



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การพัฒนากระบวนการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กรณี ศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

Process development operation to guideline best practice of
Quality assessment in Education.

Case study : Faculty of Information Technology, KMUTL

นางวนิดา ศุภเจียรพันธ์

นางดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์

ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2556

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

นช

ว 169 ก

2556

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องสมุดฯ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
ห้องสมุดฯ โทร. 0-2616-37360

b. 1263797x

เลขทะเบียน 137360

วันที่ 22 ส.ค. 2558

งานวิจัยเรื่อง	การพัฒนากระบวนการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กรณีศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.
ปีงบประมาณ	2556
ผู้วิจัย	นางวนิดา ศุภเจียรพันธ์ (หัวหน้าโครงการ) นางดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์
ที่ทำงาน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาแนวทาง การพัฒนากระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานที่ดี ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยการสร้างรูปแบบตารางใบงาน เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวก ในการจัดการกระบวนการงาน สุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับในองค์กร ประกอบด้วยรูปแบบตารางใบงาน 3 รูปแบบ ได้แก่ ตารางใบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด 9 องค์กรประกอบ ตารางใบงาน ตารางแผน ปฏิบัติงานประจำปี และตารางใบงานการถ่ายทอดตัวชี้วัดข้อมูลเชิงปริมาณและการบูรณาการสู่บุคคล ผลของการ นำไปใช้ประโยชน์ สรุปดังนี้

1.บุคลากรภายในหน่วยงานมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนกระบวนการงานและการนำไปใช้ ประโยชน์ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.84 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .41) โดยมีจำนวนบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 93.33 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มเครือข่ายภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับประโยชน์และนำไปปรับใช้ในหน่วยงานที่สังกัด มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับ มาก (ค่าเฉลี่ย 4.08, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน .60)

3.การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา พบว่า ผลการดำเนินงานในรอบปี การศึกษา 2555 มีคะแนนสูงขึ้นจากปี การศึกษา 2554 เท่ากับ 0.47 (คะแนนเดิม 4.24 ผลการดำเนินงาน อยู่ใน ระดับ ดี คะแนนในรอบปีการศึกษา 2555 เท่ากับ 4.71 ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ ดีมาก)

Research Process development operation to guideline best practice of Quality assessment in Education. Case study : Faculty Information Technology, KMITL.

Year 2013

Researchers Mrs. Wanida Suphachearaphan
 Mrs.Daraka Sirisantisamrid

Office Faculty Information Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
 e-mail : Wanida@it.kmitl.ac.th
 e-mail : ksdaraka@kmitl.ac.th

ABSRTACT

The purposes of research were to study and analyze the internal operation of Faculty Information Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. To find solutions as procedures for the development process to guideline best practice of Quality assessment in Education. This will lead to continuous improvement and sustainability by creating a work table format is tool to help facilitate management procedures relating to everyone in the organization. Worksheet 3 Contains a table format :

- 1) Worksheet of process performance of self assessment report.
- 2) Worksheet of plan.
- 3) Worksheet of KPIs to individual.

The results were reported as the following :

- 1) Satisfaction's staff with the development process and their was applied to utilization at high level (mean=3.84,Std.deviation=.41)
- 2) To share their learning with network to staff in KMITL, there are satisfaction to worksheet at high level (mean=4.08,Std.deviation=.60)
- 3) The achievement of operation were the quality assessment in Education, the result have grade point average in academic of year 2013 better than as academic 2012. The score with = 0.47 and the score of quality assessment changed from good to excellent.

Keyword : process development, guidelines best practice, quality assessment in Education

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาหาแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานด้านระบบประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและระบบการจัดการศึกษาของคณะ ให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ อีกทั้งยังอาจเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนอื่นๆต่อไป

คณะผู้วิจัยขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.จันทร์บูรณ์ สถิตวิริยวงศ์ คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้สนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ในการทำวิจัย คุณวิมลลักษณ์ เทียนจิว เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารงานวิจัย ที่ให้คำแนะนำและประสานงานในเรื่องต่างๆให้เป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากงานวิจัยฉบับนี้ คณะผู้วิจัยขอมอบแด่ ระบบการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรของประเทศชาติต่อไป

นางวนิดา ศุภเจียรพันธ์

นางดาระกา ศิริสันตสัมฤทธิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษาวิจัยและพัฒนากระบวนการ.....	2
1.4 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 กรอบแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา.....	4
2.2 แนวคิดการบริหารจัดการระบบงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงานส่วนราชการ.....	6
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา.....	8
2.4 ระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	13
2.5 แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices).....	16
2.6 แนวคิดการสร้างกรอบความคิด Mind Map.....	18
2.7 ระบบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	22
2.8 การศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา.....	24
2.9 แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน.....	24
2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25
บทที่ 3 การวิเคราะห์และสร้างรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
3.1 การสังเคราะห์รูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
3.2 วิธีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน.....	27
3.3 ประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงาน.....	29
3.4 ประเมินผลการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์.....	30
3.5 ประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา.....	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ออกแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้วัด 9 องค์ประกอบ.....	31
4.1 วิเคราะห์กระบวนการและออกแบบตารางแผนงาน.....	31
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1.....	31
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2.....	34
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 3.....	46
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 4.....	50
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 5.....	55
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 6.....	57
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 7.....	59
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 8.....	65
ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 9.....	67
4.2 ประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	71
4.3 การถ่ายทอดรูปแบบแนวทางปฏิบัติสู่สังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์.....	72
4.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา.....	75
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	76
5.1 การจัดทำรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ดี.....	76
5.2 การถ่ายทอดรูปแบบแนวทางปฏิบัติที่ดีสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และการนำไปใช้ประโยชน์.....	77
5.3 อภิปรายผล.....	77
5.4 ข้อเสนอแนะ.....	78
บรรณานุกรม.....	79
ภาคผนวก.....	81
ภาคผนวก ก รูปภาพ.....	81
ภาคผนวก ข แบบประเมิน.....	82
ประวัตินักวิจัย.....	83

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ IV ศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

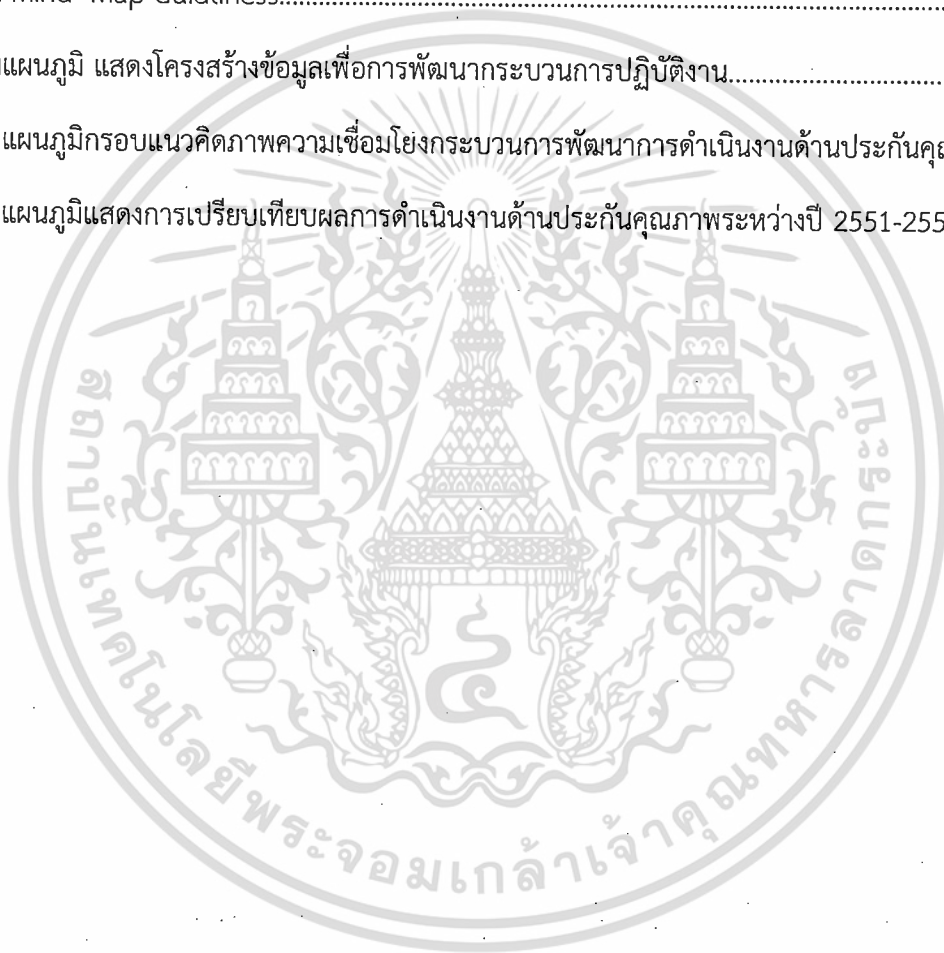
สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ตารางเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระหว่างปี 2551-2555.....	23
3.1 ตัวอย่างตารางแสดงแผนงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	28
3.2 ตัวอย่างตารางแสดงแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานย่อยในองค์กร.....	29
3.3 ตัวอย่างตารางแสดงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	29
4.1 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1.....	32
4.2 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2.....	34
4.3 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 3.....	46
4.4 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 4.....	50
4.5 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 5.....	55
4.6 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 6.....	57
4.7 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 7.....	59
4.8 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 8.....	65
4.9 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 9.....	67
4.10 ตารางใบงานการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อมูลเชิงปริมาณและการบูรณาการ.....	71
4.11 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานที่เป็นอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงาน ด้านประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน.....	72
4.12 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อรูปแบบและแนวทาง ในการพัฒนาขั้นตอนงานด้านประกันคุณภาพและการนำไปใช้ประโยชน์.....	73
4.13 ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของบุคลากร จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด.....	73
4.14 ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการแลกเปลี่ยน.....	74
เรียนรู้ด้านการพัฒนากระบวนการงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา.....	
4.15 ตารางเปรียบเทียบผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระหว่างปี 2551-2555.....	75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การเชื่อมโยงกลยุทธ์สู่การวัดผลการปฏิบัติงาน.....	15
2.2 ภาพวงจรคุณภาพ W .Edward Deming.....	18
2.3 ภาพ Mind Map Guidlines.....	19
3.1 ภาพแผนภูมิ แสดงโครงสร้างข้อมูลเพื่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน.....	28
3.2 ภาพแผนภูมิกรอบแนวคิดภาพความเชื่อมโยงกระบวนการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ.....	31
4.1 ภาพแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพระหว่างปี 2551-2555.....	31



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แนวคิดเกี่ยวกับหลักการของการจัดการศึกษาของประเทศ ภายใต้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีความคาดหวังที่เป็นเป้าหมายหลักเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นคนที่มีคุณภาพอย่างน้อย 3 ด้าน คือ เป็นคนเก่ง เป็นคนดี และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยการหล่อหลอมและปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องและดีงามผ่านกระบวนการจัดการศึกษา กลไกสำคัญที่นำมาใช้วัดผลและประเมินผลในการดำเนินงานที่สำคัญ คือ ระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา อันเป็นภารกิจสำคัญที่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาอาจพัฒนาระบบการที่สอดคล้องและเหมาะสมและให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นระบบคุณภาพแบบใดปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ จะต้องมีการดำเนินงานที่เริ่มต้นจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การติดตามและตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ภายใต้กรอบแนวคิด ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิตหรือผลลัพธ์ (Output) โดยมีตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในแต่ละกิจกรรม เป็นตัวกำหนดมาตรฐานของคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550, หน้า 10)

ระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาเป็นระบบที่คาดหวังว่าสถานศึกษาสร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ เป็นกลไกที่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ก็เชื่อมั่นได้ว่าคุณภาพของผู้เรียนจะเป็นไปตามที่สังคมคาดหวัง นั่นคือ คนไทยยุคใหม่ต้องรอบรู้ บูรณาการทุกเรื่องให้เหมาะสมกับการดำเนินชีวิตหรืออาจกล่าวได้ว่า การจัดการศึกษาจะสามารถสร้างคนให้มีอัตลักษณ์ “เก่ง ดี และ มีความสุข”

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พยายามปรับปรุงรูปแบบและวิธีการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง แต่ก็ยังพบปัญหาและข้อผิดพลาด อยู่เสมอๆ เช่น บุคลากรยังขาดความเข้าใจในองค์ประกอบและตัวชี้วัด การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่ยังไม่ทั่วถึง ระบบและขั้นตอนยังไม่ค่อยชัดเจนประกอบกับกระบวนการต่างๆที่จะนำไปสู่การเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดยังขาดกระบวนการที่ชัดเจนส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง และด้วยระบบของการประกันคุณภาพต้องการเห็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเกณฑ์มาตรฐานขององค์ประกอบที่ 9 ต้องการเห็นการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสถานศึกษาที่มีการพัฒนาให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

ในความตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างระบบที่ดีในการบริหารจัดการ การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพของคณะ อันจะนำไปสู่การปรับปรุง และการพัฒนางาน และกระบวนการอย่างต่อเนื่อง การศึกษาเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ด้านการประกันคุณภาพของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาคุณภาพและการบรรลุเป้าหมายในการสร้างบัณฑิตที่เป็นทั้งคนเก่งและคนดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเหมาะสม เสริมสร้างความสามารถและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
ของบุคลากรทุกฝ่ายในการสร้างองค์ความรู้การพัฒนานิสิตและสังคม

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษากระบวนการภายในหน่วยงาน และการพัฒนาไปสู่การบรรลุเป้าหมายของงานด้านประกัน
คุณภาพที่มีการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อวิเคราะห์ สร้างรูปแบบและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ให้เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดการพัฒนา
กระบวนการในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการทั่วทั้งองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
งานด้านประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อจัดการกระบวนการงาน โดยการสร้างเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการเป้าหมาย
ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
4. เพื่อศึกษาอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงาน
5. เพื่อประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการ การดำเนินงาน และหาแนวทางการ
ปฏิบัติงานที่ดี
6. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 ขอบเขตของการศึกษาวิจัยและพัฒนากระบวนการ

การศึกษาวิจัยและการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยี
สารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อให้การทำงานเกิดความรู้ ทักษะองค์กร
และปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันที่สอดคล้องกับ กระบวนการควบคุมคุณภาพตามเกณฑ์ที่ระบบการ
ประกันคุณภาพศึกษากำหนดครอบคลุม ทั้ง 9 องค์กรประกอบ

1.4 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาค้นคว้าและสังเคราะห์เอกสาร
2. จัดทำรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติที่ดี
3. จัดกลุ่มเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการประยุกต์ใช้งาน
4. ถ่ายทอดไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบเพื่อใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน
5. ติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.5 ขั้นตอนการพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ดี

1. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. ถอดรหัสความหมายหรือความต้องการตามเกณฑ์มาตรฐานเพื่อกำหนดกิจกรรม
การดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องตามที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารนำแบบ สร้างตารางใบงานให้ครอบคลุมทั้ง 9 องค์กรประกอบ ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.ถ่ายทอดแนวปฏิบัติสู่หน่วยงานและบุคลากรในองค์กรนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและต่อยอดภายในหน่วยงานของตนเอง และประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์

5.จัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการประยุกต์ใช้งานในวงกว้างภายในสถาบัน

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการวิจัย

- 1.งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและอย่างต่อเนื่อง
- 2.เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานต่างๆ ทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
- 3.เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ ในการวางแผนปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงการตัดสินใจในการแก้ปัญหา
- 4.ทำให้เกิดการพัฒนาต่อยอดกระบวนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงาน

1.7 นิยามศัพท์

แนวทางการพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง แนวทางการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้วยการถอดรหัสความหมายของงานที่จะต้องทำให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินตามหรือตัวบ่งชี้ แล้วพัฒนากระบวนการหรือทำกิจกรรมให้สอดคล้อง โดยอาศัยหรือพัฒนาเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง การสร้างเครื่องมือเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานหรือทำชิ้นงาน โดยการจัดทำรายละเอียดของงาน ขั้นตอน ที่สามารถบอกเล่าได้ว่าถึงวิธีปฏิบัติได้ว่า ต้องทำอะไร? ทำไปทำไม? ทำเมื่อไหร่? ทำอย่างไร? และใครเป็นผู้ทำ? เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่คาดหวัง

การสร้างรูปแบบและการพัฒนาระบบงาน หมายถึง การถอดรหัสโครงสร้างข้อมูลทางความคิดเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารจัดการกระบวนการงาน เขียนออกมาเป็นแผนภูมิที่บูรณาการเชื่อมโยงเนื้อหา กระบวนการ วิธีปฏิบัติ ที่สามารถแตกแขนงเป็นหมวดหมู่ที่ง่ายต่อความเข้าใจตามมโนภาพ Mind Map

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษากระบวนการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ด้านงานการประกันคุณภาพ การศึกษา ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำเป็นต้อง ศึกษาองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ หลักการ วิธีการ แนวทางปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย ได้นำกรอบแนวคิดหลักการทางวิชาการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กรอบแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. แนวคิดการบริหารจัดการระบบงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
5. แนวคิดการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี
6. การสร้างกรอบความคิด Mind Map
7. ระบบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. ศึกษาอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ
9. แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 กรอบแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

2.1.1 หลักการและเป้าหมาย

แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (2552-2559) ได้กล่าวสรุปตามเจตนารมณ์ของการจัดการศึกษาของชาติ โดยมุ่งหวังว่า การศึกษาจะพัฒนาให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข มีความรู้เชิงวิชาการและสมรรถนะทางวิชาชีพ ใฝ่เรียนรู้และแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีสุขภาพทั้งกายและใจที่สมบูรณ์ ภูมิใจในความเป็นไทย ประกอบอาชีพและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 34 กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ และความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายและการพัฒนาการศึกษา ดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต โดยมีตัวชี้วัด ด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้ สร้างและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากลด้านจิตสำนึก โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ด้านคุณภาพชีวิต ทั้ง
- เอกทางร่างกายและจิตใจ ดูแลเอาใจใส่ รักษาสุขภาพของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. มาตรฐานด้านบริหารจัดการการอุดมศึกษา มีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล และพันธกิจของการอุดมศึกษาอย่างมีคุณภาพ ทั้งการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่าของทรัพยากรและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง

3. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา การดำเนินตามพันธกิจของการอุดมศึกษา ทั้ง 4 ด้าน อย่างมีคุณภาพ โดยมีการประสานความร่วมมือ ร่วมพลังจากทุกภาคส่วนของชุมชน และสังคม ในการจัดการความรู้อันได้แก่ การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนให้ทันสมัย การวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์องค์ความรู้ใหม่

4. มาตรฐานการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้การแสวงหา การสร้าง และการจัดการความรู้ตามแนวทาง หลักการ อันนำไปสู่สังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ (สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.) ได้สรุปแนวคิดเชิงนโยบาย ด้านการศึกษา ของรัฐบาล ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร ไว้ว่า การศึกษาถือ เป็นหัวใจของการพัฒนาและการแข่งขันของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคปัจจุบันการแข่งขันของประเทศขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของคน มากกว่าจำนวนคนและทรัพยากร เช่นในอดีต ซึ่งในการขับเคลื่อนการศึกษาของประเทศ เกี่ยวข้องกับบุคลากรและผู้เรียนจำนวนหลายล้านคน ประกอบกับผลสรุปของการศึกษาไทยที่ผ่านมา คือ ใช้เวลาเรียนมาก เรียนรู้ได้น้อย มีความเครียด และคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาต่ำ ดังนั้น การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ จึงเน้นย้ำให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมและต่อเนื่อง โดยเฉพาะด้านการบริหารจัดการการศึกษา โดยสรุปสาระสำคัญพอสังเขป ได้ดังนี้

1. การบริหารให้ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะเรื่องความโปร่งใส การทุจริตคอร์รัปชั่น ส่งผลกระทบให้คนที่ทำงานอย่างเข้มแข็ง ตรงไปตรงมา หุ่่มเท หมดกำลังใจ
2. การดูแลเรื่องการล่องละเมิดทางเพศในสถานศึกษา ถือเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะการล่องละเมิดทางเพศในสถานศึกษา ระหว่างครูกับนักเรียน อาจารย์กับนักศึกษา รวมถึงบุคลากรทางการศึกษาด้วย
3. ให้มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก โดยจัดระบบรับส่งเด็กจากโรงเรียนขนาดเล็กด้วยคุณภาพ ไปเรียนยังโรงเรียนที่มีคุณภาพดีกว่า โดยผู้ปกครองไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ช่วยให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีขึ้น และเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย ทั้งนี้ ในการดำเนินงานต้องคำนึงถึงปัญหาของมวลชนด้วย เช่น ผู้ปกครองยินยอม เป็นต้น
4. การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ให้มีการประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดทุก ๓ เดือน และปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5. ด้านการบูรณาการการทำงานร่วมกับกระทรวง/หน่วยงานอื่นในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวกับด้านการศึกษา แล้ว ยังต้องมีบทบาทเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายด้านอื่นด้วย เช่น การเร่งผลิตบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงพอ (นโยบายด้านสาธารณสุข) การสร้างคนที่มีฐานความรู้ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ต่อยอดความรู้ สร้างนวัตกรรมจากงานวิจัยได้ (นโยบายด้านเศรษฐกิจ)

กล่าวโดยสรุป แนวนโยบายการจัดการศึกษาในยุคของรัฐบาล ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร ยังคงกรอบแนวคิดพื้นฐาน ตามเจตนารมณ์ของแผนการจัดการศึกษาแห่งชาติ มุ่งที่จะพัฒนาคนไทยให้เป็น “มีศาสตร์ มีศิลป์ และมีศีล” และการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข ดูแลสวัสดิภาพและสวัสดิการบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นขวัญกำลังใจต่อการปฏิบัติ และยังคงยึดหลักตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมไปถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาสังคมสู่ประชาคมอาเซียน โดยให้กระบวนการจัดการศึกษาเป็น ตัวขับเคลื่อนอย่างเข้มแข็งทั้งระบบ โดยการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานของการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้วยระบบการประกันคุณภาพ 2 ระบบ คือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เน้น ประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของกระบวนการดำเนินงาน และ ระบบการประเมินคุณภาพภายนอก ที่เน้นผลงานเชิงคุณภาพของการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.2 แนวคิดการบริหารจัดการระบบงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2.1 แนวคิด

แนวคิดการทำงานด้วยเทคนิคการบริหารจัดการระบบงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงานเป็นข้อกำหนดการทำงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (หมวด 8) โดยมีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ(สำนักงาน ก.พ.ร.) เป็นหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดทำรูปแบบให้หน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เป็นหลักฐานแผนการดำเนินงานตามพันธะสัญญาตามข้อตกลง ตามระเบียบวิธีงบประมาณ และการประเมินผลงานประจำปีกับเจ้ากระทรวงตามลำดับชั้น โดยมุ่งเน้นให้ส่วนราชการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของงานและการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน

2.2.2 หลักการและที่มา

จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) ได้ให้ความสำคัญต่อประโยชน์สุขของประชาชน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่า การลด การปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานของภารกิจของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนั้นในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ นั้นรวมถึงการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้กล่าวไว้ว่า การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายในเรื่องที่สำคัญ อันได้แก่ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างสม่ำเสมอโดยกำหนดแนวทางการบริหาร ให้ความสำคัญกับ ความซื่อสัตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความโปร่งใส รับฟังความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้เสีย ขั้นตอนการดำเนินการตามภารกิจใดส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้าการกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ของภารกิจส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนรวมราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ก.พ.ร.กำหนดหมวด 8 ว่าด้วยเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานนอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา 9 (3) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำเอกสารหลักฐานของตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน

2.2.3 แนวทางการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามคำรับรองฯของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นสถาบันการศึกษามีสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ยังคงได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบางส่วน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามคำรับรอง ตามแนวทางของการจัดทำคำของบประมาณประจำปี เช่นเดียวกันภายใต้กรอบการประเมินดังนี้

1. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มียอดประกอบ 4 มิติ คือ
 - มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก 1 ตัว และตัวชี้วัดย่อย 15 ตัว
 - แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือแผนกลยุทธ์
 - มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพ ประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก 8 ตัว และตัวชี้วัดย่อย 4 ตัว
 - แสดงการให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพและการให้บริการที่มีคุณภาพ
 - มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก 4 ตัว
 - แสดงความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่นการบริหารการศึกษา ประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน
 - มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาสถาบันประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก 7 ตัว
 - แสดงความสามารถในการจัดการระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการองค์กร การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้ และการบริหารความเสี่ยง

2. การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสาร ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ส่วนแผนงานจะเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงาน มีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี เชื่อมโยงตัวชี้วัดจากกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. นำตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ไปจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยการนำเสนอรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการ การวัดและประเมินผลงานของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อเป็นแนวทางในการวัดค่าผลการดำเนินงาน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดต่างๆ
4. ส่วนงานนำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดต่างๆไปยังหน่วยงานภายในและตัวบุคคล โดยดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบในทุกระดับ เพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน
5. จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางให้คณะ/สำนักและส่วนงานต่างๆในสถาบันนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า แนวทางการปฏิบัติงานตามคำรับรองผลการปฏิบัติงานที่ถูกนำมาปรับใช้กับระบบงานราชการให้ความสำคัญในมิติของคุณภาพ ประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล และการพัฒนาองค์กร และการถ่ายทอดกระบวนการสู่ระดับบุคคลทั่วทั้งองค์กรเป็นตัวขับเคลื่อน และผู้บริหารจะต้องผูกพันสัญญาความสำเร็จของงานต่อเจ้ากระทรวงในแต่ละรอบปีงบประมาณ

2.3. แนวคิดเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.1 แนวคิด

Murgatroyd, Stephen and Morgan, Colin (1994:45) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและกระบวนการตรวจสอบหรือ การประเมินว่าเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษามากน้อยเพียงไร

การประกันคุณภาพการศึกษาเกิดจากแนวคิด ความต้องการสร้างความเชื่อมั่น และทำให้ประชาชนได้รับข้อมูลคุณภาพการศึกษาที่เชื่อถือได้ หากมองในมุมมองเชิงธุรกิจและการตลาด ก็จะเปรียบได้กับเป็นการคุ้มครองผู้บริโภค และเกิดความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ทำให้ผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษามุ่งบริหารจัดการศึกษาสู่คุณภาพ และมาตรฐานอย่างจริงจัง ซึ่งมีผลให้การศึกษาที่มีพลังที่จะพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาจึงเป็นการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการจัดการศึกษาที่ด้อยคุณภาพ และสร้างสรรค์กระบวนการศึกษาให้เป็นกลไกที่มีพลังในการพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพสูงยิ่งขึ้น โดยกระบวนการ สร้างความมั่นใจซึ่งเป็นแกนหลักของการประกันคุณภาพประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายประการอันได้แก่

1. การวางแผนป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกิดขึ้น ตั้งแต่ขั้นของการออกแบบการกำกับดูแลตรวจสอบ และทบทวนเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในทุกขั้นตอนของการผลิต ซึ่งต่างจากรูปแบบการประเมินแบบเก่าที่เน้นการตรวจจับเมื่อปัญหาสำคัญในขั้นผลผลิตได้เกิดขึ้นแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การนำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัยอันได้แก่รูปแบบกรรมวิธี และเทคนิควิธีที่เป็นนวัตกรรมที่มีหลักฐานทางทฤษฎี และผลการวิจัยเชิงประจักษ์ที่น่าเชื่อถือรองรับไปประยุกต์ใช้ในขั้นตอนต่างๆ กระบวนการผลิต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างมีเหตุผลว่าการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบจะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างน่าไว้วางใจและจะมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในวงจำกัดที่น้อยที่สุด

3. การประกันคุณภาพในบริบทของการปฏิรูปการศึกษาซึ่งมีมาตรฐานเป็นแกนนำการสร้างควมมั่นใจการกำหนดมาตรฐานในระดับเป้าหมายการศึกษาของชาติโดยการนำข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้เชิงทฤษฎีและเชิงประจักษ์ที่ทันสมัยและน่าเชื่อถือเกี่ยวกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของประเทศมาใช้ในการกระบวนการ สร้างวิสัยทัศน์เกี่ยวกับสังคมไทยในอนาคตในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคมโลก ยุคโลกาภิวัตน์ซึ่งจะใช้เป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของชาติที่เหมาะสมกับกาลสมัยและทันเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงใน สังคมโลก และสามารถนำไปพัฒนาเป็นหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งจะใช้เป็นแนวทางจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาต่อไป

2.3.2 ความสำคัญและความเป็นมา

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ได้มีความพยายามในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทยมาโดยตลอด แต่จากการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ ปี 2540 พบว่าคะแนนเฉลี่ยของวิชาต่างๆ ส่วนใหญ่พบว่า ยังต่ำอยู่มาก นอกจากผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการแล้ว จริยธรรม คุณธรรม และความปลอดภัยของร่างกายและจิตใจของเด็กไทยก็อยู่ในสภาวะเสี่ยงเช่นปัญหายาเสพติดที่กำลังแพร่บาดอยู่ในสถานศึกษาประเมินผลทางการศึกษา พบว่าเด็กไทยทำคะแนนได้ดีสำหรับข้อสอบแบบเลือกตอบที่ใช้ทักษะพื้นฐาน (เช่น การบวก ลบ คูณ หาร) หรือข้อสอบที่ใช้ความจำแต่ไม่สามารถทำข้อสอบที่เป็นโจทย์ปัญหาที่ต้องคิดวิเคราะห์ หรือต้องเขียนคำตอบอธิบายยาวๆ แสดงให้เห็นถึงปัญหาในการคิดวิเคราะห์ และการเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นคำพูดของเด็กไทย ในขณะที่ความสามารถดังกล่าวเป็นเรื่องที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในโลกปัจจุบัน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2543 : 1)

จากที่กล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการศึกษาว่าจำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนา โดยจะต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดกลไกในการตรวจสอบและกระตุ้นให้หน่วยงานทางการศึกษามีการควบคุมคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาต้องจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อให้มีการเสนอผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งที่จัดทำอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก 5 ปี ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาใดไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่สำคัญ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) เป็นการกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นเป้าหมายและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาซึ่งหลักปฏิบัติทั่วไปเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานจะกำหนดโดยองค์คณะบุคคล ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้มีประสบการณ์ (Murgatroyd , Stephen and Morgan,Colin 1994 : 45)

2. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) เป็นการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการจัดการศึกษาว่าเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนดขึ้นมากน้อยเพียงไร และมีขั้นตอนการดำเนินการที่จะทำให้เชื่อถือได้หรือไม่ว่าการจัดการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

3. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เป็นการประเมินคุณภาพของสถานศึกษาโดยบุคลากรของสถานศึกษาหรือโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลในเขตพื้นที่และหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

สรุปได้ว่าการประกันคุณภาพ หมายถึง การประกันคุณภาพกระบวนการผลิต แบ่งออกเป็น 3 ระบบย่อยคือ การวางแผนเกี่ยวกับคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ และการทบทวนระบบเพื่อปรับปรุงคุณภาพซึ่งทั้ง 3 ระบบนี้ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานทุกด้านขององค์กร

2.3.3 ขั้นตอนการประกันคุณภาพทางการศึกษา

1. ร่วมกันวางแผน (Plan) กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานของการศึกษาแล้ววางแผน
2. ร่วมกันปฏิบัติ (Do) นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดจากการดำเนินการตามแผน
3. ร่วมกันตรวจสอบประเมิน (Check) ในขณะที่ดำเนินการตรวจสอบ
4. ร่วมกันปรับปรุงแก้ไข (Action) แล้วนำผลการตรวจสอบใช้ปรับปรุงแล้ววางแผนให้

ดำเนินงานในขั้นต่อไปให้ดีขึ้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องทำให้เป็นวงจรต่อเนื่อง

วิจารณ์ พาณิช (www://gotoknow.org/bloge/posts/508416) กล่าวไว้ในบทความทางวิชาการว่า ระบบประกันคุณภาพอุดมศึกษาเป็นการเดินทางที่ไม่มีจุดจบ เป้าหมายคือ การทำให้อุดมศึกษาเป็นหุ้นส่วนที่เข้มแข็ง ในการพัฒนาประเทศชาติ ในทางตรงกันข้าม ระบบประกันคุณภาพที่เข้มแข็งอาจไม่ใช่เป้าหมาย ความเข้มแข็งหรือคุณภาพของของอุดมศึกษาต่างหากที่เป็นเป้าหมายที่แท้จริง เมื่อเป้าหมายที่แท้จริงของระบบการประกันคุณภาพ คือผลงานหลักขององค์กร ตัวเอกของระบบประกันคุณภาพจึงต้องเป็นพนักงานประจำในองค์กร ผู้ทำงานประจำเหล่านี้ จึงควรเป็นเจ้าของระบบและใช้กลไกประกันคุณภาพมาปรับใช้ให้สามารถผลิตผลงาน ที่มีคุณภาพอยู่ตลอดเวลาหากหน่วยงานใดสร้างระบบที่ดีได้ งานประกันคุณภาพจะไม่ใช่ตัวสร้างความทุกข์ แก่คนทำงาน แต่จะมีผลงานในทางตรงกันข้าม

การประกันคุณภาพของทุกสิ่ง ทุกเรื่อง เป็นเป้าเคลื่อนที่ จึงต้องมีการปรับตัวเปลี่ยนแปลงเรื่อยไปตามปัจจัยสภาพแวดล้อม ตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อตอบสนองสังคมในฐานะเป็นหุ้นส่วนของการพัฒนาที่ยั่งยืน

นวัตกรรมของกระบวนการพัฒนาคุณภาพ ไม่ใช่เพียงดูที่ตัวคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการเท่านั้น แต่ยังต้องดูที่ประสิทธิภาพและความพึงพอใจของผู้ทำงานด้วย กระบวนการพัฒนาคุณภาพ เน้นบทบาทของผู้ทำงานมากกว่า รวมทั้งเปิดโอกาสให้การทำงานประจำเป็นการพัฒนาคุณภาพไปพร้อมๆกัน อันจะส่งผลให้คนทำงานอยู่ในบรรยากาศของการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา หากสร้างบรรยากาศต่อยอดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทดลองปฏิบัติ ก็พบว่า การทำงานประจำนั่นเองจะสามารถสร้างนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมของระบบประกันคุณภาพนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงร่วมกับสถานศึกษาในการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งได้ปรับปรุงพัฒนา หลักเกณฑ์ วิธีการออกมาอย่างต่อเนื่อง และฉบับปัจจุบันว่าด้วยกฎกระทรวงฯ ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 สรุปสาระสำคัญดังนี้

หลักเกณฑ์

1. ระบบการประกันคุณภาพภายในของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยคำนึงมาตรฐาน
2. ผลการปฏิบัติงานของคณะวิชาและสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่กำหนดไว้
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา

วิธีการ

1. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาจัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและมีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อใช้กำกับติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
3. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
4. ให้คณะวิชาและสถานศึกษาจัดให้มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพขององค์ประกอบต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตบัณฑิต ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 4.1 หลักสูตร
- 4.2 คณาจารย์และระบบการพัฒนาคณาจารย์
- 4.3 สื่อการศึกษาและเทคนิคการสอน
- 4.4 ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ
- 4.5 อุปกรณ์การศึกษา
- 4.6 สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้และบริการการศึกษา
- 4.7 การวัดผลการศึกษาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน
- 4.8 องค์ประกอบอื่นๆที่จำเป็น

5. สถานศึกษาจะต้องทำการการรายงานผลในรูปแบบของการรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และเปิดเผยต่อสาธารณชนให้รับทราบ

6. สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ทุก 3 ปี และเปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพต่อสาธารณชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

1. สถานศึกษาอาจพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถาบันได้ แต่ทั้งนี้จะต้องเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจประเมินและการปรับปรุงและพัฒนา
2. มาตรฐานตัวบ่งชี้ กรอบหลักที่สำคัญ คือมาตรฐานการอุดมศึกษา หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ เช่น กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เป็นต้น
3. กลไกที่สำคัญที่จะส่งผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จ คือ คณะกรรมการระดับนโยบาย และผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาที่จะต้องให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและเข้าใจร่วมกันทุกระดับ เชื่อมโยงให้เกิดคุณภาพในการปฏิบัติงานไปจนถึงระดับบุคคล โดยอาจจำเป็นต้องทำคู่มือคุณภาพในแต่ละระดับเพื่อกำกับการดำเนินงาน และผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถใช้งานร่วมกันได้ทุกระดับ
4. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์และวัดผลการดำเนินงานเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการการประกันคุณภาพ ฐานข้อมูลที่ต้องการ ระบบสารสนเทศที่เป็นจริง สะดวก รวดเร็ว สามารถเรียกใช้ได้ในทุกระดับ จะส่งผลต่อคุณภาพในทุกขั้นตอน

2.3.6 การจัดการกระบวนการภายใน

กรอบแนวทางการจัดการกระบวนการภายใน ตามระบบการพัฒนาคุณภาพ PDCA 4 ขั้นตอน ไว้ดังนี้

P= (Plan) เริ่มกระบวนการวางแผน การประเมินตั้งแต่ปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนด้วย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบการประกันคุณภาพหรือตัวบ่งชี้หรือเกณฑ์การประเมินจะต้องมีการประกาศให้ทุกหน่วยงานในสถาบันได้รับทราบและถือปฏิบัติก่อนเริ่มปีการศึกษา

D=(Do) ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา ตั้งแต่ เดือน มิถุนายน-เดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป

C= (Check) ดำเนินการประกันคุณภาพในระดับภาควิชา คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าและสถาบัน ระหว่างเดือน มิถุนายน-สิงหาคม ของปีการศึกษาถัดไป

A=(Action) วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมินโดยคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษานำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการมาวางแผนปรับปรุง ทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือจัดทำโครงการพัฒนาต่อไป

2.3.7 การพัฒนาตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้นภายใต้โครงสร้างประกอบคุณภาพ 9 ด้านที่ครอบคลุมพันธกิจ 4 ด้านเป็นสำคัญ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ ต้องตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติทุกฉบับ มาตรฐานอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิและมาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตัวบ่งชี้ประเมินปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตหรือผลลัพธ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งของสกอ.และสมศ. การเชื่อมโยงอย่างเป็นเอกภาพ ตัวบ่งชี้ที่มีความสมดุลระหว่างมุมมองการบริหารจัดการ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านกระบวนการภายใน ด้านการเงิน และด้านบุคลากร การเรียนรู้และนวัตกรรม และจำนวนตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้นเป็นเพียงตัวบ่งชี้ขั้นต่ำ สถานศึกษาสามารถพัฒนาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และ เกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นมีทั้งเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ใช้กับ ทุกกลุ่ม สถาบันการศึกษา เกณฑ์มาตรฐานเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่ม เช่น กลุ่ม ค1 กลุ่ม ค2 และกลุ่ม ง ตามนิยาม ที่ กำหนดในประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

2.3.8 วิธีพัฒนาตัวบ่งชี้

1.วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลต่างๆจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาตัวบ่งชี้แต่ละตัวภายใต้ระบบพัฒนาคุณภาพ PDCA

2.กำหนดตัวบ่งชี้ระดับอุดมศึกษาที่เป็น ตัวบ่งชี้ด้านปัจจัยนำเข้า ตัวบ่งชี้ด้านกระบวนการ ตัวบ่งชี้ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีความครอบคลุมทุกองค์ประกอบ

3.ตรวจสอบความสมดุลของตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามมุมมองการบริหารจัดการ 4 ด้าน

4.กำหนดตัวบ่งชี้เป็น 2 ประเภท คือตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์ประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1-5 การประเมินจะนับจำนวนข้อ และระบุว่าผลการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด เป็นต้น ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ อยู่ในรูปของร้อยละและค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1ถึง 5 โดยมีค่าต่อเนื่อง(ทศนิยม) โดยแต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนน 5 คะแนน

5.การกำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1-5 กรณีไม่มีการดำเนินการใดๆหรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนนให้ได้ 0 คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน 0.00-1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51-2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51-3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51-4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51-5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

2.4 ระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management - RBM)

2.4.1 แนวคิด

ระบบการบริหารงานราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นแนวคิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ที่กล่าวไว้ว่า “ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องใช้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกิจกรรมสำคัญของแผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการ บริหารงานของภาครัฐ ซึ่งกำหนดว่าภาครัฐจะต้องเปลี่ยนแนวทาง การบริหารไปสู่การบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งต่อมาได้พัฒนาโดยยึดแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นวิธีการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมี การวัดผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ภายใต้สูตรความสำเร็จ

ผลสัมฤทธิ์ (Results) = ผลผลิต (Outputs) + ผลลัพธ์ (Outcomes)

ผลผลิต (Outputs) หมายถึง งานบริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตรง

ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์ มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการ และสาธารณชน

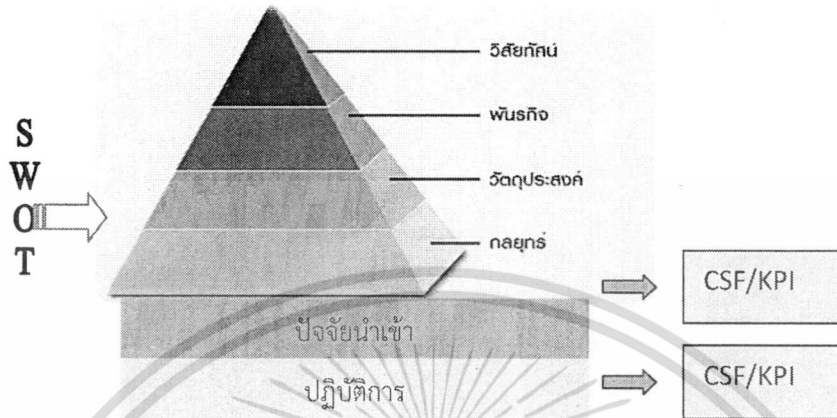
ระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเชิงกลยุทธ์บริหารงานเชิงกลยุทธ์ องค์กร ใช้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ซึ่งอยู่ในแผนกลยุทธ์ขององค์กรเป็นกรอบในการกำหนดปัจจัย หลักแห่งความสำเร็จ (CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือช่วยประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามกลยุทธ์ องค์กรที่มีการบริหาร เชิงกลยุทธ์สามารถใช้ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ(CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ของการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกรอบวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรเทียบกับเป้าหมาย เพื่อให้รู้ถึงความก้าวหน้าของ การบรรลุวิสัยทัศน์ หากผลงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารองค์กรควรปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสม

2.4.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ช่วยให้การบริหารการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีทิศทางในการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทำให้ ทราบผลการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับแผนหรือเป้าหมาย สามารถรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และ ทำให้แก้ปัญหาได้ทันที่ หากผลการปฏิบัติงานไม่น่าพึงพอใจ ผู้บริหารมีโอกาสปรับเปลี่ยน กลยุทธ์ได้ทันที อย่างไรก็ตาม การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกี่ยวข้องกับทุกระบวนการของการบริหาร(PDCA) ได้แก่Plan มีวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายที่ชัดเจน (ต้องการทราบว่าผลสัมฤทธิ์คืออะไร) Do มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานที่มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้หรือไม่ Check มีการตรวจสอบว่าปฏิบัติได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ Actionปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่วางไว้



ภาพที่ 2.1 การเชื่อมโยงกลยุทธ์สู่การวัดผลการปฏิบัติงาน
ที่มา: www.google.com

2.4.3 กรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

Balanced Scorecard เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นโดย Prof. Robert S.Kaplan และ Dr. David P. Norton จาก Harvard Business School เครื่องมือนี้ได้ออกแบบขึ้นเมื่อปี ค.ศ.1996 มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรของเอกชน ใน 4 ด้าน คือ ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายในองค์กร ด้านองค์กร และ ด้านการเงิน ต่อมาได้มีการนำไปใช้อย่างแพร่หลายในหน่วยราชการหลายประเทศ

Balanced หมายถึง ความสมดุลของจำนวนมุมมองที่ใช้ในการพิจารณาองค์กร เวลากำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSF) และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) เพื่อป้องกันความเบี่ยงเบนและช่วยให้มีการพิจารณาองค์กรจากทุกมุมมองอย่างครบถ้วน

Scorecard หมายถึง รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ซึ่งนำมาอยู่ในรายงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรสำนักงาน ก.พ. ได้นำ Balanced Scorecard มาปรับใช้เป็นกรอบแนวทางกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (CSF) และ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPI) ซึ่งเป็นกรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

1.การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยทั่วไปจะมีจุดเน้นของการดำเนินการอยู่ 3 ด้าน อันได้แก่

1. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดในการผลิต หรือการดำเนินกิจกรรม

2.ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การสร้างผลผลิตในระดับที่สูงกว่าปัจจัยนำเข้า ความมีประสิทธิภาพสามารถวัดได้โดยนำปัจจัยนำเข้าจริงหารด้วยผลผลิตจริง หากได้ค่าน้อยกว่าหนึ่งแสดงว่ามีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลผลิตเพิ่มขึ้นมากกว่าการเพิ่มขึ้นของปัจจัยนำเข้า ซึ่งหมายถึงการดำเนินกิจกรรม/องค์กรมีประสิทธิภาพ

3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าว่าได้ออกให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

2. ตัวบ่งชี้วัดผลงาน

ตามแนวทางการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ จำนวนทรัพยากรโดยรวมที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือบริการ เพื่อก่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ เช่น จำนวนเงินที่ใช้ จำนวนบุคลากรที่จำเป็นในการให้บริการ จำนวนวัตถุดิบ และอุปกรณ์การผลิต เป็นต้น

2. ผลผลิต (Output) เป็นตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงปริมาณ จำนวนสิ่งของที่ผลิตได้จากการดำเนินกิจกรรม เช่น จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา จำนวนนักเรียนที่รับเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนบัณฑิตที่จบการศึกษา เป็นต้น

3. ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม เช่น จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำภายในระยะเวลาที่กำหนด และยังรวมถึงตัวบ่งชี้วัดผลลัพธ์คุณภาพของการบริการ (Quality)

4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ตัวบ่งชี้วัดผลงานที่แสดงค่าใช้จ่ายต่อหน่วยของผลผลิต หรือระยะเวลาในการให้บริการต่อรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายต่อนักศึกษาแต่ละคนที่สำเร็จการศึกษา

5. ความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่แสดงค่าใช้จ่ายของผลลัพธ์ที่แสดงถึงความคุ้มค่าของเงิน (Value for Money) ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม เช่น ต้นทุนเฉลี่ย ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยในการซ่อมบำรุงรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

6. ปริมาณงาน (Workload) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงถึงความต้องการในการใช้บริการ หรือภาระงานในหน้าที่ของบุคลากร

7. ตัวบ่งชี้สารสนเทศเชิงอธิบาย (Explanatory Information) หมายถึง ข้อมูลที่อธิบายถึงองค์ประกอบที่มีผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งอาจจะอยู่ภายใต้หรืออยู่นอกเหนือการควบคุมขององค์กรก็ได้ เช่น อัตราส่วนของศึกษาต่ออาจารย์ อายุการใช้งานของอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมถนน ร้อยละของพนักงานที่มีการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เป็นต้น

2.5 แนวปฏิบัติงานที่ดี (Good Practices)

สุวิทย์ ตุ่มทอง (www.rmutsb.ac.th/rmutsbkm/document/54-GP-rmutsb-arit-02.pdf) ได้กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติงานที่ดี ว่าเป็นการสร้างมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของงานออกมาอย่างเป็นระบบและครบถ้วน และการทำคู่มือปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานของหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์นานับประการ เช่น ช่วยประหยัดเวลาและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนในงาน ไม่ว่างรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มองเห็นแนวทางในการพัฒนางานมากขึ้น เกิดความเพียรพยายามมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีมาตรฐานในการควบคุมติดตามของผู้บังคับบัญชา รวมไปถึงการนำไปใช้ในการประเมินพิจารณาผลงานในรอบปีที่มีเหตุ-มีผล

วิจารณ์ พานิช (2554) ได้กล่าวถึง Best Practice เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นเลิศของหน่วยงานต่างๆที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ โดยมีการเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปปรับใช้ประโยชน์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2554:118) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนปฏิบัติตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์

กล่าวโดยสรุป แนวปฏิบัติที่ดี คือการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่ทำให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จและส่งผลต่อการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายด้วยเทคนิควิธีการที่เหมาะสม ชัดเจนเป็นมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน ที่ได้มีการบันทึกไว้เป็นเอกสารหลักฐานและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

2.5.1 ลักษณะของแนวทางปฏิบัติที่ดี

สถาบันวิจัยพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ (2549:2) ได้กล่าวถึงการศึกษารูปแบบของแนวทางปฏิบัติที่ดีไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. วิธีการปฏิบัติงานที่ดีนั้นควรจะต้องบรรลุผลของการดำเนินงานสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้องหรือเป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นที่พึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง
2. วิธีปฏิบัติงานนั้นผ่านกระบวนการนำไปใช้อย่างครบวงจรจนเห็นผลชัดเจนว่าทำให้เกิดคุณภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือมีกระบวนการวงจรคุณภาพ (PDCA) จนเห็นแนวโน้มของตัวชี้วัดความสำเร็จที่ดีขึ้น
3. สามารถบอกเล่าถึงวิธีปฏิบัติว่า จะทำอะไร (what) ทำอย่างไร(How) และทำไม (Why)
4. ผลจากวิธีปฏิบัตินำไปสู่วิธีปฏิบัติหรือกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ กลยุทธ์ แผนดำเนินงาน
5. วิธีปฏิบัติสามารถระบุได้ว่าเกิดจากปัจจัยสำคัญและปัจจัยนั้นก่อให้เกิดการปฏิบัติที่ต่อเนื่องยั่งยืน
6. วิธีปฏิบัตินั้นใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นตัวบอกเล่าเรื่องราวหรือถอดบทเรียนจากการทำงาน

นอกจากนี้ยังได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานขั้นตอนปฏิบัติงาน อันประกอบไปด้วย ชื่อSOP/รหัสเอกสาร/วันที่เขียน/ผู้เขียน/ผู้ควบคุม/ผู้อนุมัติ/ผู้รับผิดชอบงาน/แผนภูมิสายงาน/ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติที่ดี (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ.2553) ให้นิยามว่า คือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายใน/ภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

2.5.2 องค์ประกอบของแนวปฏิบัติที่ดี

1. มีลักษณะเป็นกระบวนการ
2. มีความเชื่อมโยงกับแผนงานหรือเป้าหมายขององค์กร
3. มีผลของกระบวนการนั้นๆ สนับสนุน

2.5.3 รูปแบบการดำเนินงานแบบมุ่งคุณภาพ

วงจรของเดมิงคือวงจร PDCA เป็นแนวทางหรือวิธีการที่ดีที่สุดในการดำเนินงานด้วยเทคนิค วิธีที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อได้วางแผน(P) นำไปปฏิบัติ(D) มีการตรวจสอบเป็นระยะๆ(C) เมื่อพบปัญหาที่ปรับปรุงแก้ไข (A)



ภาพที่ 2.2 ภาพวงจรคุณภาพ w. Edwards Deming
ที่มา : www.goole.com

กล่าวโดยสรุป การพัฒนากระบวนการหรือแนวปฏิบัติงานที่ดีในทุกกระบวนการทำงานในองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการคิดเชิงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่ประโยชน์และผลลัพธ์ที่ดีคุณภาพ ทั้งด้านการบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการงาน ความสุขและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเผยแพร่สิ่งที่ได้จากการพัฒนาและการเรียนรู้ถ่ายทอดไปยังชุมชนหรือหน่วยงานอื่นเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ยั่งยืน

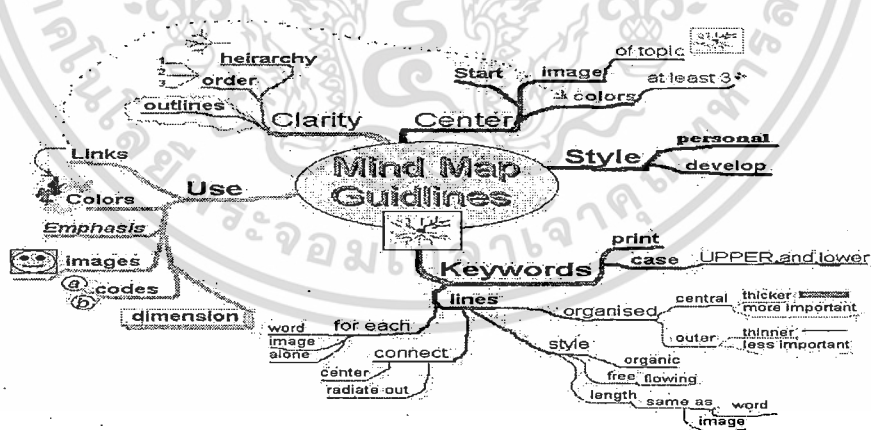
2.6 แนวคิดการสร้างกรอบความคิด Mind Map

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.1 ความเป็นมา

ความเป็นมาของ Mind Map ได้บัญญัติขึ้นมาเมื่อ พ.ศ.2517 โดย คุณโทนี บูซาน ซึ่ง Mind Map นี้เป็น Graphic Organizers รูปแบบหนึ่งที่ทำงาตามธรรมชาติความคิดของเรา เป็นเทคนิคเชิงกราฟฟิกที่ทรงพลังเหมือนกุญแจสารพัดประโยชน์ที่จะเปิดสมองให้ทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ เพราะเป็นการใช้ความสามารถของสมองทั้ง 2 ซีก คือซ้ายและขวาให้มีกระบวนการคิดที่เชื่อมโยงกัน โดยลักษณะสำคัญของ Mind Map คือหัวเรื่องที่เป็นข้อใหญ่ใจความได้รับการกลั่นกรองจนตกผลึกเป็นภาพ “แก่นแกน” ตรงกลาง และกิ่งที่แตกแขนงออกมาแต่ละกิ่งรองรับภาพ โดยมีเส้นเชื่อมโยงรายละเอียด หรือใช้แนวทางการถ่ายทอดข้อมูลด้วย ภาพ ดาว/ใยแมงมุม / เครื่องข่าย แผนภูมิ ตาราง ที่สามารถอธิบาย คำจำกัดความ คุณสมบัติ หรือคุณลักษณะต่างๆ

Mind Map หรือแผนภูมิทางความคิด ถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยการข้อมูลความคิดทางสมอง โดยการถ่ายทอดออกมาเป็นตัวอักษรที่บูรณาการเชื่อมโยงอย่างเป็นระเบียบหรือเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการนำไปใช้ แนวคิดเครื่องมือ Mind Map ผู้ที่ริเริ่ม คือ Mr. Tony BUZAN ปัจจุบันได้แพร่หลายใช้กันทั่วโลก มีลักษณะเลียนแบบการทำงานของสมองด้วยด้วยการใช้รูปภาพสัญลักษณ์แทนคำหรือเนื้อหาในเรื่องราวที่เราสนใจหรือคิดให้มีความเข้าใจได้ง่ายขึ้นเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งานในลักษณะอื่นๆ เช่นการวางแผน การแก้ปัญหาในงาน การกำหนดสมรรถนะ หรืออื่นๆ นอกจากนี้ภาพความคิดจาก Mind Map ยังทำให้มองเห็นกระบวนการเชื่อมโยงเนื้อหาของข้อมูลดังกล่าวได้ทั้งในแง่ภาพรวมและในแง่รายละเอียด รวมทั้งยังเอื้อต่อการแตกแขนงข้อมูลย่อยๆ ในความคิดให้ขยายต่อเนื่องไปโดยไม่สิ้นสุดอีกด้วย



ภาพที่ 2.3 Mind Map Guidlines

ที่มา : จาก www.gotoknow.org

Mind Map (http://en.wikipedia.org/wiki/Tony_Buzan) ได้ให้ความหมายไว้ว่า Mind Map คือแผนที่ความคิดหรือเรียกว่าผังมโนภาพ หรือ แผนภาพความคิดเป็นทฤษฎีในการนำเอาสมองมาใช้ให้เกิดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์สูงสุดโดยเฉพาะเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของมนุษย์ทฤษฎีนี้คิดขึ้นโดยโทนีบูซาน (Tony Buzan) นักจิตวิทยาชาวอังกฤษปัจจุบันมีผู้นำเอาทฤษฎีของบูซาน ไปใช้งานจำนวนมากในเมืองไทยส่วนใหญ่จะถูกนำไปใช้ในแวดวงการศึกษาโดยเฉพาะในการสอนให้เด็กนักเรียนฝึกใช้สมองในการเขียนแผนที่ความคิดต่างๆ

2.6.2 การเขียนแผนที่ความคิด

ในอดีตการเขียนแผนที่ความคิด (Mind Map) จะเป็นการเขียนด้วยกระดาษเปล่าเพียง 1 แผ่น โดยกำหนดหัวเรื่องหลักของแนวคิด (Concept) ไว้ตรงจุดกึ่งกลาง หลังจากนั้นก็เขียนความคิด (Ideas) ออกเป็นกิ่งก้านคล้ายๆ กิ่งของต้นไม้ แต่ละกิ่งก้านก็แตกใบย่อยออกหลายๆ ใบโดยใบไม้แต่ละใบเปรียบเสมือน หัวข้อหรือเนื้อหาที่ต้องการใช้ในการสอนในวัตถุประสงค์นั้นๆ

2.6.3 การเขียนขั้นตอนแผนที่ความคิด

1. เขียนหัวเรื่องหลักของแนวคิด (Concept) ที่กลางกระดาษ ใช้ดินสอหรือปากกาอย่างน้อย 3 สี
2. ใช้รูปภาพหรือสัญลักษณ์ในการสื่อผ่านแผนที่ความคิดให้มากที่สุดเพราะรูปภาพจะทำให้จำได้
3. ชีตเส้นออกจากจุดศูนย์กลาง ความคิดหลัก (Ideas) ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้
4. วาดวงรีต่อจากเส้นความคิดหลักในข้อ 3
5. เขียนหัวข้อความคิดหลัก พร้อมวาดรูปที่เกี่ยวข้องประกอบ
6. ชีตเส้นย่อยออกจากความคิดหลัก เป็นกิ่งๆ คล้ายกิ่งต้นไม้
7. วาดวงรีต่อจากเส้นย่อยในข้อ 6
8. เขียนความคิดย่อยพร้อมวาดรูปที่เกี่ยวข้องประกอบ
9. ย้อนทำตามข้อ 3 – 8 จนเนื้อหาครบสมบูรณ์

2.6.4 แนวทางการประยุกต์ใช้งาน Mind Map กับการทำงาน

ปัจจุบันแผนที่ความคิด หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า Mind Map ถูกนำมาประยุกต์ใช้งานกันอย่างกว้างขวาง ในการใช้งานผู้ใช้สามารถสร้างแผนที่ความคิดได้หลายแนวทาง Mind Map เป็นแผนผัง (Diagram) ใช้เพื่อแสดงคำหรือแนวความคิดของมนุษย์ที่เชื่อมโยง ความคิดต่างๆ จากจุดศูนย์กลางโดยที่ Mind Map ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นจุดกำเนิดหรือจุดเริ่มต้นในการทำงานต่างๆ การเขียนแผนที่ความคิดจะมีโครงสร้างและแนวความคิดแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับว่าเราจะนำมาเขียนแนวความคิดเกี่ยวกับอะไร

Mind Map จะช่วยในสิ่งต่างๆ เหล่านี้ได้

- ช่วยในการเรียนรู้ต่างๆ ของมนุษย์ได้รวดเร็วขึ้น
- สร้างจากสิ่งที่เป็นนามธรรมสู่รูปธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใช้แก้ปัญหาปัญหาต่างๆในชีวิตประจำวัน
- ใช้ในการทำการตัดสินใจกรณีมีทางเลือกหลายๆ ทาง

การใช้ Mind Map ในการแก้ปัญหา งาน เมื่อเราต้องการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาต่างๆในการทำงาน จะช่วยเราได้การคิดหาวิธีการแก้ปัญหา โดยการเขียน “ปัญหา” ไว้ในส่วนกลางของกระดาษแล้วค่อยๆแตกแขนงความคิดออกไปตามหัวข้อหรือความคิดที่เกี่ยวข้อง เช่นต้องการเข้าใจถึงที่มาของปัญหาว่ามาจากไหนก็จะเขียนบันทึกลงไปเป็นกลุ่มๆคำสั้นๆ หรือเมื่อความคิดของเราแตกออกไปถึงวิธีหรือแนวทางที่จะแก้ปัญหานั้นๆอย่างไรบ้าง ไปจนถึงการแสวงหาแหล่งข้อมูลเพื่อสนับสนุนวิธีการแก้ไขได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นต้น จะทำให้เรามองเห็นภาพรวมและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูลความคิดในแก้ปัญหาทั้งระบบที่เข้าใจได้ง่าย

2.6.5 ประโยชน์ของการใช้แนวคิด Mind Map

1. ช่วยสร้างความเข้าใจ กลไกความสัมพันธ์เชื่อมโยงของข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือในรูปแบบลักษณะภาษาภาพและกราฟิกครบทุกกระบวนการงาน
2. สร้างทักษะให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างกรอบความคิดจากภาษาภาพในสมองของตนเอง ในกระบวนการงานอย่างใดอย่างหนึ่งและสามารถเขียนย่อความหรือสรุปความและอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย
3. ช่วยจำแนกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ/เรื่องราว/ปัญหาที่เราสนใจได้อย่างเป็นระบบ อย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่ หรือสร้าง System Thinking ที่เป็นภาษาตัวหนังสือในระบบความคิด
4. ช่วยทำให้มองเห็นภาพรวมและเข้าใจการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของหัวข้อ เรื่องราว ภาพปัญหาได้ดียิ่งขึ้น ด้วยการพิจารณาข้อมูลจากกระดาษเพียงแผ่นเดียว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการคิดแก้ไขและคิดต่อยอดสิ่งที่เป็นอยู่ได้อย่างสะดวก
5. สามารถลดปริมาณการจัดเก็บเอกสารรายงานต่างๆ และไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร
6. นำข้อมูลจากแผนภาพ Mind Map ไปประยุกต์ใช้งานต่อได้ทั้งในกระบวนการแก้ปัญหา และการเขียนอธิบายความต่างๆ ซึ่งช่วยลดจุดติดขัดด้านการเขียนอธิบายความได้เป็นอย่างดี

กล่าวโดยสรุป ในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำกรอบแนวทางของระบบต่างๆที่กล่าวมาข้างต้นมาประยุกต์ใช้เพื่อการสร้างและพัฒนากระบวนการโดยใช้หลักการสร้างแผนที่ทางความคิด และการถอดรหัสกระบวนการต่างๆตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อการดำเนินงานหรือกิจกรรมให้สอดคล้องและถ่วงดุลกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติสู่บุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งองค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ระบบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7.1 ความเป็นมา

เริ่มก่อตั้งตั้งแต่ ปีพ.ศ.2534 มีภาระกิจการดำเนินงาน 4 ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารงานภายใต้กรอบแนวคิด ที่จะดำเนินการจัดการศึกษาและวิจัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งหวัง ที่จะสร้างคน มุ่งวิจัย รับผิดชอบต่อสังคม และมีเป้าหมาย เป็น 1 ใน 10 ผู้นำทางการศึกษาและวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ในปี 2020 สอดคล้องตามทิศทางของสถาบัน

รูปแบบของบริหารจัดการ โดยคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานสาขาวิชา รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และผู้อำนวยการส่วนงานสนับสนุน บุคลากรมีสายงานปฏิบัติ 2 สายงาน คือ สายวิชาการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ จะดูแลและอำนวยความสะดวกงานด้าน Office เช่น งานบริการวิชาการและบัณฑิตศึกษา งานบริการการเรียนการสอน งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานบริหารการวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดการศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปริญญาตรี-โท-เอก

2.7.2 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้แนวทาง ดังนี้

ด้านนโยบาย

- 1.จัดให้มีระบบและกลไก
- 2.พัฒนาระบบและกลไก
- 3.ดำเนินการประกันคุณภาพตามกรอบที่สถาบันกำหนด
- 4.จัดทำคู่มือพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน
- 5.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้และเห็นความสำคัญ
- 6.ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
7. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 8.เผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน

ด้านกระบวนการ

- 1.วางแผน (Plan)
- 2.ดำเนินการ (Doing)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.ประเมินผล (Check)

4.ปรับปรุง (Act)

ด้านระบบและกลไก

1.การมีส่วนร่วมในรูปแบบของคณะกรรมการ

2.กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ

3.ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและพัฒนา

4. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา

5.รับการตรวจประเมินในรอบปี

6.เผยแพร่ผลการตรวจต่อสาธารณชน

ด้านกระบวนการพัฒนา กำหนดแนวทางในการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้คะแนน 1-2 “พัฒนาเร่งด่วน”

ตัวบ่งชี้ คะแนน 3-4 “ดำเนินการระดับพัฒนา”

ตัวบ่งชี้คะแนน 5 “ดำเนินการควบคุม”

2.7.3 ผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่สอดคล้องสอดคล้องกับแนวนโยบายเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและเป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด มีผลการดำเนินงานเปรียบเทียบระหว่างปี พ.ศ. 2551- 2555 ตามตารางที่1.1

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระหว่างปี 2551-2555

องค์ประกอบ	ผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของคณะ					หมายเหตุ
	2551	2552	2553	2554	2555	
องค์ประกอบที่ 1	1.50	1.50	5.00	5.00	5.00	ระหว่างปี
องค์ประกอบที่ 2	2.15	2.15	3.71	4.20	4.20	คะแนนเต็ม 3คะแนน
องค์ประกอบที่ 3	1.50	2.50	4.00	4.50	5.00	
องค์ประกอบที่ 4	2.80	3.00	2.01	2.75	3.70	
องค์ประกอบที่ 5	2.25	2.75	3.50	4.50	5.00	
องค์ประกอบที่ 6	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	
องค์ประกอบที่ 7	1.33	1.89	5.00	5.00	4.78	ระหว่างปี
องค์ประกอบที่ 8	0.50	1.00	4.00	4.00	4.00	คะแนนเต็ม 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 9	2.67	2.67	4.00	4.00	5.00	
รวม	1.93	2.20	3.86	4.24	4.71	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

การศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
สรุป พอสังเขป ดังนี้

- 1.บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในนโยบายในแต่ละปีและขาดความต่อเนื่องเมื่อมีการ
ปรับเปลี่ยนผู้บริหาร
- 2.การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติยังขาดประสิทธิภาพ
- 3.บุคลากรยังมองไม่เห็นถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการประกันคุณภาพทั้งระบบ
- 4.ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษาและความร่วมมือ
- 5.ความชัดเจนถึงแนวปฏิบัติที่ดีและสอดคล้องกับระบบงานประกันต้องการ
- 6.ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจที่แตกต่างกัน
- 7.ระบบฐานข้อมูลที่ยังไม่ครอบคลุมและเชื่อมโยง ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อน
- 8.การประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานในประเภทเอกสารและหลักฐานที่ต้องการ
- 9.ข้อมูลหรือหลักฐานเอกสารประกอบตัวชี้วัดขาดการสังเคราะห์ทำให้เกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ
- 10.บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายและอ่อนล้า
- 11.ตัวบ่งชี้บางตัวยังมองไม่ทะลุในการที่จะดำเนินงานให้เชื่อมโยงตามเกณฑ์ที่ต้องการ
- 12.เอกสารหลักฐานขาดการสังเคราะห์

2.9 แนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ได้วางกรอบแนวทาง
เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีการทบทวน
องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และพัฒนากระบวนการให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงอย่าง
ต่อเนื่อง การพัฒนา เป็นการรวบรวมข้อมูล อันเป็นอุปสรรคปัญหาที่ทำให้องค์กรไม่ประสบความสำเร็จหรือ
ไม่บรรลุเป้าหมายเพื่อสร้างกระบวนการที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและแก้ปัญหาต่างๆ

ในกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรใช้รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานตามกรอบ
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนและภาระงานของหน่วยงาน ซึ่งก็ส่งผลต่อประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลของงานในระดับหนึ่ง แต่ก็ยังพบปัญหาในการมอบหมายงาน การติดตามงาน เช่นบางงานขาดการ
รวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ดีอันส่งผลโดยรวมกับรายงานผลการดำเนินงานในระดับ
คณะและการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา จากประสบการณ์ที่ผ่านมาการดำเนินงานด้านการประกัน
คุณภาพภายในของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดองค์ประกอบ
ตัวชี้วัดในระดับที่ทำให้เกิดคุณภาพของผลงานเช่น ต้องทำอะไรบ้าง เก็บและรวบรวมอย่างไรให้เชื่อมโยง
สอดคล้อง รวมถึงรู้จักการวิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นการสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดที่สามารถเชื่อมโยงให้เห็นถึงภาพรวม อาจเป็นวิธีการนำไปสู่ขั้นตอนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพขึ้น ภายใต้รูปแบบ ดังนี้

1. ถอดรหัสหรือความหมายตามเกณฑ์มาตรฐานแต่ละตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ ของกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละองค์ประกอบ ทำความเข้าใจ ข้อความ ความหมาย และเรื่องราวต่างๆในคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับของสกอ.ให้ท่องแท้ เพื่อกำหนด เป้าหมาย กิจกรรม และการดำเนินงานของแต่ละตัวบ่งชี้ให้สอดคล้อง

2. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลา ดำเนินงาน กำหนดตัวบุคคลที่จะต้องรับผิดชอบ กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงาน รวมไปถึงอุปสรรคและปัญหาต่างๆ

3. ถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่หน่วยงานหรือบุคคล โดยการกำหนดลักษณะของงานที่จะต้องทำ จำนวน ชิ้นงานหรือผลงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ กำหนดตัวบุคคลที่ต้องรับผิดชอบและการจัดเก็บรวบรวม เอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดตามองค์ประกอบ

4. จัดทำปฏิทินติดตาม-รายงานผลประจำเดือน กำหนดกิจกรรมที่ต้องรายงานผลในแต่ละเดือน กำหนดวิธีการติดตามการดำเนินงาน และกำหนดหน่วยงานและบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สากัญย์ สุวรรณการ (2548) ได้วิเคราะห์งานพัฒนาการระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่พบว่า ด้านปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล และนักศึกษา ส่วนใหญ่มีความเห็นด้วยต่ออุปสรรคและปัญหา ด้านการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับมาก เช่น การสร้างความรู้ ความเข้าใจ แต่ก็เห็นว่า การประกันคุณภาพ การศึกษาทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้มีการจัดระบบการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล มีการพัฒนามากขึ้น บุคลากรเริ่มตระหนักและให้ความร่วมมือ

วันชัย ศิริชนะ(2537) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบของการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา สำหรับสถาบันการศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ภายใต้แนวคิดพื้นฐาน หลักการ โครงสร้างและหลักเกณฑ์ในการประกันคุณภาพการศึกษาของประเทศไทย และประเทศอื่นๆอีก 5 ประเทศ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน พบว่า ทุกประเทศให้ความสำคัญกับหลักการของเรื่องความเป็นอิสระ ควบคู่ไปกับความเชื่อถือได้ในมุมมองจากคนภายนอก แต่ละประเทศได้พัฒนากลไก วิธีการดำเนินงานแตกต่างกันไปตามประสบการณ์และจารีตประเพณีของตน ในส่วนของวิธีการที่ใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของไทยที่พัฒนาขึ้นได้ยึดกระบวนการให้การรับรองวิทยะฐานะเป็นกลไกที่สำคัญใน 2 รูปแบบ คือ การตรวจสอบระบบคุณภาพ และรูปแบบการตรวจสอบผลการดำเนินงาน สำหรับอุปสรรคและปัญหาที่ค้นพบ ได้แก่ 1) การขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงของบุคลากร เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ตามการวิจัย ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องการประกันคุณภาพ 2) ขาดความต่อเนื่องของการบริหารเนื่องจากปรับเปลี่ยนผู้บริหารบ่อยครั้ง 3) ขาดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ 4) ขาดตัวอย่างการดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จ และ 5) ขาดคู่มือในการพัฒนาคลังและแนวปฏิบัติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และสร้างรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเพื่อหาแนวทางหรือรูปแบบที่ดีในการปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อนำไปสู่การบรรลุ เป้าหมายของงานด้านประกันคุณภาพที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการงานในหน้าที่ รับผิดชอบของบุคคลทั้งบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการครอบคลุมทั้งองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน ด้านประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ โดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการประยุกต์ใช้งาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนารูปแบบปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กร กระบวนการวิเคราะห์เพื่อออกแบบการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

3.1 การสังเคราะห์รูปแบบการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงาน

3.1.1. ศึกษาและสังเคราะห์รูปแบบของระบบต่างๆที่นำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในการบริหารจัดการ องค์กร ในปัจจุบัน เช่นแนวคิดการบริหารจัดการระบบงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการโดยใช้กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาใช้เพื่อให้การควบคุม ติดตามผลงานได้อย่างเป็นระบบ แนวคิดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการบริหารงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์แนวคิดเกี่ยวกับ Mind Map แนวคิดการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร เป็นต้น

3.1.2. สร้างรูปแบบการบริหารจัดการขั้นตอนของกระบวนการงานด้วยการจำลองโครงสร้างงานทาง ความคิดด้วย วิธี Main Map

3.1.3. จัดทำตารางวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลของการดำเนินงานสอดคล้องกับความคาดหวังของผลงาน ที่ต้องการ โดยกระบวนการนำไปใช้อย่างเป็นวงจร จนเห็นผลชัดเจนว่าจะทำให้เกิดคุณภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือมีกระบวนการ PDCA จนเห็นแนวโน้มของตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานที่ดีขึ้น และสามารถบอกเล่าถึงวิธี ปฏิบัติได้ว่า ต้องทำอะไร? ทำเมื่อไหร่? ทำอย่างไร? ใครเป็นผู้ทำ? และทำไปทำไม?

3.1.4. ผลจากวิธีปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐาน แผนกลยุทธ์ ภารกิจ ตัวบ่งชี้ สามารถระบุได้ว่าเกิดจากปัจจัยสำคัญที่ชัดเจน และปัจจัยนั้นก่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

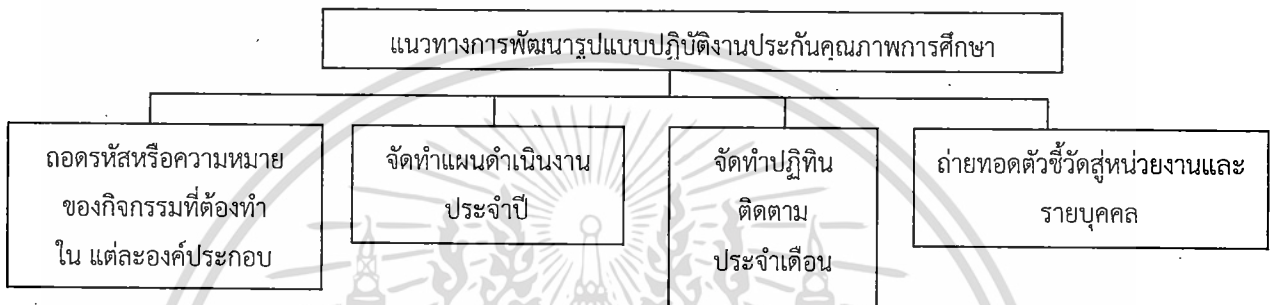
3.1.5. วิธีปฏิบัตินั้นเกิดจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ถอด บทเรียนจากอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1 ถอดรหัสโครงสร้างข้อมูลทางความคิด เขียนออกมาเป็นแผนภูมิ โดยการถ่ายทอดออกมาเป็นตัวอักษรที่บูรณาการเชื่อมโยงอย่างเป็นระเบียบหรือเป็นหมวดหมู่จ่ายต่อการนำไปใช้ ด้วยการใช้รูปภาพ สัญลักษณ์แทนคำหรือเนื้อหาในเรื่องราว/ข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้สะดวกและง่ายต่อความเข้าใจนอกจากนี้ภาพความคิดจาก Mind Map ยังทำให้มองเห็นกระบวนการเชื่อมโยงเนื้อหาของข้อมูลและรายละเอียด และทำให้ส่วนงานต่างๆสามารถนำไปแตกแขนงกระบวนการ และข้อมูลย่อยๆลงไปได้อีกตามแผนภูมิประกอบที่ 1 และ แผนภูมิประกอบที่ 2

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงสร้างข้อมูลเพื่อการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน



3.2.2 จัดทำเป็นรูปตารางใบงาน ประกอบด้วยตารางหลัก 3 ตาราง ดังนี้

1. ตารางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี ประกอบด้วยข้อมูลของแต่ละองค์ประกอบ เช่น รายละเอียดของแต่ละตัวบ่งชี้ตามข้อกำหนดของการประกันคุณภาพการศึกษา เป้าหมายหรือระดับคะแนนที่คาดหวัง กิจกรรม/โครงการที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดเป็นเอกสารอ้างอิง แต่ละกิจกรรมต้องกำหนดแผนระยะเวลาดำเนินการ และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย จะต้องถ่ายทอดตัวชี้วัดนั้นไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโดยตรง ดังตัวอย่างตารางที่ 1.2

ตารางที่ 3.1 ตัวอย่างตารางแสดงแผนงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้/มาตรฐานเกณฑ์การประเมิน	แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ		
						หน่วยงาน	หลัก	รอง (ตัวบุคคล)
องค์ประกอบที่..								
เขียนมาตรฐานตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์จากคู่มือประกันคุณภาพของสกอ.	ถอดรหัสความหมายของขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายหรือระดับคะแนน	ใส่รายละเอียดของกิจกรรมหรือขั้นตอนของงานที่จะต้องทำ	กำหนดเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงที่สอดคล้อง	กำหนดแผนงานว่าต้องทำอะไรบ้าง? ทำเมื่อไหร่?	กำหนดตัวผู้ทำหน้าที่ควบคุม/ติดตามงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรองโดยตรง

2. ตารางแผนปฏิบัติงาน ประจำปี เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานของทุกส่วนงานหรือหน่วยงานภายในองค์กร อาจเป็นกรอบระยะเวลาตามปีการศึกษา หรือกรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของแต่ละตัวบ่งชี้ ตารางนี้ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ ระบุตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อให้ผู้ควบคุมกิจกรรมสามารถติดตามไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบได้งาน จะต้องระบุช่องของผลการดำเนินงาน และช่องของอุปสรรค/ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อติดตามแก้ไขได้ทันเวลา ดังตัวอย่างตารางที่ 1.3

ตารางที่ 3.2 ตัวอย่างตารางแสดงแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานย่อยในองค์กร

ลำดับของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผนดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผล	ปัญหา/อุปสรรค
ใส่ลำดับที่ของงาน	เขียนรายละเอียดของลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการว่าต้องทำงานนั้นๆอย่างไร	กรอบระยะเวลาเช่น ช่วงเดือนไหน	ชื่อผู้รับผิดชอบ	อ จ ใ ส เ ป น เครื่องหมาย ✓	บอกถึงอุปสรรค/ปัญหากรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

3. ตารางแสดงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่รายบุคคลและผู้เกี่ยวข้องตารางนี้เป็นการแตกแขนงขึ้นงานจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างมาก เพราะจะให้ความสำคัญกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่จะส่งผลให้ผลการดำเนินงานที่ดำเนินการมาทั้งหมดบรรลุเป้าหมายได้หากกระบวนการนี้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

รูปแบบตารางใบงาน ประกอบด้วย ช่องข้อมูลหรือผลงานที่เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผลการประเมินการสอนของนักศึกษา จำนวนงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร ฯลฯ ช่องรายละเอียดเป้าหมาย (อาจเป็นจำนวน หรือค่าคะแนน) ช่องจำนวนผลงานที่ต้องการหรือตามเกณฑ์ ช่องแผนการดำเนินการโดยกำหนดกรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณหรือปีการศึกษา กำหนดตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง และผู้ต้องจัดเก็บข้อมูล ดังตัวอย่างตารางที่ 1.4

ตารางที่ 3.3 ตัวอย่างตารางแสดงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูล/ผลงาน (ตัวอย่าง)	เป้าหมาย		จำนวนที่ต้องการ		แผนดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดเก็บข้อมูล
	จำนวน	คะแนน	จำนวน	คะแนน			
ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตั้งจำนวนเป้าหมายของผลงานเชิงปริมาณ	ตั้งค่าคะแนนของผลงานที่คาดหวัง	ใส่จำนวนของผลงานที่ทำจริง	ใส่คะแนนที่ได้จริงหรือผลงานผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์	กรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัด	อาจใส่ในรูปของคณะกรรมการหรือส่วนงานหรือตัวบุคคล	ชื่อตัวบุคคลที่รับผิดชอบโดยตรง
ข้อมูลผลการประเมินการสอนของนักศึกษา	ปริมาณในรอบปี เช่น จำนวน/จำนวน	โครงการ/					
ข้อมูลผลความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ฯลฯ	จำนวนงานวิจัย ฯลฯ						

3.3 ประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการถ่ายทอดรูปแบบที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงของผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน และนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน โดยใช้เครื่องมือของแบบสอบถามความคิดเห็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ในปัจจัย 2 ด้าน ได้แก่ ด้านที่เป็นปัญหาและอุปสรรค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละหน่วยงาน และ ด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบ การพัฒนากระบวนการที่พัฒนาขึ้นส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยเพียงใด

3.4 ประเมินผลการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

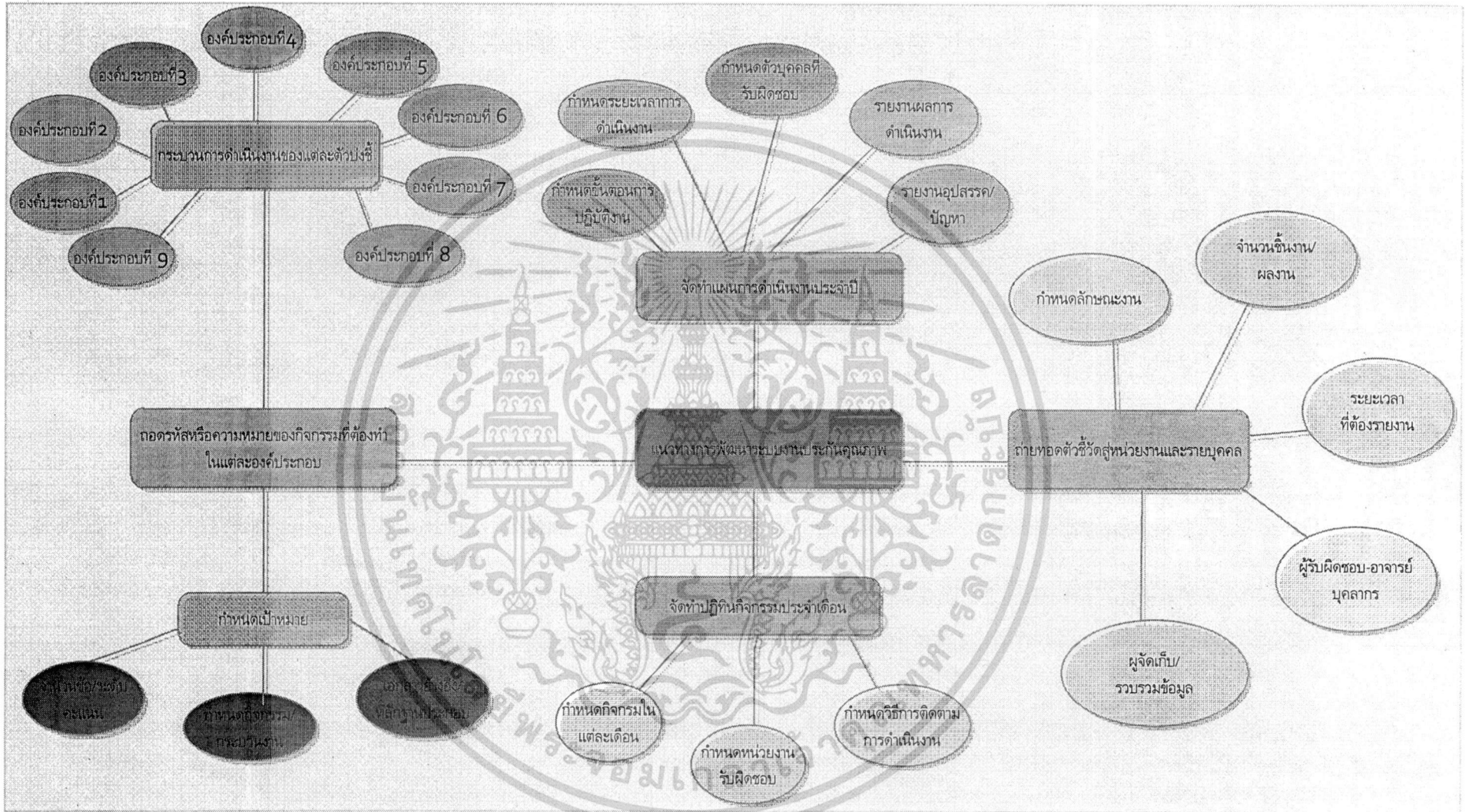
ติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ โดยใช้เครื่องมือแบบประเมิน เพื่อสอบถามความคิดเห็นหลังจากได้นำ แบบรูปที่พัฒนาขึ้นไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.5 ประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

5. ประเมินผลสัมฤทธิ์โดยการเปรียบเทียบผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระหว่างปีที่ยังไม่มี การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานกับเมื่อมีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานมาใช้แล้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 3.2 กรอบแนวคิดภาพความเชื่อมโยงกระบวนการพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา :กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

3.2

ออกแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด 9 องค์ประกอบ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นองค์ประกอบโดยรวมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จึงสร้างเป็นรูปแบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

4.1 วิเคราะห์กระบวนการและการออกแบบตารางใบงาน

ตารางที่ 4.1 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน							
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบันกรอบคุณมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551 – 2554)	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะ	ต้นปีการศึกษา	คณบดี	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.2 วิเคราะห์ SWOT ปีงบประมาณ..	1) รายงานการวิเคราะห์ SWOT ปีงบประมาณ.. (ถ้ามี) 2) มติ คณะกรรมการ และ รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.3 จัดกิจกรรมทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	มติคณะกรรมการ และ รายงานการทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปีงบประมาณ ..	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.4 ประชาสัมพันธ์ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ได้มีการทบทวนให้ประชาคมทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ เช่น หนังสือเวียน Printout หน้าเว็บไซต์	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.5 ทบทวนแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ.. ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยนำผลการวิเคราะห์ SWOT (ถ้ามี) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาจัดทำ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ เรื่อง ทบทวนแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ..	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.6 จัดสัมมนา ชี้แจงทำความเข้าใจและให้บุคลากรได้ร่วมปรึกษาพิจารณาแผนกลยุทธ์คณะตามข้อ 1.5	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.7 เสนอแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ .. ที่ผ่านการพิจารณาพิจารณาโดยบุคลากรต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะพิจารณา	มติคณะกรรมการเรื่องแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ..	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.8 ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์ ปีงบประมาณ 2556-2560 และแผนที่กลยุทธ์คณะ (Strategic map) ให้บุคลากรทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ เช่น ผ่านทางเมล์ หรือ share on line	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	2.1 จัดสัมมนา ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจและให้บุคลากรได้ร่วมพิจารณาพิจารณาแผนกลยุทธ์คณะตามข้อ 1.5	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	3.1 จัดทำแผนที่กลยุทธ์คณะ (Strategic map) ตามกระบวนการของ Balance scorecard	แผนที่กลยุทธ์คณะ (Strategic map) ตามกระบวนการของ Balance scorecard	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ - แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ... พร้อมกำหนดส่วนงานและบุคคลผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติการ - แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	3.3 จัดสัมมนา เพื่อถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ - แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ... ลงสู่ส่วนงานและบุคคล	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 กำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ตามข้อ 1.5	แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.2 กำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ...	แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	งานแผน	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ	5.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครบ 4 พันธกิจ	มติคณะกรรมการ เรื่อง การติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการ - แผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	เลขานุการ คณะกรรมการ	ชื่อบุคคล
		มติคณะกรรมการ เรื่อง การติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการ - แผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ... รอบ 6,12 เดือน	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		มติคณะกรรมการ เรื่อง การติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ...รอบ 6,12 เดือน	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		มติคณะกรรมการ เรื่อง การติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ...	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ตามข้อ 5.1 เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา	มติคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา	ตามข้อ 5.1 เสนอผู้บริหาร และ คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา	มติคณะกรรมการ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์	มีการนำข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ จากการรายงาน ผลแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ คณะ ปิงประมาณ ... มา ประกอบการพิจารณาทบทวน แผนกลยุทธ์คณะ ปิงประมาณ	รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะ เรื่อง ทบทวนแผนกลยุทธ์คณะ ปิงประมาณ ... ที่มีการนำข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ มา ประกอบการพิจารณา	✓	✓	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

ตารางที่ 4.2 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2 : การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้/มาตรฐานเกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2.1 ระบบและกลไกการพัฒนา และบริหารหลักสูตร (กระบวนการ)							
1. มีระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่ และปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1.1 กำหนดระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่ - คณะกรรมการ (ร่าง)หลักสูตร - คณะกรรมการ รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดบทบาทหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์	ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่ -ระเบียบ -ประกาศ -หลักเกณฑ์สถาบัน มติสภาวิชาการ มติสภาสถาบัน	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ป.เอก	คำสั่งสถาบัน เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ป.เอก	✓	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.3 ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาเอก เพื่อเน้นการวิจัยมากขึ้น	1) รายงานการประชุม คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ป.เอก 2) คู่มือหลักสูตร ป.เอก	✓	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	คณะกรรมการประจำหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา	ชื่อบุคคล
	1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	คำสั่งสถาบัน เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	✓	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.5 การเสนอหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ตามแบบฟอร์มที่ สกอ. กำหนด ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสารแสดงการเสนอเสนอหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงตามระบบที่สถาบันกำหนด	✓	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (C)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. มีระบบและกลไกการปิดหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	2.1 กำหนดระบบและกลไกการปิดหลักสูตรตามแนวทางที่ สกอ. กำหนด	ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร ประกาศ หลักเกณฑ์สถาบัน	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	2.2 การปิดหลักสูตรดำเนินการตามระบบและกลไกการปิดหลักสูตรที่กำหนด	เอกสารแสดงการปิดหลักสูตรดำเนินการตามระบบและกลไกการปิดหลักสูตรที่กำหนด	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (การดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หมายถึง ต้องมีการประเมินผลตาม “ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามประกาศมาตรฐานคุณวุฒิสาขาหรือสาขาวิชา เพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอน” กรณีที่หลักสูตรใดยังไม่มีประกาศมาตรฐาน	3.1 ทำการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอย่างน้อยทุก 5 ปี มีขั้นตอน ทบทวน/ปรับปรุงคุณลักษณะของบัณฑิตที่จำเป็นและเหมาะสมกับสาขาวิชา	เอกสารแสดงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรทุกหลักสูตร (มคอ. 3, 5, 7)	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	3.2 มีรายละเอียดของหลักสูตร มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา/ผลการดำเนินงานของหลักสูตร	เอกสารรายงานเล่มหลักสูตร เอกสารรายงานผลสำรวจ รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
คุณวุฒิสาขาหรือสาขาวิชา ให้ประเมินตามตัวบ่งชี้กลางที่กำหนดในภาคผนวก ก) สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาชีพ ต้องได้รับการรับรองหลักสูตรจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	3.3 ดำเนินการให้หลักสูตรได้รับการรับรองจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการรับรองหลักสูตรจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
4. มีคณะกรรมการรับผิดชอบควบคุมกำกับให้มีการดำเนินการได้ครบถ้วนทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น ตลอดเวลาที่จัดการศึกษาและมีการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรอย่างน้อยตามกรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการมีหลักสูตรที่ดำเนินงาน (ต่อ)	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คำสั่งคณะ เรือง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.2 กำกับดูแลให้ทุกหลักสูตรดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	สรุปเปรียบเทียบหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรทุกหลักสูตร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนดทุกหลักสูตร ทุกปีการศึกษา.....	สรุปการประเมินผลการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนดทุกหลักสูตร ปีการศึกษา.....	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะต้องควบคุมกำกับให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในข้อ 3 ผ่านเกณฑ์ การประเมิน 5 ข้อแรกและอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละ ปี ทุกหลักสูตร	4.4 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดของทุกหลักสูตร ปีการศึกษา..... ตามแบบฟอร์ม มคอ. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (มคอ. 7)	1) แบบ มคอ. 7 ปีการศึกษา 2) รายงานการประชุม ค.กก.บริหารหลักสูตร เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด ทุกหลักสูตร ปีการศึกษา.....	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
5. มีคณะกรรมการรับผิดชอบควบคุมกำกับให้มีการดำเนินการได้ครบถ้วนทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น ตลอดเวลาที่จัดการศึกษาและมีการพัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตรตามผลการประเมินในข้อ 4 กรณีหลักสูตรที่ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะต้องควบคุมกำกับให้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในข้อ 3 ผ่านเกณฑ์การประเมินครบทุกตัวบ่งชี้และทุกหลักสูตร	5.1 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อทบทวนผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาปรับปรุงการเรียนการสอนการดำเนินการที่รายงานใน มคอ.7 5.2 พัฒนาหลักสูตรจากผลการประเมิน 4.3 ให้ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกตัวบ่งชี้ ทุกหลักสูตร	1) คำสั่งแต่งตั้ง ค.กก.บริหารหลักสูตร 2) แบบ มคอ.7 3) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
ข้อ 6.	คณะไม่มีหลักสูตรวิชาชีพ	1) รายงานการประชุม ค.กก.บริหารหลักสูตร เรื่อง การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ 2) แบบ มคอ.7	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
7. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการวิจัยที่เปิดสอน (ปริญญาโท เฉพาะแผน ก และปริญญา เอก) มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหลักสูตรทั้งหมดทุกระดับการศึกษา	กำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาระดับ ป.โท เรียนแผน ก ได้แก่ การให้ทุนการศึกษา	ประกาศคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
8. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการวิจัยที่เปิดสอน (ปริญญาโท เฉพาะแผน ก และปริญญาเอก) มีจำนวนนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรมากกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมดทุกระดับการศึกษา (เฉพาะกลุ่ม ค1 และ ง) หมายเหตุ : 1. การนับหลักสูตรปริญญาโท แผน ก และปริญญาเอก ให้ นับหลักสูตรที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรอบปี (ต่อ)	กำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาระดับ ป.โท เรียนแผน ก ได้แก่ การให้ทุนการศึกษา	ประกาศคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจค้า
 มว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวบ่งชี้/มาตรฐานเกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
การศึกษาที่ทำการประเมินสำหรับการนับหลักสูตรทั้งหมดให้นับหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนทุกระดับปริญญา โดยนับรวมหลักสูตรที่จัดรับนักศึกษา แต่ไม่นับรวมหลักสูตรที่สภาสถาบันอนุมัติให้ปิดดำเนินการแล้ว 2. การนับจำนวนนักศึกษาให้นับตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า(FTEs) ในปีการศึกษานั้น ๆ และนับทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ทั้งในที่ตั้งและนอกที่ตั้ง	กำหนดนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาระดับ ป.โท เรียนแผน ก ได้แก่ การให้ทุนการศึกษา	ประกาศคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก							
มีเกณฑ์ให้เลือก 2 แนวทาง 1. แผลงค่าร้อยละของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ป.เอก เป็นคะแนนระหว่าง 0-5 เท่ากับร้อยละ 60หรือ 2 ค่าการเพิ่มขึ้นของอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ป.เอกเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 เท่ากับร้อยละ 12 ขึ้นไป	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ และสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ... และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ...สรุปข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรสายวิชาการ เปรียบเทียบข้อมูลตามเกณฑ์.	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ							
เกณฑ์เหมือนกับ ข้อ 2.2	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ และสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนด	มติ ค.ก.ก.ประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ... และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน							
1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	มีการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรคณะ ปีงบประมาณ ...	มติ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ... และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	1.2 จัดทำแผนการจ้างและวิธีการสรรหา ปีงบประมาณ...	แผนการจ้างและวิธีการสรรหา ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	1.3 กำหนด competencies ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง	Job Description	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.4 สืบหาความต้องการพัฒนาทักษะและสมรรถนะตาม competencies ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง	สรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.5 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคลของคณะ	สรุปผลการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคลของคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.6 จัดทำแผนการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ...	มติ ค.กก.ประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง แผนการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	2.1 สรรหา คัดเลือกบุคลากรตามแผนอัตรากำลังบุคลากร ตามข้อบังคับสถาบัน	หนังสือขออนุมัติสรรหาและคัดเลือก	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.2 วิเคราะห์งาน (Job Analysis) จัดทำคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ความสามารถ (Competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง (career path)	Job Description	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Job Evaluation) ของบุคลากรตามข้อบังคับสถาบัน	ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 หมวด 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.4 ดำเนินการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรตามแผนข้อ 1.6	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.1 สถาบันจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากร ได้แก่ กองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและอื่นๆ	ระเบียบสถาบันต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ที่กำหนด เช่น กองทุน ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประโยชน์และอื่น ๆ พ.ศ. 2552	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	3.2 คณะจัดสวัสดิการส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร ได้แก่ ห้อง Fitness ห้องตีปิงปอง สนามเปตอง	เอกสารภาพถ่ายห้อง Fitness ห้องตีปิงปอง สนามกีฬาเปตอง	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	3.3 สร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงาน ให้น่าอยู่และมีความสุขในการทำงาน ได้แก่ จัดห้อง FIT Club สำหรับการพบปะ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสนทนาการของบุคลากร	เอกสารภาพถ่ายห้อง FIT Club บอร์ดการจองใช้ห้อง ห้อง สมุดลงเข้าใช้ห้อง	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.4 สถาบันมีระบบและกลไกการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรเพื่อใช้ภายในสถาบัน ได้แก่ การให้รางวัลบุคลากรที่ได้รับรางวัล ผลงานวิจัย ผลงานประดิษฐ์คิดค้น หรือผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ	ประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัย เรื่อง เงินรางวัล สำหรับบุคคลที่ได้รับ รางวัล ผลงานวิจัย ผลงานประดิษฐ์คิดค้น หรือผลงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.5 กำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ได้รับรางวัล ได้แก่ ประกาศเกียรติคุณยกย่อง ประชาสัมพันธ์ จัดงานยกย่องและแสดงความยินดี	กำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ได้รับรางวัล	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.6 มีระบบยกย่องเชิดชูผู้ได้รับรางวัล เช่น ประชาสัมพันธ์ จัดงานยกย่องและแสดงความยินดี พิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ	1) เอกสารแสดงการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ได้รับรางวัล	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		2) เอกสารแสดงการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ได้รับรางวัล (ถ้ามี)	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	4.1 กำหนดระบบการติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ของบุคลากรไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงาน	ระบบการติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ของบุคลากรไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงาน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.2 ติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ของบุคลากรไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงาน	เอกสารแสดงการนำความรู้จากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไปพัฒนาการทำงาน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมายและต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ ทราบ

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	5.1 สถาบันมีการกำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน	ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ.2553	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	5.2 ประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ให้บุคลากรทราบถือปฏิบัติอยู่เสมอ (ผ่าน Share Online)	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	5.3 กำหนดแนวทางการควบคุมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	แนวทางการควบคุมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน	6.1 ประเมินผล - แผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ ...	มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนอัตรากำลังบุคลากร ปีงบประมาณ ... และทบทวนแผนอัตรากำลังบุคลากร ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	6.2 ประเมินผล - แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ	มติ ค.กก.ประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2556-2560	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	6.3 ประเมินผล - แผนพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร ปีงบประมาณ ...	ประเมินผล - แผนพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	7.1 นำผลการประเมินตามข้อ 6.1 ไปปรับปรุงแผนอัตรากำลังบุคลากร	มติ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนอัตรากำลังบุคลากร ปีงบประมาณ ... และทบทวนแผนอัตรากำลังบุคลากร	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	7.2 นำผลการประเมินตามข้อ 6.2 ไปปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร	มติ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง ประเมินแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ... และทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้							
1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง	จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อบริการนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (รวม Notebook ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์)	สรุปจำนวนคอมพิวเตอร์สนับสนุนการเรียนการสอน	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานสารสนเทศ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา	2.1 มีบริการห้องสมุด	เอกสารภาพถ่ายห้องสมุดที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	2.2 มีระบบ E-learning	เอกสารแสดงระบบ E-learning เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนคณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานสารสนเทศ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	2.3 มีการจัดอบรมการใช้งานของระบบห้องสมุดให้แก่นักศึกษา	หนังสือสำนักหอสมุดกลาง เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมการใช้งานห้องสมุด	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานห้องสมุด	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาอย่างน้อยในด้านห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในระบบไร้สาย	3.1 ภาพถ่าย จัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน จัดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	เอกสารแสดงห้องเรียน ภาพถ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการวิจัยที่มีอุปกรณ์สนับสนุนครบถ้วนจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสภาพแวดล้อมทางกายภาพ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ อย่างน้อยในด้านงานทะเบียน นักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหาร และสนามกีฬา	4.1 สำนักทะเบียนและประมวลผลมีระบบการลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล	เอกสารแสดงระบบลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่ายของสำนักทะเบียนและประมวลผล และเว็บไซต์	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	4.2 สถาบันมีบริการอนามัยและการรักษาพยาบาลเพื่อให้บริการแก่นักบุคลากรและนักศึกษา	เอกสารภาพถ่ายอนามัยและการรักษาพยาบาลของสถาบัน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.3 มีโรงอาหารที่ถูกต้องลักษณะ	เอกสารภาพถ่ายโรงอาหารคณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.4 สถาบันมีบริการสถานที่สำหรับเล่นกีฬา สนามกีฬา เพื่อให้บริการแก่นักบุคลากรและนักศึกษา	เอกสารภาพถ่ายสถานที่สำหรับเล่นกีฬา สนามกีฬา สถาบัน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
5. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรอบ อย่างน้อยในเรื่อง ประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5.1 มีบริการระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ประปา ไฟฟ้า การจัดการขยะ	ดูสถานที่จริง					
	5.2 มีระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ รั้วป้อมกล้องวงจรปิด	1) เอกสารการจ้าง รั้วป้อมกล้องวงจรปิด	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานพัสดุ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
		2) เอกสารภาพถ่ายกล้องวงจรปิด	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	5.3 มีระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ แม่บ้าน	เอกสารการจ้างแม่บ้าน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานพัสดุ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
5.4 มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ ได้แก่ การติดตั้งถังดับเพลิง ระบบเตือนภัย ระบบฉีดน้ำบนเพดาน	เอกสารภาพถ่ายกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง ระบบเตือนภัย ระบบฉีดน้ำบนเพดาน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2 - 5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจการให้บริการตามข้อ 2 - 5 ประจำปีการศึกษา ...	สรุปคะแนนประเมินความพึงพอใจการให้บริการในด้านต่างๆ ของคณะ โดยนักศึกษาทุกระดับ ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ	7.1 นำผลการประเมินตามข้อ 6 มาปรับปรุงการให้บริการ	มติ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เรื่อง แนวทางการปรับปรุงการให้บริการจากผลการประเมินความพึงพอใจโดยนักศึกษาทุกระดับ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	7.2 ติดตามผลการปรับปรุงตามข้อ 7.1	รายงานผลการปรับปรุงการให้บริการตามข้อ 7.1	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน		ชื่อบุคคล
2.6 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน							
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกหลักสูตร	กำหนดให้การจัดทำ ทส 101 และ มคอ 3/5 ต้องมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	ทส. 101 และ มคอ.3/5 ปีการศึกษา...	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	กรรมการบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตรร่วมกันพิจารณาติดตามตรวจสอบและประเมินผลความสำเร็จเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไปซึ่งจะปรากฏในรายงานหลักสูตร(มคอ 7)	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
2. ทุกรายวิชาของทุกหลักสูตรมีรายละเอียดของรายวิชาและของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี) ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	จัดทำรายละเอียดของรายวิชาที่จะเปิดสอนตามแบบ มคอ 3/4 ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา ...	มคอ 3/4 ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. ทุกหลักสูตรมีรายวิชาที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติทั้งในและนอกห้องเรียนหรือจากการทำวิจัย	3.1 ทุกหลักสูตรมีรายวิชาที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง และเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงทั้งในและนอกชั้นเรียน ได้แก่ การนำนักศึกษาระดับปริญญาตรีไปดูงาน มีวิชาโครงงาน วิชาการค้นคว้าอิสระ และวิชาวิทยานิพนธ์	1) หนังสือขอพำนักศึกษาดูงาน 2) แบบฟอร์มเสนอหัวข้อวิชาโครงงาน วิชาค้นคว้าอิสระ วิชาวิทยานิพนธ์	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	3.2 มีระบบการรายงานพัฒนาการของผู้เรียนที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการปฏิบัติจริงของผู้เรียนเป็นรายบุคคลหลังจบหลักสูตร	เอกสารรายงานผลหรือการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
4. มีการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนทุกหลักสูตร	4.1 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายเสริมนอกหลักสูตร ในระดับปริญญาตรี โท และ เอก ปีการศึกษา ...	หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรยายเสริมนอกหลักสูตร ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานบริการวิชาการและวิจัย	งานบริหารวิชาการและวิจัย	ชื่อบุคคล
	4.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย โดยให้นักศึกษาระดับปริญญาโท และ เอก เข้าร่วม	เอกสารใบเสนอชื่อของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	4.3 สนับสนุนการฝึกงานของนักศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	✓	ชื่อบุคคล
	4.4 สหกิจศึกษา	ประกาศสถาบัน เรื่อง การจัดการศึกษาสหกิจศึกษาของคณะ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัยหรือจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	กำหนดให้มีการระดมการพัฒนากระบวนการสอนในแบบ มคอ 3/4/5/6 (เช่น การใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ, มีการประชุมอาจารย์เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนการสอน) ปีการศึกษา ...	มคอ 3/4/5/6 ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
6. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา โดยผลการประเมินความพึงพอใจแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา ...	สรุปการประเมินการสอนภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา ... (ข้อมูลจากสถาบัน) สรุปผลประเมินความพึงพอใจ	กำหนดระยะเวลา	ข้อมูลจากสถาบัน	งานวิชาการ	ผู้ได้รับมอบหมายประเมินความพึงพอใจ	ชื่อบุคคล
7. มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ ทุกรายวิชา ตามผลการประเมินรายวิชา	ให้มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ มาพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน ทุกรายวิชา (ผลการประเมินต่ำกว่า 3.51) ปีการศึกษา ...	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจค้า
 มว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถ้าหากมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2.7 ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต							
1. มีการสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตอย่างน้อยสำหรับทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทุกรอบระยะเวลาตามแผนกำหนดการศึกษาของหลักสูตร	โครงการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเกี่ยวกับคุณลักษณะของบัณฑิตตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	รายงานผลการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตเกี่ยวกับคุณลักษณะของบัณฑิต ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร					ข้อมูลส่วนกลาง
2. มีการนำผลจากข้อ 1 มาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลการศึกษาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนที่ส่งเสริมทักษะอาชีพและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต	นำผลตามข้อ 1 มาประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร ทุกหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การประเมินผล การส่งเสริมทักษะอาชีพและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. มีการส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรทั้งด้านบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศ และงบประมาณที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต	3.1 สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ เป็นต้น (เช่น งบประมาณในส่วนของการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งบประมาณการจัดซื้อซอฟต์แวร์ และสื่อเพื่อการเรียนการสอน)	หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	3.2 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน เช่น การจัดซื้อซอฟต์แวร์และสื่อเพื่อการเรียนการสอน	เอกสารสนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานพัสดุ		ชื่อบุคคล
	3.3 ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ (ซอฟต์แวร์ ภาษาอังกฤษ ขึ้นเว็บไซต์คณะ)	เอกสารแสดงการนำซอฟต์แวร์ภาษาอังกฤษขึ้นเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน			ชื่อบุคคล
4. มีระบบและกลไกการส่งเสริมให้ นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุมระหว่างสถาบันหรือที่ประชุมระดับชาติหรือนานาชาติ	กำหนดระบบและกลไกการส่งเสริมให้นักศึกษาทุกระดับได้เข้าร่วมประชุมวิชาการ ได้แก่ จัดสรรทุนสนับสนุนการไปเสนอผลงานทางวิชาการของนักศึกษา จัดสรรโควตาให้นักศึกษาทุกระดับ ได้เข้าร่วมการประชุมทางวิชาการที่จัดโดยคณะ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	ประกาศสถาบัน เรื่อง การจัดสรรทุนสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ เรื่อง การจัดสรรทุนสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับปริญญาตรี	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	งานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการและวิจัย		ชื่อบุคคล
5. มีกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่จัดโดยสถาบัน	ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่ นักศึกษาทุกระดับ ที่จัดโดยคณะ ปีการศึกษา...	หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้แก่นักศึกษา ปีการศึกษา...	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
6. มีระบบและกลไกสนับสนุนการประยุกต์ใช้ผลงานจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ (เฉพาะกลุ่ม ค1)	กำหนดระบบและกลไกสนับสนุนการประยุกต์ใช้ผลงานจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์จริง ได้แก่ 6.1 จัดทำระบบการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ผ่านเว็บไซต์ของหอสมุดกลางสถาบัน	เอกสารแสดงการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของหอสมุดกลาง เอกสาร Print out หน้าเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ผลงาน	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	งานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	6.2 ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ ให้นักศึกษาทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยให้นักศึกษาทราบ		ผู้อำนวยการส่วน	งานบริการวิชาการและวิจัย	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	6.3 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวิจัย โดยให้นักศึกษาระดับปริญญาโท และเอก เข้าร่วม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ	เอกสารใบเสนอชื่อของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	ผู้อำนวยการส่วน	งานบริการวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	6.4 การสอบวิทยานิพนธ์ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เกี่ยวข้องกับประเด็นวิจัยของนักศึกษามาร่วมเป็นกรรมการสอบ ปีการศึกษา...	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	ประธานสาขาวิชา	งานบริการวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
2.8	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา						
1. มีการกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	1.1 คณะมีการกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ...	ประกาศคณะ เรื่อง พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	ผู้อำนวยการส่วน	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.2 สถาบันมีการกำหนดนโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา ปีการศึกษา...	ประกาศของสถาบัน เรื่อง นโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักศึกษา ปีการศึกษา...		ผู้อำนวยการส่วน	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
2. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษาที่ต้องการส่งเสริมตามข้อ 1 ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงทั้งสถาบัน	1.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ปีการศึกษา ของคณะและสถาบัน ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบและถือปฏิบัติผ่านทางเว็บไซต์คณะ, อีเมล, IT News, จอ LCD หน้าลิฟท์	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ พฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ผ่านทางเว็บไซต์คณะ, อีเมล, IT News, จอ LCD หน้าลิฟท์ Print out หน้าเว็บไซต์ ภาพถ่าย จอ LCD	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	ผู้อำนวยการส่วน/ งานประชาสัมพันธ์			ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
3. มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่กำหนดในข้อ 1 โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน	3.1 จัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ปีการศึกษา พร้อมกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จด้านพฤติกรรมคุณธรรมจริยธรรมที่กำหนดในข้อ 1.1 และ 1.2	ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมตามข้อ 3.1 ทุกโครงการ/กิจกรรม ปีการศึกษา...	กำหนดระยะเวลารวบรวมเอกสารส่ง	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
4. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษาตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 3 โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 90 ของตัวบ่งชี้	4.1 ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามข้อ 3.1 ทุกโครงการ	ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามข้อ 3.1 ทุกโครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลารวบรวมเอกสารส่ง	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	4.2 ผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 90 ของตัวบ่งชี้	สรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้และเป้าหมายโครงการ/กิจกรรมตามข้อ 4.1 ปีการศึกษา....				หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
5. มีนักศึกษาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษาได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยหน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ	5.1 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยหน่วยงาน/องค์กรภายนอกให้นักศึกษาทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์	กำหนดระยะเวลารวบรวมเอกสารส่ง	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก	เอกสารแสดงการได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณยกย่องด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา				งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน

ตารางที่ 4.3 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 3 : กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
3.1 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร							
1. มีการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	1.1 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา	เอกสารแสดงฐานข้อมูลนักศึกษาในเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล	กำหนดระยะเวลารวบรวมเอกสารส่ง	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.2 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำรุ่น เพื่อให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านกิจกรรม ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือกระทบกับการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำรุ่น 2) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา					
	1.3 จัดประชุมระหว่างผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการเรียนการสอนกับอาจารย์ เพื่อหารือปัญหาด้านการเรียนการสอนของนักศึกษา เพื่อหาแนวทางการช่วยเหลือและป้องกัน (ต่อ)	เอกสารการประชุมระหว่างผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการเรียนการสอนกับอาจารย์	✓	คณบดี/ประธานสาขาวิชา	งานบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	(ต่อ) ปัญหา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง						
	1.4 งานกิจการนักศึกษาและงานบริการการศึกษา เป็นหน่วยให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มีปัญหา และนำปัญหาของนักศึกษาส่งต่อให้คณะหรือสถาบันเพื่อดำเนินการต่อไป	JD งานกิจการนักศึกษา และงานบริการการศึกษา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.5 มีการติดตามผลการให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา จนสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้สำเร็จ	จัดทำรายงานผลการติดตามการให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเรื่องนั้นๆ จนสำเร็จเช่นการช่วยเหลือเข้ารักษาพยาบาล เรื่องคดีความ(ถ้ามี) เป็นต้น	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.6 ในการประชุมเทคนิคนักศึกษา ได้เชิญผู้ปกครองเข้าร่วมด้วย เพื่อให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหานักศึกษา	หนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	1.7 มีช่องทางให้นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงบริการได้แก่ การให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา โดยแบบประเมินเปิดช่องให้นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และคณะนำข้อคิดเห็นมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหรือทาง Social Network	รายงานผลการประเมินการให้บริการจากนักศึกษา แบบประเมินความพึงพอใจ Print out ทางเว็บไซต์	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
2. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา	2.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้นักศึกษาและศิษย์เก่าทราบผ่านทางบอร์ดประกาศ/ เว็บไซต์ คณะ/ Social Network/ IT News पोस्เตอร์/ แผ่นพับ/ จอ LCD / อื่น ๆ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ภาพถ่าย จอ LCD	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
3. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา	3.1 การดูงาน ฝึกงาน ของนักศึกษา	1) หนังสือขออนุมัตินำนักศึกษาไปดูงาน ภาพถ่าย	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	3.2 จัดโครงการ/กิจกรรมวิชาการหรือกิจกรรมทางสังคม ที่ดำเนินการโดยนักศึกษา เพื่อเป็นการฝึกทักษะประสบการณ์การทำงานร่วมกัน	2) หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปดูงาน	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 หมายเหตุ: เอกสารที่แนบมาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	3.3 มีช่องทางให้นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการบริการ ได้แก่ การให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจในด้านการพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ โดยแบบประเมินเปิดช่องให้นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และคณะนำข้อคิดเห็นมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหรือทาง Social Network	โครงการ/กิจกรรมทางวิชาการหรือทางสังคม ที่จัดโดยนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย/ สโมสรนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	3.4 มีการติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ	รายงานผลการประเมิน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
4. มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า	4.1 จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า (ให้เป็นปัจจุบัน)	เอกสารแสดงฐานข้อมูลศิษย์เก่า	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	4.2 จัดทำเว็บไซต์ศิษย์เก่า	เอกสารแสดงเว็บไซต์ศิษย์เก่า	✓				ชื่อบุคคล
	4.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์คณะ เว็บไซต์ศิษย์เก่า Social Network, IT News	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ศิษย์เก่าผ่านช่องทางต่างๆ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.4 มีช่องทางให้ศิษย์เก่าเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์คณะ Social Network	เอกสารแสดงการแสดงความคิดเห็นของศิษย์เก่าผ่านเว็บไซต์คณะ Social Network	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้ศิษย์เก่า	5.1 จัดโครงการอบรมทางวิชาการเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้ศิษย์เก่า เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน โดยมีการส่งข่าวสารให้ศิษย์เก่ารับรู้	หนังสือขออนุมัติโครงการจัดอบรมทางวิชาการให้ศิษย์เก่า	กำหนดระยะเวลา	✓	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล
	5.2 มีช่องทางให้ศิษย์เก่าได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 5.1 ประเมินผลโครงการ		กำหนดระยะเวลา	✓	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
6. มีผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการในข้อ 1 – 3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	6.1 ประเมินผลการให้บริการตามข้อ 1-3 ประจำปีการศึกษา... โดยนักศึกษา	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในด้านต่างๆ ปีการศึกษา ...โดยนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพของการให้บริการมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการที่สนองความต้องการของนักศึกษา	7.1 นำผลการประเมินตามข้อ 6.1 มาจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุง	แผนการพัฒนาปรับปรุง/พัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจโดยนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
	7.2 ติดตามประเมินผล-แผนการพัฒนามาปรับปรุงการให้บริการตามข้อ 7.1	การติดตาม ประเมินผล-แผนการพัฒนาปรับปรุง/พัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจโดยนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	✓	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา							
1. สถาบันจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทุกด้าน	1.1 จัดทำแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา.... เพื่อพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และมีกิจกรรมครบตามประเภทต่างๆ ที่กำหนดในข้อ 3	แผนการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา....	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	1.2 จัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาตามแผน ข้อ 1.1	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.3 ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาตามแผน ทุกโครงการ	ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาตามแผน ทุกโครงการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา	2.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แก่นักศึกษาใหม่ทุกรุ่น	หนังสือขออนุมัติจัดอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่นักศึกษาทุกระดับ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	2.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แก่นิสิต/ชุมนุมนักศึกษา	รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาและฟังผลการประเมิน	เอกสารแสดงการมีส่วนร่วมกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น สังเกตการณ์รับฟังผล ให้กรรมการสัมภาษณ์	กำหนดระยะเวลา	✓	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	2.4 จัดประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กับ สโมสร เพื่อการพัฒนาคุณภาพโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา	รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาคณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน/งานกิจการนักศึกษา	ผู้อำนวยการส่วน/งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
3. มีการส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ด้านประกันคุณภาพไปใช้ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนักศึกษาอย่างน้อย 5 ประเภทสำหรับระดับปริญญาตรี อย่างน้อย 2 ประเภท สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)	3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาตามแผนที่กำหนด ตามกระบวนการคุณภาพ PDCA ทั้งนี้ - ระดับปริญญาตรี อย่างน้อย 5 ประเภท - ระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 3 ประเภท	1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน 2) สรุปประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา รวบรวมเอกสารส่ง	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	หัวหน้างาน	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
(ต่อ) จากกิจกรรมดังต่อไปนี้ - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ - กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาตามแผนที่กำหนด ตามกระบวนการคุณภาพ PDCA ทั้งนี้ - ระดับปริญญาตรี อย่างน้อย 5 ประเภท - ระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 3 ประเภท	1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน 2) สรุปประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
4. มีการสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน	4.1 สโมสรนักศึกษาสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพกับคณะต่างๆ ในสถาบัน และกับภายนอกสถาบัน	เอกสารแสดงการสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพกับคณะต่างๆ ในสถาบัน กับภายนอกสถาบัน	✓	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	✓	ชื่อบุคคล
	4.2 จัดโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาร่วมกับนักศึกษาคณะต่างๆ ภายในสถาบัน	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีนักศึกษาคณะต่างๆ เข้าร่วม	✓	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	✓	ชื่อบุคคล
	4.3 จัดโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาร่วมกับนักศึกษาภายนอกสถาบัน	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ เข้าร่วม	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.4 สร้างช่องทางการเผยแพร่กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาระหว่างสถาบัน	เอกสารแสดงช่องทางสำหรับการเผยแพร่กิจกรรมนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	5.1 ประเมินผลความสำเร็จทุกโครงการ/กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ เป้าหมายที่กำหนด	สรุปประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป	✓	✓	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา	6.1 นำผลการประเมินตามข้อ 5 มาปรับปรุงการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษา	สรุปประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ที่มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป	✓	คณบดี	คณะกรรมการประจำคณะ	เลขานุการ	ชื่อบุคคล

ตารางที่ 4.4 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 4 : การวิจัย

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
4.1 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์							
1. มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนด้านงานวิจัยของสถาบัน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัยคณะ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานบริหารงานวิจัย	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	1.2 กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการวิจัยและงานวิจัยของคณะ	ประกาศคณะ เรื่อง นโยบายหลักเกณฑ์ และแผนงานที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการวิจัยและงานวิจัยของคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานบริหารงานวิจัย	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	1.3 จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ประจำปีงบประมาณ...	1) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
		2) หนังสือแจ้งผลการจัดสรรเงินวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		3) สัญญารับทุนจากภายนอกสถาบัน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
1.4 กำหนดให้งานบริหารการวิจัยเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานวิจัยของคณะ	JD งานบริหารการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล	
2. มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน	2.1 ให้นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษามีส่วนร่วมในการทำงานวิจัยกับอาจารย์ โดยเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ...	1) แบบเสนอโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		2) คำสั่งสถาบัน เรื่อง จ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้โครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ...		✓		✓	ชื่อบุคคล
	2.2 ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีทำโครงการวิจัย ปีการศึกษา...	แบบเสนอโครงการวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.3 ให้นักศึกษาเข้าร่วมฟังการบรรยายเกี่ยวกับการวิจัยของศาสตราจารย์อัครันตฤกษ์หรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)	เอกสารเชิญ Professor Visitor และเอกสารการเซ็นชื่อเข้าร่วมของนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.4 ให้นักศึกษาทุกระดับร่วมจัดแสดงผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น ในงาน IT Open House, IT Days	เอกสารแสดงการจัดแสดงผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของนักศึกษา ในงาน IT Open House, IT Days	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2.5 จัดประชุมวิชาการทั้งระดับชาติ/นานาชาติ โดยให้นักศึกษาทุกระดับเข้าร่วม	1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ 2) ใบเซ็นชื่อนักศึกษาเข้าร่วมการประชุมวิชาการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล	
3. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยแก่อาจารย์ประจำและนักวิจัย	3.1 ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยตามที่สถาบันกำหนด	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยให้อาจารย์ที่ทราบและถือปฏิบัติ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	3.2 พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ 3.2.1 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
	3.2.2 สนับสนุนให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในวารสารวิชาการและการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ	ประกาศคณะ เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.2.3 จัดห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง เพื่อให้อาจารย์ได้ทำงานวิจัยตามที่ถนัด และส่งเสริมการทำงานวิจัยเป็นทีมทั้งระหว่างอาจารย์กับอาจารย์ และอาจารย์กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เอกสารหน้าเว็บไซต์คณะที่มีห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง แหล่งทุนวิจัย และจรรยาบรรณนักวิจัย และรายละเอียดห้องปฏิบัติการวิจัยแต่ละกลุ่ม	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.2.4 สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับการวิจัย	หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.2.5 สนับสนุนการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ	เอกสารแสดงการทำวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีการจัดสรรงบประมาณของสถาบันเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	4.1 จัดสรรงบประมาณเงินรายได้คณะ เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยปีงบประมาณ ...	หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.2 สนับสนุนการขอทุนวิจัยจากสถาบัน เช่น ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอทุนวิจัยสถาบันให้นักวิจัยทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การขอทุนวิจัยจากสถาบัน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.3 สนับสนุนการขอทุนวิจัยจากภายนอกสถาบัน เช่น ให้ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอก	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามอัตลักษณ์ของสถาบันอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้ - ห้องปฏิบัติการวิจัยฯ หรือหน่วยวิจัยฯ หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยฯ - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยฯ (ต่อ)	5.1 จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	5.2 จัดห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	เอกสารหน้าเว็บไซต์คณะที่มีห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง และรายละเอียดห้องปฏิบัติการวิจัยแต่ละกลุ่ม ภาพถ่าย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนาระบบงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
- สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยฯ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัย - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยฯ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตุกะ หรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)	5.3 สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก และสนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการวิจัยเฉพาะทางต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์สำนักงาน มีระบบรักษาความปลอดภัยในการผ่านเข้า-ออกห้องปฏิบัติการวิจัย (Finger Print)	เอกสารแสดงห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง เครื่องมืออุปกรณ์สนับสนุน ระบบรักษาความปลอดภัย (finger print) ภาพถ่าย	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
	5.4 จัดระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัยที่ครอบคลุมข้อมูลข่าวสาร	เอกสารแสดงเว็บไซต์ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	5.5 มีแหล่งค้นคว้าทางวิชาการได้แก่ ห้องสมุดคณะ เว็บไซต์ คณะ เว็บไซต์ส่วนบริหารวิชาการ และวิจัยของสถาบันฯ	เอกสารแสดงเว็บไซต์ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5.6 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานวิจัย	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล	
	5.7 ให้นักศึกษาเข้าร่วมฟังการบรรยายเกี่ยวกับงานวิจัยของศาสตราจารย์อาคันตุกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor) (ปีการศึกษา 2555 เชิญ Visiting Professor มาทำงานวิจัยร่วมกับคณะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิจัยแก่นักศึกษา)	เอกสารเชิญ Professor Visitor ในใบเซ็นชื่อของนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
6. มีการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนในข้อ 4 และข้อ 5 อย่างครบถ้วน ทุกประเด็น	6.1 ติดตามและประเมินผลการสนับสนุนตามข้อ 4 และ ข้อ 5 อย่างครบถ้วน ปีงบประมาณ ...	สรุปผลการประเมินการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบัน	7.1 นำผลการประเมินตามข้อ 6 ไปปรับปรุงการสนับสนุนด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์คณะ	เอกสารแสดงการนำผลการประเมินพันธกิจด้านการวิจัยไปปรับปรุงการสนับสนุนด้านการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4.2	ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์						
1. มีระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองาน (ต่อ)	1.1 สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการ	ประกาศคณะ เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.2 สนับสนุนค่าตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	ประกาศกองทุนวิจัย สจล. เรื่อง ค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
(ต่อ) สร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ	1.3 จัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
	1.4 สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สรุปรายชื่องานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ประจำปี พ.ศ.... และสำเนาผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	2.1 กำหนดระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้	เอกสารกำหนดระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.2 ดำเนินการตามระบบในข้อ 2.1 ของปีงบประมาณ	เอกสารแสดงการดำเนินการตามระบบข้อ 2.1 ของปีงบประมาณ....	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
3. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่ได้จากข้อ 2 ผู้สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง	3.1 นำองค์ความรู้จากงานวิจัยที่ได้ทำการคัดสรรแล้ว ตามข้อ 2 เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คณะ	เอกสารแสดงการเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยที่ได้ทำการคัดสรรแล้ว	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย		✓	ชื่อบุคคล
4. มีการนำผลงานงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน	4.1 กำหนดกลไกสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ภายนอกสถาบัน (ภายใต้เงื่อนไขการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางกรณีเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร)	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานวิชาการกรณีเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	4.2 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ภายนอกสถาบัน	1) โครงการวิจัยที่มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานภายนอก	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
		2) หนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานภายนอก	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
5. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	5.1 กำหนดระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำไปใช้ประโยชน์	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่องการบริหารและจัดสรรผลประโยชน์จากงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา และขั้นตอนการยื่นขอจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
6. มีระบบและกลไกส่งเสริมการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และมีการยื่นจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (เฉพาะกลุ่ม ค1 และ ง)	6.1 กำหนดระบบและกลไกส่งเสริมการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน เรื่อง การบริหารและจัดสรรผลประโยชน์จากงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา และ ขั้นตอนการยื่นขอจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานบริหารงานวิจัย	งานบริหารงานวิจัย	ชื่อบุคคล
	6.2 นำงานวิจัยไปจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	เอกสารการยื่นขอจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
4.3 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	1. สนับสนุนให้อาจารย์ขอทุนวิจัยจากภายในสถาบัน ปีงบประมาณ 2556	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2556	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2. สนับสนุนให้อาจารย์ขอทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและภายนอก	1) หนังสือแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณอุดหนุนการวิจัย ปีงบประมาณ 2556 2. สัญญารับทุนจากภายนอก	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3. ประกาศกองทุนวิจัย สจล. เรื่อง คัดตอบแทนนักวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	ชื่อบุคคล	

ตารางที่ 4.5 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 5 : การบริการวิชาการแก่สังคม

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
5.1 ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม							
1. มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการประจำคณะ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานบริการวิชาการประจำคณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบริการวิชาการแก่สังคม	งานบริการวิชาการแก่สังคม	ชื่อบุคคล
	1.2 กำหนดหลักเกณฑ์การรับจัดทำงานบริการทางวิชาการ	ประกาศคณะ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับจัดทำงานบริการวิชาการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.3 จัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคม และประเมินผล-แผนการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีการศึกษา ...	แผนการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.4 ประเมินผล-แผนการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีการศึกษา ...	ผล - แผนการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	1.5 จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการให้แก่สังคม ปีงบประมาณ ..	ประมาณการ รายจ่ายเงินรายได้คณะ ประจำปีงบประมาณ ..(ส่วนแผนงานบริการวิชาการแก่สังคม)	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบริการวิชาการแก่สังคม	งานบริการวิชาการแก่สังคม	ชื่อบุคคล
	1.6 ประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ปีการศึกษา โดยผู้เข้าร่วมโครงการทุกโครงการ	สรุปประเมินผลโครงการทุกโครงการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน	สร้างแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ใช้เขียนรายงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ที่มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด	แบบรายงานสรุปการ บูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน					
	2.2 ส่งเสริมโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ที่มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนไปบริการวิชาการแก่สังคม เช่น ค่ายสอนน้องห้องไอที IT Camp	หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา ที่มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนไปบริการวิชาการแก่สังคม รายงานผลการประเมินโครงการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
3. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย	สร้างแบบฟอร์มสำหรับทำรายงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์นำไปเขียนรายงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด	แบบรายงานสรุปการ บูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย	4.1 ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน	สรุปผลการประเมิน ความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.2 ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย	สรุปผลการประเมิน ความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย	นำผลการประเมินผลความสำเร็จตามข้อ 4 มาปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย	แบบสรุปการนำผลการบูรณาการไปปรับปรุง	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5.2	กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม						
1. มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ (ต่อ) มีวาระเด่นๆทั้งสน	1.1 จัดทำหรือสำรวจความต้องการของชุมชนหรืออาจใช้ช่องทางสำรวจจาก (ต่อ)	รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชนในเครือข่าย MOU	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนาระบบงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
(ต่อ) หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการทางวิชาการตามจุดเน้นของสถาบัน	(ต่อ) กิจกรรม/โครงการที่มีชุมชนบุคคลภายนอกมาร่วมกิจกรรมต่างๆ หรือชุมชนในเครือข่าย MOU	รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชนในเครือข่าย MOU	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบริการวิชาการแก่สังคม	งานบริการวิชาการแก่สังคม	ชื่อบุคคล
	1.2 จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ... โดยนำข้อมูลการสำรวจมาประกอบการจัดทำแผน ปีงบประมาณ...	มติ คณะกรรมการส่วนงานวิชาการคณะ เรื่อง แผนบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ	2.1 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการบริการทางวิชาการแก่สังคม (บ.ชิสโก้ , สวทช)	เอกสารแสดงการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการบริการวิชาการแก่สังคม	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
3. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม	3.1 การประเมินผลโครงการบริการวิชาการ ให้มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม	สรุปการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 ไปพัฒนาระบบและกลไก หรือกิจกรรมการให้บริการทางวิชาการ	4.1 นำผลการประเมินการให้บริการทางวิชาการไปพัฒนาคุณภาพมาตรฐานของการให้บริการ ระบบและกลไกการให้บริการ	เอกสารแสดงการนำผลการประเมินไปพัฒนา	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการพัฒนาความรู้ ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ และถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน	5.1 พัฒนาความรู้ ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ เป็นองค์ความรู้	องค์ความรู้จากการให้บริการวิชาการ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	5.2 ถ่ายทอดองค์ความรู้ ตามข้อ 5.1 ให้บุคลากรและเผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านเว็บไซต์คณะ ส่วน จัดการความรู้ในองค์กร	เอกสารแสดงการเผยแพร่องค์ความรู้ ตามข้อ 5.1 ผ่านเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

ตารางที่ 4.6 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนาระบบงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
6.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม							
1. มีระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1.1 มีการกำหนดนโยบาย ระบบกลไกสนับสนุน และคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	ประกาศคณะ เรื่อง นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	1.2 จัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ ประจำปีการศึกษา ...	แผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	1.3 จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ...	งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ ... แผนงาน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	1.4 กำหนดให้งานกิจการนักศึกษารับผิดชอบด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	JD ประจำส่วนงานกิจการนักศึกษา	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	1.5 ดำเนินการตามแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา และมีการประเมินผลกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	1) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ทุกโครงการ 2) สรุปผลการประเมินทุกโครงการ/กิจกรรม ทุกโครงการ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	2.1 ส่งเสริมให้นักศึกษาทำโครงการ (Project) ที่ส่งเสริมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	แบบฟอร์มเสนอหัวข้อโครงการงาน	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	2.2 ส่งเสริมให้นักศึกษานำการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปสนับสนุนในการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย	หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาที่มีการบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดระยะเวลา	ประธานสาขาวิชา	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน	3.1 มีการเผยแพร่กิจกรรม และการให้ความรู้เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์คณะ	เอกสารแสดงการเผยแพร่กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรมไทย ในเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	4.1 มีการประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาที่มีการบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทุกโครงการตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนด	สรุปผลการประเมินทุกโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาที่มีการบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา..	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	4.2 มีการประเมินผลสำเร็จของโครงการ (Project) ที่มีการบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เอกสารแสดงการประเมินผลโครงการ (Project)	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	5.1 นำผลการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมที่จัดโดยคณะและนักศึกษา ไปปรับปรุงการจัดครั้งต่อไป	สรุปผลการประเมินทุกโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาที่มีการบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านกรค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	5.2 นำผลการประเมินการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนไปปรับปรุงต่อไป	เอกสารแสดงการนำผลการประเมินผลสำเร็จไปปรับปรุง Project	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ	6.1 มีการกำหนดนโยบาย ระบบกลไกสนับสนุน และคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	ประกาศคณะ เรื่อง นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	6.2 กำหนดระบบและกลไกสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมเข้าประกวดในเวทีระดับชาติ/นานาชาติ (จากกองทุนสนับสนุนกิจกรรมด้านวิชาการของนักศึกษา)	ระบบและกลไกสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมเข้าประกวดในเวทีระดับชาติ/นานาชาติ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	6.3 นักศึกษาคณะได้รับรางวัลด้านศิลปะและวัฒนธรรมระดับชาติ/นานาชาติ	เอกสารแสดงการได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดระยะเวลา	รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล

ตารางที่ 4.7 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
7.1	ภาวะผู้นำของสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน						
1. สถานะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว	1.1 คณะกรรมการประจำคณะ คณะ รับผิดชอบอำนาจหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน	มติ คณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวยการส่วน	เลขานุการคณะกรรมการ	ชื่อบุคคล
	1.2 จัดทำแฟ้มอ้างอิงประกอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่งต่างๆ ของสถาบัน/คณะ สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	มติ คณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำแฟ้มอ้างอิง	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวยการส่วน	เลขานุการคณะกรรมการ	ชื่อบุคคล
	1.3 นำประวัติ คณะกรรมการประจำคณะ ขึ้นเว็บไซต์คณะ	เอกสารแสดงการนำประวัติกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะขึ้นเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานสารสนเทศ	งานสารสนเทศ	ชื่อบุคคล
	1.4 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำคณะ ประจำปีการศึกษา ...	มติ คณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง การประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ ประจำปีการศึกษา...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในของภาควิชาการศึกษาศาสตร์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น สิ่งทั้งหลายมิให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมิน ตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	1.5 รายงานผลการประเมินตนเองของ คณะกรรมการประจำคณะ ประจำปีการศึกษา ...	มติ คณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง รายงานผลการประเมินตนเองของ ค.กก. คณะ ปีการศึกษา...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กำหนดทิศทางดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำขอมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน	2.1 ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถาบัน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย	1) คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะ 2) แผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	2.2 สื่อสารแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ... ให้บุคลากรผ่าน share online	เอกสารแสดงการสื่อสารแผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ... ให้บุคลากรผ่านเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคณะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โดยมีผู้บริหารเข้าร่วมเป็นกรรมการ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคณะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	2.4 จัดทำแผนพัฒนาคณะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	แผนพัฒนาคณะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	2.5 ผู้บริหารมีการชี้แจงทำความเข้าใจ และให้บุคลากรประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์คณะ ปีงบประมาณ ... และถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ส่วนงานและบุคคล	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาแผนกลยุทธ์คณะ และแผนกลยุทธ์การเงินคณะ ปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	2.6 ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถาบัน เป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาคณะ ได้แก่ ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลนักศึกษา ระบบบัญชีสามมิติ ระบบงานบุคคล	เอกสารแสดงหน้าเว็บไซต์สถาบันที่มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ	กำหนดระยะเวลา			งานแผน	งานแผน
3. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน	3.1 คณบดี มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และประจำปี งบประมาณ...	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ปีงบประมาณ... เสนอ คณบดี	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ... เสนอ คณบดี	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ไม่สามารถเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอกได้ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
		รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและคำรับรองปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ...เสนอคณบดี	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	3.2 คณบดี มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ-แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ...	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ-แผนกลยุทธ์คณะ ประจำปีงบประมาณ ...เสนอคณบดี	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	3.3 คณบดี มีการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาคณะเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และประชาคมอาเซียน (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	รายงานผลแผนการพัฒนาคณะเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ...เสนอคณบดี	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
	3.4 แจ้งผลการดำเนินงานตามข้อ 3.1 - 3.3 ให้บุคลากรทราบผ่านทางเว็บไซต์คณะ ส่วน Share online	เอกสารการแจ้งผลการดำเนินงานตามข้อ 3.1 - 3.3 ผ่านทาง Share online	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.1 การจัดประชุม/สัมมนา เพื่อชี้แจง ประชาธิปไตย และถ่ายทอดแผนสู่ส่วนงานและบุคคล	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา หรือรายงานการประชุม	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	4.2 การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	2. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจโดยบุคลากร	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
	4.3 การสื่อสารผ่านทางอีเมล, Social Network	3. เอกสารแสดงการสื่อสารผ่านทางอีเมล Social Network	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน		ชื่อบุคคล
	4.4 มีการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้างาน	คำสั่งคณะ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	4.5 กำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	กำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร	กำหนดระยะเวลา	คณะผู้บริหาร			
	4.6 ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรที่ได้รับรางวัลหรือทำคุณประโยชน์ โดยให้การยอมรับ ได้แก่ ประกาศเกียรติคุณยกย่อง ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมแสดงความยินดี (ได้แก่ แสดงความยินดีที่ได้ตำแหน่งวิชาการ)	เอกสารแสดงการประกาศเกียรติคุณยกย่อง ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมแสดงความยินดี (ได้แก่ แสดงความยินดีที่ได้ตำแหน่งวิชาการ)	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของ (ต่อ)	5.1 ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้ เพิ่มทักษะหรือศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ให้แก่ผู้ร่วมงาน	เอกสารแสดงผู้บริหารถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อเพิ่มทักษะหรือศักยภาพในการ (ต่อ)	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
สถาบันเต็มตามศักยภาพ		ปฏิบัติงานให้สูงขึ้น					
	5.2 จัดโครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเอกสารแสดงให้เห็นว่ามี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
	5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	กำหนดระยะเวลา	✓	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของคณะ และประกาศให้บุคลากรทราบ	1. ประกาศคณะ เรื่องนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
		2. เอกสารแสดงการแจ้งประกาศตามข้อ 1 ให้บุคลากรทราบผ่านทางเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	6.2 กำหนดแนวทางการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงาน และประกาศให้บุคลากรทราบ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	1. การกำหนดแนวทางการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของ สกอ. ของผู้บริหารคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
		2. เอกสารแสดงการแจ้งประกาศตามข้อ 1 ให้บุคลากรทราบผ่านทางอีเมลและเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
6.3 นำประวัติผู้บริหารขึ้นเว็บไซต์คณะ	เอกสารแสดงกานำประวัติผู้บริหารขึ้นเว็บไซต์คณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล	
7. สถานสถาบันประเมินผล การบริหารงานของสถาบัน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	7.1 สถานสถาบันประเมินผลการบริหารงานของคณบดี ประจำปีงบประมาณ	มติสถานสถาบัน เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ปีงบประมาณ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	7.2 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะการประเมินผลการบริหารของคณบดี ปีงบประมาณ ...มากำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาคณะ	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง การกำหนดแนวทางการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการประเมินผล การบริหารคณบดี ปี งบประมาณ....	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
7.2	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้						
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการองค์ความรู้ประจำคณะ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการ องค์ความรู้คณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	2.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ... ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะ โดยอย่างน้อยให้ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวมความรู้	แผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacitknowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	3.1 ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ...	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผน	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	3.2 ประเมิน-แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	ประเมินผล-แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	4.1 รวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดตามแผนการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ... และจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คณะ	เอกสารแสดงการนำองค์ความรู้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์คณะ และองค์ความรู้	กำหนดระยะเวลา	✓		✓	ชื่อบุคคล
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacitknowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	5.1 มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	เอกสารแสดงการนำความรู้มาปฏิบัติงานจริง	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ข้อมูลจากส่วนกลาง)							
7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง							
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1.1 คณะแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะ โดยมีผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักร่วมเป็นกรรมการพร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่าง น้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน และในกรอบที่กำหนดตามเกณฑ์ของสกอ.	2.1 จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง โดยวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ อย่างน้อย 3 ด้าน มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะ เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงของคณะ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
	2.2 เสนอแผนตามข้อ 2.1 ต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะเพื่อพิจารณา	มติ คณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง แผนบริหารความเสี่ยงของคณะ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	✓
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	ตามข้อ 2.1		กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	ตามข้อ 2.1						
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	5.1 ติดตาม ประเมินผล - แผนประจำปีงบประมาณ... และรอบ 6 เดือน ปีงบประมาณพร้อมประเมินความสำเร็จของการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค พร้อมกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงด้วยเทคนิค 4 T คือ การยอมรับ การลดหรือควบคุม การโอนหรือกระจาย และการหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง และ กำหนดแผน/มาตรการควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติม	มติ คณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง รายงานผลการควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ มติคณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง การรายงานผลการควบคุมความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	6.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ ปีงบประมาณ... ของค.กก.คณะ มาปรับแผนการควบคุมความเสี่ยง ปีงบประมาณ ...	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะ เรื่อง การจัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ... ที่มี การนำข้อเสนอแนะของผล ปีงบประมาณ ... มาประกอบการจัดทำแผน	กำหนดระยะเวลา	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	✓	✓	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตารางใบงาน การพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)	
8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ								
1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานการเงิน	งานการเงิน	ชื่อบุคคล	
	1.2 ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ ประจำปีงบประมาณ ...ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะและสถาบันที่แสดงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงินที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์คณะ	แผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ประจำปีงบประมาณ...		กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานการเงิน	งานการเงิน	ชื่อบุคคล
	1.3 ชี้แจงทำความเข้าใจและให้บุคลากรได้ร่วมพิจารณาพิจารณาแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะตามข้อ 1.5	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา		กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.4 เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ประจำปีงบประมาณ ... ที่ผ่านการพิจารณาพิจารณาโดยบุคลากร ต่อ คณะกรรมการประจำคณะคณะ เพื่อพิจารณา	มติ คณะกรรมการประจำคณะ เรื่อง แผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ประจำปีงบประมาณ ...		กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	1.5 ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ให้บุคลากรทราบ	เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ เช่น ผ่านทางเมล์ หรือ share on line		กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	2.1 ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ประจำปีงบประมาณ ... มีการกำหนดกลยุทธ์การจัดหารายได้ กลยุทธ์การจัดสรรงบประมาณ และกลยุทธ์การใช้เงินอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	มติคณะกรรมการคณะ เรื่อง แผนกลยุทธ์ทางการเงินคณะ ประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล	
	2.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายรายได้จากผลการรับนักศึกษาและจำนวนนักศึกษาคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ...	สรุปการคำนวณเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามแผนนักศึกษาคงเหลือและจำนวนนักศึกษาคงเหลือปีงบประมาณ...		กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.3 การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้ทุกส่วนงานใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณตามพันธกิจ			กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกนอกสถาบันได้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
	2.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ... ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาคณะและบุคลากร โดยจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดตามข้อ 2.3	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	2.5 จัดทำแผนการใช้เงินประจำปีงบประมาณ... และประเมินผล - การใช้เงิน ประจำปีงบประมาณ...	แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ...	กำหนดระยะเวลา	✓	งานการเงิน	งานการเงิน	ชื่อบุคคล
	2.6 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ... และประเมินผล - แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ...	แผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ...	กำหนดระยะเวลา	✓	งานพัสดุ	งานพัสดุ	ชื่อบุคคล
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร	3.1 ตามข้อ 2.4	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	✓	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	4.1 จัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ ประจำปีงบประมาณ ...ทุกไตรมาส และประจำปีงบประมาณ... เสนอ คณบดี และ ค.ภ.ค.คณะ	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง รายงานสถานะทางการเงิน คณะ ไตรมาสที่ 1, 2, 3 และประจำปีงบประมาณ ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	4.2 เสนอบการเงิน เงินรายได้ คณะ รอบ 6 เดือน และประจำปีงบประมาณ... ต่อ คณะกรรมการคณะ	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง บการเงิน เงินรายได้คณะ รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง	5.1 รายงานสถานะทางการเงินและวิเคราะห์การใช้ไปของเงินรายได้ตามงบประมาณในด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ... เสนอ คณบดี เพื่อพิจารณา	เอกสารเสนอรายงานสถานะทางการเงิน และวิเคราะห์การใช้ไปของเงินรายได้ตามงบประมาณในด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ... ต่อ คณบดี เพื่อพิจารณา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานการเงิน	งานการเงิน	ชื่อบุคคล
	5.2 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของคณะ ปีงบประมาณ...	มติ คณะกรรมการคณะ เรื่อง วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของคณะ ปีงบประมาณ... (10 ปี)	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	6.1 ส่วนตรวจสอบของสถาบัน และ สตง. เป็นหน่วยตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนด	1. เอกสารแสดงการตรวจสอบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 ก.ย.55 ของสถาบันฯ โดย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ติดตามเอกสาร	ผู้อำนวยการส่วน	งานการเงิน	งานการเงิน	ชื่อบุคคล
		2. เอกสารเว็บไซต์ส่วนอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้	✓	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนาระบบงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของคณะ	2.1 ผู้บริหารคณะ เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถาบัน	คำสั่งสถาบัน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถาบัน ปีการศึกษา	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
	2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ โดยมีผู้บริหารเป็นกรรมการ เพื่อกำหนดนโยบาย ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.3 ประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพตามคู่มือของสถาบัน	รายงานการประเมินตนเองของคณะ ปีการศึกษา	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.4 จัดทำคู่มือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ	คู่มือพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.5 จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา ...	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.6 ชี้แจงทำความเข้าใจ ตามข้อ 2.5 พร้อมถ่ายถอดลงสู่ส่วนงานและบุคคล	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและถ่ายถอดแผนตามข้อ 2.5 ลงสู่ส่วนงานและบุคคล	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	2.7 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อ 2.5 รอบ 6 เดือน และประจำปีการศึกษา ...	1) รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 2.5 รอบ 6 เดือน ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
		2) รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 2.5 ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
	2.8 กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ ของ สกอ. และ สมศ.ประจำปีการศึกษา ...	การกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ของ สกอ. และ สมศ. ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	3.1 กำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามอัตลักษณ์ของสถาบัน (โดยสถาบัน)	ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	ข้อมูลจากส่วนกลาง				
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตาม (ต่อ)	4.1 กำหนดให้มีการควบคุมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ	ประกาศคณะ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาคณะ	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล
	4.2 ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินคุณภาพของคณะ โดยจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ...	รายงานการประเมินตนเองของคณะ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	คณบดี	ผู้อำนวย การส่วน	ผู้อำนวย การส่วน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยและต้องอภัยถึงเจ้าของเอกสารอีกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนาระบบงาน	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
(ต่อ) กำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน	4.3 เสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ... ผ่านระบบ CHE QA Online ของ สกอ.	CHE QA Online	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคล
	4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะ ปีการศึกษา...	คำสั่งคณะ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	4.5 ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะ ปีการศึกษา ...	รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการตามข้อ 4.4 และ 4.6 ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	4.6 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (สกอ.) ปีการศึกษา ...	คำสั่งสถาบัน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	5.1 จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา... จากผลการประเมินคุณภาพของ ปีการศึกษา... โดยเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์คณะ	จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ... จากผลการประเมินคุณภาพของ ปีการศึกษา... โดยเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	5.2 ชี้แจงทำความเข้าใจ ตามข้อ 5.1 พร้อมถ่ายทอดลงสู่ส่วนงาน และบุคคล	หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและถ่ายทอดแผนตามข้อ 2.5 ลงสู่ส่วนงานและบุคคล	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบุคคล	งานบุคคล	ชื่อบุคคล
	5.3 ติดตามผลการดำเนินการตามข้อ 5.1 รอบ 6 เดือน และประจำปีการศึกษา ...	1) รายงานผล - แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ... จากผลการประเมิน ปีการศึกษา ... โดยเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์คณะ รอบ 6 เดือน ประจำปีการศึกษา ...	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานแผน	งานแผน	ชื่อบุคคล
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ	6.1 ใช้ระบบสารสนเทศของสถาบัน	เอกสารแสดง ระบบงบประมาณและทะเบียนคุมงบประมาณ ระบบบุคลากร ระบบนักศึกษา ระบบงานวิจัย ระบบหลักสูตร ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบสืบค้นข้อมูลสำนักหอสมุดกลาง เป็นต้น	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	6.2 จัดเก็บข้อมูลด้วย Microsoft Office ไว้สำหรับการใช้	ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลงานบริการวิชาการแก่สังคม	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	งานบริหารงานวิจัย/งานกิจการนักศึกษา		ชื่อบุคคล

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก (O)	ผู้รับผิดชอบรอง (S)
		หรือผ่านทางเว็บไซต์คณะได้แก่ ระบบสารสนเทศเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมงานวิจัย					
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน	7.1 ผู้บริหารคณะ (รองคณบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา) เข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน (โดยสถาบัน)	คำสั่งสถาบัน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	7.2 มีการเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามข้อ 7.1 โดยมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมเป็นกรรมการ (โดยสถาบัน)	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หนังสือเชิญประชุม แบบประเมินสำหรับนักศึกษาในเรื่องต่างๆ และผลการประเมินต่างๆ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	✓	✓	ชื่อบุคคล
	7.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ เช่นเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประกันหรือร่วมสังเกตการณ์ตรวจประเมิน และมีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานของคณะด้านต่างๆ						
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกับ	8.1 สถาบันโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถาบัน มีความร่วมมือทางด้านวิชาการและการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ กับ มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	8.2 มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษากับมหาวิทยาลัยตามข้อ 8.1 โดยมีคณะผู้บริหารหรือบุคลากรเข้าร่วม	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเอกสารแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมขอผู้บริหารหรือบุคลากรคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	8.3 สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่าง ไอที 3 พระจอม	หนังสือยินดีเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ มจร. และ มจรพ.	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	8.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับไอที 3 พระจอม	เอกสารแสดงการจัดกิจกรรมและนักศึกษาคณะเข้าร่วม	กำหนดระยะเวลา	✓	งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคคล
	8.5 สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่าง (ต่อ) แปลง	หนังสือยินดีเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ในการใช้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 มว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น การศึกษาระหว่าง (ต่อ) แปลง

มาตรฐานเกณฑ์การประเมินตามตัวบ่งชี้	แนวทางการพัฒนากระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	แผนดำเนินงาน	ผู้ควบคุม	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก(O)	ผู้รับผิดชอบรอง(S)
	(ต่อ)หน่วยงานภายในสถาบัน	(ต่อ)การศึกษาของหน่วยงานภายในสถาบัน	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
	8.6จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน	เอกสารแสดงการจัดกิจกรรมและบุคลากรของคณะเข้าร่วม	กำหนดระยะเวลา	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ผู้อำนวยการส่วน	ชื่อบุคคล
9.มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นๆสามารถนำไปใช้ประโยชน์	9.1 พัฒนาระบบการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	ระบบการติดตามผลการดำเนินงานของคณะ	กำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	ชื่อบุคคล
	9.2 สนับสนุนให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์	เอกสารแสดงหน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์		✓	✓	✓	ชื่อบุคคล

ในกรณีที่เกณฑ์การประเมินและมาตรฐานตัวบ่งชี้บางตัวที่ต้องนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณหรือข้อมูลที่ต้องบูรณาการเชื่อมโยงหลายส่วนเข้าด้วยกัน จึงจำเป็นต้องออกแบบใบงานและถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 ตารางใบงานการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงปริมาณหรือการบูรณาการ

ตารางที่ 4.10 ตารางใบงานการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงานข้อมูลเชิงปริมาณและการบูรณาการ

ข้อมูล/ผลงาน	เป้าหมายในรอบปี		จำนวนที่ต้องการ		แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เก็บข้อมูล
	จำนวน	คะแนน	จำนวน	คะแนน			
ตำแหน่งทางวิชาการ	ตั้งค่าเป้าหมายจำนวนที่ต้องการหรือเปอร์เซ็นต์	กำหนดระบบคะแนน	กำหนดจำนวนที่ต้องการ	ตั้งค่าคะแนน	กำหนดระยะเวลาในการศึกษา	คณะผู้บริหาร/คณาจารย์	ชื่อบุคคลที่จัดเก็บข้อมูล
ผลการประเมินการสอนของนักศึกษา	ต้องไม่ต่ำกว่า 3.51		ต้องไม่ต่ำกว่า 3.51 ทุกรายวิชา	ผ่านเกณฑ์	รอบปีการศึกษา	อาจารย์ทุกท่าน	ชื่อบุคคล
งานวิจัยยื่นจดสิทธิบัตร	เป้าหมายที่ต้องการ/เรื่อง		จำนวนเรื่อง/ชิ้นงาน	ผ่านเกณฑ์	รอบปีการศึกษา	อาจารย์ทุกท่าน	ชื่อบุคคลที่รวบรวมข้อมูล
การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาบูรณาการการเรียนการสอน	เป้าหมาย/เรื่อง	กำหนดค่าคะแนน	กำหนดจำนวนที่ต้องการ	ตั้งค่าคะแนน	รอบปีการศึกษา	อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคลผู้รวบรวมข้อมูล
การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการกับงานวิจัย	เป้าหมายขั้นต่ำ/เรื่อง	กำหนดค่าคะแนน	จำนวนที่ต้องการ	ตั้งค่าคะแนน	รอบปีการศึกษา	อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคลที่เก็บรวบรวมข้อมูล
การบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	เป้าหมายขั้นต่ำ	กำหนดค่าคะแนน	จำนวนที่ต้องการ	ตั้งค่าคะแนน	รอบปีการศึกษา	อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อบุคคลที่เก็บรวบรวมข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ประเมินประสิทธิภาพ – ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพ-ประสิทธิผลของรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยการถ่ายทอดรูปแบบที่พัฒนาขึ้นสู่การปฏิบัติงานจริงของผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานต่างๆภายในสถาบัน โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามความคิดเห็นแบบ ประมาณค่า 5 ระดับ ในปัจจัย 2 ด้าน คือด้านที่เป็นอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละหน่วยงานและด้านความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานพอสรุปผลประเมินความคิดเห็นได้ ดังนี้

4.3.1 ด้านความคิดเห็นต่ออุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละหน่วยงานภายในสถาบันฯ

บุคลากรผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งสังกัดหน่วยงานทั้งระดับคณะ วิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี และส่วนใหญ่ก็จะเกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การแลกเปลี่ยนพูดคุยในเรื่องของปัญหา /อุปสรรคของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งข้อคิดเห็นเหล่านั้นพอสรุปได้ ดังนี้

- 1.ปัญหาด้านการบริหาร ยังขาดการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานที่นำไปสู่ประสิทธิภาพที่มีคุณภาพอย่างจริงจัง
- 2.ปัญหาด้านบุคลากร บุคลากรทั้งระบบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพอย่างชัดเจน ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดต่างๆ หรือการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ครอบคลุม สอดคล้อง อีกทั้งบุคลากรยังให้ความสนใจหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานค่อนข้างน้อย
- 3.ด้านระบบและกลไก ฐานข้อมูลยังไม่ครบถ้วนตามที่ต้องการ และความทันเวลาของข้อมูล รวมไปถึงข้อมูลหลักฐานไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด
- 4.ความเครียดและความเบื่อหน่ายของผู้ที่เกี่ยวข้อง บางหน่วยงานบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็นที่เป็นอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	Std. Deviation	ระดับของความคิดเห็นต่อ อุปสรรค/ปัญหา
1.การจัดเก็บ/รวบรวมเอกสารหลักฐานตัวชี้วัด	3.57	.96	มาก
2.ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด	3.45	1.00	มาก
3.ความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้อง	3.78	.99	มาก
4.กระบวนการ/ขั้นตอนปฏิบัติที่ไม่ชัดเจนของหน่วยงาน	3.69	.91	มาก
5.ความเครียดอันเกิดจากการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา	3.93	.96	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	Std. Deviation	ระดับของความ คิดเห็นต่อ อุปสรรค/ปัญหา
6.จำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านประกันคุณภาพไม่เพียงพอ	3.69	1.04	มาก
7.ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องประกันคุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.87	.85	มาก
8.ระดับอุปสรรค/ปัญหาในแต่ละรอบปี	3.81	.76	มาก
รวม	3.73	.70	มาก

จากตารางที่ 1.11 เกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่ออุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังในภาพรวมพบว่า ผู้เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา มีความคิดเห็นสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน คือ มีอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .70

4.4 การถ่ายทอดรูปแบบแนวทางปฏิบัติสู่สังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

1.บุคลากรภายในหน่วยงาน

รูปแบบของแนวทางปฏิบัติที่พัฒนาขึ้น ได้นำไปถ่ายทอดไปยังบุคลากรในส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน จำนวน 10 ส่วนงาน มีผู้ตอบแบบประเมิน 14 คน จากจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 93.33 ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจ ดังนิตารายที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพึงพอใจต่อรูปแบบและแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาขั้นตอนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะและการนำไปใช้ประโยชน์

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย	Std. Deviation	ระดับของความ พึงพอใจ
1.การนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนของตัวชี้วัดที่ต้องการ	3.71	.46	มาก
2.แผนปฏิบัติงานมีความชัดเจนของข้อมูล/เอกสารที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารอ้างอิงทำให้สะดวกต่อการทำงาน	3.92	.47	มาก
3.กรอบระยะเวลาส่งงานที่กำหนดในแผน ทำให้สามารถวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา	3.57	.64	มาก
4.ช่วยลดปัญหาด้านการจัดทำหรือรวบรวมเอกสารอ้างอิง	3.64	.49	มาก
5.มีการวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องอื่นๆภายในส่วนงานของตนเองหรือแบ่งภาระงานในกรณีที่มีบุคลากรหลายคน	4.00	.55	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{x}	Std. Diviation	ระดับของความพึงพอใจ
6.ท่านมีความรู้/ความเข้าใจขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้และเอกสารอ้างอิงมากขึ้น	3.57	.51	มาก
7.ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพนี้น่าพอใจเพียงใด	3.71	.61	มาก
8.ช่วยให้ท่านสามารถส่งงานได้ตามเวลา	4.00	.39	มาก
9.ช่วยให้ท่านส่งข้อมูลได้ตรงกับเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่กำหนด	3.92	.47	มาก
รวม	3.84	.41	มาก

2.บุคลากรเครือข่ายภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

รูปแบบแนวทางการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติที่ดี ดังกล่าว ได้นำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเครือข่ายที่ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2556 สรุปผลการประเมินเป็นดังนี้

ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของบุคลากร จำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษาและหน่วยงานที่สังกัด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ : ชาย	6	18.2
หญิง	27	81.8
รวม	33	100
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	26	78.8
ปริญญาโท	7	21.2
รวม	33	100
หน่วยงานที่สังกัด		
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	3.0
คณะวิทยาศาสตร์	3	9.1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4	12.1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	12.1
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	5	15.2
สำนักงานอธิการบดี	3	9.1
วิทยาลัยนานาชาติ	1	3.0
วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยี	1	3.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	10	30.3
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	1	3.0
รวม	33	100

ตารางที่ 4.14 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

หัวข้อประเมิน	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	Std. Deviation	ระดับ ความพึงพอใจ
1.องค์ความรู้ที่ท่านได้รับ	4.03	.72	มาก
2.การเข้าร่วมกิจกรรมทำให้ท่านมีทักษะหรือแนวทางในการ พัฒนาระบบงานประกันฯของหน่วยงานท่านมากน้อยเพียงใด	4.00	.66	มาก
3.ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม	4.18	.63	มาก
4.ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ท่านได้รับไปปรับใช้ใน หน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.00	.70	มาก
5.ระดับความคิดเห็น/พึงพอใจโดยรวม	4.08	.60	มาก

จากตารางที่ 4.14 บุคลากรเครือข่ายหน่วยงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบังที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาได้มีความคิดเห็นต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา
กระบวนการดังกล่าว ทั้งประโยชน์ที่ได้รับและการจะนำเอาองค์ความรู้ไปปรับใช้ในหน่วยงานที่สังกัด โดยมีความ
พึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .60

4.5 ประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

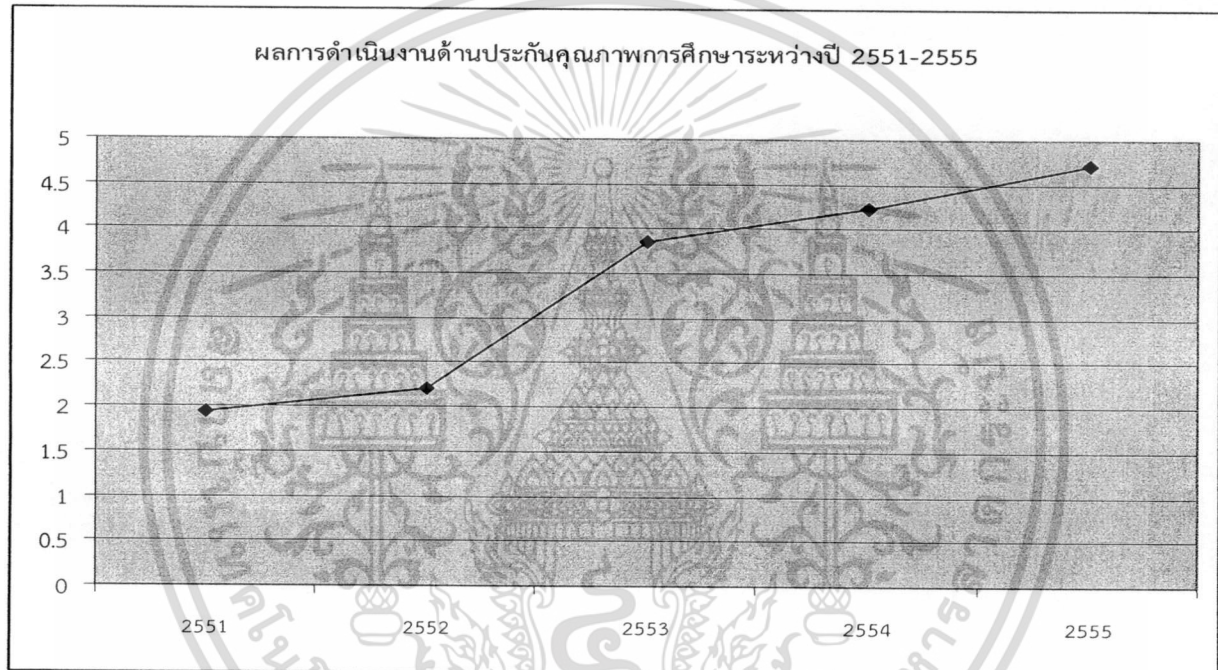
ประเมินผลสัมฤทธิ์ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโดยการเปรียบเทียบผลการตรวจประเมินระหว่างปี
ที่ยังไม่มีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานกับเมื่อมีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานมาใช้แล้ว สรุปผลดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 ตารางเปรียบเทียบผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะระหว่างปี (2551-2555)

ผลการตรวจประเมินระดับคณะ	ระหว่างปี 2551-2555				
	2551	2552	2553	2554	2555
คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ	1.93	2.20	3.86	4.24	4.71
ระดับของผลการตรวจประเมิน	พอใช้	ดี	ดี	ดี	ดีมาก*

ภาพแผนภูมิที่ 4.1 แสดงการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างปี 2551-2555



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การสร้างรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติเพื่อพัฒนากระบวนการ การดำเนินงานเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงาน ที่ดี ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กรณีศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทำให้สามารถจัดทำแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยลดปัญหาใน เรื่องของเอกสารอ้างอิงที่ไม่ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อันจะนำซึ่งการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ- ประสิทธิผลมากขึ้น โดยสรุปผลการวิจัยดังนี้

5.1 การจัดทำรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ดี

การจัดทำรูปแบบขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อสร้างแนวทางการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ดี โดยใช้ ตามกรอบแนวคิด การถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่รายบุคคลหรือ ผู้รับผิดชอบหลัก ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง มอบหมายเป็นภาระงานตามบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานที่สังกัด จัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ใน ทุกองค์ประกอบ โดยการถอดรหัสหรือความหมายของการดำเนินการต่างๆที่อธิบายไว้ในคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษาของสกอ. ของทุกตัวบ่งชี้ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีและเหมาะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน วางเป็นแนวทางการปฏิบัติงานหรือดำเนินขั้นตอนของงานให้สอดคล้อง จัดทำเป็นแผนปฏิทิน ประจำปี กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ชนิดของหลักฐาน เอกสารอ้างอิง ผู้ควบคุม ผู้รับผิดชอบ ไป ตามลำดับชั้น โดยได้นำเสนอในรูปของตารางแผนงานสำคัญ 3 ตารางแผนงานคือ

1. ตารางใบงาน แผนพัฒนาขั้นตอนปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้หรือมาตรฐานเกณฑ์การประเมิน 9 องค์ประกอบในแต่ละรอบปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ โดยกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ บุคลากรสายสนับสนุน ถ่ายทอดแผนขั้นตอนปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพประจำปีสู่ส่วนงานและบุคคล และแต่ละกลุ่มงานนำไปขยายผล ต่อยอดแผนปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน บุคลากรสายวิชาการ นำความรู้ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องไปทำความเข้าใจ โดยตรง

2. ตารางใบงาน แผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาการทำงานของทุกส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในองค์กร อาจเป็นกรอบระยะเวลาตามปีการศึกษา หรือกรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของแต่ละตัวบ่งชี้ ตารางนี้ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ ระบุตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อให้ผู้ควบคุมกิจกรรม สามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย จะต้องระบุช่องของผลการดำเนินงาน และช่องของอุปสรรค/ปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นเพื่อติดตามแก้ไขได้ทันเวลา

3. ตารางใบงาน แสดงการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่รายบุคคลและผู้เกี่ยวข้องตารางนี้เป็นการแตกแขนง ขึ้นงาน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างมาก เพราะจะให้ความสำคัญกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบการ ดำเนินงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่จะส่งผลให้ผลการดำเนินงานที่ดำเนินการมาทั้งหมดบรรลุเป้าหมายได้ หากกระบวนการนี้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รูปแบบตาราง ประกอบด้วย ช่องข้อมูลหรือผลงานที่เป็น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผลการประเมินการสอนของนักศึกษา จำนวน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนงานวิจัยที่ยื่นจดสิทธิบัตร ฯลฯ ช่องรายละเอียดเป้าหมาย (อาจเป็นจำนวน หรือค่าคะแนน) ช่องจำนวนผลงานที่ต้องการหรือตามเกณฑ์ ช่องแผนการดำเนินการโดยกำหนดกรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณหรือปีการศึกษา กำหนดตัวผู้รับผิดชอบโดยตรง และผู้ต้องจัดเก็บ

5.2 การถ่ายทอดรูปแบบแนวทางปฏิบัติสู่สังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

5.2.1. บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปแบบของแนวทางปฏิบัติที่พัฒนาที่ดี ได้นำไปถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน จำนวน 10 ส่วนงาน บุคลากร จำนวน 15 คน มีผู้ตอบแบบประเมิน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 93.33 พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .41)

5.2.2 บุคลากรเครือข่ายภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รูปแบบแนวทางการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติที่ดี ดังกล่าว ได้นำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเครือข่ายที่ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2566 จำนวน 33 คน พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงานหรือคณะต่างๆที่ตนเองสังกัด มีความพึงพอใจกับความรู้ที่ได้รับ มีทักษะและแนวทางในการที่จะนำไปใช้ประโยชน์และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .60)

5.3 อภิปรายผล

การศึกษาระบบการภายใน เพื่อหาแนวทางการพัฒนาขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ไปสู่การบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน อันเกิดจากการศึกษาวิเคราะห์อุปสรรคปัญหาที่ผ่านมาและทำความเข้าใจเกณฑ์ประเมินตามมาตรฐานหรือตัวบ่งชี้ที่ต้องการอย่างท่วงแท้ ถอดรหัสความหมายหรือตามต้องการหรือความสำเร็จของงาน ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา จะนำไปสู่การวางแผน วางนโยบายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความคาดหวังของผลงาน และบุคลากรทุกคนทุกฝ่าย รับรู้ รับทราบ โดยการประยุกต์ใช้ เครื่องมือตารางแผ่นงานที่สามารถบอกเล่าถึงวิธีปฏิบัติได้ว่า ต้องทำอะไร? ทำอย่างไร? ทำไปทำไม? ทำเมื่อใด? และใครเป็นผู้ทำ? เพื่อสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดี จะทำให้เกิดคุณภาพการปฏิบัติสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง อันเป็นลักษณะแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ (2546:2) ได้กล่าวถึงรูปแบบของแนวทางปฏิบัติที่ดีไว้ข้อหนึ่งว่า วิธีปฏิบัติงานที่ดีนั้น ควรจะต้องบรรลุผลของการดำเนินงานสอดคล้องกับความคาดหวังและเป็นวิธีปฏิบัติงานที่เป็นที่พึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน การสามารถบอกเล่าถึงวิธีปฏิบัติได้ว่า จะทำอะไร? ทำอย่างไร? และทำไปทำไม? จะทำให้เกิดวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับบทความวิชาการของ นพ. วิจิตร พานิช (www.gotoknow.org/blogs/posts/508416) ได้กล่าวว่า ระบบประกันคุณภาพอุดมศึกษาเป็นการเดินทางที่ไม่มีจุดจบ ตัวเอกของระบบประกันคุณภาพจึงต้องเป็นพนักงานประจำในองค์กร ผู้ทำงานประจำเหล่านี้ จึงควรเป็นเจ้าของระบบและกลไกมาปรับใช้ให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพอยู่ตลอดเวลา หากหน่วยงานใดสร้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ดีได้ งานประกันจะไม่ใช่ตัวสร้างความทุกข์แก่ผู้ปฏิบัติงาน แต่จะมีผลงานในทางตรงกันข้าม นอกจากนี้ นวัตกรรมของกระบวนการพัฒนาคุณภาพจะไม่ใช่เพียงดูที่คุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการเท่านั้น แต่ต้องดูที่ประสิทธิภาพและความพึงพอใจของพนักงานด้วย

5.4 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาวิเคราะห์หรือประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ควรสนับสนุนเพื่อการศึกษาหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในงานด้านอื่นๆต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ.(2549). ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา. 2549
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.(2554). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มศว. ปีการศึกษา 2553
[http://www.ga.swu.ac.th/Portals/50/files/คู่มือ/PDF_คู่มือสนับสนุนวิชาการ_ค้นเมื่อ 9 กุมภาพันธ์ 2556](http://www.ga.swu.ac.th/Portals/50/files/คู่มือ/PDF_คู่มือสนับสนุนวิชาการ_ค้นเมื่อ_9_กุมภาพันธ์_2556)
- วิจารณ์ พานิช. (www.gotoknow.org/blogs/posts/508416) จดหมายข่าว ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัย ปีที่ 5 ฉบับที่ 1(มกราคม-มีนาคม) 2556
- _____.(2546 พฤศจิกายน- ธันวาคม). การจัดการความรู้ วารสารการเพิ่มผลผลิต : Productivity world.หน้า 17-28
- วันชัย ศิริชัยชนะ.(2537).การพัฒนา รูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎี สาขาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุภูมิ ตุ่มทอง.(2554).การจัดการความรู้ (Knowledge Management) : แนวปฏิบัติที่ดี.
<http://www.rmutsb.ac.th/rmutsbkm/document/54-GP-rmutsb-arit-02pdf>.ค้นเมื่อ 9 กุมภาพันธ์ 2556
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.(2544). มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กรุงเทพมหานคร. บริษัทพิมพ์ดี จำกัด 2544
- _____.(2543) แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา : เพื่อพร้อมรับการประเมินภายนอก : กรุงเทพมหานคร บริษัทพิมพ์ดี จำกัด
- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา.(2543).พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 : กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา.(2544). กรอบการประเมินคุณภาพภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กรุงเทพมหานคร สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.(2551). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา : กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.(2550). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา.กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.(2553) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 : กรุงเทพฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันวิจัยพัฒนาเพื่อการเรียนรู้. (2549). การรับรองวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดการคุณภาพการศึกษา.

โครงการระบบดี โรงเรียนคุณภาพ.เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ. ถ่ายสำเนา
 สากันย์ สุวรรณการ.(2548). การวิเคราะห์งานพัฒนาการระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะเกษตร-
 ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. รายงานวิจัย

Murgatroyd, Stephen and Morgan, Colin.(1994) Total Quality Management and the School.
 Buckingham: Open University Press,

Kaplan R. S. and Norton, D. P. (1996). "Using the Balanced Scorecard as a Strategy
 Management System" Harvard Business Review, Jan.-Feb. P. 75-85.

<http://www.onesqa.or.th>

"Balanced Scorecard"

Mind Map. http://www.en.wikipedia.org/wiki/Tony_Buzan

<http://www.snamcn.lib.su.ac.th/larn/>

<http://www.sut.ac.th/sutqa/news-qa-47-1.htm/>

<http://www.academic.chula.ac.th/>

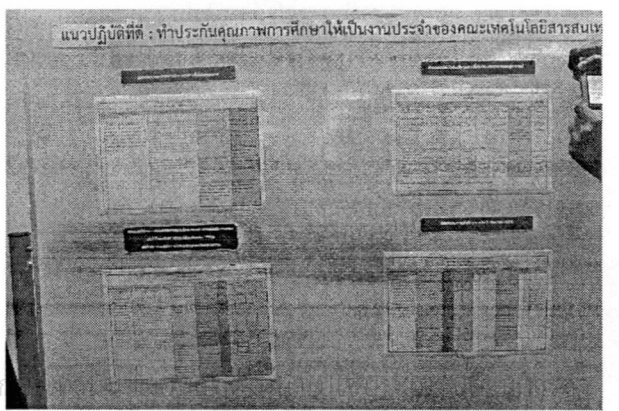
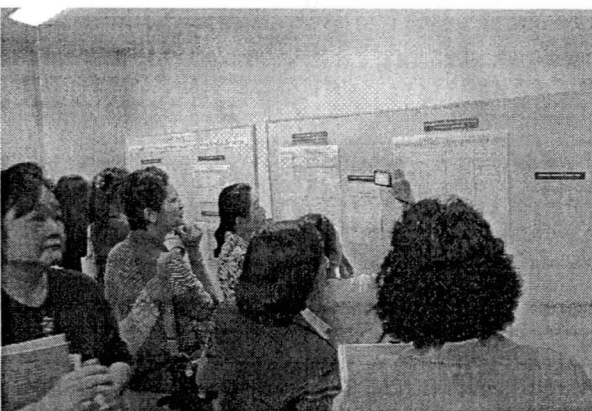
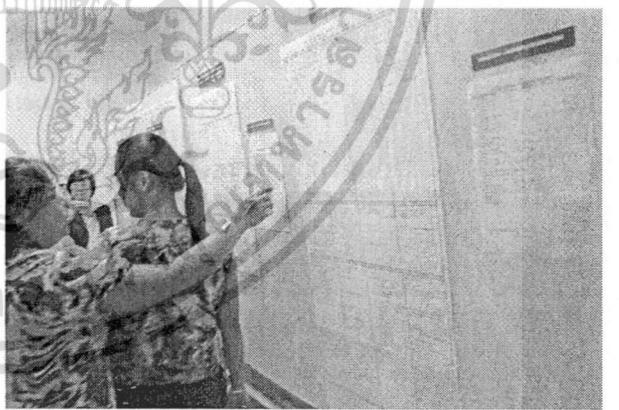
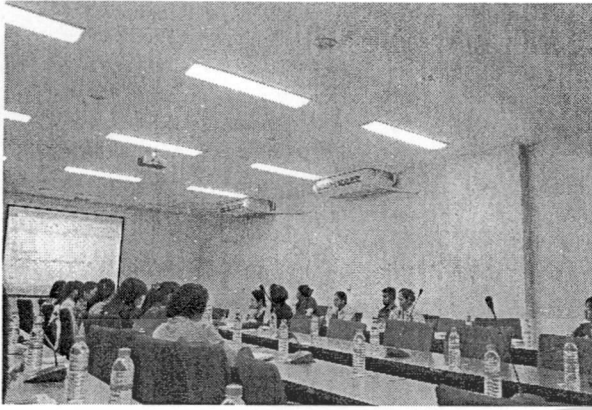
[http://www.km.nida.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=100: mind-
 map &catid =51:km-around-the-world&Itemid=93](http://www.km.nida.ac.th/home/index.php?option=com_content&view=article&id=100: mind-map &catid =51:km-around-the-world&Itemid=93) ค้นเมื่อ 9 เมษายน 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพกิจกรรม : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนเครือข่ายเพื่อการเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์



ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมิน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

25 เมษายน 2556

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ ชาย หญิง
2. สถานภาพในการปฏิบัติงานของท่าน
 บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
3. ระดับการศึกษา
 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

<input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> วิทยาลัยนานาชาติ
<input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/> วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง
<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีการเกษตร	<input type="checkbox"/> วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการข้อมูล
<input type="checkbox"/> คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการบริหารและจัดการ
<input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/> คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตอนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย หรือ ตัวเลข ตามความคิดเห็นหรือความพึงพอใจต่อข้อความ ดังต่อไปนี้

1.รูปแบบกิจกรรมในครั้งนี้	5	4	3	2	1
2.องค์ความรู้ที่ท่านได้รับ	5	4	3	2	1
3.การเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ทำให้ท่านมีทักษะและแนวทางการพัฒนาระบบงานประกันฯของหน่วยงานท่านมากขึ้นเพียงใด	5	4	3	2	1
4.ประโยชน์ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	5	4	3	2	1
5.ท่านสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน	5	4	3	2	1
6.ระดับความพึงพอใจโดยรวม	5	4	3	2	1

ตอนที่ 3 โปรดทำเครื่องหมาย หรือ ตัวเลขต่อระดับความคิดเห็นที่เป็นอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานของท่าน

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับของอุปสรรค/ปัญหา มากที่สุด เรียงลำดับไปถึง 1 หมายถึง น้อยที่สุด

1.ด้านการจัดเก็บ/รวบรวมเอกสารหลักฐานตัวชี้วัด	5	4	3	2	1
2.ด้านความถูกต้องหรือสอดคล้องของเอกสารตามตัวชี้วัด	5	4	3	2	1
3.ด้านความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้อง	5	4	3	2	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.ด้านกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	5	4	3	2	1
5.ด้านความเครียดอันเกิดจากการทำงานประกันคุณภาพ	5	4	3	2	1
6.ด้านจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประกันของหน่วยงาน	5	4	3	2	1
7.ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องประกันฯของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	5	4	3	2	1
8.ระดับของอุปสรรค/ปัญหาในการดำเนินงานประกันฯในแต่ละปี	5	4	3	2	1

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมิน

คำชี้แจง : แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ติดตาม การนำองค์ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติเพื่อการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. งานที่ท่านปฏิบัติ

- งานสารบรรณ งานแผน งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารวิชาการและวิจัย งานบุคคล
 งานบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานบริการการเรียนการสอน งานบริการวิชาการแก่สังคม
 อื่นๆ.....

โปรดทำ ตามความคิดเห็นของท่าน

1. งานของท่านต้องเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดของ การประกันคุณภาพศึกษามากน้อยเพียงใด

- มากที่สุด มาก เกี่ยวข้องบ้าง น้อย น้อยที่สุด ไม่เกี่ยวข้องเลย

หัวข้อประเมิน	ระดับของการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การถ่ายทอดแผนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีตามแนวทางการพัฒนาขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่ดี					
1.ได้นำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขั้นตอน ของตัวชี้วัดที่ต้องการ					
2.แผนปฏิบัติงานมีความชัดเจนของข้อมูล/เอกสารที่ต้องจัดทำเป็นเอกสารอ้างอิง ทำให้สะดวกในการทำงาน					
3.กรอบระยะเวลาส่งงานที่กำหนดในแผน ทำให้สามารถวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆได้ทันเวลา					
4.ช่วยลดปัญหาด้านการจัดทำหรือรวบรวมเอกสารอ้างอิง					
5.มีการวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆภายในหน่วยงานของตนเองหรือแบ่งภาระงานกันในกรณีมีบุคลากรหลายคน					
6.ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ ขั้นตอนงานที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้และหลักฐานอ้างอิงมากขึ้น					
7.ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการพัฒนาแนวทางปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพนี้มากน้อยเพียงใด					
ด้านการติดตาม					
8.ช่วยให้ท่านสามารถส่งงานได้ทันเวลา					
9.ช่วยให้ท่านส่งข้อมูลได้ตรงกับเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ระบบประกันฯ กำหนด					

ข้อเสนอแนะ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้วิจัย



1. ชื่อ นางดาระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ)
3. สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4.ประวัติการศึกษา

ปริญญาโท	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า) 2551
ปริญญาโท	สาขาวิชาการวิจัยทางการศึกษา	ม.รามคำแหง (2553)
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ม.รามคำแหง (2524)

4. งานวิจัย

- 1.ศึกษารูปแบบสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ (ปี 2552) ตีพิมพ์วารสารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฉบับที่ (100%)
- 2.ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความสามารถในการตรวจสอบได้ของการดำเนินงานการคลังภาครัฐ (ปี 2552) วิจัยร่วม 50%
- 3.ความสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ปี 2549) วิจัยร่วม 50%
- 4.ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ปี 2555) วิจัยร่วม 80% นำเสนอที่ประชุมวิชาการวิจัยสถาบันสำหรับสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 5 “จามจุรีวิชาการฯ:100ปีวิศวะจุฬาฯ ระหว่างวันที่ 2-4 เมษายน 2556
5. ศึกษาปัจจัยการดำเนินงานที่ส่งผลสะท้อนต่ออัตลักษณ์ของนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง (ปี 2566 : อยู่ระหว่างดำเนินการ)

5.บทความทางวิชาการ

- 1.ผู้นำกับการพัฒนาทัศนคติเชิงบวก (ปี 2547)
 - 2.การประชุม: เครื่องมือสำคัญสำหรับนักบริหาร (ปี 2548)
 - 3.คู่มือการดำเนินชีวิต (ปี2549)
- * ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมระหว่างปี (2547-2549)

6.ประเภทหนังสือ

หนังสือ “มือใหม่...สมัครงาน” (ปี 2549)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้วิจัย



นางวนิดา ศุภเจียรนนท์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประสบการณ์การทำงาน : ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป

สังกัด : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การศึกษา : ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) ปีที่สำเร็จการศึกษา 2525



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้