระยะเวลาในการให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การคิดรอบปี : ปีการศึกษา

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นไว้ในหลาย มาตราที่สำคัญหมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 27 กำหนดให้ “ส่วนราชการ ต้องจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการดำเนินการ ในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ” และ มาตรา 29 กำหนดให้ “ส่วนราชการแต่ละแห่งที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการให้บริการ ประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการแล้วเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน หรือผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้” ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงได้ส่งเสริม สนับสนุนและผลักดันให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการคัดเลือกกระบวนการงานเพื่อประกอบการลดระยะเวลา/พัฒนาขั้นตอนการ ให้บริการ
2. มีการเผยแพร่กระบวนการงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการ
3. มีการนำกระบวนการงานตามเกณฑ์ข้อ 1 มาปฏิบัติอย่างน้อยครั้งหนึ่ง
4. ผลการประเมินความพึงพอใจในกระบวนการงานที่หน่วยงานนำไปปฏิบัติ ทุก กระบวนการงานไม่น้อยกว่า 3.51
5. มีการนำผลการประเมินในข้อ 4 มารายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน

6. มีการนำผลการประเมิน หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมาปรับปรุงกระบวนการงาน

เกณฑ์การประเมิน :

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                     | คะแนน 3                     | คะแนน 4                     | คะแนน 5                       |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>3 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>4 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>5-6 ข้อ |

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อพิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใดสามารถสะท้อนได้จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ นักศึกษา บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณาอย่างน้อย 3 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

โดยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา

เกณฑ์การประเมิน :

| คะแนน 1                                   | คะแนน 2                                   | คะแนน 3                                   | คะแนน 4                                   | คะแนน 5                                   |
|---|---|---|---|---|
| ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 60 | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 65 | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 70 | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 75 | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 80 |

**หมายเหตุ :** กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดทำโปรแกรมเพื่อประเมินผลความพึงพอใจผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานจะต้องรายงานผลโดยการเขียนตัวรูปเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของทั้ง 4 กอง แต่หากหน่วยงานประเมินผลโดยใช้ระบบออนไลน์สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลของระบบมาใช้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการรายงานผลการประเมินในตัวบ่งชี้นี้ได้ โดยหน่วยงานไม่ต้องจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจอีก

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 : การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษาควรจัดบริการด้านต่างๆ ให้นักศึกษาอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษาทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิตจัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์ยืมการศึกษาแหล่งทุนการศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

เกณฑ์มาตรฐาน

1. จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน

2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงาน ทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา

3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา

4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งให้ผล

การประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา

6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน :

| คะแนน 1                 | คะแนน 2                 | คะแนน 3                     | คะแนน 4                 | คะแนน 5                 |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| มีการดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการดำเนินการ<br>2 ข้อ | มีการดำเนินการ<br>3 - 4 ข้อ | มีการดำเนินการ<br>5 ข้อ | มีการดำเนินการ<br>6 ข้อ |



ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 : กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสม และครบถ้วนกิจกรรมนักศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบัน และโดยองค์กรนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน

1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม

2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีแกวดล้อม
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา

4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

## เกณฑ์การประเมิน

| คะแนน 1                     | คะแนน 2                     | คะแนน 3                         | คะแนน 4                     | คะแนน 5                     |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| มีการ<br>ดำเนินการ<br>1 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>2 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>3 - 4 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>5 ข้อ | มีการ<br>ดำเนินการ<br>6 ข้อ |

**แนวทางการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพสายสนับสนุน**  
**วิธีคำนวณจะคำนวณโดยกำหนดค่าน้ำหนักให้กลับกลุ่มตัวบ่งชี้**

**ตัวอย่าง**

องค์ประกอบที่ 1-4 กำหนดน้ำหนักที่ร้อยละ 50  
องค์ประกอบที่ 5 กำหนดน้ำหนักที่ร้อยละ 50  
นำคะแนนทั้ง 2 มาบวกกันแล้วหาร 2

**วิธีการคำนวณ คือ**

1. ค่าคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 1-4 เท่ากับ 4.15 (ค่าสมมุติ)
2. ค่าคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 5 เท่ากับ 3.51 (ค่าสมมุติ)

ดังนั้นคะแนนการประเมินคุณภาพเท่ากับ  $(4.15+3.51)/2 = 3.83$  คะแนน

## บรรณานุกรม

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2554,  
มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วน  
จำกัด ภาพพิมพ์.

งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. 2559, คู่มือประกันคุณภาพ  
การศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๒๐๖๐ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑), (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๒๐๘๓ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ๑. อธิการบดี               | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดีทุกท่าน     | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน | ที่ปรึกษา |

**หน้าที่**

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกตลอดจนสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากร เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี             | ประธานกรรมการ    |
| ๒. รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง                       | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน               | กรรมการ          |
| ๔. รักษาการผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา             | กรรมการ          |
| ๕. รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา              | กรรมการ          |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ          |
| ๗. นางสิริพรรณ แซ่ฉิน                               | กรรมการ          |
| ๘. นางสาวหทัยทิพย์ จินดาวรรณ                        | กรรมการ          |
| ๙. นางศิริกุล อ่างแก้ว                              | กรรมการ          |
| ๑๐. นางสาวนิตยา คณะดี                               | กรรมการ          |
| ๑๑. นางสาวตรุณี ดอกแก้ว                             | กรรมการ          |
| ๑๒. นางสาวอรุณรัตน์ บัวเกิด                         | กรรมการ          |
|   | ๑๓. นาย/...(ต่อ) |

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

RAMBHAI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY : WISDOM OF THE LEADS TO INTERNATIONALIZATION

|  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑๓. นายอกนิษฐ์ ร่วมโพธิ์รี                             | กรรมการ                    |
| ๑๔. นางสาวอรนุช กองมณี                                 | กรรมการ                    |
| ๑๕. นางสาวอภัยพรกานต์ ศิริวงษ์                         | กรรมการ                    |
| ๑๖. นางสาวนิธินันท์ นพฤทธิ                             | กรรมการ                    |
| ๑๗. นางสาวสุภัทสร รุ่งเรืองผล                          | กรรมการ                    |
| ๑๘. นางสาวรัชนี อธิบาย                                 | กรรมการ                    |
| ๑๙. นางสาวพรรณนภา สพโชค                                | กรรมการ                    |
| ๒๐. นายจักรพงษ์ สิงห์เปาว์                             | กรรมการ                    |
| ๒๑. นางสาวอมรรัตน์ เลขกาญจน์                           | กรรมการ                    |
| ๒๒. นางสาวจินตนา พิมลภาพ                               | กรรมการ                    |
| ๒๓. นางสาวศศิวิมล มิ่งมีชัย                            | กรรมการ                    |
| ๒๔. นางมาลีวัลย์ นิโรจน์ (ตัวแทนบุคลากรจากสำนักวิทยาฯ) | กรรมการ                    |
| ๒๕. นายกองคการนักศึกษาภาคปกติ (ตัวแทนนักศึกษา)         | กรรมการ                    |
| ๒๖. นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร                            | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๗. นางสาวรัฐิกา เพ็ชรมณี                              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๘. นางสาวบังอร พรมณา                                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๙. นางสาวอัมรา อินพื้ง                                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. จัดวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
๒. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๔. สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีกับหน่วยงานต่างๆ
๕. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”



### ภาคผนวก ข

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพตัวบ่งชี้ สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพตัวบ่งชี้ สกอ.

สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

- ผ่านมติการประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ. วันที่ 13 มีนาคม 2560

| ตัวบ่งชี้   | ผู้ประสานงาน            | ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล  | หน่วยงาน  | เบอร์โทร  | ผู้ดูแลตัวบ่งชี้    | ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ |
|---|-------------------------|--|---|---|---------------------|-----------------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ                                    |                         |  |   |   |                     |                       |
| ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน  | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นส.จันทร์เพ็ญ ผ่องมณี อธิอนุวัตร<br>นส.สิริวรรณ บุขรา<br>นางสาวศุภลักษณ์ ร่วมจิตร<br>นางสาวบังอร พรมณา<br>นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นางสาวณิชกานต์ แสงทอง | กองนโยบายและแผน<br>กองนโยบายและแผน<br>กองพัฒนานักศึกษา<br>กองบริการการศึกษา<br>กองกลาง<br>กองกลาง | 28550<br>28550<br>10188<br>10180<br>10133<br>10116          | ผอ. กองนโยบายและแผน | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ   |                         |  |   |   |                     |                       |
| ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบการพัฒนาคณาจารย์   | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นส.สุนันทา ศิริเจริญ<br>นส.นิตยา คณะดี<br>นส.อรุณรัตน์ บัวเกิด<br>นส.รุ่งรัตน์ เชื้อแก้ว<br>นส.สิริวรรณ บุขรา<br>นส.บังอร พรมณา<br>นส.ศุภลักษณ์ ร่วมจิตร   | กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา         | 23626<br>10115<br>10115<br>10115<br>28550<br>10180<br>10188 | ผอ. กองกลาง         | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและผู้บริหารทุกระดับของสำนักงาน | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นางสาวอรพิน พิมพดี<br>นางวนิดา จงดี<br>นางสาวจินดา พิมลภาพ  | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา                               | 10130<br>23641<br>28403<br>10188                            | ผอ. กองกลาง         | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพตัวบ่งชี้ สกอ.

สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

- ผ่านมติการประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ. วันที่ 13 มีนาคม 2560

| ตัวบ่งชี้   | ผู้ประสานงาน            | ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล  | หน่วยงาน   | เบอร์โทร  | ผู้ดูแลตัวบ่งชี้  | ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ |
|---|-------------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีสู่สถาบัน<br>เรียนรู้ | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นส.สิริวรรณ บุญรา<br>นายโยธิน ทรัพย์เจริญ<br>นางสาวอัมรา อินทิ่ง<br>นายจักรพงษ์ สิงห์เป่าว  | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองนโยบายและแผน<br>กองพัฒนานักศึกษา<br>กองบริการการศึกษา                       | 23626<br>10169<br>10179<br>10189<br>10180                   | ผอ. กองกลาง<br>ผอ. กองนโยบายและแผน<br>ผอ. กองบริการการศึกษา<br>ผอ. กองพัฒนานักศึกษา | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง                           | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นางสิริพรรณ แซ่ฉิน<br>นส.ช่อเพชร อยู่ไสว<br>นายอกนิษฐ์ รุ่งโพธิ์ธีร์<br>น.ส.สิริวรรณ บุญรา<br>นายจักรพงษ์ สิงห์เป่าว<br>นส.อัมรา อินทิ่ง                           | กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา                    | 28931<br>10130<br>23633<br>28550<br>10180<br>28410          | ผอ.กองกลาง<br>ผอ. กองนโยบายและแผน   | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| องค์ประกอบที่ 3 การเงินและงบประมาณ                              |                         |  |  |   |   |                       |
| ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ                  | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นส.อภิรดา วิกฤษณ์อภิญา<br>นส.หทัยทิพย์ จินดาวรรณ<br>นางศิริกุล อ่างแก้ว<br>นส.สิริวรรณ บุญรา<br>นส.สุภัทสร รุ่งเรืองผล<br>นส.บั้งอร พรมณา<br>นส.ศุภลักษณ์ รุ่งจิตร | กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา | 23630<br>23631<br>23631<br>28550<br>28551<br>10180<br>10188 | ผอ. กองกลาง   | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ                      |                         |  |  |   |   |                       |
| ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ<br>การศึกษาภายใน    | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นส.รัชฎิภา เพ็ชรมณี<br>นส.บั้งอร พรมณา<br>นส.อัมรา อินทิ่ง  | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา  | 10133<br>23641<br>10180<br>28410                            | ผอ. กองกลาง   | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบคุณภาพตัวบ่งชี้ สกอ.

สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

- ผ่านมติการประชุมคณะกรรมการบริหาร สนอ. วันที่ 13 มีนาคม 2560

| ตัวบ่งชี้  | ผู้ประสานงาน            | ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล  | หน่วยงาน  | เบอร์โทร                         | ผู้ดูแลตัวบ่งชี้  | ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ |
|--|-------------------------|--|---|----------------------------------|---|-----------------------|
| องค์ประกอบที่ 5 ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามพันธกิจ                   |                         |  |   |                                  |   |                       |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การพัฒนากระบวนการงานและระยะเวลาในการให้บริการ | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายสมศักดิ์ นิโรจน์<br>นางสาวรัชนี อธิบาย  | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน  | 23621<br>10170                   | ผอ. กองกลาง   | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ               | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>น.ส.รัชนี อธิบาย<br>นส.ธราภรณ์ มาณะสิทธิ์<br>นส.อัมรา อินพึ้ง   | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา | 10133<br>10170<br>28405<br>28410 | ผอ. กองกลาง<br>ผอ. กองนโยบายและแผน<br>ผอ. กองบริการการศึกษา<br>ผอ. กองพัฒนานักศึกษา | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี               | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นายโยธิน ทรัพย์เจริญ<br>นายภายศ ลิ้มประยูร<br>นส.อัมรา อินพึ้ง  | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา | 10133<br>10179<br>28403<br>28410 | ผอ. กองพัฒนานักศึกษา  | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี                 | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร | นายพิชัย เหล่าศรีวิจิตร<br>นส.รัฐิกา เพ็ชรมณี<br>นส.อมรรัตน์ เลขกาญจน์<br>นส.อัมรา อินพึ้ง | กองกลาง<br>กองนโยบายและแผน<br>กองบริการการศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา | 10133<br>10179<br>10180<br>28410 | ผอ. กองพัฒนานักศึกษา  | ผอ. สำนักงานอธิการบดี |

**ภาคผนวก ค**

ค่าเป้าหมายของการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2559

ค่าเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี ปีการศึกษา 2559

| ตัวบ่งชี้ | ชื่อตัวบ่งชี้   | ค่าเป้าหมาย | คะแนน   |
|-----------|---|-------------|---------|
| 1.1       | กระบวนการพัฒนาแผน   | 8 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 2.1       | ระบบการพัฒนาบุคลากร   | 7 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 2.2       | ภาวะผู้นำของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน | 7 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 2.3       | การพัฒนาหน่วยงานสู่สถาบันเรียนรู้                                   | 5 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 2.4       | ระบบบริหารความเสี่ยง  | 6 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 3.1       | ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ                                       | 6 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 4.1       | ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน                             | 7 ข้อ       | 4 คะแนน |
| 5.1       | การพัฒนากระบวนการงานและระยะเวลาการให้บริการ                         | 5 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 5.2       | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                     | ≥ ร้อยละ 80 | 5 คะแนน |
| 5.3       | การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี                                   | 6 ข้อ       | 5 คะแนน |
| 5.4       | กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี                                     | 6 ข้อ       | 5 คะแนน |