



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวศิริรัตน์ อันหมี่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวศิริรัตน์ อ้นหมื่น

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ ได้มีการรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาที่เข้าใจโดยง่าย โดยมีการนำเสนอวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานต่างๆ และโดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญอีกหนึ่ง คือ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีได้ทราบถึงขอบข่ายภาระงาน แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมพร้อมการรับประเมินคุณภาพภายในระดับสำนัก และระดับมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดตามคู่มือปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

คู่มือฉบับนี้ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ยังส่งผลต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

นางสาวศิริรัตน์ อ้นหมี่
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	1
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
บทที่ 2	ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลพื้นฐานบุคลากรของหน่วยงาน	3
	2.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	3
	- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง	3
	- ประวัติความเป็นมา	3
	- ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	5
	- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
	- ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนัก อธิการบดี	6
	2.2 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
	- โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
	- โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
	- โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)	10
	2.3 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	11
	- จำนวนข้าราชการ จำนวนคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน	11
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	13
	3.1 กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานที่ เกี่ยวข้อง	13
	3.2 แนวคิด ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการรวบรวมข้อมูลของการประกันคุณภาพการศึกษา	21
	3.3 คำนินยาศัพท์เฉพาะ	24
บทที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
	4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
	- เป้าหมายและภารกิจในการประกันคุณภาพการศึกษา	30
	- แนวทางในปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา	30
	- การดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	31
	- ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	33
	- การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	34
	- โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	36
	- องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก	42

- ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานอธิการบดี	49
4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	51
- เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	51
4.3 กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	54
- งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ	54
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	57
- งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	59
การศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน	
- งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	61
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา	63
- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา	65
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน	67
- การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	69
- กรอกรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System)	71
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน	73
อธิการบดี	
- จัดทำรายงานประจำปี	75
- จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)	77
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	79
 ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี	 81
เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์ม หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ	82
บรรณานุกรม	103
ประวัติผู้จัดทำ	104

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การประกันคุณภาพการศึกษา ถือเป็นภารกิจที่สำคัญอีกด้านของสำนักงานอธิการบดี เนื่องด้วยสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งของกลไกในการบริหารงานมหาวิทยาลัย และด้วยมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในทุกหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการวางแผนและมีการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานไว้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้บุคลากรของสำนักตระหนักถึงการพัฒนาตนเอง การพัฒนาส่วนงานที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ มีการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เองได้มีนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพโดยพิจารณาจากความหลากหลายในภารกิจของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นอาศัยหลักการของระบบประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ที่มุ่งเน้นให้มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุม (Control) ตรวจสอบ (Audit) และประเมิน (Assessment) เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำนโยบายดังกล่าวนำไปดำเนินงานตาม และเพื่อให้บรรลุตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ส่วนงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีจึงมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกระบวนการขั้นตอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
2. เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่มีอยู่ในตัวบุคคล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีจะสามารถช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีเตรียมพร้อมการรับประเมินคุณภาพภายในระดับสำนัก และระดับมหาวิทยาลัย
2. คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีจะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือเข้า และหนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
- 2) ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
- 3) ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย (กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ 5.1 ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกฯ)
- 4) ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสรุปข้อมูลพื้นฐานการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยแล้วดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจ อาทิ เช่น ผู้ประสานงานโครงการที่เสนอผ่านระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน(ส.กทอ.)
- 5) ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี อาทิ เช่น รายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ของสำนักงานอธิการบดี รายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review : SSR) ของสำนักงานอธิการบดี รายงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานอธิการบดี
- 6) ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลตามแผนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี อาทิ เช่น รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี รายงานการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี
- 7) ปฏิบัติงานการจัดรายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี ประจำปี
- 8) ปฏิบัติงานจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำหรับโครงการการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
- 9) ปฏิบัติงานภารกิจอื่น ๆ อาทิ เช่น
 - การรับตรวจประเมินประจำปีจากหน่วยงานตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
 - การจัดทำแบบสอบถามและสรุปผลแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจของโครงการ ต่างที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานอธิการบดี
 - การพิมพ์เอกสาร รายงาน และแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลพื้นฐานบุคลากรของหน่วยงาน

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แบ่งการบริหารจัดการเป็น 3 กอง ดังนี้

กองกลาง

- ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ชั้น 1 ได้แก่ กลุ่มงานธุรการและการประชุมงานเลขานุการ กลุ่มงานคลัง กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ชั้น 2 ได้แก่ กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ ชั้น 8 ได้แก่ งานนิติกร
- ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 1 และ 3 ได้แก่ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ชั้น 2 ได้แก่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- ตั้งอยู่ ณ อาคารงานอาคารและสถานที่ ได้แก่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

กองนโยบายและแผน

- ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ชั้น 8 ได้แก่ กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน ชั้น 2 ได้แก่ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 3 ได้แก่ กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา

- ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการกองกิจการนักศึกษา ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 1 ได้แก่ กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัย จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่าย

เอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครุศรีธรรมราชจึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ – นามสกุล
2538 - 2540	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล การุณอุทัย
2541 - 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลือชา
2545 - 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย พลานนท์
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ์ คงมี
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
1 ตุลาคม 2555 - 17 มีนาคม 2556	นายเกษม ภูเจริญธรรม
18 มีนาคม 2556 - 18 สิงหาคม 2556	รองศาสตราจารย์วุฒิชัย ประภาภิตติรัตน์
19 สิงหาคม 2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

พันธกิจ

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
4. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย
5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะสำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
6. เพื่อให้บัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

กลยุทธ์

- 1.1.1 พัฒนาระบบการให้บริการอย่างมีคุณภาพด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 1.1.2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริการ
- 1.1.3 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
- 2.1.1 ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมตามสายงาน
- 2.1.2 สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากรและมีระบบสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- 2.2.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการจัดหารายได้
- 3.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
- 3.1.2 ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำแผน ติดตามและประเมินผลตามแผน
- 3.1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- 4.1.1 ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
- 4.1.2 ส่งเสริมและประสานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง

ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

4.1.3 ส่งเสริมและประสานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก อย่างต่อเนื่อง
ทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

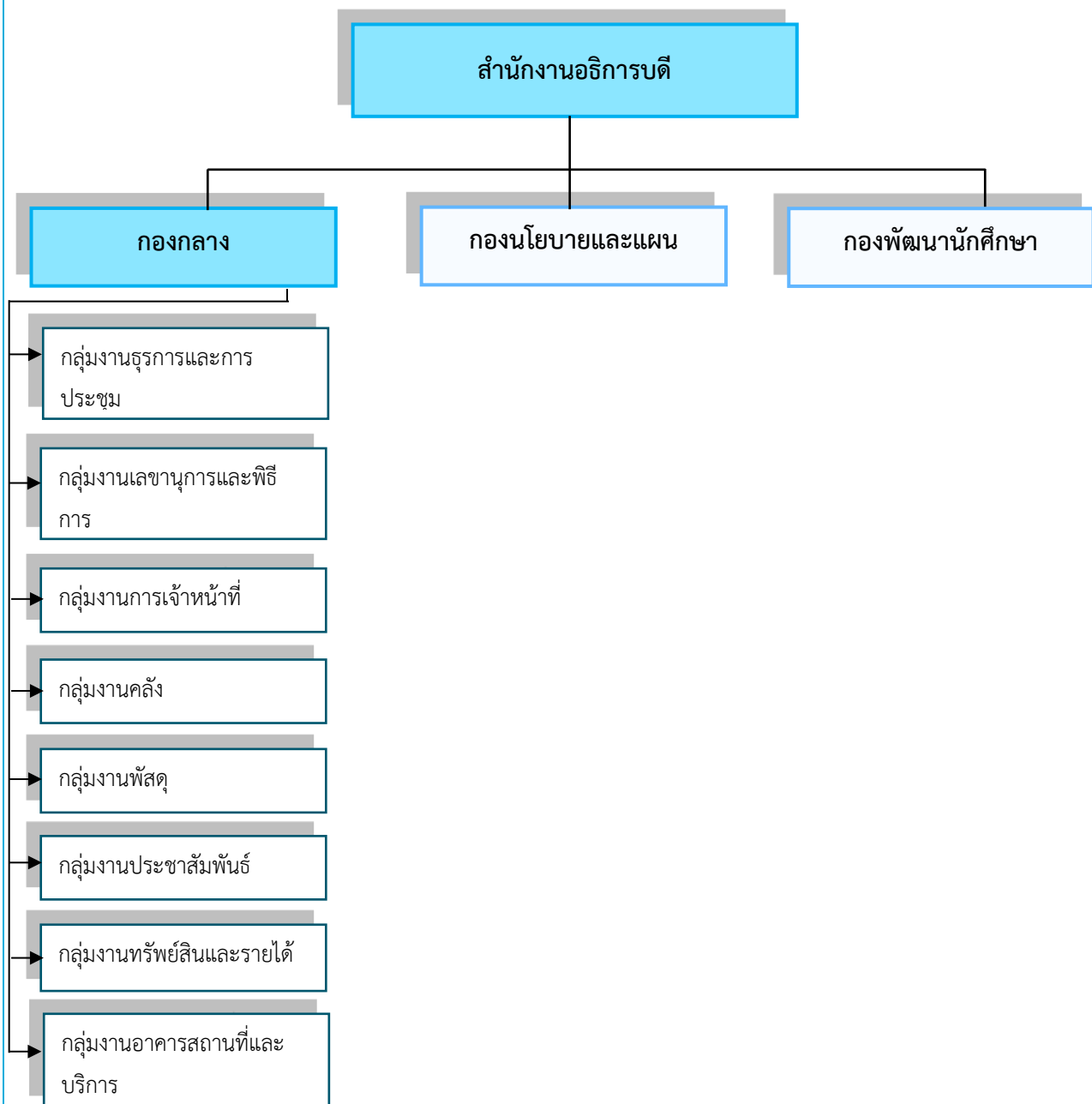
5.1.1 ส่งเสริมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่
พึงประสงค์

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักอธิการบดี

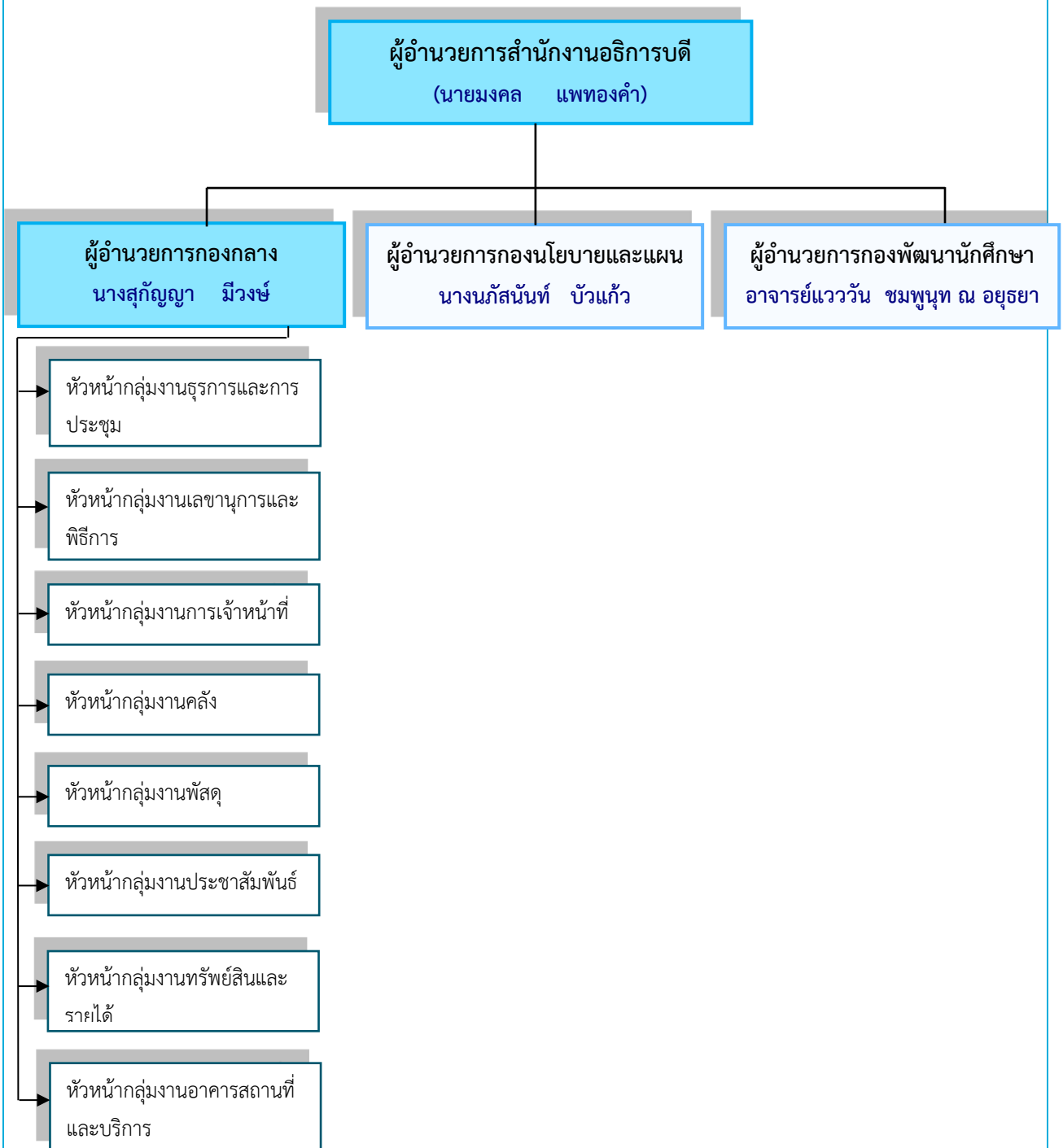
1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.2 โครงสร้างของหน่วยงาน

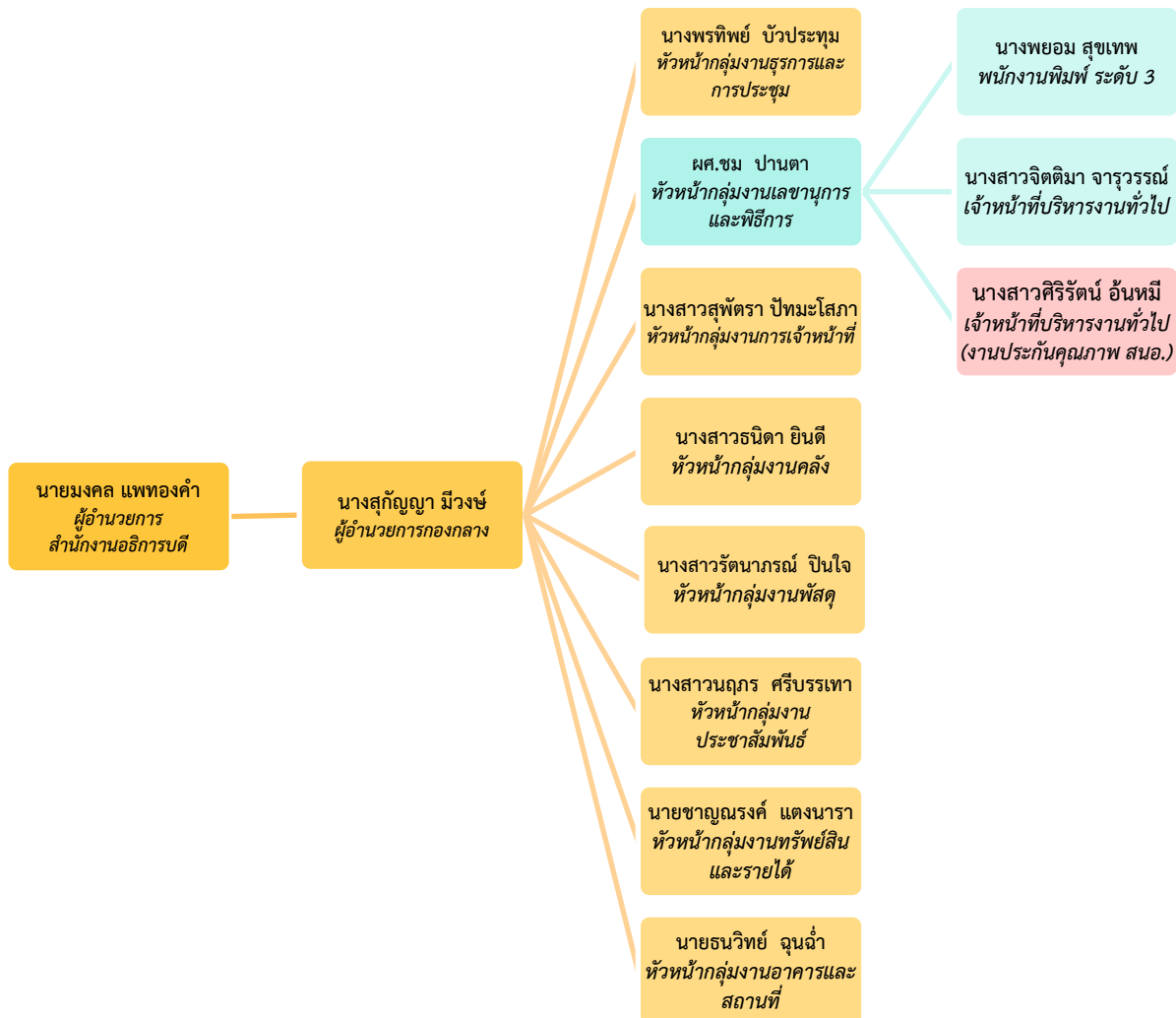
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



2.3 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 201 คน โดยจำแนกบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรฝ่ายบริหาร อันได้แก่ ข้าราชการพลเรือน จำนวน 5 คน คณาจารย์ จำนวน 5 คน บุคลากรประจำสำนักงาน อันได้แก่ ลูกจ้างประจำ จำนวน 5 คน พนักงานราชการ จำนวน 13 คน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนสายวิชาการ จำนวน 50 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 9 คน และ บุคลากรสายบริการ อันได้แก่ ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ งานบริการ จำนวน 76 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 43 คน

(ข้อมูลบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2562 ไม่รวมหน่วยงานในสังกัด อัน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน)
โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ได้ดังนี้

1) จำนวนข้าราชการ จำแนกวุฒิทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการพลเรือน ที่มีวุฒิทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กอง/ กลุ่มงาน		จำนวนข้าราชการที่มีวุฒิทางการศึกษา			
		ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
สำนักงานอธิการบดี	ข้าราชการพลเรือน	0	1	0	1
กองกลาง	ข้าราชการพลเรือน	0	2	0	2
กองนโยบายและแผน	ข้าราชการพลเรือน	0	1	0	1
กองพัฒนานักศึกษา	ข้าราชการพลเรือน	0	1	0	1
รวม		0	0	5	0

2) จำนวนคณาจารย์ จำแนกวุฒิทางการศึกษา

- จำนวนคณาจารย์ จำแนกวุฒิทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กอง/ กลุ่มงาน		จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา			
		ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
สำนักงานอธิการบดี	อาจารย์ ประจำจากคณะ	0	0	0	0
กองกลาง	อาจารย์ ประจำจากคณะ	0	0	0	0
กองนโยบายและแผน	อาจารย์ ประจำจากคณะ	0	0	0	0
กองพัฒนานักศึกษา	อาจารย์ ประจำจากคณะ	0	3	1	4
รวม		0	3	1	4

3) บุคลากรสายสนับสนุน จำแนกวุฒิทางการศึกษา

- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีวุฒิทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กอง/ประเภทบุคลากร		จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา				
		ต่ำกว่า ปริญญา ตรี	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	ปริญญา เอก	รวม
กองกลาง	ลูกจ้างประจำ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	2	2	1	0	5
	ลูกจ้างประจำ -ตำแหน่งประเภทงานบริการ	3	0	0	0	3
	พนักงานมหาวิทยาลัย -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	7	23	3	0	31
	พนักงานมหาวิทยาลัย -ตำแหน่งประเภทงานบริการ	76	0	0	0	76
	พนักงานราชการ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	-	8	0	0	8
	ลูกจ้างชั่วคราว -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	2	4	0	0	6
	ลูกจ้างชั่วคราว -ตำแหน่งประเภทงานบริการ	43	0	0	0	43
กองนโยบาย และแผน	ลูกจ้างประจำ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	0	0	0	0	0
	พนักงานมหาวิทยาลัย -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	0	6	1	0	7
	พนักงานราชการ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	-	1	0	0	1
กองพัฒนา นักศึกษา	ลูกจ้างประจำ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	0	0	0	0	0
	พนักงานมหาวิทยาลัย -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	1	4	3	0	8
	พนักงานราชการ -ตำแหน่งประเภททั่วไป , วิชาชีพเฉพาะ	-	2	0	0	2
รวม		132	51	9	0	192

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐานโดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพภายในเป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบันหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอกเป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการและแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

ตามประกาศกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 ระบุว่า “การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงให้สถานศึกษา แต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่า การกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีและให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือ

หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่างๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ ซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้นให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

ประกาศกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย มาตรฐาน 5 ด้าน ดังนี้

1) มาตรฐานที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

1.1) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความรอบรู้ด้านต่างๆ ในการสร้างสัมมาอาชีวะความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.2) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ 21 มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

1.3) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้องรู้คุณค่า และรักความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุขอย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก

2) มาตรฐานที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรมหรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กร ภาครัฐ และเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของการวิจัยและนวัตกรรมมีผลกระทบสูงต่อ การพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้างโอกาสมูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศใน การแข่งขันระดับนานาชาติ

3) มาตรฐานที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศและมีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบ ได้ ผลลัพธ์ของการบริการวิชาการนำไปสู่การเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

4) มาตรฐานที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

สถาบันอุดมศึกษาจัดการการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานการสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียนชุมชน สังคม และประเทศชาติ

5) มาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

5.1) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

5.2) สถาบันอุดมศึกษา มีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

5.3) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ พัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้ การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และ มาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4) มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ วันที่ 2 ตุลาคม 2561

มาตรฐานการศึกษาของชาติ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งยึดเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาผู้เรียนไปสู่ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา และให้หน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยการกำหนดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของผู้เรียนที่เหมาะสมตามช่วงวัยในแต่ละระดับและประเภท การศึกษา และใช้เป็นเป้าหมายในการสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถดำเนินการต่างๆ ได้อย่างสะดวกเพื่อให้เกิด ผลลัพธ์ดังกล่าว นอกจากนี้ ยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ใช้เป็นแนวทางใน การส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาเป้าหมายสำคัญของ มาตรฐานการศึกษาของชาติในรูปแบบของผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา คือ การให้อิสระสถานศึกษา ในการ จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและตามความถนัดของผู้เรียน ที่สอดคล้องกับกฎกระทรวงการ ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดว่า สถานศึกษาเป็นผู้จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา (การประเมินตนเอง) โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับและประเภทการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่กรอบ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ตามบริบทระดับและประเภทการศึกษา ของสถานศึกษา และให้สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ทำหน้าที่ประเมินภายนอกตามรายงานผลการประเมินตนเองของ สถานศึกษาและประเด็นอื่นๆ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมุ่งหมายให้เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา ของชาติจะต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ซึ่งเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนอันเป็นผลที่เกิดจากการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน การอาชีวศึกษา จนถึงการศึกษา ขั้นสูง สถานศึกษามีอิสระ ในการกำหนดแนวคิด ปรัชญา และวิสัยทัศน์ของการจัดการศึกษาให้เป็นอัตลักษณ์และสอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษาและตามความถนัดของผู้เรียน หน่วยงานต้นสังกัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการสนับสนุน กำกับ ติดตาม ประเมินและพัฒนาคุณภาพของการจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ (Accountability) มีระบบการบริหารจัดการทั้งด้านผู้บริหาร ครู คณาจารย์และบุคลากร หลักสูตรการเรียน การสอน สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล ทรัพยากร สิ่งสนับสนุนการศึกษา และการประเมิน ตลอดจนระบบและกลไกการพัฒนา คุณภาพอย่างต่อเนื่องที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ที่เหมาะสมตามแต่ละระดับและประเภทการศึกษา และ ผลลัพธ์สะสมที่ครอบคลุมระดับและประเภทการศึกษา ที่ต่อเนื่องกัน นอกจากนี้ สถาบันผลิตและพัฒนาครูในฐานะ กลไกสำคัญในการพัฒนาครูประจำการให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้อยุคใหม่ เพื่อ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education, DOE Thailand) หมายถึง คุณลักษณะของคนไทย 4.0 ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน โดย คนไทย 4.0 จะต้องดำรงความเป็นไทยและแข่งขันได้ในเวทีโลก นั่นคือ เป็นคนดี มีคุณธรรม ยึดค่านิยมของสังคมเป็นฐานในการพัฒนาตนให้เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะ 3 ด้าน โดยเป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนรู้ เป็นผู้มีความเพียร ใฝ่เรียนรู้ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อก้าวทันโลกยุค ดิจิทัลและโลกในอนาคต และมีสมรรถนะ (Competency) ที่เกิดจากความรู้ ความรอบรู้ด้านต่างๆ มีสุนทรียะรักรัก

และประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย มีทักษะชีวิต เพื่อสร้างงานหรือสัมมาอาชีพ บนพื้นฐานของความพอเพียงความมั่นคงในชีวิต และคุณภาพชีวิตที่ดี ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

2) ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม เป็นผู้มีทักษะทางปัญญา ทักษะในศตวรรษที่ 21 ความฉลาดดิจิทัล (Digital Intelligence) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะข้ามวัฒนธรรม สมรรถนะการบูรณาการข้ามศาสตร์และมีคุณลักษณะของ ความเป็นผู้ประกอบการ เพื่อร่วมสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยี หรือ สังคม เพิ่มโอกาส และมูลค่าให้กับตนเอง และสังคม

3) พลเมืองที่เข้มแข็ง เป็นผู้มีความรักชาติ รักท้องถิ่น รู้ถูกผิด มีจิตสำนึกเป็นพลเมืองไทยและพลโลก มีจิตอาสา มีอุดมการณ์และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชาติ บนหลักการประชาธิปไตย ความยุติธรรม ความเท่าเทียม เสมอภาค เพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน และการอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและประชาคมโลกอย่างสันติ

5) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565)

กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและแก้ปัญหาอุดมศึกษาที่ไร้ทิศทางซ้ำซ้อน ขาดคุณภาพและขาดประสิทธิภาพโดยใช้กลไกการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเป็นกลไกหลักในการดำเนินการกล่าวคือให้มีการสร้างกลไกการประเมินคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาตามพันธกิจของสถาบันในแต่ละกลุ่มซึ่งมีพื้นที่บริการและจุดเน้นระดับการศึกษาที่ต่างกันรวมทั้งมีพันธกิจและบทบาทในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศต่างกันตามความหลากหลาย ทั้งการพัฒนารากสังคมเศรษฐกิจรวมถึงการกระจายอำนาจในระดับท้องถิ่น การขับเคลื่อนภาคการผลิตในชนบทท้องถิ่นและระดับประเทศจนถึงการแข่งขันในโลกาภิวัตน์ ซึ่งระบบอุดมศึกษาแต่ละกลุ่มเหล่านี้ จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอุดมศึกษาและส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศอย่างมีนัยสำคัญ อาทิ สามารถสร้างความเป็นเลิศได้ตามพันธกิจของตัวเองสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศดีขึ้นส่งผลเชิงบวกต่อการผลิตพัฒนาและการทำงานของอาจารย์สามารถปรับจำนวนของบัณฑิตในสาขาที่เป็นความต้องการของสังคม ลดการว่างงานโดยที่สถาบันอุดมศึกษาในกลุ่มเหล่านี้มีกลไกร่วมกันในการประกันคุณภาพเพื่อให้นักศึกษาสามารถต่อยอดถ่ายโอนแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างกลุ่มและในระยะยาวการประเมินคุณภาพควรนำไปสู่ระบบรับรองวิทยฐานะ (accreditation) ที่นักศึกษาและสาธารณะให้ความเชื่อถือ เป็นฐานและเงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณของรัฐและการสนับสนุนจากภาคเอกชน รวมทั้งการโอนย้ายหน่วยกิต

จากกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ในปี 2551 กำหนดประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็น 4 กลุ่ม คือ

กลุ่ม ก วิทยาลัยชุมชน หมายความว่าสถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับต่ำกว่าปริญญาตรีจัดฝึกอบรมสนองตอบความต้องการของท้องถิ่นเพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความรู้เข้าสู่ภาคการผลิตจริงในชุมชน สถาบันสนับสนุนรองรับการเปลี่ยนอาชีพพื้นฐาน เช่น แรงงานที่ออกจากภาคเกษตรเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนและการพัฒนาที่ยั่งยืน

กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี หมายความว่าสถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคสถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงานธุรกิจและบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง หมายความว่าสถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตเฉพาะทางหรือเฉพาะกลุ่ม

สาขาวิชา ทั้งสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ รวมทั้งสาขาวิชาชีพเฉพาะทางสถาบันอาจเน้นการทำวิทยานิพนธ์หรือการวิจัยหรือเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะในการประกอบอาชีพระดับสูงหรือเน้นทั้งสองด้านรวมทั้งสถาบันอาจมีบทบาทในการพัฒนาภาคการผลิตจริง ทั้งอุตสาหกรรมและบริการสถาบันในกลุ่มนี้อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่ 1 เป็นสถาบันที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา และลักษณะที่ 2 เป็นสถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

กลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก หมายความว่า สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอกและเน้นการทำวิทยานิพนธ์และการวิจัยรวมถึงการวิจัยหลังปริญญาเอก สถาบันเน้นการผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำทางความคิดของประเทศ สถาบันมีศักยภาพในการขับเคลื่อนอุดมศึกษาไทยให้อยู่ในแนวหน้าระดับสากล มุ่งสร้างองค์ความรู้ทฤษฎี และข้อค้นพบใหม่ทางวิชาการ

ดังนั้น การประกันคุณภาพการศึกษาจึงต้องสร้างกลไกการประเมินคุณภาพให้สอดคล้องกับการแบ่งกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 4 กลุ่มดังกล่าว

3) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555 – 2559) กำหนดให้อุดมศึกษาไทยในช่วงปี 2555 – 2559 ต้องมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดเพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ตอบสนองการแก้ไขปัญหาวิกฤติและชี้้นำการพัฒนาอย่างยั่งยืนของชาติและท้องถิ่นโดยเร่งสร้างภูมิคุ้มกันในประเทศให้เข้มแข็งขึ้นภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและต้องส่งเสริมการพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันได้ในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลกโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนและสังคมไทยให้มีคุณภาพผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสามารถทำงานเพื่อดำรงชีพตนเอง และเพื่อช่วยเหลือสังคมมีคุณธรรมมีความรับผิดชอบและมีสุขภาวะทั้งร่างกายและจิตใจรวมทั้งพัฒนาอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพและผู้เชี่ยวชาญมืออาชีพให้เป็นอาจารย์พัฒนาวิชาชีพอาจารย์ให้เป็นที่ยอมรับของสังคมมีการจัดการเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยใช้ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมความคิดสร้างสรรค์บนพื้นฐานการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขที่ยั่งยืนของประเทศไทยทั้งนี้โดยอาศัยการบริหารจัดการอุดมศึกษาเชิงรุกและพระราชบัญญัติอุดมศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ปี 2559 “อุดมศึกษาเป็นแหล่งองค์ความรู้และพัฒนากำลังคนระดับสูงที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาชาติอย่างยั่งยืนสร้างสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555- 2559) บนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมีบทบาทสูงในสังคมประชาคมอาเซียนและมุ่งสู่คุณภาพอุดมศึกษาระดับนานาชาติ”

4) มาตรฐานการอุดมศึกษา

ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2549 ประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษาและมาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้มาตรฐานย่อย ทั้ง 3 ด้านนี้อยู่ในมาตรฐานการศึกษาของชาติที่ประกอบด้วยมาตรฐานย่อย 3 มาตรฐานเช่นกัน คือ มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์ทั้งในฐานะพลเมืองและพลโลก มาตรฐานที่ 2 แนวการจัดการศึกษา มาตรฐานที่ 3 แนวการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้/สังคมแห่งความรู้ แต่ละมาตรฐานย่อยของมาตรฐานการอุดมศึกษาจะมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับมาตรฐานย่อยของมาตรฐานการศึกษาของชาติเพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาบรรลุตามจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาของชาติ

นอกเหนือจากมาตรฐานการอุดมศึกษาที่เป็นมาตรฐานแม่บทแล้วคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ได้จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2551 เพื่อนำไปสู่การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาตามกลุ่มสถาบันที่มีปรัชญา วัตถุประสงค์ และพันธกิจในการจัดตั้งที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลประกอบด้วยมาตรฐานหลัก 2 ด้าน คือ มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา และมาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาและกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม ก วิทยาลัยชุมชน กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง และกลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก นอกจากนี้ ยังได้จัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและเพื่อเป็นการประกันคุณภาพบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชาโดยกำหนดให้คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขาวิชาต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อย่างน้อย 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5) กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

หลังจากที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มีผลบังคับใช้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(ทบวงมหาวิทยาลัยเดิม) ในฐานะหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำหน้าที่กำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาได้เสนอระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ซึ่งคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2543 ได้มีมติเห็นชอบกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัยเดิม) ซึ่งต่อมาได้จัดทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2545 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ สาระสำคัญของประกาศฉบับนี้ระบุให้ทบวงมหาวิทยาลัยสนับสนุนและส่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาจากภายใน หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก รวมถึงสนับสนุนให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาขึ้นในแต่ละคณะวิชาหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการตรวจสอบและประเมินระบบกลไกและประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของแต่ละคณะวิชาหรือสถาบันอุดมศึกษา

หลังจากดำเนินการตามประกาศฉบับปี พ.ศ.2545 ไประยะหนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้จัดทำกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2546 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 5 และมาตรา 47 วรรคสองโดยสาระสำคัญเกี่ยวกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกฎกระทรวงฉบับนี้ยังคงไว้ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2545 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาในปี 2553 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงว่า ด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553แทนฉบับเดิม โดยรวมการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของการศึกษาทุกระดับไว้ในฉบับเดียวกัน โดยมีการปรับให้คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาทำหน้าที่หลัก 2 ประการ คือ 1) วางระเบียบหรือออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และ 2) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่สถานศึกษา โดยนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ยังมีการปรับเปลี่ยนให้ระบบการ

ประกันคุณภาพภายในประกอบด้วยการประเมินคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ และกำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปี และแจ้งผลให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทราบรวมทั้งเปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน

6) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 ว่าด้วย อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ข้อ (1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2561

ข้อ 1 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1) สนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ได้คุณภาพมาตรฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

2) ให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามพันธกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และจะต้องบูรณาการให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับการบริหารจัดการ

3) ให้มีการถ่ายทอดสาระสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาไปสู่บุคลากรทุกประเภทเพื่อสร้างความตระหนัก ความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารจัดการองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา

4) ให้มีการถ่ายทอดสาระสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาไปสู่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา นำกระบวนการของการประกันคุณภาพการศึกษาไปประยุกต์ใช้และปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนและการจัดกิจกรรม

5) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในการดำเนินงานตามนโยบาย

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน

1) ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

2) ให้มีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยใช้คู่มือการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

3) ให้หน่วยงานเทียบเท่าคณะพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยอาจกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน และจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

4) ให้มีการควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยเป็นระยะ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสาธารณะ

ข้อ 3 แนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายใน

1) การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ให้ดำเนินการตาม คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาฉบับปีการศึกษา 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและคู่มือการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2) การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร มีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพภายในมี 6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ โดยให้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาตามองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ การกำกับมาตรฐาน บัณฑิต นักศึกษา อาจารย์ หลักสูตรการเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และแสดงถึง ผลลัพธ์ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้ เชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เพื่อประโยชน์ในกาเผยแพร่ หลักสูตรที่มีคุณภาพมาตรฐาน ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.)

3) การประกันคุณภาพภายในระดับคณะ มีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพภายใน มี 5 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ โดยให้คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ ดำเนินการให้เป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และเชื่อมโยงกับทั้งมาตรฐาน 5 ด้าน ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

4) การประกันคุณภาพภายในระดับสถาบัน มีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพภายในมี 5 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้ ให้หน่วยงานสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะรับผิดชอบองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ใน ระดับสถาบันตามพันธกิจของหน่วยงานและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการให้เป็นทางเดียวกันและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตร ระดับคณะ และเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)และสะท้อนถึงผลการพัฒนา ทั้ง 5 ด้าน ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

5) ให้คณะ หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา และให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษา ตาม ความเหมาะสม

6) ให้คณะและมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายใน 120 วันหลังจากสิ้นปีการศึกษา โดยดำเนินการ ตามระบบการประกันคุณภาพที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น และรายงานผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยผ่านระบบ CHE QA Online ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7) ให้รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตร ระดับคณะ และระดับสำนัก/สถาบัน รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน ต่อคณะกรรมการประกัน คุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย

8) ให้รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรทุกหลักสูตร ระดับคณะและระดับ สำนัก/สถาบัน โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการกำกับติดตามตรวจสอบคุณภาพ ภายใน ก่อนรับการประเมินคุณภาพ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในการรายงานผลการดำเนินงานใน รอบปี ให้ใช้ปฏิทินการศึกษาตามกลุ่มประเทศสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ คือ ตั้งแต่เดือน

สิงหาคม ถึงเดือน กรกฎาคมของปีถัดไป โดยส่งรายงานประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ 4 มาตรการ

1) ให้มีการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา จัดตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย วิธีการ แนวทางในการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประชุมชี้แจงความคืบหน้าเป็นระยะฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการดำเนินการ สร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทุก ระดับให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2) ให้มีการประชุมชี้แจง ให้ความรู้ ปรับทัศนคติเพื่อสร้างความเข้าใจให้หน่วยงานและบุคลากร ได้ตระหนักว่าการประกันคุณภาพการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามพันธกิจซึ่งจะต้องบูรณาการให้ สอดคล้องเชื่อมโยงกัน

3) สร้างระบบและกลไกในการถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่บุคลากร โดยบุคลากรทุกประเภทมีส่วนร่วม ในการรับผิดชอบตัวชี้วัดตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานและของบุคคล ติดตามความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะและระดับหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง

4) ให้มีการสอดแทรกความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนให้ ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา ชมรมนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา จัดกิจกรรมเสริม ประสพการณ์เพื่อให้นักศึกษานำกระบวนการการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการเรียนและการจัดกิจกรรม

5) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา อาทิ เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา วิทยากร มีการรับฟังความคิดเห็นของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามสื่อและช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและของชุมชน

6) การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน กำหนดให้มีการ ประเมินตนเองทุกปี โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายในจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุก 3 ปี รับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (สมศ.) ทุก 5 ปี

3.2 แนวคิด ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการรวบรวมข้อมูลของการประกันคุณภาพการศึกษา

ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา มีความสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลคุณภาพการศึกษาที่เชื่อถือได้ เกิดความเชื่อมั่นและสามารถตัดสินใจเลือกใช้ บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

2. ป้องกันการจัดการศึกษาที่ไม่มีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคและเกิดความเสมอภาคในโอกาส ที่จะได้รับบริการการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึง

3. ทำให้ผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษามุ่งบริหารจัดการศึกษาสู่คุณภาพและมาตรฐานอย่างจริงจัง ซึ่งมี ผลให้การศึกษาที่มีพลังที่จะพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

การประกันคุณภาพการศึกษาจึงเป็นการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของ สถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้ผู้รับบริการการศึกษา ทั้ง ยังเป็นการป้องกันการจัดการศึกษาที่ด้อยคุณภาพและสร้างสรรค์การศึกษาให้เป็นกลไกที่มีพลังในการพัฒนา ประชากรให้มีคุณภาพสูงยิ่งขึ้น

การประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่สำคัญ 2 เรื่อง ดังนี้

1. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาซึ่งหลักปฏิบัติทั่วไปจะกำหนดโดยองค์คณะบุคคล ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้มีประสบการณ์ (Murgatroyd, Stephen and Morgan, Colin 1994 : 45) ในระบบการศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้กระทรวงการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้กำหนดมาตรฐานการศึกษา (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 : มาตรา 31) โดยมีสภาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแห่งชาติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้พิจารณาเสนอตามลำดับสายงาน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542: มาตรา 34)

2. กระบวนการตรวจสอบและประเมินการดำเนินการจัดการศึกษาว่าเป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพ การศึกษามากน้อยเพียงไร พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 : มาตรา 48) และให้มีการประเมินคุณภาพภายนอก ของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก 5 ปี โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 : มาตรา 49)

ระบบและกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 47 ประกอบด้วย 2 ระบบคือ **1.ระบบการประกันคุณภาพภายในและ 2. ระบบการประกันคุณภาพภายนอก**

กระบวนการประกันคุณภาพภายใน

ระบบการประกันคุณภาพภายใน หมายถึง ระบบการประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเองหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 : มาตรา 4)

สถานศึกษาจะต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงหลักการและกระบวนการดังต่อไปนี้

1. หลักการสำคัญของการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษามี 3 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2543 : 11)

1.1) จุดมุ่งหมายของการประกันคุณภาพภายใน คือ การที่สถานศึกษาร่วมกันพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ไม่ใช่การจับผิดหรือทำให้บุคลากรเสียหน้า โดยเป้าหมายสำคัญอยู่ที่ การพัฒนาคุณภาพให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

1.2) การที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามข้อ 1.1 ต้องทำให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการและการทำงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาไม่ใช่เป็นกระบวนการที่แยก ส่วนมาจากการดำเนินงานตามปกติของสถานศึกษาโดยสถานศึกษาจะต้องวางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการที่มี เป้าหมายชัดเจน ทำตามแผนตรวจสอบประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบที่มีความโปร่งใส และมีจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

1.3) การประกันคุณภาพเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆ ในสถานศึกษาโดยในการดำเนินงานจะต้องให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้เรียน ชุมชน เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผลพัฒนาปรับปรุง ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันผลักดันให้สถานศึกษามีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้ปกครอง สังคม และประเทศชาติ

2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของการประกันคุณภาพ มี 3 ขั้นตอน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2543 :7)

2.1) การพัฒนาคุณภาพ/การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

เป็นกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ หลังจากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้ในด้านการพัฒนาหลัก สูตร สื่อ การพัฒนาครูและบุคลากร ธรรมนูญสถานศึกษา ระเบียบการสอน การแนะแนว การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ทั้งนี้จะเน้นระบบและกลไกการปฏิบัติงานตามแผน ติดตาม กำกับกับการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2.2) การตรวจติดตาม/ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)

เป็นการดำเนินการของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในการยืนยันเป้าหมายที่กำหนดมุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้

การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระบบด้วยตนเองของสถาบันการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้ปกครองและผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษา

การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

2.3) การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)

เป็นการประเมินค่าระดับคุณภาพของกิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการจัดการศึกษา คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของการสอน เป็นต้น

การประเมินคุณภาพภายในจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Self Study) และการประเมินตนเอง (Self Assessment)

ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการดำเนินงานโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลและรับรองว่า สถาบันการศึกษาจัดการศึกษาได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

3. กระบวนการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของหลักการบริหารที่เป็นกระบวนการครบวงจร (PDCA) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

3.1) การร่วมกันวางแผน (Planning)

3.2) การร่วมกันปฏิบัติตามแผน (Doing)

3.3) การร่วมกันตรวจสอบ (Checking)

3.4) การร่วมกันปรับปรุง (Action)

เมื่อพิจารณากระบวนการการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของการประเมินคุณภาพและแนวคิดของการบริหารแบบครบวงจรจะเห็นว่ามีผลสอดคล้องกัน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2543 :10)



จากภาพ การควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพก็คือกระบวนการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพตามหลักการบริหารนั่นเอง โดยการควบคุมคุณภาพ คือ การที่สถานศึกษาต้องร่วมกันวางแผนและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษา ส่วนการตรวจสอบคุณภาพ คือ การที่สถานศึกษาต้องร่วมกันตรวจสอบเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษาเมื่อสถานศึกษามีการตรวจสอบตนเองแล้วหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและต้นสังกัดก็เข้ามาช่วยติดตามและประเมินคุณภาพเพื่อให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาปรับปรุงสถานศึกษา ซึ่งจะทำให้สถานศึกษามีความภูมิใจ และเกิดความตื่นตัวในการพัฒนาคุณภาพอยู่เสมอ

3.3 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 81 ได้กำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษาอบรม และสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิด “ความรู้คู่คุณธรรม” และจัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งนำไปสู่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ก่อให้เกิดการปฏิรูปการศึกษาครั้งใหญ่ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา คือ ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542: มาตรา 47)

การประกันคุณภาพการศึกษา

คำว่า “ประกัน” ในภาษาอังกฤษมี 2 คำ คือ “Insure” กับ “Assure” Insure ภาษาไทยใช้คำว่า “ประกัน” โดยมุ่งที่ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ประกันวินาศภัย Assure ภาษาไทยใช้คำว่า “ประกัน” เช่นกัน แต่มุ่งที่ให้ความมั่นใจแก่เจ้าของเงินว่า ผลผลิตของหน่วยงานน่าจะมีคุณภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE) หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติการกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก

คุณภาพการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธานและภารกิจของการจัด การศึกษา ระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจนปณิธานและ ภารกิจเฉพาะในการจัด

การศึกษาของแต่ละสถาบัน

การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่ กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณะชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่ กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรองเพื่อเป็นการ ประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีความสัมพันธ์ และ เชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็น กลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมคุณภาพการศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ คุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมี ระบบ และกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการ ปฏิบัติตามระบบ และกลไก ดังกล่าว

การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของ สถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา

ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

ผลผลิตทางการศึกษา หมายถึง ผลการดำเนินตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย การผลิต บัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจหลักอื่นๆของ สถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ ต้องการให้ เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม และกำกับดูแล การ ตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปกับปริมาณผลผลิต ที่เกิดจาก กระบวนการ กล่าวคือ ประสิทธิภาพแสดงถึงความสามารถในการผลิต และความคุ้มค่า ของการลงทุน

ประสิทธิผล หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของการทำงานกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ กล่าวคือ ประสิทธิภาพจะแสดงถึงความสามารถในการตอบสนองอย่างรวดเร็ว และทันเวลาเพื่อให้ได้ผลผลิต

การรับรองมาตรฐาน หมายถึง การให้การรับรองการทำการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้ ประเมิน ภายนอกที่มีคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ สำนักงานกำหนด

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง ความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถ ในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1) **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็น

2) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ. วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมาย อย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด

“ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

(6) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้ บุคลากรเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผลเป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการ ผลการดำเนินการ มีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (1) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่นๆ (2) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (3) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถาบันประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของสถาบันครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน ซึ่งต้องมีการ

กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงาน หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน หมายถึง แผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบัน ที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน จะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือสถาบันจะต้องมีการ ระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติม เช่น การแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่า รวมทั้งมีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินงานด้วย เช่น ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตบัณฑิตในแต่ละหลักสูตรโดยที่ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ทุกระดับ ทุกประเภท ตามลักษณะงานและสาขาวิชาชีพ เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีคุณลักษณะตามที่องค์กรต้องการ

ระบบและกลไก

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กร สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

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

4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

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

8) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง กลุ่มคนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของหน่วยงาน ตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น นักศึกษา ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงานคู่ความร่วมมือ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลหน่วยงานในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทาหน้าที่กำกับดูแลกฎ ระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและชุมชนวิชาการหรือวิชาชีพ

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลที่มีความประสงค์ หรือบุคคลที่เข้ารับบริการจากหน่วยงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ครอบคลุมถึงผู้รับบริการทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เช่น ผู้ปกครอง นิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

พันธกิจของหน่วยงาน หมายถึง หน้าที่โดยรวมขององค์กร พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “องค์กรพยายามบรรลุอะไร” พันธกิจอาจกำหนดลูกค้าหรือตลาดที่องค์กรให้บริการ สมรรถนะหลักขององค์กร (Core competencies) หรือเทคโนโลยีที่องค์กรใช้

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพ ถือเป็นงานสำคัญอีกด้านของสำนักงานอธิการบดี โดยได้มีการวางแผนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ได้จัดทำระบบการประกันคุณภาพเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

เป้าหมายและภารกิจในการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี มีเป้าหมายดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของสำนัก ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารงานจัดการภายในสำนัก ให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้บรรลุ

เป้าประสงค์

4. เพื่อนำผลการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาสำนัก และแผนพัฒนามุคกลางให้มีประสิทธิภาพ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม

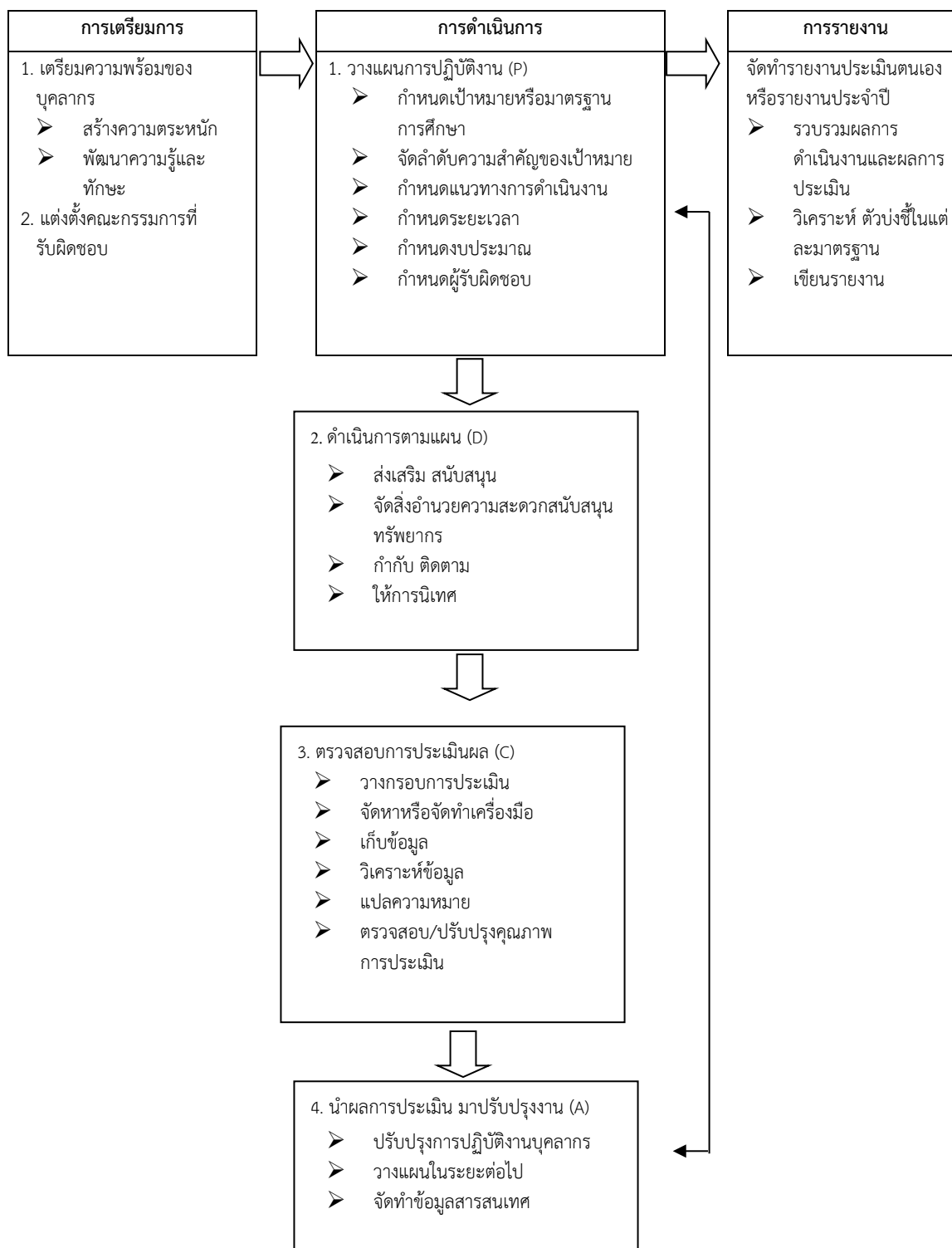
แนวทางในปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา

1. สำนักงานอธิการบดีจะมอบหมายบุคลากรในหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพที่สำนักงานอธิการบดีเกี่ยวข้อง
2. สำนักงานอธิการบดีจะร่วมดำเนินการตามแผนการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
3. มีการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก เพื่อทำหน้าที่ ดำเนินการตามกรอบนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และ/หรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การประสานงานในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
5. สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ระบบ	กลไก
<p>1. การพัฒนาคุณภาพระบบที่สำคัญ คือ</p> <p>1.1 มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้น จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ <p>1.2 มาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ของ สมศ. , ก.พ.ร. <p>2. การติดตามคุณภาพ มีระบบที่สำคัญคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้น จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ - ตัวชี้วัด 4 มิติ ของ ก.พ.ร. <p>3. การประเมินคุณภาพ มีระบบที่สำคัญคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานประเมินตนเองของ สำนัก - การประเมินจากต้นสังกัด - การประเมินคุณภาพมาตรฐานจาก คณะกรรมการภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน 	<p>1. กระบวนการพัฒนาคุณภาพ</p> <p>1.1 มีนโยบายการประกันคุณภาพของ ระดับสำนักฯ</p> <p>1.2 มีแผนงานประกันคุณภาพระดับสำนักฯ</p> <p>1.3 มีคณะกรรมการประกันคุณภาพของ สำนัก และคณะกรรมการการตรวจ ติดตามและประเมินคุณภาพระดับสำนักฯ</p> <p>1.4 สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพ ภายในกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>1.5 มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดและ จัดเก็บข้อมูล</p> <p>2. กระบวนการติดตามคุณภาพ</p> <p>2.1 จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อทบทวน ปรับปรุงหรือเทียบเคียงภายในองค์กร และภายนอกองค์กร</p> <p>2.2 มีผู้รับผิดชอบการรายงานประเมินการ ตนเองตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้</p> <p>2.3 มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>2.4 มีการจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. กระบวนการประเมินคุณภาพ</p> <p>3.1 มีคณะกรรมการตรวจสอบรายงานการ ประเมินตนเอง</p> <p>3.2 มีคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมิน ระดับสำนัก</p> <p>3.3 เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมิน เพื่อรับรองมาตรฐานคุณภาพ</p>

การดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี



ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

P - วางแผนปฏิบัติการโดย

- จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ แผนการประกันคุณภาพ
- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ
- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพและคณะกรรมการดำเนินการ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามรายงานมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้โดยจัดทำตารางการบริหารตามรายงานมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน
- กำหนดแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

D - ดำเนินการตามแผน

- ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงบุคลากรเกี่ยวกับระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารรายละเอียดตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ทั้งภายในและมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายนอกเพื่อประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับคณะต่างๆ
- กำกับติดตามการดำเนินงาน

C - ตรวจสอบ / ประเมินผล

- มีคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ สังเกต ศึกษา เอกสาร
- เก็บรวบรวมข้อมูลผลดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางในการพัฒนาในอนาคต

A - การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ

- สรุปข้อมูลผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
- ประชุมบุคลากร ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณนำผลข้อมูลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. การศึกษาเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นเรื่องที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต ดังนั้นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจึงมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม และดูแล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด จากคู่มือและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน และคู่มือการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย

2. การจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ด้านการประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ในทุกปีการศึกษาซึ่งในการจัดทำจะต้องทบทวนผลการประเมินคุณภาพ ในปีการศึกษาที่ผ่านมาของระดับสำนักฯ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ในปีการศึกษาถัดไป

3. การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยในแต่ละปีจะต้องจัดทำคู่มือ 2 ฉบับ คือ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับสำนักฯ

4. การกำหนดค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพทุกปีการศึกษา โดยอ้างอิงตามผลคะแนนการประเมินจากปีการศึกษาที่ผ่านมา โดยการตั้งค่าเป้าหมายจะต้องมากกว่าหรือเท่ากับคะแนนที่ทำได้ในปีที่ผ่านๆ มา หรือจะต้องเป็นค่าเฉลี่ยผลคะแนนที่ทำได้อ่อนหลัง 3 ปีหากจำเป็นต้องตั้งค่าเป้าหมายที่ไม่เป็นไปตามนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ฝ่ายประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ทราบด้วย หลังจากจัดทำค่าเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ช่วยในแต่ละตัวบ่งชี้ตามภาระการทำงานของแต่ละคน และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักฯ เพื่อพิจารณาต่อไป หลังจากค่าเป้าหมายได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งบุคลากรของสำนักฯ ทุกคนทราบ เพื่อจะได้วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้ได้ตามค่าเป้าหมายที่สำนักฯ ได้ตั้งไว้

5. การติดตาม รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หลังจากแจ้งค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพของสำนักฯ ให้บุคลากรทราบแล้วเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักฯ ว่าเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่โดยจะติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานผ่านการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักฯ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ที่เป็นผู้บริหารและคณาจารย์ประจำทราบถึงผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดแผนงานและควบคุมให้การประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

6. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ของระดับสำนักฯ ซึ่งรายงานการประเมินตนเอง คือ รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพทุกตัวบ่งชี้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจะต้องรวบรวม SAR ทั้งหมดจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เรียบเรียง พร้อมจัดทำบทนำและส่วนประกอบอื่นๆ ให้สมบูรณ์ตามรูปแบบของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ทั้งนี้รายงานการประเมินตนเอง จะต้องแล้วเสร็จตามเวลาที่ฝ่ายประกันคุณภาพของสำนักฯ กำหนด เพื่อที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในนำไปศึกษาก่อนเข้าตรวจจริงและหลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ สำนักฯ จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง

7. การประเมินคุณภาพการศึกษา

7.1 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งจะใช้เวลาในการตรวจประเมินที่สำนักฯ ประมาณ 1 วัน โดยเป็นอาจารย์จากภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยคณะจะต้องเป็นผู้เสนอชื่อกรรมการภายนอกให้แก่ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

7.2 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

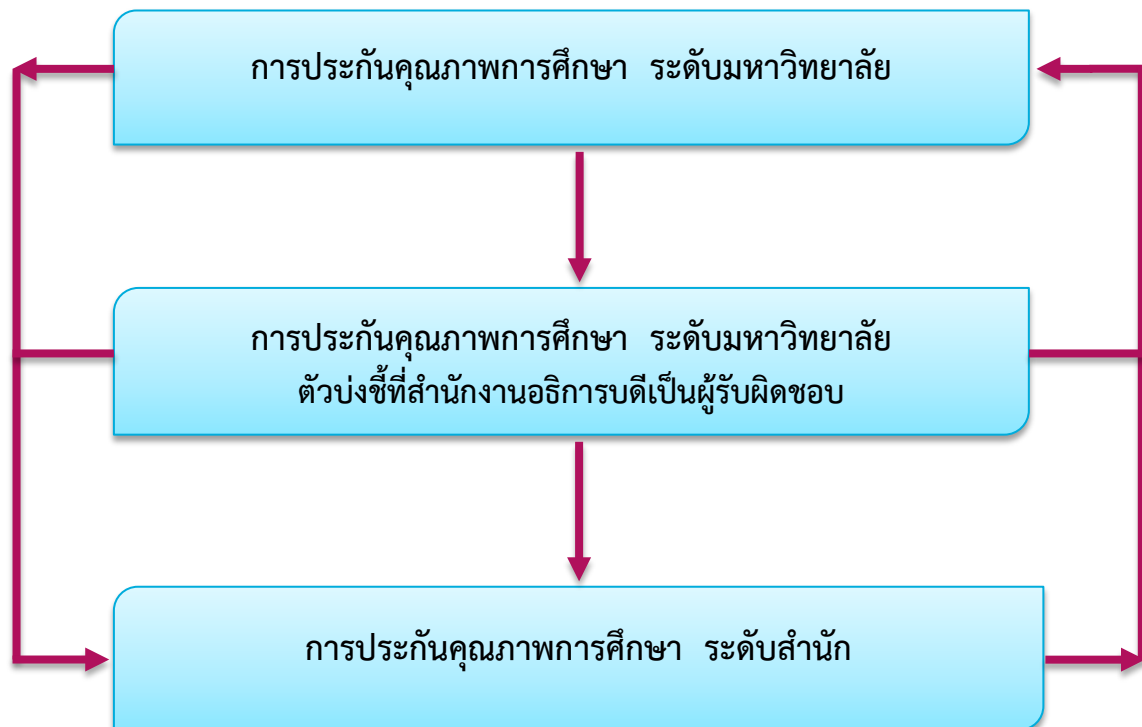
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการทุก 5 ปี โดยคณะกรรมการประเมินจะมาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งจะใช้เวลาในการตรวจประเมินที่สำนักฯ ประมาณครึ่งวัน

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานกับฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก โดยในวันประเมิน เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจะต้องเป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการในการอำนวยความสะดวกต่างๆ และเสนอเอกสาร หรือหลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ หลังจากการประเมินแล้ว หากสำนักฯ ต้องการชี้แจงหรืออุทธรณ์ผลการประเมิน สามารถทำได้ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันประเมิน จากนั้นหากไม่มีการปรับผลคะแนนแล้ว สำนักฯ จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง นอกจากนี้ยังต้องรายงานผลการประเมินของสำนักฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System)

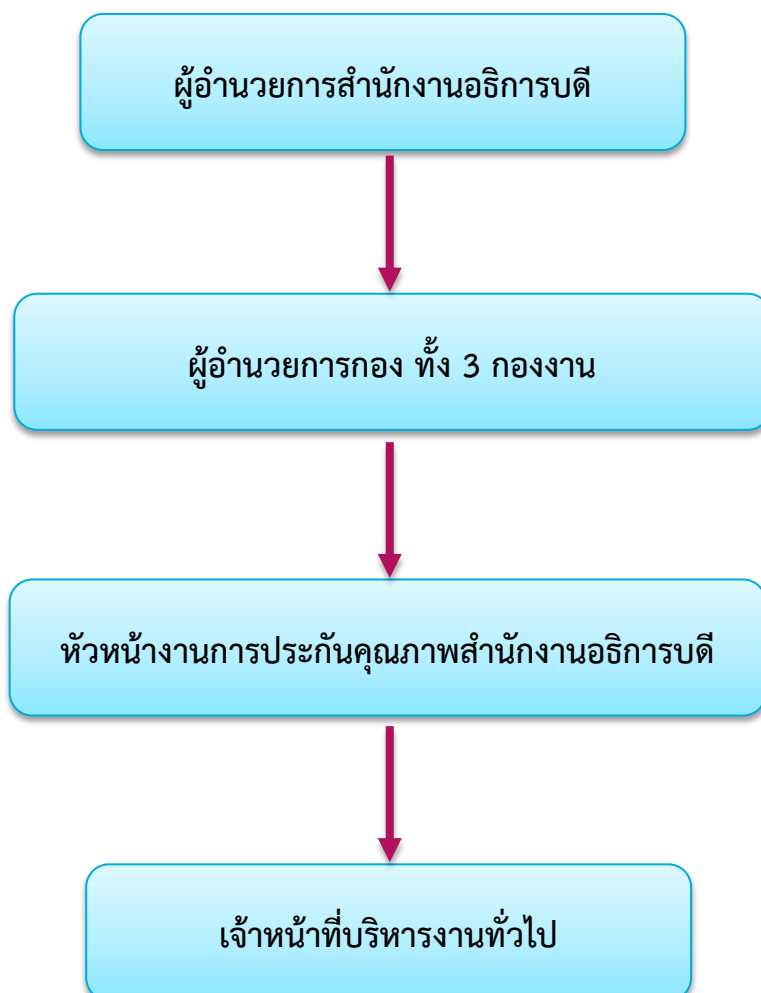
8. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

หลังจากประเมินคุณภาพในปีการศึกษานั้นๆ แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อปรับปรุงคุณภาพตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ จากนั้นให้นำแผนพัฒนาคุณภาพเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา แล้วจึงนำเสนอให้แก่ฝ่ายประกันคุณภาพของสำนักฯ ต่อไป

โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

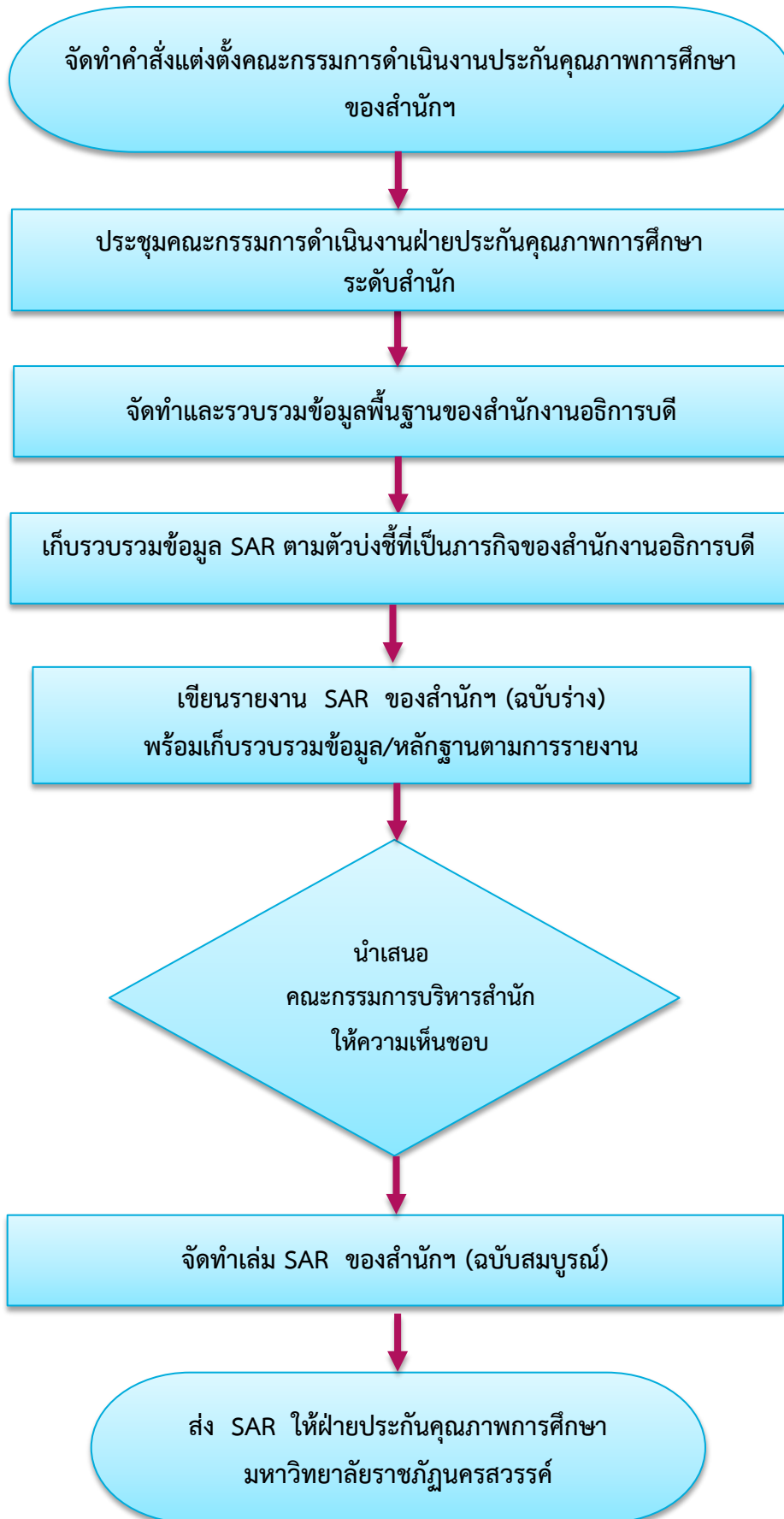


โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี

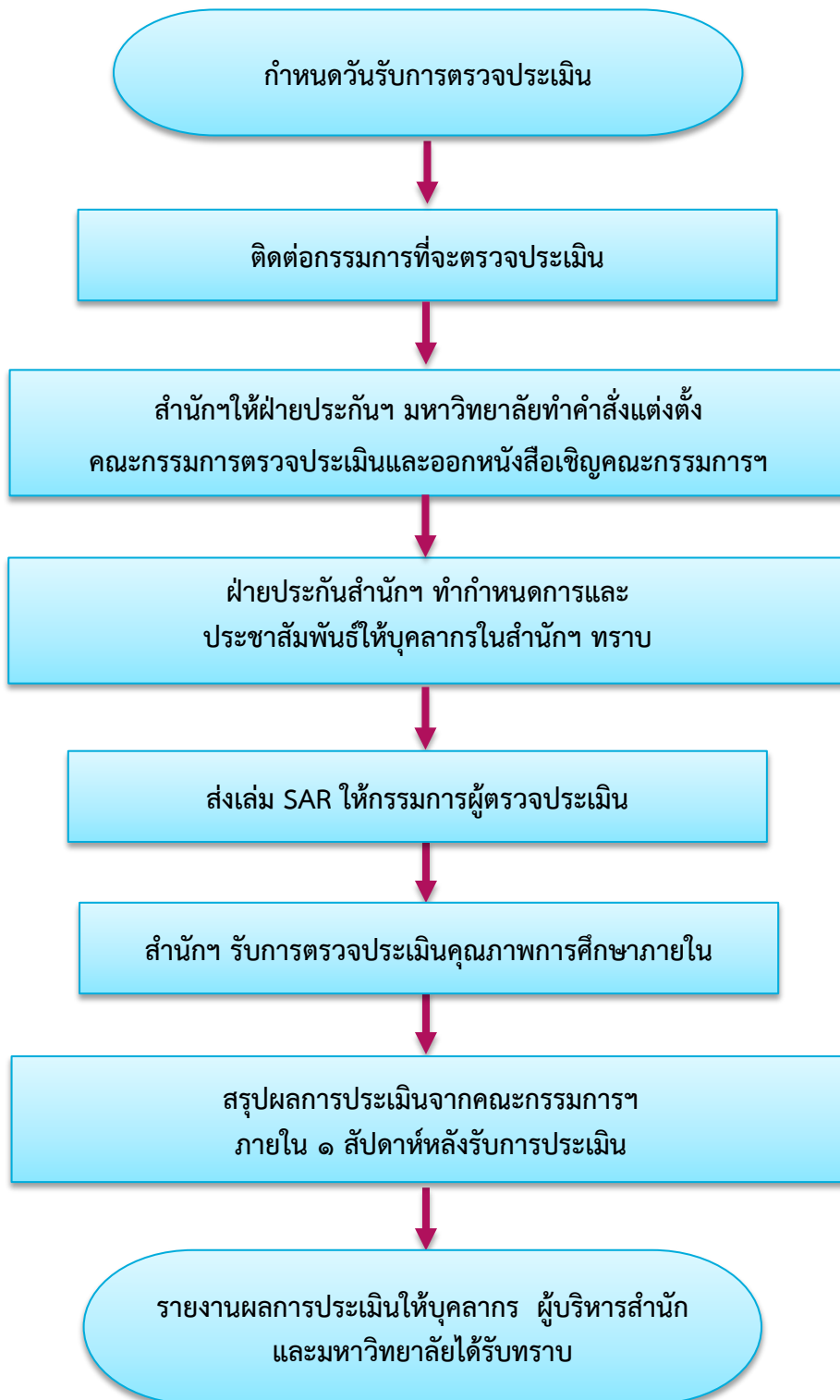


การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักฯ



ขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับสำนักฯ



การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

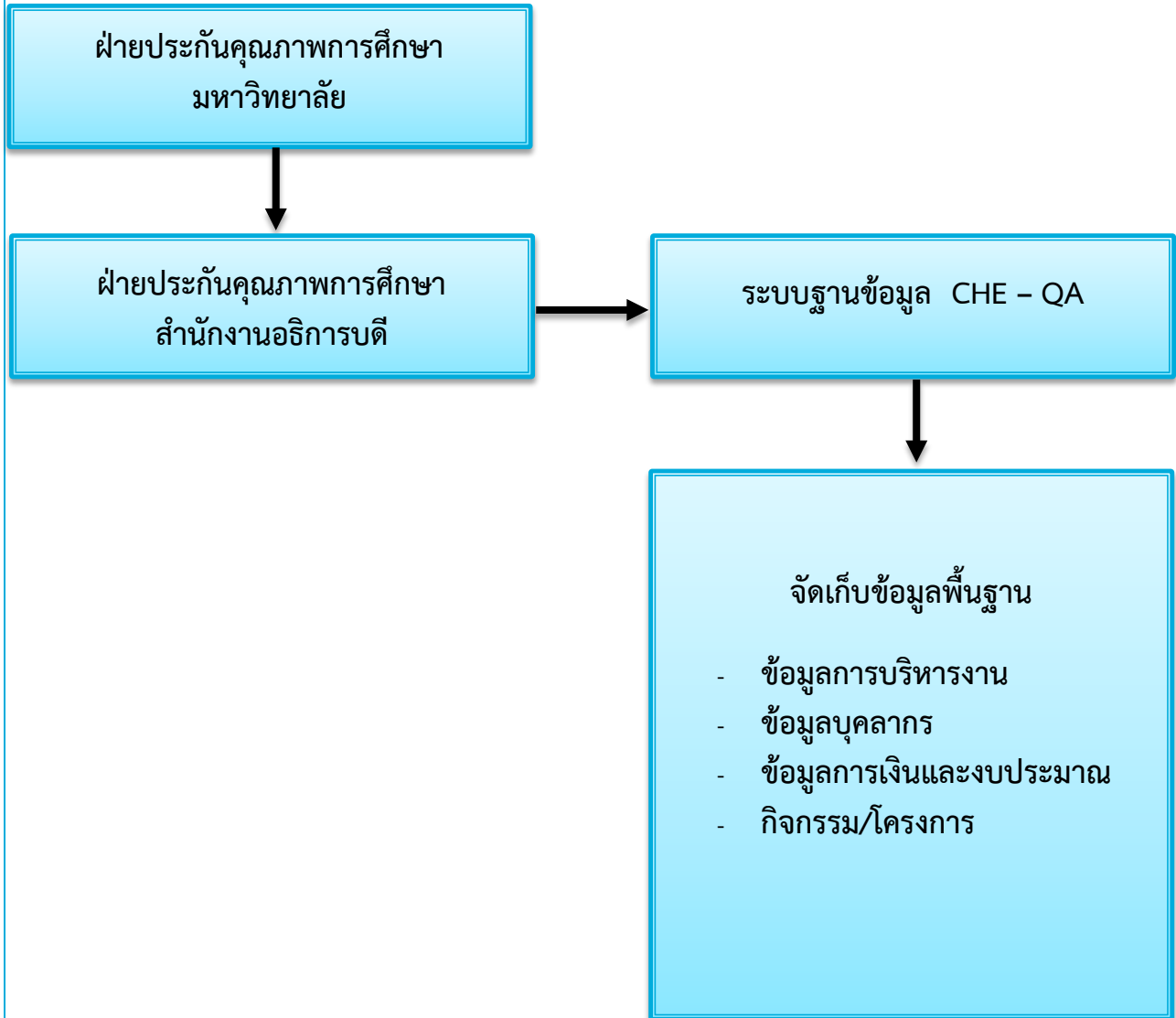
การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกจะมีการตรวจประเมิน 5 ปี/ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ตรวจเยี่ยมโดยทั่วไปเพื่อให้ข้อเสนอแนะ

รอบที่ 2 ตรวจประเมินเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน/จัดอันดับ



งานระบบฐานข้อมูล
โครงสร้างการปฏิบัติงาน



องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักฯ

การประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสำนักเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสำนัก

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของสำนัก

- ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 1 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี
- ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา(ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน)
- ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี
- ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 4 ความสำเร็จของการจัดทำตัวบ่งชี้ของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีเพื่อการบริหารจัดการของภายในหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ 5 ความสำเร็จของการดำเนินงานจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

องค์ประกอบที่ 5
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1

ชนิดของตัวบ่งชี้
คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารจัดการ

การบริหารของสำนักเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน
และเอกลักษณ์ของสำนัก

กระบวนการ

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านคณะ ดังนั้นคณะต้องมีการพัฒนาแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลุ่มสถาบันตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
3. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน
4. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
6. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม) สำนักงานอธิการบดี		KPI Template 1
ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม)		OP_1
ชื่อตัวบ่งชี้	1 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์	
หน่วยวัด	ร้อยละ	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	นายมงคล แพทองคำ	
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางนภัสนันท์ บัวแก้ว นางสุกัญญา มีวงษ์ อาจารย์แหววัน ชมพูนุช ณ อยุธยา โทรศัพท์ : 056 -219100 ต่อ 1111	
คำอธิบายตัวบ่งชี้	วัดประสิทธิผลในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี เกณฑ์การประเมิน: โดยการแปลงจำนวนตัวชี้วัดที่สำนักดำเนินการบรรลุต่อจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นร้อยละ	
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์การประเมิน	
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการ (โครงการ)}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด (โครงการ)}} \times 100$	
เกณฑ์การประเมิน	$\frac{\text{ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการ}}{\text{ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$ ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน	
หลักฐานอ้างอิง	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี	
คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี		หน้า 44

		KPI Template 1
ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม)		OP_2
ชื่อตัวบ่งชี้	2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน)	
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์	
หน่วยวัด	ร้อยละ	
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	นายมงคล แพทองคำ	
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสุกัญญา มีวงษ์ นางนภัสนันท์ บัวแก้ว อาจารย์แหววัน ชมพูนุช ณ อยุธยา น.ส.ศิริรัตน์ อ้นหมี่ โทรศัพท์ : 056 -219100ต่อ 1116	
คำอธิบายตัวบ่งชี้	การพัฒนาบุคลากรเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งยังเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อเป้าหมายของมหาวิทยาลัย การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ได้รับเพิ่มพูนความรู้และทักษะในวิชาชีพได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงาน เกณฑ์การประเมิน: โดยการแปลงจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด เป็นร้อยละ	
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์การประเมิน	
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (คน)}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด (คน)}} \times 100$	
เกณฑ์การประเมิน	$\frac{\text{ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$ ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน	
หลักฐานอ้างอิง	ผลสำเร็จของโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ	
คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี		หน้า 45

ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม)

OP_3

ชื่อตัวบ่งชี้	3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
หน่วยวัด	ค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจ
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	นางสุกัญญา มีวงษ์
ผู้จัดเก็บข้อมูล	น.ส.ศิริรัตน์ อ้นหมี โทรศัพท์ : 056 -219100 ต่อ 1116
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีการให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ได้แก่ งานธุรการและการประชุม งานเลขานุการและพิธีการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานทรัพย์สินและรายได้ งานอาคารสถานที่และบริการ งานบริหารกองนโยบายและแผน งานวิเทศสัมพันธ์ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ งานบริหารงานทั่วไปและบริการนักศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานแนะแนว และทุนการศึกษา งานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น</p> <p>เกณฑ์การประเมิน : โดยการแปลผลข้อมูลจากผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี เป็นคะแนนระหว่าง 1 – 5 ดังนี้</p> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 ความพึงพอใจระดับมากที่สุด</p> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 ความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 ความพึงพอใจระดับปานกลาง</p> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 ความพึงพอใจระดับน้อย</p> <p>ระดับคะแนนเฉลี่ย 0.00 – 1.50 ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด</p>
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์การประเมิน
สูตรการคำนวณ	$\text{ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ} (\bar{X}) = \frac{\text{ผลรวมระดับความพึงพอใจของทุกหน่วยงาน}}{\text{จำนวนหน่วยงานทั้งหมด}}$
เกณฑ์การประเมิน	ใช้ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี (คะแนนเต็ม 5)
หลักฐานอ้างอิง	รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา

		KPI Template 1
ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม)		OP_4
ชื่อตัวบ่งชี้	4 ความสำเร็จของการจัดทำตัวบ่งชี้ของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีเพื่อการบริหารจัดการของภายในหน่วยงาน	
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์	
หน่วยวัด	ร้อยละ	
ผู้กำกับดูแลตัวบ	นายมงคล แพทองคำ	
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสุกัญญา มีวงษ์ นางนภัสนันท์ บัวแก้ว อาจารย์แหววัน ชมพูนุช ณ อยุธยา น.ส.ศิริรัตน์ อ้นหมี่ โทรศัพท์ : 056 -219100 ต่อ 1116	
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>ความสำเร็จของการจัดทำตัวบ่งชี้ของกลุ่มงานเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี</p> <p>สำนักงานอธิการบดี หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีมีการนำระบบการบริหารผลปฏิบัติราชการไปใช้โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อตกลงเบื้องต้นในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน</p> <p>เกณฑ์มาตรฐาน : โดยการแปลงจำนวนของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้มีการจัดทำตัวบ่งชี้ เป็นร้อยละ</p>	
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์มาตรฐาน	
สูตรการคำนวณ	$\frac{\text{จำนวนกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้มีการจัดทำตัวบ่งชี้ (กลุ่มงาน)}}{\text{จำนวนกลุ่มงานทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี (กลุ่มงาน)}} \times 100$	
เกณฑ์การประเมิน	<p>ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน</p> $\frac{\text{ร้อยละของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้มีการจัดทำตัวบ่งชี้}}{\text{ร้อยละของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้มีการจัดทำตัวบ่งชี้}} \times 5$ <p>เป็นคะแนนเต็ม 5</p>	
หลักฐานอ้างอิง	รายละเอียดของตัวบ่งชี้กลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ได้มีการจัดทำตัวบ่งชี้	

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม

OP_5

ชื่อตัวบ่งชี้	5 ความสำเร็จของการดำเนินงานจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
หน่วยวัด	ร้อยละ
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	นายมงคล แพทองคำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสุกัญญา มีวงษ์ นายชาญณรงค์ แดงนารา นางสาวกัญญา หมีทอง โทรศัพท์ : 056 – 219100 ต่อ 1153
คำอธิบายตัวบ่งชี้	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกณฑ์การประเมิน : โดยการแปลงจำนวนตัวชี้วัดที่หน่วยงานดำเนินการบรรลุต่อรายได้ที่จัดเก็บเป็นร้อยละ
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์การประเมิน
สูตรการคำนวณ	รายได้ที่จัดเก็บจริงจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป้าหมายรายได้ที่จัดเก็บจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ $\times 100$
เกณฑ์การประเมิน	ใช้การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กำหนดร้อยละ 90 - 100 เท่ากับ 5 คะแนน ร้อยละของรายได้ที่จัดเก็บจริงจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ $\frac{\text{ร้อยละของรายได้ที่จัดเก็บจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่}}{\text{กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$
หลักฐานอ้างอิง	สรุปรายงานการเงิน (รายรับ – รายจ่าย) เงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25XX – วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX

**ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561**

ลำดับที่	เรื่อง	วัน / เดือน / ปี
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา	สิงหาคม 2561
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักฯ	สิงหาคม 2561
3	กำหนดตัวบ่งชี้ที่เป็นตัวบ่งชี้ร่วมกับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ตามภารกิจ และตัวบ่งชี้ที่เป็นอัตลักษณ์	กันยายน – ตุลาคม 2561
4	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	ธันวาคม 2561– มกราคม 2562
5	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ 6 เดือน (1 ส.ค. 61 – 31 ม.ค. 62)	มกราคม 2562
6	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ 9 เดือน (1 ส.ค. 61 – 30 เม.ย. 62)	เมษายน 2562
7	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	พฤษภาคม 2562
8	กิจกรรมตรวจเยี่ยมหน่วยงานระดับสำนักฯ (กิจกรรม QA สัญจร) ตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ 9 เดือน	มิถุนายน 2562
9	จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ 12 เดือน (1 ส.ค. 61 – 31 ก.ค. 62) เพื่อรองรับการประเมินระดับสำนักฯ	กรกฎาคม 2562
10	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักฯ	กรกฎาคม 2562
11	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	กรกฎาคม – สิงหาคม 2562
12	ประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับสำนักฯ	สิงหาคม 2562
13	ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อมหาวิทยาลัย	สิงหาคม 2562
14	วางแผนปรับปรุง และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนักฯ	กันยายน 2562

ลำดับที่	เรื่อง	วัน / เดือน / ปี
15	จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย ที่สำนักฯ รับผิดชอบ รอบ 12 เดือน เพื่อรองรับการประเมินระดับมหาวิทยาลัย	กันยายน 62
16	จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	กันยายน 62
17	จัดทำรายงานประจำปี	กันยายน 62
18	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	กันยายน – ตุลาคม 62
19	ประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย	ตุลาคม 62
20	วางแผนปรับปรุง และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักฯ	พฤศจิกายน 62

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพการศึกษา)
สถานภาพของงาน	สายสนับสนุนวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนของสำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของระบบฐานข้อมูล พัฒนาเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในความรับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุป เสนอความเห็น หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ปฏิบัติงานภายใต้การตรวจสอบของผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ตามพันธกิจของสำนัก เป็นไปตามการบริหารจัดการของกองงานและกลุ่มงานต่างๆ อันเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูล ด้านกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1) งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ 2) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ระดับสำนัก <ol style="list-style-type: none"> 2.1) การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี 2.2) งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน 2.3) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา 2.4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา 2.5) จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา 2.6) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน 2.7) การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 2.8) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการรายงานการประเมินต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงาน 3) งานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ระดับมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 3.1) ประสานงานในเรื่อง เอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล แล้วจัดเก็บเพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับลงระบบ CHE QA Online System ระดับมหาวิทยาลัยที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ 4) งานการจัดการพลังงานของมหาวิทยาลัย <ol style="list-style-type: none"> 4.1) การประชุมคณะทำงานการจัดการพลังงานมหาวิทยาลัย 4.2) การรวบรวม ประสานข้อมูล และสรุปข้อมูลพื้นฐานการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยแล้วดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบ www.e-report-energy.go.th

	<p>4.3) การจัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปี</p> <p>5) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>6) การจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>7) การจัดทำสรุปผลการติดตามและประเมินโครงการ ประจำปีงบประมาณ (ประกอบการ ติดตามคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ)</p> <p>8) การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review : SSR) ของสำนักงานอธิการบดี(ประกอบการติดตามคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ)</p> <p>9) การจัดทำรายงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ (ประกอบการติดตามคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ)</p> <p>10) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>11) การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>12) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ</p> <p>13) การจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดีประจำปี</p> <p>14) ภารกิจอื่น ๆ อาทิ เช่น</p> <p>14.1) จัดทำโครงการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำหรับการประกันคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>14.2) จัดทำแบบสอบถามและสรุปผลแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจของโครงการ ต่าง ๆที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>14.3) พิมพ์เอกสาร รายงาน และแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย</p>
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	<p><u>มาตรฐานด้านพฤติกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มาทำงานตรงเวลา สม่่าเสมอ 2. มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ สนใจ กระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการทำงาน 3. ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด 4. มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ <p><u>มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตาม ตรวจสอบ ความสอดคล้องของข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเวลา 3. พัฒนาปรับปรุงเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 5. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

	<p>6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>7. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System) ให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>8. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>9. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>10. จัดทำรายงานประจำปี รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>12. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
--	--

4.3 กระบวนการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

1. งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

2. ความสำคัญ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า-ออก ของงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี

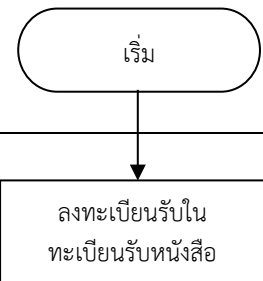
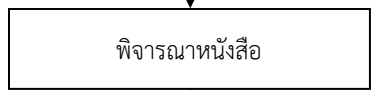
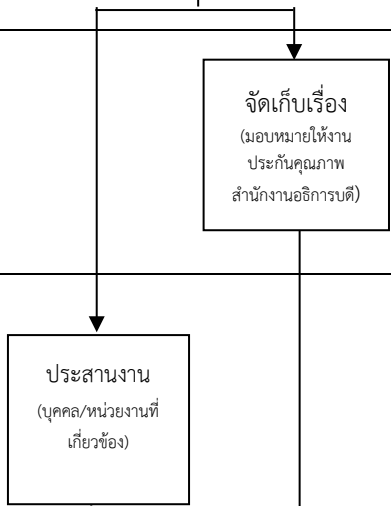
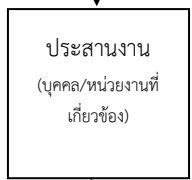
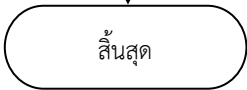
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มีขั้นตอน ดังนี้

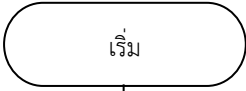

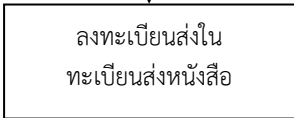
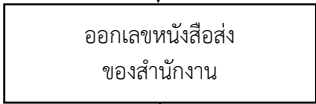
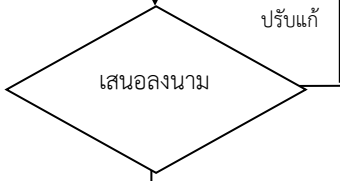
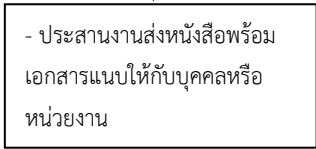

- ลงรับในทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากกลุ่มงานธุรการ โดย ลงลำดับตามวันที่ๆ ได้รับระบุรหัสย่อ ไว้เพื่อให้ทราบว่าเป็นภายใน-ภายนอก ไว้ที่ หน้าหลังของเอกสารบริเวณมุมบนซ้ายมือ
- ในสมุดทะเบียนหนังสือรับ ลงรายละเอียดที่สำคัญต่างๆตามคอลัมน์ อาทิ เช่น เลขทะเบียนรับ(ลำดับ) ที่(เลขที่หนังสือ) ลงวันที่ จาก(ที่ไหนส่งมา หน่วยงานหรือบุคคล) ถึง(ที่ไหนส่งมา หน่วยงานหรือบุคคล) เรื่อง
- พิจารณา เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบ ไต่ บ้าง เพื่อประสานงานส่งเรื่องต่อไป ถ้าเป็นงานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดีได้รับมอบหมาย ก็จัดเก็บเรื่องแล้วรีบดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา

1. งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

งานรับหนังสือ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือ	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 นาที
	- พิจารณา เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบใด บ้าง	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 นาที
	- จัดเก็บเรื่องถ้าเป็นเรื่องมอบหมายให้งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี)	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 นาที
	- ประสานงาน (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 วัน

งานส่งหนังสือ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ร่างหนังสือทั้งภายในและภายนอก	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	30-45 นาที
	- ลงทะเบียนส่งในทะเบียนส่งหนังสือ	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 นาที
	- ขอเลขหนังสือส่งออกจากหัวหน้ากลุ่มงาน	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 นาที
	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 ชั่วโมง
	- ประสานงานส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน	- คำสั่ง - หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - หนังสือภายนอก	1 วัน
			

1. ชื่องาน

2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

2. ความสำคัญ

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เป็นองค์ประกอบสำคัญในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ที่ประชุมทราบถึงวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ยังใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา และหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของสำนักฯ

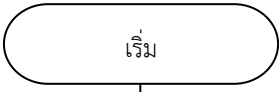
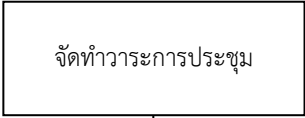
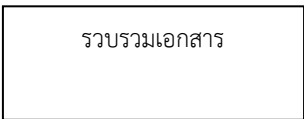
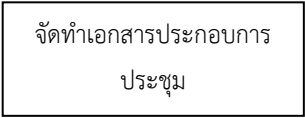
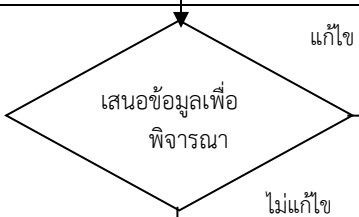
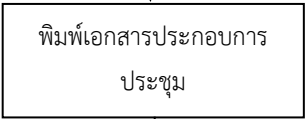
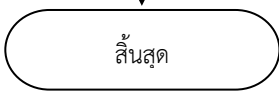
3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ที่ประชุมทราบถึงวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- 3.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุม
- 3.3 เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของสำนักฯ
- 3.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี
- 4.2 ทำการรวบรวมเอกสารในวาระการประชุม ทั้งหมด
- 4.3 นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 4.4 เสนอข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลวาระ เอกสารประกอบการประชุมตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 4.5 จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม ที่เสร็จสมบูรณ์

2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดี	- วาระการประชุม	0.5 วัน
	- ทำการรวบรวมเอกสารใน วาระการประชุมของสำนักฯ	- เอกสาร ประกอบการประชุม	0.5 วัน
	- นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการประชุม	1 วัน
	- เสนอข้อมูลเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับ ผู้บริหารพิจารณาความถูกต้อง ของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุง แก้ไข	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการประชุม	0.5 วัน
	- จัดพิมพ์เอกสารประกอบการ ประชุม ที่เสร็จสมบูรณ์	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการประชุม ที่เสร็จสมบูรณ์	0.5 วัน
			

1. ชื่องาน

3. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. ความสำคัญ

งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบ เพื่อประกอบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษาจาก คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบ
- 3.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนัก และมหาวิทยาลัย
- 3.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

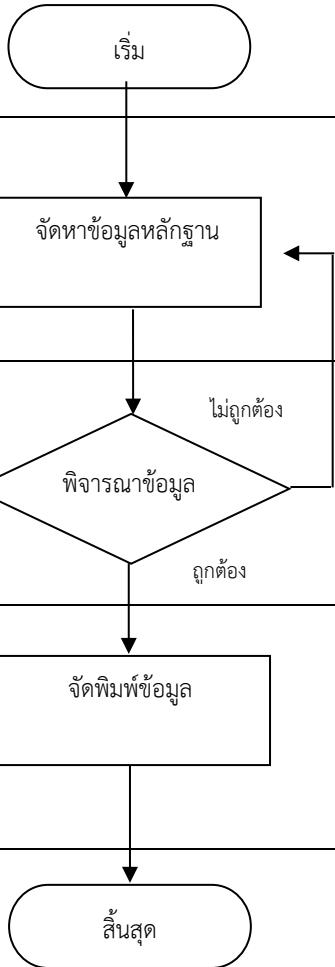

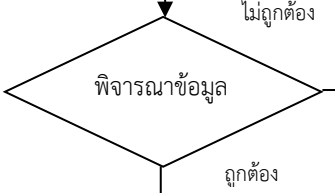
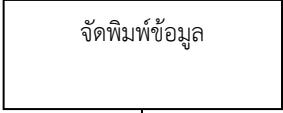

4.1 ทำการจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบ ทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

4.2 ทำการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษาก่อนจะจัดพิมพ์ข้อมูล

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานอีกครั้ง
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

4.3 จัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบทั้งใน ส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

3. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
จากภายในและภายนอกหน่วยงาน

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[จัดหาข้อมูลหลักฐาน] Collect --> Consider{พิจารณาข้อมูล} Consider -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Consider -- ถูกต้อง --> Print[จัดพิมพ์ข้อมูล] Print --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
	- ทำการจัดหาข้อมูลเอกสาร หลักฐานตามองค์ประกอบ คุณภาพการศึกษา	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	2 วัน
	- ทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลหลักฐาน ตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษา	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	1 วัน
	- จัดพิมพ์ข้อมูลเอกสาร หลักฐานตามองค์ประกอบ คุณภาพการศึกษา	- เอกสารหลักฐาน ตามองค์ประกอบ คุณภาพการศึกษา	1 วัน
			

1. ชื่องาน

4. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

2. ความสำคัญ

งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบ เพื่อประกอบการติดตามตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบ
- 3.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- 3.3 เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
- 3.4 เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ทำการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลสำหรับใส่เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

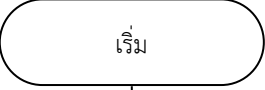
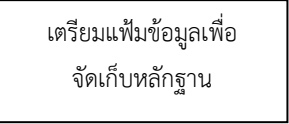
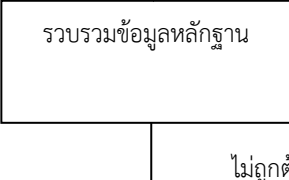
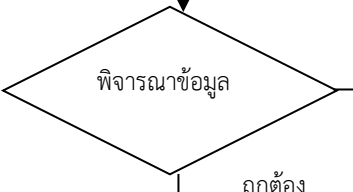
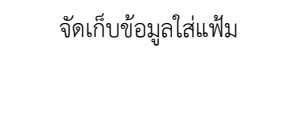
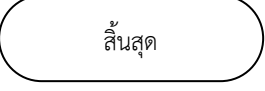
4.2 ทำการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย สำหรับใส่แฟ้มข้อมูล เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

4.3 ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เพื่อจัดเก็บหลักฐานลงแฟ้มข้อมูลว่าถูกต้องตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้หรือไม่

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานอีกครั้ง
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

4.4 จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการพิจารณาว่าถูกต้องลงแฟ้มข้อมูลตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

4. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลสำหรับใส่เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- แฟ้มข้อมูลหลักฐาน	1 วัน
	- จัดทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	2 วัน
	- ทำการพิจารณาข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ เพื่อจัดเก็บหลักฐานลงแฟ้มข้อมูล	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	1 วัน
	- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการพิจารณาว่าถูกต้องลงแฟ้มข้อมูลตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- แฟ้มข้อมูลหลักฐาน	1 วัน
			

1. ชื่องาน

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2. ความสำคัญ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำตารางการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการระบุ วัน เดือน ปี ในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ทราบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาว่ามีการดำเนินกิจกรรมอะไรบ้างในรอบปีการศึกษา

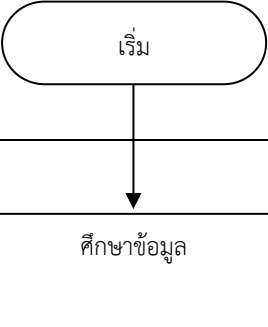
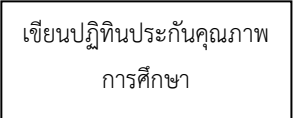
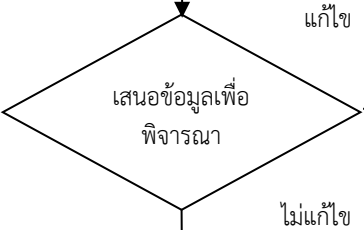
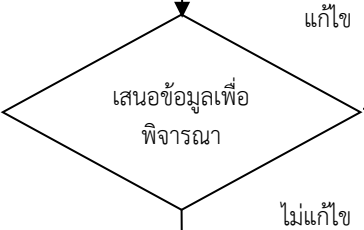
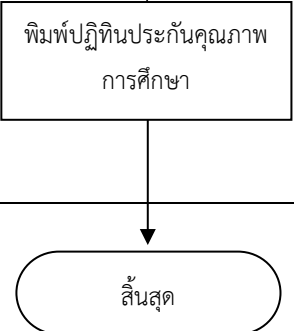
3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ทราบระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.2 เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านประกันคุณภาพได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.3 เพื่อใช้ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- 3.5 เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ทำการศึกษาข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.2 เขียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
- 4.3 เสนอข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 4.4 จัดพิมพ์ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์

5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	- เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน
	- จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน
	- เสนอข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	0.5 วัน
	- จัดพิมพ์ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	0.5 วัน

1. ชื่องาน

6. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

2. ความสำคัญ

การจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี สามารถกำหนดตัวบ่งชี้ และอัตลักษณ์ ตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาและทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3.2 เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ยังไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานให้เกิดความสมบูรณ์มีความพร้อมในการรับการประเมินรับรองมาตรฐานคุณภาพรอบที่ 4 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

3.3 เพื่อให้สำนักฯ ทบทวน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประจำปีให้เป็นรายงานการประเมินตนเอง ที่ใช้เป็นรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

4.2 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา

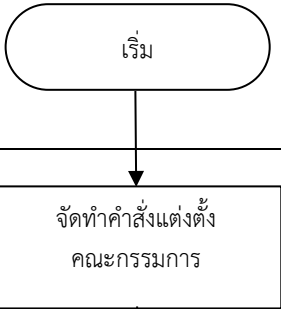
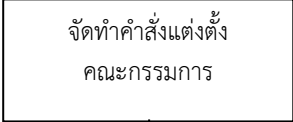
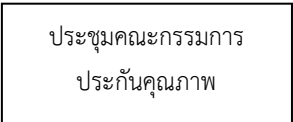
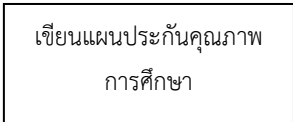
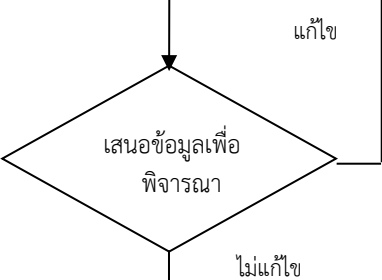
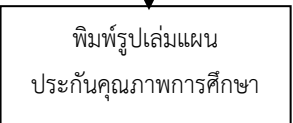

4.3 เขียนแผนประกันคุณภาพการศึกษานับร่าง โดยใช้ข้อมูลร่วมกันจัดทำในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ

4.4 เสนอข้อมูลแผนประกันคุณภาพการศึกษาให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักฯ พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลแผนประกันคุณภาพการศึกษานับร่างตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักฯ
- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

4.5 จัดพิมพ์แผนประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์

6. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผน ประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักฯ	- คำสั่ง	0.5 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักฯ เพื่อจัดทำแผนประกัน คุณภาพการศึกษา	- เอกสารการประกัน คุณภาพการศึกษา	0.5 วัน
	- จัดทำแผนประกันคุณภาพ การศึกษาฉบับร่างโดยใช้ข้อมูล ที่ร่วมกันจัดทำในการประชุม	- รูปเล่มแผน ประกันคุณภาพการ ศึกษาฉบับร่าง	3 วัน
	- เสนอข้อมูลแผนประกัน คุณภาพการศึกษาฉบับร่าง ให้กับคณะกรรมการประจำ สำนักพิจารณาความถูกต้อง ของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุง แก้ไข	- รูปเล่มแผนประกัน คุณภาพการศึกษา ฉบับร่าง	0.5 วัน
	- จัดพิมพ์แผนประกันคุณภาพ การศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	- รูปเล่มแผนประกัน คุณภาพการศึกษา ที่ เสร็จสมบูรณ์	0.5 วัน
			

1. ชื่องาน

7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

2. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน เป็นการรายงานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและมาตรฐานการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

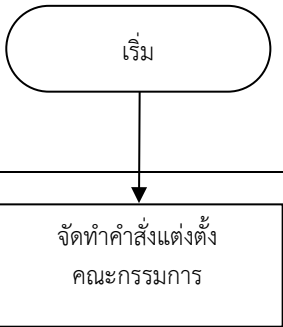
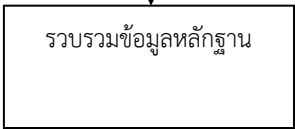
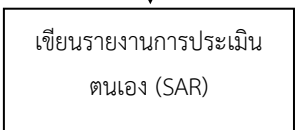
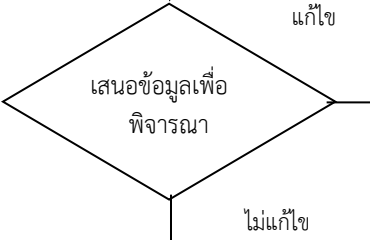
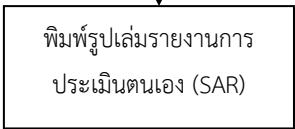

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปี
- 3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของตนเองและหน่วยงาน
- 3.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสำนักฯ
- 3.4 เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก
- 3.5 เพื่อให้หน่วยงานตนเอง หน่วยงานต้นสังกัด และสาธารณชน ได้รับทราบถึงระดับคุณภาพ จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง รวมทั้งแนวทางการพัฒนา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
- 4.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดีเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในระดับสำนักฯ และระดับมหาวิทยาลัย
- 4.3 ทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักงานอธิการบดี เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ
- 4.4 เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมได้ทั้งหมด
- 4.5 เสนอข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักงานอธิการบดีให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักสำนักงานอธิการบดี ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 4.6 จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดีที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสำนักฯ

7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ 	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างโดยใช้ข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง 	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่เสร็จสมบูรณ์ 	1 วัน

1. ชื่องาน

8. การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

2. ความสำคัญ

การประสาน/การจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร เอกสาร ไฟล์นำเสนอ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ก่อนการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษามีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาถือเป็นส่วนประกอบของวงจรการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (PDCA) ที่แสดงถึงภาพลักษณ์ขององค์กรที่จะเข้ารับการประเมิน

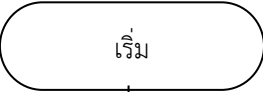
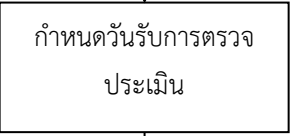
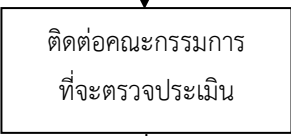
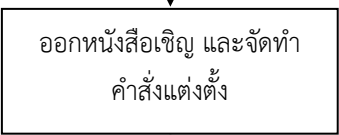
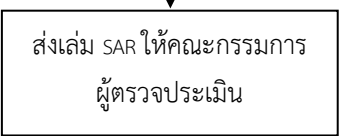
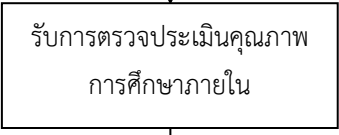
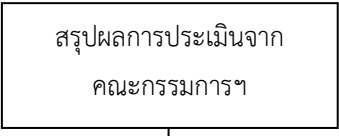
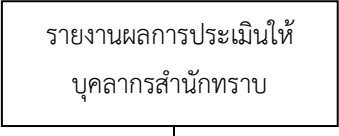
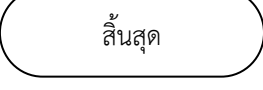
3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงกำหนดการ สถานที่ ในการรองรับการตรวจประเมิน
- 3.2 เพื่อให้บุคลากรศึกษาข้อมูลเตรียมความพร้อมก่อนรับการตรวจประเมิน
- 3.3 เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.4 เพื่อให้การประเมินดำเนินไปอย่างราบรื่น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ทำการกำหนดวันที่สำนักต้องการให้คณะกรรมการเข้าติดตาม ตรวจสอบ การประกันคุณภาพศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
- 4.2 ทำการติดต่อ/ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งหมด
- 4.3 จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานอธิการบดี
- 4.4 จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการก่อนตรวจประเมิน 3 – 7 วัน
- 4.5 รับตรวจประเมินจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวันเวลาที่กำหนดไว้
- 4.6 สรุปผลการประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ผลคะแนน ตามองค์ประกอบคุณภาพที่สำคัญๆ รับผิดชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังรับการประเมิน
- 4.7 รายงานผลการประเมินให้บุคลากรสำนักทราบผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ

8. การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการกำหนดวันที่สำนัก ต้องการให้คณะกรรมการเข้า ติดตาม ตรวจสอบ การ ประกันคุณภาพศึกษา		1 ชั่วโมง
	- ทำการติดต่อ/ประสานงานกับ คณะกรรมการประเมินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด		0.5 วัน
	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการ และส่งรายชื่อ ให้กลุ่มงานมาตรฐานจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง	- บันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	1 วัน
	- จัดส่งรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ให้ คณะกรรมการก่อนตรวจ ประเมิน 3-7 วัน	- รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	1 วัน
	- รับตรวจประเมินจาก คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในตามวันที่ กำหนดไว้	- รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) - หลักฐานตาม องค์ประกอบต่าง ๆ	1 วัน
	- สรุปผลการประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ผล คะแนนจากคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา	- รายงานการประเมิน การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	1 วัน
	- รายงานผลการประเมินให้ บุคลากรสำนักทราบผ่านการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร และประจำสำนัก	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร และประจำสำนัก	1 วัน
			

1. ชื่องาน

9. กรอกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System)

2. ความสำคัญ

งานกรอกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System) ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ซึ่งหน่วยงานต้องกรอกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อใช้รองรับการตรวจประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- 3.2 เพื่อใช้รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 3.3 เพื่อเพิ่มความสะดวกในการพิมพ์รายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่ระบบกำหนด
- 3.4 เพื่อใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประสานงานกับกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขอแอดเคาท์ใช้งานระบบ CHE QA Online
- 4.2 ทำการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สำนักได้รับผิดชอบตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
- 4.3 เขียนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาจากข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ CHE QA Online
- 4.4 เสนอข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 4.5 เมื่อกรอกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกส่งรายงานผลการประเมินเพื่อให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

9. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System)

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ประสานงานกับกลุ่มงานมาตรฐานเพื่อขอแอคเคาท์ใช้งานระบบ CHE QA Online	- แอคเคาท์ของหน่วยงานเพื่อเข้าใช้ระบบ	1 ชั่วโมง
	- ทำการรวบรวมข้อมูลรายการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา	- เอกสารรายการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน
	- จัดทำการเขียนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาจากข้อมูลรายการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ CHE QA Online	- ข้อมูลในระบบ CHE QA Online	2 วัน
	- เสนอข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- ข้อมูลในระบบ CHE QA Online	0.5 วัน
	- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกส่งรายงานผลการประเมินเพื่อให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	- ข้อมูลในระบบ CHE QA Online ที่ได้รับการยืนยัน	0.5 วัน

1. ชื่องาน

10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

2. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีเป็นการรายงานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน รวมถึงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปี
- 3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน
- 3.3 เพื่อให้หน่วยงานตนเอง หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ
- 3.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสำนักฯ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักฯ เช่น ด้านการบริหารสำนัก ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านแผนและนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

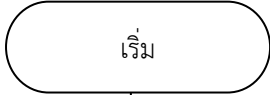
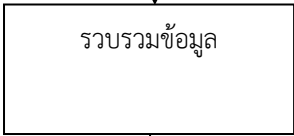
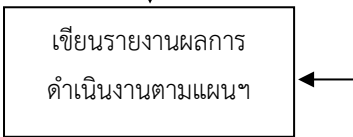

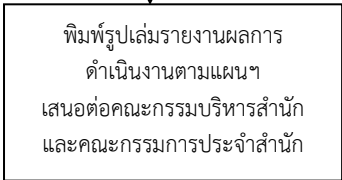

4.2 เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักที่รวบรวมได้ทั้งหมด

4.3 เสนอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ฉบับร่าง ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ฉบับร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

4.4 จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่เสร็จสมบูรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนักให้รับทราบ

10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - ข้อมูลการบริหาร - ข้อมูลความเสี่ยง - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลงบประมาณ - ข้อมูลกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ฉบับร่างโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนฯ ฉบับร่างให้กับผู้บริหาร พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่เสร็จสมบูรณ์ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการประจำสำนัก ให้รับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสร็จสมบูรณ์ 	1 วัน
			

1. ชื่องาน

1.1. จัดทำรายงานประจำปี

2. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานประจำปี เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ และรายงานความคืบหน้าตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่ผู้บริหารได้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ด้านการบริหารสำนัก ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านแผนและนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- 3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- 3.3 เพื่อให้หน่วยงานตนเอง ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- 3.4 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ต่อมหาวิทยาลัย
- 3.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในสำนักทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลด้านการบริหารงานสำนัก ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านแผนและนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเขียนรายงานดังกล่าว

4.2 เขียนรายงานฯ ฉบับร่าง จากข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด

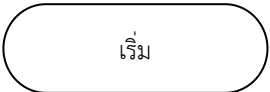
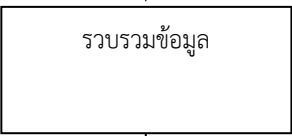
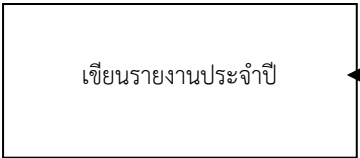
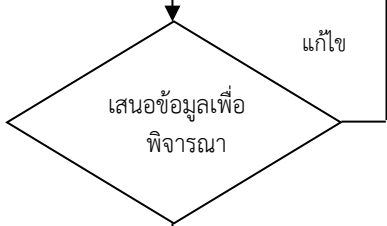
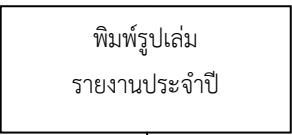

4.3 เสนอข้อมูลรายงานฯ ฉบับร่าง ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานฯ ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

4.4 จัดพิมพ์รายงานฯ ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

11. จัดทำรายงานประจำปี

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในสำนัก เพื่อจัดทำรายงานประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - งบประมาณ - ผลการดำเนินงานตามแผน - งานประกันคุณภาพ - ภาพถ่าย 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาจัดทำรายงานประจำปี ฉบับร่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานฯ และรายงานประจำปี ฉบับร่าง 	10 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลรายงานประจำปี ฉบับร่างให้กับผู้บริหาร พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานฯ และรายงานประจำปี ฉบับร่าง 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานประจำปี ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานฯ และรายงานประจำปี ฉบับร่างที่เสร็จสมบูรณ์ 	1 วัน
			

1. ชื่องาน

12. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)

2. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review) เป็นการรายงานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน รวมถึงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

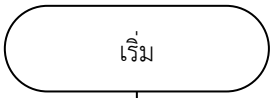
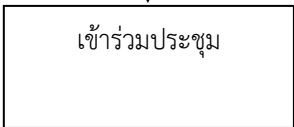
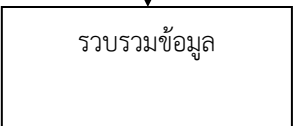
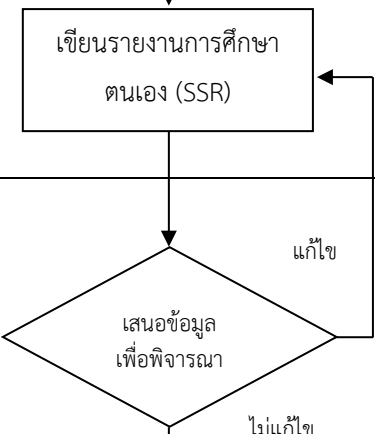
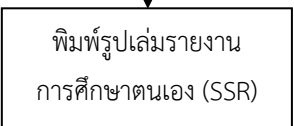

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปี
- 3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- 3.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3.4 เพื่อให้หน่วยงานตนเอง หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ
- 3.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสำนักฯ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ตามแบบรายงานข้อมูลจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4.2 ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของสำนักฯ เช่น ข้อมูลการบริหารงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงินและงบประมาณ ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ด้านแผนและนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และผลการดำเนินงานของสำนักฯ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ เพื่อเขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง ตามแบบรายงานข้อมูลจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4.3 เขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจที่รวบรวมได้ทั้งหมด
- 4.4 เสนอข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- 4.5 จัดพิมพ์รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

12. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	- แบบรายงานข้อมูล	0.5 วัน
	- ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	- โครงการ - ข้อมูลการบริหาร - ข้อมูลความเสี่ยง - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลงบประมาณ	1 วัน
	- เขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่างโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง	10 วัน
	- เสนอข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่างให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง	1 วัน
	- จัดพิมพ์รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์	1 วัน

1. ชื่องาน

13. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

2. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เป็นการรวบรวมข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ที่สำนักฯ ดำเนินการทั้งหมดในรอบปีการศึกษา ปีงบประมาณ มาจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ

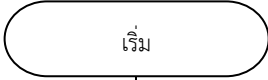
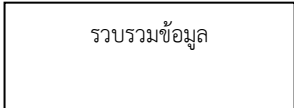
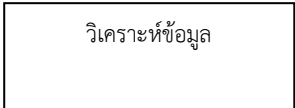
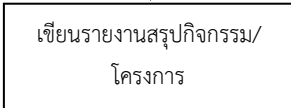

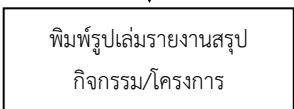
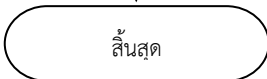
3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อแสดงผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ
- 3.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ
- 3.3 เพื่อให้หน่วยงานตนเอง ได้รับทราบถึงผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ ในรอบปีการศึกษา ปีงบประมาณ
- 3.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ
- 3.5 เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ เช่น โครงการกำหนดการ คำสั่ง บันทึกข้อความ คำกล่าว เอกสารประกอบ แบบประเมินความพึงพอใจ ภาพถ่าย
- 4.2 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
- 4.3 เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ทำการรวบรวมและวิเคราะห์ โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินงาน ส่วนที่ 3 บทสรุป และภาคผนวก
- 4.4 เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- 4.5 จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่เสร็จสมบูรณ์

13. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - คำกล่าว - เอกสารประกอบ - ภาพถ่าย 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปผลความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินความพึงพอใจ - สรุปผลความพึงพอใจ 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการ 	0.5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการที่เสร็จสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการที่เสร็จสมบูรณ์ 	0.5 วัน
			

ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี

1. ความเข้าใจในงานประกันคุณภาพในเกณฑ์มาตรฐานการประเมินใหม่ที่ตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับตรวจประเมินการประกันคุณภาพ
2. ระบบสารสนเทศของสำนักงานยังไม่ตอบสนองต่อการทำงานด้านประกันคุณภาพ
3. การสรุปโครงการต่าง ๆ นั้นยังไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการจึงไม่สามารถนำไปเป็นเอกสารและหลักฐานในงานประกันคุณภาพ
4. เนื่องจากพฤติกรรมการรับตรวจประเมินงานประกันคุณภาพที่ผ่านมาเน้นตรงกับภารกิจของหน่วยงานทำให้มีเวลาการเตรียมการน้อย

เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์ม หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ

งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ



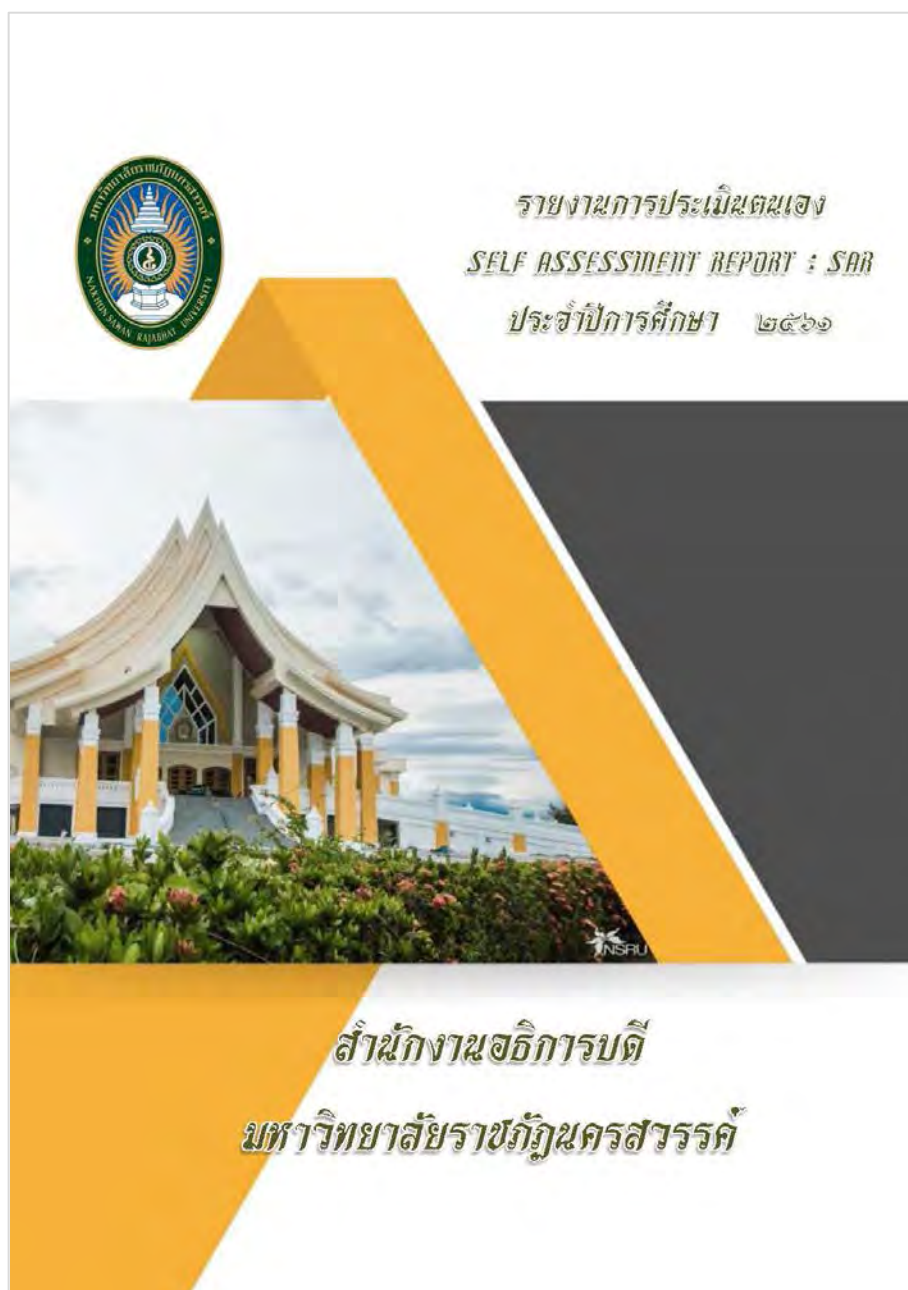
ทะเบียนหนังสือรับ



เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ ได้รับ	ผู้รับ
18 ม.ค. 2562 001-I (804)	001/2562	15 ม.ค. 62	รองอธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 1 เดือน	18 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
25 ม.ค. 2562 002-I (247)	002/2562	22 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 2 เดือน	25 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
17 ม.ค. 2562 003-0 (1406)	003/2562	5 ม.ค. 62	อธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 3 เดือน	17 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
19 ม.ค. 2562 004-0 (1337)	004/2562	2 ม.ค. 62	รองอธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 4 เดือน	19 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
23 ม.ค. 2562 005-I (1477)	005/2562	20 ม.ค. 62	รองอธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 5 เดือน	23 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
7 ม.ค. 2562 006-I (1440)	006/2562	1 ม.ค. 62	รองอธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 6 เดือน	7 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.
13 ม.ค. 2562 007-I (1457)	007/2562	10 ม.ค. 62	รองอธิการบดี	ผอ. มคอ.	ขอรับทราบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2561 รอบ 7 เดือน	13 ม.ค. 62	ผอ. มคอ.

[illegible]

จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



หลักการประเมินตนเองที่ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสำนักนี้เพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสำนัก

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของสำนัก

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๑ ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา(ฝึกอบรม) ศึกษา(ดูงาน)

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๓ ความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๔ ความสำเร็จของการจัดทำตัวบ่งชี้ของกองทุนความไว้วางใจสำนักงานอธิการบดีเพื่อการบริหารจัดการของภายในหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๕ ความสำเร็จของการดำเนินงานจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

<p>องค์ประกอบที่ ๕ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑</p>	<p>การบริหารจัดการ</p> <p>การบริหารขององค์กรที่กำกับทิศทางและเลือกการดำเนินงานตามพันธกิจและเป้าหมายขององค์กร</p>
<p>พันธกิจของบ่งชี้</p>	<p>การบริหาร</p>
<p>คำอธิบายตัวบ่งชี้</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณลักษณะที่ดี คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและ การทำประโยชน์เพื่อสังคม ในการดำเนินงานที่ดี สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานตามพันธกิจ ดังนั้นการดำเนินงานที่การพัฒนาระบบเลือกการดำเนินงานและการดำเนินงานของสถาบันให้สอดคล้องกับพันธกิจและกลุ่มงานของสถาบันคือการดำเนินงานตามพันธกิจ การมีความเชื่อมโยงและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจที่ดีให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>เกณฑ์มาตรฐาน</p>	<p>1. พัฒนาระบบการวิจัยจากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสถาบันและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงาน สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางกาเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปี มีการทบทวนเวลาเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจและพันธกิจการของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามเชิงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงเชิงทั้งด้านกายภาพภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร และให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p> <p>3. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการเพื่อประกอบการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p> <p>๔. ค้นหาและปรับปรุงใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในตัวบุคคล ให้เหมาะสมกับประเภทภารกิจ และผลของพันธกิจตาม ๓ ประการที่มหาวิทยาลัย อาจมีหรือควรสนับสนุนให้ดำเนินการศึกษาเชิงพัฒนาและจัดการวิจัย จัดทำอย่างมีประสิทธิภาพโดยพร้อมอภิบาลนิยามลักษณะอีกหลายและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเชิง</p> <p>๕. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>๖. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใต้มาตรฐานและเกณฑ์ที่กำหนดและ</p> <p>๗. ผลักดันให้บัณฑิตและพัฒนาระบบงานที่สนับสนุนให้ได้รับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นที่ยอมรับของการบริหารงานด้วยระบบที่โปร่งใสและมี ภาวธรรมาภิบาล การตรวจสอบคุณภาพ และการประกันคุณภาพ</p>

ผู้กำกับดูแลทั่วไป : นายสมชาย นามสกุลคำ ผู้รับผิดชอบ : นายสุวิทย์ นามสกุลคำ นางสาวสุวิทย์ นามสกุลคำ นางสุวิทย์ นามสกุลคำ	ผู้รับผิดชอบ : นายสุวิทย์ นามสกุลคำ นางสาวสุวิทย์ นามสกุลคำ นางสุวิทย์ นามสกุลคำ
โทรศัพท์ : ๐๘-๖๖๖-๖๖๖๖-๖๖๖๖	โทรศัพท์ : ๐๘-๖๖๖-๖๖๖๖-๖๖๖๖

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง			ผลการดำเนินงาน	
ปี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลสัมฤทธิ์งาน	ข้อสรุป
✓	๑	พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตาม SWOT โดยจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์องค์กรและพันธกิจ	สำนักงานได้มีการจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานซึ่งมีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวทั้งภาคภายในและภายนอก การพัฒนาระบบงานที่ปรับปรุงแก้ไขมีดังนี้ วิสัยทัศน์ เพื่อให้การขยายตัวของ SWOT แล้วนำไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์องค์กรและพันธกิจ (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ.๒๕๖๓)ตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์	๑.๓ NISRU OP ๑/๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
	๒	พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์องค์กรและพันธกิจ	๑) สำนักงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ.๒๕๖๓)	๑.๓ NISRU OP ๑/๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
	๓	พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์องค์กรและพันธกิจ	๒) สำนักงานได้จัดทำแผนพัฒนาระบบงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์ การพัฒนาระบบงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑.๓ NISRU OP ๑/๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
	๔	พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์องค์กรและพันธกิจ	๓) สำนักงานได้วางกรอบขั้นตอนและลำดับการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์และแผนปฏิบัติการตามวิสัยทัศน์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑.๓ NISRU OP ๑/๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้

ปี	ตัว	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
		<p>SWOT วิเคราะห์สถานการณ์การปฏิบัติงานตามจุดแข็งและจุดอ่อน (ปัจจัยภายใน) ที่มีทั้ง จุดแข็งและจุดอ่อนที่ทางวิทยาลัยได้เตรียมการแล้ว</p> <p>SWOT ดังนี้</p> <p><u>ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน (SWOT)</u></p> <p><u>จุดแข็ง (Strengths)</u></p>		<p>รายงานปฏิบัติการทาง การเกษตรตามแผน</p> <p>จุดยุทธศาสตร์ที่มีงาน</p>
				<p>จัดการที่ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๑ เมื่อมีใบบันทึก ๒๒๖ มีจำนวน ๒๒๖๓</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>การวิเคราะห์การ</p>
				<p>จัดการที่ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๑</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>
				<p>๕.๑ KRSU_OP ๓/๕</p>

สำนักงานสถิติแห่งชาติ | รายงานการสำรวจภาวะสมรส 2017 | 2-24

KPI Template 1
CP-2

ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม) สำนักงานอธิการบดี

ตัวบ่งชี้(เพิ่มเติม)	
ชื่อตัวบ่งชี้	๑ ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
หน่วยวัด	ร้อยละ
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	นายกมล นฤพลคำ
ผู้จัดทำข้อมูล	นางอริยาพร นิ่มแก้ว นางอุษณีย์ นิ่มแก้ว นางสาวณัฏฐา นิ่มแก้ว นางสาวณัฏฐา นิ่มแก้ว โทรศัพท์ : ๐๕๖๖-๖๖๖๖๖๖๖๖ ต่อ ๖๖๖๖๖๖๖๖
คำอธิบายตัวบ่งชี้	วัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ เกณฑ์การประเมิน: โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ ตัวบ่งชี้ทั้งหมดในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นร้อยละ
ชนิดของเกณฑ์	เกณฑ์การประเมิน
สูตรการคำนวณ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการ (โครงการ) X ๑๐๐๐ จำนวนโครงการทั้งหมด (โครงการ)
เกณฑ์การประเมิน	ใช้การเทียบข้อมูลโครงการที่ดำเนินการ ๑๐๐๐ เท่ากับ ๕ คะแนน ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการ (โครงการ) X ๕ ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการบรรลุตามแผนปฏิบัติการ (โครงการ) X ๕
หลักฐานอ้างอิง	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี

ผลการดำเนินงาน (กรณีตัวบ่งชี้เป็นผลลัพธ์)

๖๖๖ X ๑๐๐๐ = ๖๖๖๐๐

แปลงร้อยละให้เป็นคะแนน

๖๖๖๐๐ X ๕ = ๕.๐๐๐

ประเภทของศาสตร์	จำนวนโครงการ			ร้อยละ	หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	บรรลุเป้าหมาย		
๑. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	๖	๖	๖	๖๖.๖๖	
๒. พัฒนาการบริการวิชาการที่สาธารณะมหาวิทยาลัย	๖	๖	๖	๖๖.๖๖	
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม ชี้นำ ส่งเสริม การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย	๕	๕	๕	๖๖.๖๖	
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม ชี้นำ ส่งเสริม การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัย	๖	๖	๖	๕.๖๖	
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย	๖	๖	๖	๖๖.๖๖	
รวม	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖.๖๖	

จากผลการดำเนินงานตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน ๖๖ โครงการทั้งหมด มีการดำเนินการทั้งหมด ๖๖ โครงการ บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ๖๖ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีโครงการ/โครงการ

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน
๕ คะแนน (ร้อยละ ๕๐)	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุเป้าหมาย	๕.๐๐๐

ผลลัพธ์อ้างอิง
 ๑. (SAR) CP ๖/๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

สำนักงานอธิการบดี (รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ๒๕๖๖

หน้า ๕๓

สำนักงานอธิการบดี (รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ๒๕๖๖

หน้า ๕๔

ส่วนที่ ๓
สรุปผลการประเมินตนเอง

ตาราง ป.๑ ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ						
ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์			
		ตัวหาร	(% หรือสัดส่วน)			
ตัวบ่งชี้ ๕.๑	๕ ข้อ	๖ ข้อ		✓	๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ๑	๔ คะแนน (ร้อยละ ๘๐)	๕.๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๑๐๐)		✓	๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ๒	๔ คะแนน (ร้อยละ ๘๐)	๕.๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๘๘.๕๕)		✓	๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ๓	ระดับความพึงพอใจ ๓.๕๐๐	๕.๐๐ คะแนน		✓	๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ๔	๔ คะแนน (ร้อยละ ๘๐)	๕.๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๑๐๐)		✓	๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม ๕	๔ คะแนน (ร้อยละ ๘๐)	๕.๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๑๐๐)		✓	๕.๐๐ คะแนน	
คะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ					๕.๖๖ คะแนน	
สกอ.					๕.๐๐ คะแนน	
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของสำนัก					๕.๖๓ คะแนน	

สำนักงานอธิการบดี (รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ๒๕๖๖

หน้า ๕๔

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี



รายงานผลการดำเนินงาน (โครงการ/กิจกรรม)
ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ 2

รายงานผลการดำเนินงาน (โครงการ/กิจกรรม)ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1.1 มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการ

กลยุทธ์ที่ 1.1.1 พัฒนาระบบการให้บริการผ่านช่องทางบริการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

งาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
		จัดสรร	เบิกจ่าย		
1. กิจกรรม การพัฒนาระบบการให้บริการอำนาจหน้าที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.เพื่อสนับสนุนการให้บริการส่วนสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยด้วยภูมิปัญญาบริการ วัตถุประสงค์ 1. จัดตั้งของเจ้าหน้าที่ระบบงานที่ให้บริการบนเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558-59			สำนักงานอธิการบดีได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนปีงบประมาณ 2558-59 โดยดำเนินการพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศและให้บริการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรงานสำนักงานอธิการบดีที่ให้บริการบนเทคโนโลยีสารสนเทศและให้บริการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ 16 คน งบประมาณ 16 ล้านบาท 2558-59 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามปีงบประมาณ คือ สำนักงานอธิการบดีได้มีบุคลากรและแผนกสนับสนุนที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศและให้บริการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลสรุป 1.1 จำนวนบุคลากรและงานงบประมาณ - 2558-59 16 ล้านบาท - งบประมาณปีงบประมาณ 2559 16 ล้านบาท 1.2 จำนวนบุคลากรและงานงบประมาณ - งบประมาณปีงบประมาณ 2558-59 16 ล้านบาท 1.3 จำนวนบุคลากรและงานงบประมาณ - งบประมาณปีงบประมาณ 2558-59 16 ล้านบาท	การผลการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558-59 การผลการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558-59 การผลการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการพัฒนาระบบงานที่ให้บริการอำนาจหน้าที่บนเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2558-59

				• Is it sufficient to have the two components at the same time? The answer will be NO!	
--	--	--	--	--	--

ส่วนที่ 3

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
(จาก ระบบบัญชี 3 มิติ NAGA ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2562)

[illegible]

จัดทำรายงานประจำปี
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ส่วนที่ 1

1. ประวัติหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการ เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ จึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกระดับ ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันปฏิบัติงานร่วมกับ 4 หน่วยงานหลัก คือ 1. สำนักงานอธิการบดี 2. สำนักงานอธิการบดีฝ่ายบริหาร 3. สำนักงานอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ 4. สำนักงานอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

แบ่งงาน ด้านการบริการที่เป็นเพียงฝ่าย "ฝ่ายธุรการ" ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงได้เปลี่ยนเป็น "สำนักงานบริการ" โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพนิเวศ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่าย
เลขานุการทั่วไป

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ และจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานสิทธิการพิทักษ์” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานสิทธิการพิทักษ์จึงเป็นหน่วยงานกลางที่ถนัดงานด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิในสุขภาพและการเข้าถึงบริการสุขภาพ เช่น สิทธิในการเข้าถึงบริการสุขภาพและการเข้าถึงบริการสุขภาพขั้นพื้นฐาน โดยไม่คำนึงถึงสถานะทางสังคมหรือสถานะทางเศรษฐกิจของบุคคลใด ๆ ด้าน โหม่คุณภาพเพื่อความร่วมมือกับภาคประชาสังคมต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงพิธีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ราชวิทยาลัยการ พ.ศ. 2548 ทำให้องค์การบริหารในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนแปลงไปจากกรมหน่วยงาน ซึ่งเคยเทียบเท่ากับอธิการบดี จำนวน 3 หน่วยงานเท่ากับกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานแผนและพัฒน์ และสำนักวิทยบริการศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีได้ประกอบด้วย 3 คณะ

1. กองกลาง
 2. กองนโยบายและแผน
 3. กองพัฒนานักศึกษา
- และสิ้นเดือนธันวาคม รวมทั้งสิ้น 16 กลุ่ม
กองกลาง ได้แก่
1. กลุ่มงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์
 2. กลุ่มงานแผนงานและการจัดการ
 3. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
 4. กลุ่มงานคลัง
 5. กลุ่มงานจัดซื้อ
 6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 7. กลุ่มงานอาคารสถานที่และภายใน
 8. กลุ่มงานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

และแบ่งออกตามระดับกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

513/2558 วิทยาลัยเทคโนโลยี

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเงินบัญชี
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

สิ่งจัต กอจนโยภายนสขนรณ ไถ่นา

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สิ่งนี้คือ กองทัพน่านน้ำสีเทา ไฉน

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริหารงานศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและงานการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ

ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - นามสกุล
2538 - 2540	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผดุง การุณทรัพย์
2541 - 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลิ้มชา
2545 - 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ พูลวานนท์
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมรินทร์ คมณี
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภา ฝนวิจัก
2548 - 2555	นางสมณียะรัต ปรัชญาพันธ์
1 ตุลาคม 2555 - 17 มีนาคม 2556	นายสมภม กุญแจสุวรรณ
18 มีนาคม 2556 - 18 สิงหาคม 2556	รองศาสตราจารย์วสุทัศน์ ปะระกิตติรัตน์
19 สิงหาคม 2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แสงทองคำ

จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review : SSR)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



รายงานการศึกษาตนเอง
(Self Study Review: SSR)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ด้านการบริหาร

ตัวชี้วัดที่ 1.1 การบริหารองค์การ

เกณฑ์	วิธีการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานอื่นๆ
1. การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด	<p>สำนักงานอธิการบดีได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2560 – 2564 (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2561) ไว้ดังนี้</p> <p>ปรัชญา บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา</p> <p>วิสัยทัศน์ บริการที่ ใส่ใจเทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน</p> <p>พันธกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนากาการบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนากาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย 3. ศึกษา วิเคราะห์ แล่นแะ ข้อมูล เพื่อการจ้ท้านนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย 4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 5. พัฒนากาการศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย <p>ยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนากาบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนากาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย 3. ศึกษา วิเคราะห์ แล่นแะ ข้อมูล เพื่อการจ้ท้านนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย 4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 	<p>- คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 016/2561 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2564 (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2561)</p> <p>- แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>- รายงานการประเมินคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 3/2561 (ระบียบวาระที่ 5.1 การทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีและจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562) วันที่ 29 ตุลาคม 2561 ณ ห้องประชุมสุริยา ชั้น 2 อาคาร 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>- รายงานการประเมินคณะกรรมการประจำปีภาค ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561</p>

ตัวชี้วัด

3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ 3.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานอื่นๆ
ให้ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2561	<p>ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2561 เท่ากับ 4.09 คะแนน</p> <p>มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2561 ซึ่ง ให้ผลการประเมินเดียวกับ ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2562 ที่ผ่านมา โดยได้ผลการดำเนินงานดังนี้</p> <p>ประเด็นความพึงพอใจด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี มีคะแนนเฉลี่ย 4.12 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก</p> <p>ประเด็นความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอน และอุปกรณ์การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี มีคะแนนเฉลี่ย 4.15 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก</p> <p>ประเด็นความพึงพอใจด้านสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี มีคะแนนเฉลี่ย 4.01 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก</p> <p>เฉลี่ยรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ย 4.09 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก</p>	<p>- รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561</p> <p>- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2561</p>

นามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

(นายมงคล แผลทองคำ)

วัน/เดือน/ปี

21 ตุลาคม 2562

จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



จัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

โดย
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ 2562

การจัดการความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยง ทั้งในกระบวนการในการปฏิบัติงาน การประเมิน การดูแล การตรวจสอบ และการควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน เพื่อให้องค์กรลดความเสี่ยงจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญ ในท่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจหรือวัตถุประสงค์ ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร รวมทั้งการบริหาร/จัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะสำเร็จได้ ต้องมีการสื่อสารให้คนในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนควรมีการจัดทำระบบสารสนเทศ ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยงเป็นการวัดความสามารถที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จภายใต้การตัดสินใจ ขอบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องอย่างทัน การจัดทำโครงการเป็นชุดของกิจกรรม ที่จะดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต โดยให้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบเวลาอันจำกัด ซึ่งเป็นกำหนดการปฏิบัติการในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอน และความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการเชิงขึ้น ที่ต้องการระบบการปฏิบัติงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูง ส่วนหนึ่งการปฏิบัติงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการวางระบบการปฏิบัติงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โดยนำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักและมหาวิทยาลัยมาให้เป็นกรอบในการประเมิน การวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย นำผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ปี พ.ศ. 2561 ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงในงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกำหนดกระบวนการ/แนวทาง ป้องกันการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถป้องกัน หรือบรรเทาความรุนแรง มีแผนสำรองในภาวะฉุกเฉิน ให้เกิดความมั่นใจว่าระบบต่าง ๆ มีความพร้อม มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ตัวขยาย

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สำนักงานอธิการบดี
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน 2562

RM3 NSRU-OP

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่: 1.1 มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทางการป้องกัน/แก้ไข ความเสี่ยงและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่	สถานการณ์ดำเนินงาน	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	การปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินงาน/ ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตาม และปัญหา อุปสรรค
ด้านที่ 3 ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ									
1. การทุจริตในระหว่างปฏิบัติงาน	1. การขาดความร่วมมือในองค์กร เพื่อร่วมกันต่อต้านการทุจริต 2. การเสนอผลประโยชน์จากบริษัทหรือห้างร้านต่างๆที่มีธุรกรรมกับหน่วยงาน	1. มีประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2. มีการแต่งตั้ง คณะทำงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยตรง 3. จัดโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต "โครงการการเสริมสร้างเสริมสร้างค่านิยมซื่อสัตย์สุจริตต่อต้านการทุจริต และการป้องกัน	1. มีประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง นโยบายการดำเนินงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2. มีการแต่งตั้ง คณะทำงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ	✓	1. สามารถเผยแพร่ในนโยบาย การดำเนินงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรรับทราบ 2. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยตรง	1. ช่องทางตรวจสอบการทุจริตจากผลประโยชน์ทับซ้อน	1. จัดโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต "โครงการการเสริมสร้างเสริมสร้างค่านิยมซื่อสัตย์สุจริตต่อต้านการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย" เพื่อแสดงเจตจำนงว่าจะมีการบริหารงานองค์การด้วยความซื่อสัตย์	30 กันยายน 2562/ ผู้ช่วยอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี กองกลาง	ติดตามผลการดำเนินงานจากคณะทำงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโดยตรง

จัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดีประจำปี
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



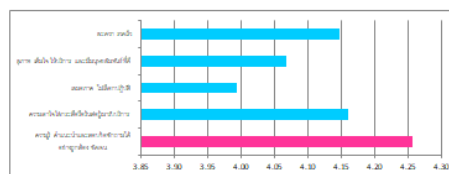
ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจและความตั้งใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ

การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยแบบสอบถาม จำนวน 300 คน ที่ผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561 ซึ่งมีประเด็นที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์ผลดังต่อไปนี้

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี แสดงไว้ในตาราง 4

ตาราง 4 ประเด็นความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่ให้บริการเป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องชัดเจน	45.67 (137)	38.33 (115)	14.00 (42)	0.00 (0)	2.0 (6)	4.26	0.844	มาก
2. เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่กระตือรือร้นต่อผู้รับบริการด้วยความตั้งใจ	35.67 (107)	46.67 (140)	16.67 (50)	0.00 (0)	1.00 (3)	4.16	0.768	มาก
3. เจ้าหน้าที่มีการให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ	28.33 (85)	43.67 (131)	27.0 (81)	1.00 (3)	0.00 (0)	3.99	0.772	มาก
4. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ ใจดีให้บริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี	31.33 (94)	45.00 (135)	22.67 (68)	1.00 (3)	0.00 (0)	4.07	0.760	มาก
5. ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว	36.67 (110)	42.33 (127)	20.00 (60)	1.00 (3)	0.00 (0)	4.15	0.766	มาก
รวม						4.12	0.782	มาก



แผนภูมิที่ 1 : ความพึงพอใจด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 4 พบว่าการจัดการความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยแบบสอบถาม จำนวน 300 คน ไม่มีการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีตามความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยที่ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.12 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.782 และเมื่อพิจารณาจากข้อเท็จจริง พบว่า ในการให้บริการนั้น ประเด็นข้อที่มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องที่ให้บริการเป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยที่ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.26 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.844 และประเด็นข้อที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ เจ้าหน้าที่มีการให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยที่ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.99 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.772 ดังที่ได้แสดงรายละเอียดไว้ในตาราง 4

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการขั้นตอน และอุปกรณ์การให้บริการของสำนักงานอธิการบดีแสดงไว้ในตาราง 5

ตาราง 5 ประเด็นความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกระบวนการ ขั้นตอน และอุปกรณ์การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ขั้นตอนการให้บริการมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	33.33 (100)	57.0 (171)	9.67 (29)	0.00 (0)	0.00 (0)	4.24	0.613	มาก
2. การให้บริการมีความรวดเร็วทันกำหนดเวลา	35.67 (107)	31.33 (94)	33.00 (99)	0.00 (0)	0.00 (0)	4.23	0.661	มาก
3. มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการให้บริการ	26.67 (80)	61.00 (183)	12.33 (37)	0.00 (0)	0.00 (0)	4.14	0.609	มาก

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

เป็นการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมจากประเด็นที่มีแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 300 คน ที่มีต่อการบริการของสำนักงานอธิการบดีที่มีต่อการให้บริการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ตาราง 7 จำนวนข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ	26	8.66
ไม่แสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ	274	91.33
รวม	300	100

จากตาราง 7 พบว่าการแสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดีจำนวน 300 คน มีผู้ไม่แสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ จำนวน 274 คน คิดเป็นร้อยละ 91.33 และมีผู้แสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 8.66 ดังแสดงรายละเอียดไว้ในตาราง 7

ตาราง 8 จำนวนผู้รับบริการของสำนักงานอธิการบดีที่แสดงความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อการให้บริการ

ข้อเสนอแนะ	จำนวน
1. สิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ เช่น ห้องนั่ง พักผ่อน	7
2. ความพึงพอใจในการให้บริการไม่รวดเร็วทันกำหนดเวลา	5
3. ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ	4
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึง	4
5. ห้องนั่งไม่สะอาด	3
6. ระบบการยื่นเอกสารไม่สะดวกในการยื่นเอกสาร	3
รวม	26

กลุ่มตัวอย่างจำนวน 26 ราย ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี 3 สิ่งตามแบบสอบถามที่เสนอแนะเพิ่มเติม เช่น ห้องนั่ง พักผ่อน ความพึงพอใจในการให้บริการไม่รวดเร็วทันกำหนดเวลา ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ ข้อเสนอแนะในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไม่ทั่วถึง และห้องนั่งไม่สะอาด ตามลำดับ

บทที่ 4

สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561 เกี่ยวกับการให้บริการ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนาศักยภาพ โดยเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการวิเคราะห์แนวโน้มการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

จากการสำรวจ โดยผู้ให้แบบสอบถามในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 300 ชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประเด็นความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2561 จากจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 300 คน พบว่า เป็นเพศหญิง 171 คน คิดเป็นร้อยละ 57.00 เป็นนักศึกษา จำนวน 252 คน คิดเป็นร้อยละ 63.00 เข้ารับบริการหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี คือ กองกลาง จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 54.30

ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี โดยแยกประเด็นความพึงพอใจ 5 ประเด็น ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น สรุปปรากฏ ดังนี้

ตาราง 9 ประเด็นความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน

ประเด็นความพึงพอใจ	คะแนนค่าเฉลี่ย (X̄)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	4.12	0.782	มาก
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอน และอุปกรณ์การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	4.15	0.648	มาก
3. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	4.01	0.585	มาก
รวม	4.09	0.672	มาก

Chart Area

- พิมพ์เอกสาร รายงาน และแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

<div data-bbox="308 340 383 416" data-label="Image"></div> <div data-bbox="576 356 702 387" data-label="Section-Header"> <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <div data-bbox="301 414 520 465" data-label="Text"> <p>ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๓๖.๐๑/๐๗๕</p> </div> <div data-bbox="647 439 845 468" data-label="Text"> <p>วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> </div> <div data-bbox="301 479 957 512" data-label="Text"> <p>เรื่อง ขี้แจงข้อคิดเห็นต่อร่างรายงานการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย</p> </div> <div data-bbox="301 524 560 553" data-label="Text"> <p>เรียน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> </div> <div data-bbox="296 568 962 672" data-label="Text"> <p>ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ส่งหนังสือที่ ว๒๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอทราบความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงานตามบริบทของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้พิจารณาข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และตอบกลับ นั้น</p> </div> <div data-bbox="296 672 967 725" data-label="Text"> <p>ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาแล้ว จึงขอจัดส่งร่างเอกสารดังกล่าวแนบท้ายบันทึกนี้ และมีข้อคิดเห็นบางประการที่เห็นควรให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไข ดังนี้</p> </div> <div data-bbox="296 723 967 806" data-label="Text"> <p>๑. ขอให้แก้ไข เพิ่มเติมหลักฐาน ใน กระดาษทำการบันทึก คอลัมน์ หลักฐานการดำเนินงาน (ในขั้นตอน ที่ ๖.๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำคำของบประมาณ) คือ “๓.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๓”</p> </div> <div data-bbox="399 819 572 848" data-label="Text"> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบและใบ</p> </div> <div data-bbox="292 1072 574 1126" data-label="Text"> <p>หมายเหตุ กรณี : มีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียด โทร. ๐๕๖ ๒๓๙ ๓๐๐ ต่อ ๑๑๑</p> </div>	<div data-bbox="703 907 772 981" data-label="Image"></div> <div data-bbox="957 920 1083 952" data-label="Section-Header"> <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <div data-bbox="692 976 904 1028" data-label="Text"> <p>ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๓๖.๐๑/๐๗๕</p> </div> <div data-bbox="1027 1001 1224 1030" data-label="Text"> <p>วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> </div> <div data-bbox="692 1043 1101 1075" data-label="Text"> <p>เรื่อง ขี้แจงข้อคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบควบคุมภายใน</p> </div> <div data-bbox="692 1086 946 1115" data-label="Text"> <p>เรียน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> </div> <div data-bbox="687 1131 1339 1209" data-label="Text"> <p>ตามที่ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ส่งหนังสือที่ ว๒๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอทราบความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบควบคุมภายใน เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้พิจารณาข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และตอบกลับ นั้น</p> </div> <div data-bbox="687 1207 1345 1261" data-label="Text"> <p>ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาแล้วว่า เห็นชอบตามร่างรายงานผลการตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้</p> </div> <div data-bbox="790 1272 1091 1301" data-label="Text"> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ</p> </div> <div data-bbox="1042 1352 1117 1393" data-label="Text"> <p></p> </div> <div data-bbox="1018 1395 1166 1422" data-label="Text"> <p>(นายมงคล แผลทองคำ)</p> </div> <div data-bbox="984 1420 1187 1449" data-label="Text"> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> </div> <div data-bbox="687 1523 1201 1574" data-label="Text"> <p>หมายเหตุ กรณี : มีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ น.ส.ศิริรัตน์ อันหมี่ โทร. ๐๕๖ ๒๓๙ ๓๐๐ ต่อ ๑๑๑๒</p> </div> <div data-bbox="1187 1800 1279 1854" data-label="Text"> <p>ทศนา 28 พ.ย. 2561</p> </div>
---	--

บรรณานุกรม

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. **คู่มือระบบและกลไกการประกัน**

คุณภาพภายใน ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๗). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา**

ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗. กรุงเทพฯ: สำนักงานมาตรฐานและคุณภาพ

การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล นางสาวศิริรัตน์ อ้นหมี่

วัน/เดือน/ปีเกิด 12 สิงหาคม 2525 อายุ 37 ปี

หมู่โลหิต โอ สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ 77/35 บ้านไผ่ล้อมซอย 9 หมู่ 2 ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
ที่อยู่ปัจจุบัน
ที่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน

งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานเลขานุการและการประชุม สังกัดกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัด
นครสวรรค์ 60000

ประสบการณ์ทำงาน

- พ.ศ. 2554 - ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- พ.ศ. 2549 – 2551 Digital Orthophoto
บริษัท พาสโค ประเทศไทย - PASCO (Thailand)
- พ.ศ. 2548 - 2548 นักเทคนิค GIS
บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (cot)



งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์