



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นางสาวบราลี เอิบอิม
นักวิชาการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับนี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณการสนับสนุนจากผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ทำให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และเป็นประโยชน์สูงสุดกับทางราชการต่อไป

นางสาวบราลี เอิบอิม
นักวิชาการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. บทนำ ความเป็นมา และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
3. ขอบเขตคู่มือ (Scope)	2
4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
6. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	8
7. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	18
8. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการปฏิบัติ	19
9. แนวทางการพัฒนางาน	22
บรรณานุกรม (Reference Document)	23
ภาคผนวก	24
ก แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	25
ข คำสั่งมอบหมายงาน	69
ค มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	110
ประวัติผู้เขียน	115

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1-1	ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ สุขภาพ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	5
ภาพที่ 1-2	ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาการสุขภาพ	5
ภาพที่ 1-3	ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	13
ภาพที่ 1-4	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	18

1. บทนำ ความเป็นมา และความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพก่อตั้งจากปัญหาขาดแคลนบุคลากรสุขภาพ เพื่อมุ่งตอบสนองนโยบายระบบสุขภาพของประเทศที่เน้นบริการเชิงรุก เพิ่มโอกาสให้ประชาชนได้รับการบริการสุขภาพอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ในปี พ.ศ. 2556 ในนามของ “คณะพยาบาลศาสตร์” มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดกลุ่มคลัสเตอร์ทางสุขภาพ (Health Cluster) ในปี พ.ศ. 2558 โดยให้สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย และสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โอนย้ายมาสังกัดในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้ใช้ทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งเพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรมีลักษณะบูรณาการศาสตร์ภายใต้กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สนับสนุนการพัฒนาสาขาวิชาให้มีเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ตามขอบเขตทางวิชาชีพอย่างชัดเจน ขณะที่สามารถควบคุมกำกับหลักสูตรและการจัดการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาชีพตามพระราชบัญญัติวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสู่การเติบโตและขยายฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว และเพื่อให้นามของคณะมีความชัดเจนเป็นที่รับรู้ต่อสาธารณะถึงการเป็นกลุ่มคลัสเตอร์สุขภาพ ที่ประกอบด้วย 3 สาขาวิชา รวมทั้งรองรับการเปิดสาขาวิชาใหม่ในอนาคต จึงได้เสนอปรับนามคณะพยาบาลศาสตร์ และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในปี พ.ศ. 2563 ให้ปรับนามเป็น “คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ” (คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ, 2563)

ภารกิจหลักที่สถาบันอุดมศึกษาจะต้องปฏิบัติมี 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การดำเนินการตามภารกิจทั้ง 4 ประการดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศทั้งระยะสั้นและระยะยาว ปัจจุบันมีปัจจัยภายในและภายนอกหลายประการที่ทำให้การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการ ซึ่งปัจจัยดังกล่าวมีดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557)

1) คุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาและบัณฑิตภายในประเทศที่มีแนวโน้มแตกต่างกันมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียแก่สังคมโดยรวมของประเทศในระยะยาว

2) ความท้าทายของโลกาภิวัตน์ต่อการอุดมศึกษา ทั้งในประเด็นการบริการการศึกษาข้ามพรมแดน และการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบัณฑิต การประกอบอาชีพของบัณฑิตในอนาคต อันเป็นผลจากการรวมตัวของประเทศในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งทั้งสองประเด็นต้องการการรับประกันของคุณภาพการศึกษา

3) สถาบันอุดมศึกษาที่มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจแก่สังคมว่าสามารถพัฒนาองค์ความรู้ และผลิตบัณฑิต ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล การพัฒนาภาคการผลิตจริงทั้งอุตสาหกรรมและบริการ การพัฒนาอาชีพ คุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ระดับท้องถิ่นและชุมชน

4) สถาบันอุดมศึกษาจะต้องให้ข้อมูลสาธารณะ (Public Information) ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนักศึกษาผู้จ้างงานผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป

5) สังคมต้องการระบบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (Participation) มีความโปร่งใส (Transparency) และมีความรับผิดชอบซึ่งตรวจสอบได้ (Accountability) ตามหลักธรรมาภิบาล

6) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในรวมถึงให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐาน

และประเมินคุณภาพ การศึกษาทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

7) คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศใช้มาตรฐานการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2549 เพื่อเป็นกลไกกำกับมาตรฐานระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับ หน่วยงาน โดยทุกหน่วยงานระดับอุดมศึกษาจะได้ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

8) กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 และคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 เพื่อให้ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและเพื่อการประกันคุณภาพของ บัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชา

9) กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2554 เพื่อเป็นกลไกส่งเสริมและกำกับให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาให้มี มาตรฐานตามประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 4 กลุ่ม

งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ดำเนินการตาม นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ประกอบกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเกิดความเข้าใจในการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

2.1 เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน อธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด ต่างๆ ให้มีความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญ และหลักการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่ออธิบายภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยที่ผู้บริหารสามารถควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานได้

3. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ชี้แจงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการจัดทำและรายงาน แผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) เพื่อเสนอต่อที่ประชุมต่างๆ ตามลำดับ

4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

คู่มือการปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ มีนิยามศัพท์เฉพาะของการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อให้

ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันและ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดของนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

4.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.2 คณะ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.3 คณบดี หมายถึง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.4 บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.5 นักวิชาการศึกษา หมายถึง นักวิชาการที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.6 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ระบบและกลไกในการกำกับ การบริหารคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อควบคุมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงการจัดให้มีการติดตามตรวจสอบ การประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสาธารณชน (คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา, 2564)

4.7 การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561)

4.8 การประเมินคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินการจัดการศึกษาและผลการจัดการศึกษาซึ่งกระทำโดยสถาบันอุดมศึกษา ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา (คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา, 2564)

4.9 การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง การดำเนินการให้เกิดการยกระดับคุณภาพการศึกษาซึ่งกระทำโดยสถาบันอุดมศึกษา โดยการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษาให้อย่างน้อยเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลัก และยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา, 2564)

4.10 รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพตลอดปีการศึกษา ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.11 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตามคุณสมบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.12 ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557)

4.13 กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัด องค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557)

4.14 ตัวบ่งชี้ หมายถึง ตัวแปร สิ่งที่วัดหรือสังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกหรือแสดงผลการดำเนินงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, 2561) โดยตัวบ่งชี้ในคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ คือ ตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

4.15 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) หมายถึง แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ซึ่งจัดทำจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษาปัจจุบันสำหรับการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาในรอบปีการศึกษาถัดไป

4.16 ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

4.17 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, 2553)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

5.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติการ

- จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ปฏิทินวิชาการ แผนการศึกษา
- รวบรวม จัดเก็บ ดูแลหลักสูตรและแผนการศึกษา
- จัดเตรียมข้อสอบ ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ
- รวบรวม จัดเก็บผลการวิพากษ์ ข้อสอบ ผลการศึกษา ผลการพิจารณาต่างๆ
- จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษา
- ติดตามเอกสารผลการพิจารณาวิพากษ์ต่างๆ
- รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย
- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
- การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ ระดับคณะ (E-SAR)
- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ
- รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

2) ด้านการวางแผน

- ร่วมวางแผนการคัดเลือกนักศึกษาหลักสูตรต่างๆ
- ร่วมวางแผนการดำเนินการจัดทำแผนการศึกษา
- ร่วมวางแผน/จัดทำ ตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ
- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- ร่วมวางแผนการจัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan)

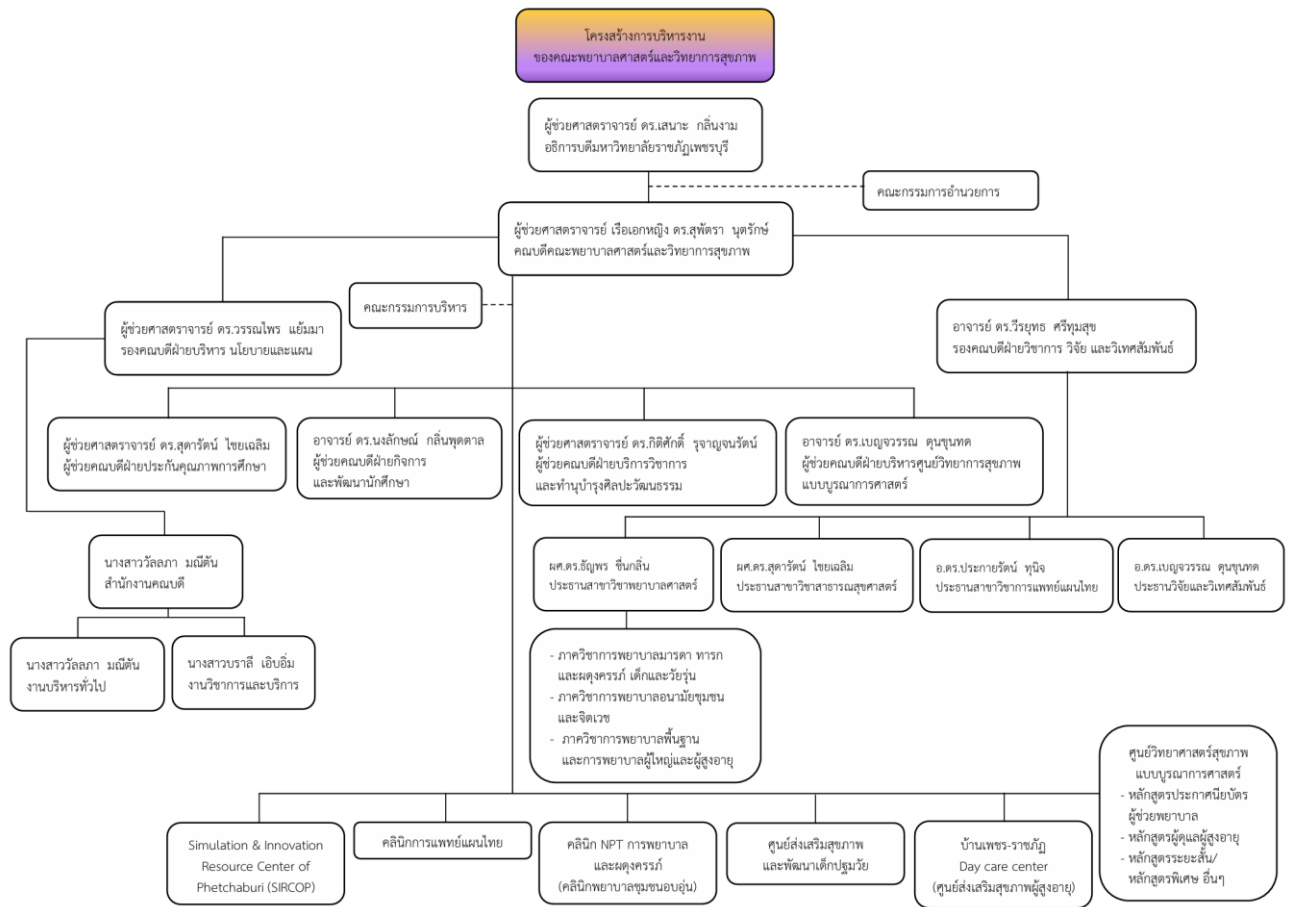
3) ด้านการประสานงาน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา คณะอื่นๆ)
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (แหล่งฝึกปฏิบัติ สภาวิชาชีพ)
- ติดต่อประสานงานผู้รับบริการ (ผู้ปกครอง ผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ)
- กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ
- รวบรวมและจัดส่งเล่มหลักสูตร/ข้อมูลหลักสูตรเสนอสภาวิชาชีพเพื่อขอรับรองหลักสูตรฯ

4) ด้านการบริการ

- ให้ข้อมูลกับนักศึกษาภายในและภายนอกคณะ
- ให้ข้อมูลกับอาจารย์ ผู้บริหาร ภายในและภายนอกคณะ
- ให้ข้อมูลกับผู้ปกครองของนักศึกษา
- ให้ข้อมูลกับผู้สนใจเข้าศึกษา ผู้ปกครองของผู้สนใจเข้าศึกษา
- ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน ห้องสอบ สนับสนุนการขอใช้ห้อง
- เสนอพิจารณาผลการวิพากษ์ เสนอลงนามเอกสารด้านวิชาการ
- ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 1-1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 1-2 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

6. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

การดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้ (คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา, 2565)

1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามบริบทของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสถาบันอุดมศึกษาได้จัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างน้อยเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

2) กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาโดยนำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายในต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพร้อมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปี

3) ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายในดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษานำไปดำเนินการและแจ้งผลการประเมินระดับสถาบันพร้อมแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอาจแจ้งเป็นรายปี หรือรวบรวมแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างน้อยหนึ่งครั้งก่อนปีที่จะรับการประเมินคุณภาพภายนอก

4) ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่อาจดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ เพราะขาดแคลนงบประมาณหรือกำลังคน ให้รายงานต่อคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา

แนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

แนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) สรุปดังนี้ (งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2561)

Plan (P) = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนโดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนสิงหาคม - กรกฎาคมของปีถัดไป

Do (D) = ดำเนินการและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือเดือนที่ 1 (สิงหาคม) - เดือนที่ 12 (กรกฎาคม) ของปีถัดไป

Check/Study (C) = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร คณะ/สำนัก/สถาบัน และมหาวิทยาลัย ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายนของปีการศึกษาถัดไปตามลำดับ

Act (A) = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ) มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สู่แผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอตั้งงบประมาณปกติไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้ งบประมาณกลางหรืองบประมาณพิเศษแล้วแต่กรณี

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ หน่วยงานสนับสนุนและ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงเห็นสมควรให้ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้ คณะ สำนัก สถาบัน และหลักสูตรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้กำหนดนโยบาย รวมถึงให้คำปรึกษา ประสานงาน และตรวจสอบ ตลอดจนกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ การศึกษาเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ หน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้งบประมาณที่มีตามความจำเป็น

3) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการภายใน เพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำและขั้นสูง และเป้าหมายที่ต้องบรรลุ รวมทั้งกำหนด กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและ ทำให้เกิดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขึ้น ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงาน

4) จัดทำระบบข้อมูลที่ทันสมัย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูลนักศึกษา บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่สารสนเทศฯ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ

5) มีวิธีการให้ได้ว่าซึ่งผู้บริหารที่มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร

6) มีการศึกษาความต้องการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินหลักสูตรอย่างมีระบบ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

7) กำหนดระบบการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นมาตรฐานและ ดำเนินการวัดและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

8) มีการประเมินผลประสิทธิภาพการสอนและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสม่ำเสมอ

9) มีการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรในหน่วยงานทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามหน้าที่ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และด้านประสบการณ์ทางการวิจัยอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง

10) สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรผลิตผลงานทางวิชาการและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอและให้มีการดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษา โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณ และให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

11) สนับสนุนให้มีระบบหอสมุดและระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและพอเพียง ต่อความต้องการ และมีการติดตามผลการใช้และการบริการอย่างสม่ำเสมอ

12) จัดระบบการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานอาคารสถานที่และทรัพยากร ทางการเรียนรู้ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอตลอดจนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

13) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

14) เปิดโอกาสให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

15) มีระบบการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่คณาจารย์ และบุคลากรที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสม

16) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตร เผยแพร่แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง และพร้อมที่จะรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษานอก

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ประชุมชี้แจง/ติดตาม งานประกันคุณภาพการศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา
- ประกาศนโยบายและแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารการประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ เช่น ตัวบ่งชี้

ฝ่ายที่รับผิดชอบ ฯลฯ

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการของหน่วยงาน
- ประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
- ชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงาน/การติดตามรายงานการประกันคุณภาพ
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

- วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะของกรรมการภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของระดับวิทยาลัย และประสานข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร

- จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา
- แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
- แก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการ/

คณะกรรมการประจำคณะ

- จัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพไปยังกองนโยบายและแผน และผู้เกี่ยวข้อง
- ประชุมมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ
- จัดทำรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาคุณภาพ

การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ
- ดำเนินการวิเคราะห์กิจกรรมในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ
- เขียนแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร และระดับหน่วยงาน
- ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ
- จัดทำบันทึกข้อความเผยแพร่แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพในระดับคณะ ในระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับคณะ

- ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ ของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจกคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ผ่านช่องทางต่างๆ
- จัดอบรมเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหลักสูตรวิชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา/แนะนำการดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา แก่หลักสูตรวิชาและผู้เกี่ยวข้อง

การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR

- ศึกษาแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเพื่อแบ่งให้ผู้รับผิดชอบ
- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง
- ประชุมผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อพิจารณาการเขียนรายงานฯ
- ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน
- แก้ไข (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
- จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์
- นำเล่มรายงานการประเมินตนเอง เสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา

การบันทึกข้อมูลลงระบบ

- เข้าร่วมอบรมการใช้ระบบ
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ ระดับหลักสูตร และกำหนดตัวบ่งชี้ในการประเมิน
- รวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ใส่ข้อมูลพื้นฐาน และผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ลงในระบบ พร้อมแนบไฟล์หลักฐานในระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อเข้ามาตรวจประเมินและยืนยันผลการตรวจประเมินในระบบ

การรับตรวจการประเมินประจำปี

- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- จัดทำโครงการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- รวบรวมเพิ่มเอกสารหลักฐานระดับคณะ และประสานงานระดับหลักสูตร
- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อรับผลการตรวจประเมิน
- ดำเนินการรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ

- ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองให้ตรงตามผลการประเมินจากคณะกรรมการ
- นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีต่อไป

- นำรายงานการประเมินตนเองมาปรับปรุงเป็น (ร่าง) รายงานประจำปี และดำเนินการ
ปรับแก้ไขผลรายการประเมินตนเอง ตามข้อเสนอจากกรรมการตรวจประเมิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและข้อความ
- จัดทำเล่มรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง
- จัดส่งเล่มรายงานประจำปี ให้ผู้บริหาร

**คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือ
หน่วยงานเทียบเท่า และระดับมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้**

1) ประธานกรรมการ

- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับคณบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่าขึ้นไปและมีประสบการณ์
เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า หรือ
- ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีประสบการณ์เป็นผู้ประเมิน
คุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาในระดับคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
- ผู้ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม

2) กรรมการ

- คุณสมบัติตาม ข้อ 1 หรือ
- กรณีเป็นอาจารย์ต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- กรณีเป็นฝ่ายสนับสนุนต้องทำหน้าที่ในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3) กรรมการและเลขานุการ

- คุณสมบัติตาม ข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ
- กรณีเป็นฝ่ายสนับสนุนต้องทำหน้าที่ในระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- คุณสมบัติตาม ข้อ 1 หรือ ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 หรือ
- กรณีเป็นฝ่ายสนับสนุนต้องสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลได้ และใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็น

อย่างดี

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การผลิตบัณฑิตมีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และตรงความต้องการของสังคม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงประกาศนโยบายในการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้คณะ หน่วยงาน
สนับสนุน และหลักสูตร ได้ปฏิบัติดังนี้ (งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2561)

- 1) ดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพของการบริหารจัดการ
และคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานตามปกติ
- 2) จัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินเพื่อการดำเนินการประเมินคุณภาพของงาน
ในแต่ละด้านให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัดและมาตรฐานสากล
- 3) ให้มีการดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการของทุกหน่วยงาน
ภายใต้กรอบและมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยนำไปใช้
ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) สนับสนุนให้อาจารย์บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา ตลอดจนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้มีส่วนร่วมสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้น

5) หน่วยงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ดูแลพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงาน ภายในของมหาวิทยาลัย ติดตามสนับสนุนให้มีการนำระบบการประกันคุณภาพไปใช้ตรวจสอบประเมินผล การดำเนินงานของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดกลไกการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในทุก หน่วยงานและให้จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเพื่อ การรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก

6) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ติดตามดูแลให้ทุกหน่วยงานย่อยภายในมีการดำเนินการ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตลอดจนประสานงานกับงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี

7) ผู้บริหารต้องนำข้อมูลที่ได้จากรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของ คณะกรรมการผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนา และปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8) สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาตาม หลักการคุณภาพโดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA

แนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะหน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงเห็นสมควรให้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้คณะสำนักสถาบันและหลักสูตรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ (งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2561)

1) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้กำหนดนโยบาย รวมถึงให้คำปรึกษาประสานงานและตรวจสอบ ตลอดจนกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ การศึกษาเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะหน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2) ดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาโดยใช้งบประมาณที่มีตามความจำเป็น

3) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการภายในเพื่อพัฒนาระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำและขั้นสูงและเป้าหมายที่ต้องบรรลุ รวมทั้งกำหนด กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและทำให้เกิด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขึ้น ดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน

4) จัดทำระบบข้อมูลที่ทันสมัย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูลนักศึกษา บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่สารสนเทศฯ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5) มีวิธีการให้ได้ว่าซึ่งผู้บริหารที่มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร

6) มีการศึกษาความต้องการ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินหลักสูตรอย่างมีระบบ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

7) กำหนดระบบการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นมาตรฐาน และดำเนินการวัดและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

8) มีการประเมินผลประสิทธิภาพการสอนและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสม่ำเสมอ

9) มีการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรในหน่วยงานทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานตามหน้าที่ เช่น การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และด้านประสบการณ์ทางการวิจัย อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

10) สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรผลิตผลงานทางวิชาการและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอและให้มีการดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษา โดยการสนับสนุนด้านงบประมาณ และให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

11) สนับสนุนให้มีระบบห้องสมุดและระบบสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และพอเพียง ต่อความต้องการ และมีการติดตามผลการใช้และการบริการอย่างสม่ำเสมอ

12) จัดระบบการติดตามตรวจสอบและประเมินผล การใช้งานอาคารสถานที่และทรัพยากร ทางการเรียนรู้ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

13) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยและระหว่างมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

14) เปิดโอกาสให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการเสนอความคิดเห็นและดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

15) มีระบบการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่คณาจารย์ และบุคลากรที่รับผิดชอบต่อ หน่วยงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเหมาะสม

16) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตร เผยแพร่แก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง และพร้อมที่จะรับ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดระบบการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตร โดยมีแนวคิดดังนี้ (งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2561)

1) ผู้บริหารมีปณิธานและความมุ่งมั่น แน่วแน่ ในการพัฒนาระบบและกลไกการประกัน คุณภาพใหม่มีประสิทธิภาพ

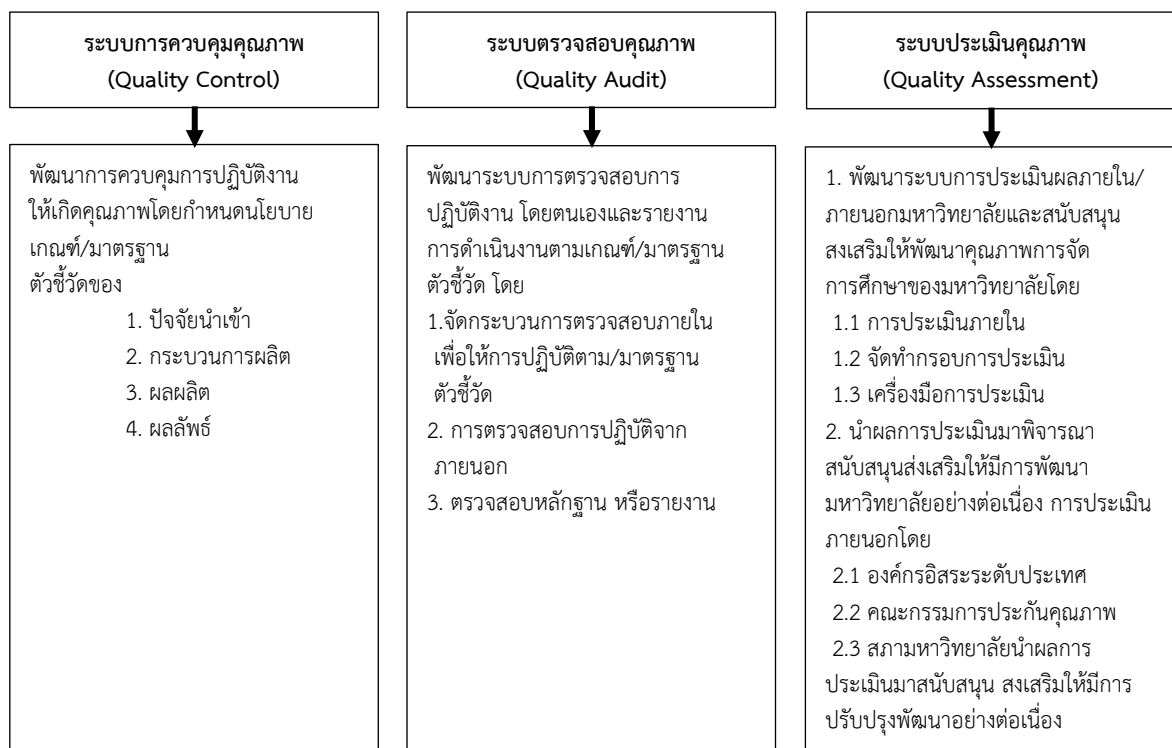
2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและจิตสำนึกที่มุ่งที่คุณภาพ

3) บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และมีแนวคิดที่จะปรับปรุงงานของตนอยู่เสมอ

4) มีการทำงานเป็นทีมโดยแบ่งความรับผิดชอบ

5) สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้สร้างขวัญและกำลังใจแก่ทุกคนในองค์กร

- 6) มีแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐาน
- 8) บริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายที่จะปรับปรุงคุณภาพของระบบและกระบวนการผลิตและผลผลิตอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อให้เกิดคุณภาพ
- 9) ขจัดอุปสรรคหรือป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานหรือการสูญเสียของผลผลิต
- 10) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงการดำเนินการให้ได้ผลผลิตที่พึงประสงค์และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ภารกิจในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้



ภาพที่ 1-3 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ระบบการควบคุมคุณภาพของมหาวิทยาลัย จะประกันว่ามีการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ ที่จะส่งผลต่อคุณภาพ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด ความสำเร็จของปัจจัยคุณภาพดังกล่าวเน้นที่ระบบ การกำกับดูแลตนเอง (Self-regulation System) ในระดับบุคคล หลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย

2. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) หมายถึง การตรวจสอบในระดับมหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานสนับสนุน และหลักสูตร ทั้งการตรวจสอบด้วยตนเองและการตรวจสอบจากภายนอก เน้นที่กระบวนการประกันคุณภาพซึ่งได้แก่ การกำหนดนโยบาย กฎระเบียบ การสนับสนุนช่วยเหลือ

และหลักฐานต่างๆ วิธีการที่ใช้ คือ การตรวจสอบหลักฐานหรือรายงาน การสัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา

3. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง การประเมินค่าระดับคุณภาพของ กิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการจัดการศึกษา คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของ การสอน เป็นต้น โดยมีจุดเน้นที่คณะและหลักสูตร การประเมินจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Internal Peer Review) และ การใช้ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Performance Indicators) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะใช้ทฤษฎีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโดยนำปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และ ผลลัพธ์ (Output) มาอธิบายกระบวนการการผลิตบัณฑิตและกำหนดมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาที่มีผลต่อการผลิตบัณฑิต สำหรับหน่วยงานสนับสนุนจะเน้นมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการเพื่อตอบสนองความต้องการความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการผลิต เพื่อให้ได้ผลลัพธ์คือบัณฑิตที่มีลักษณะอันพึงประสงค์และเพื่อใหม่มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยใช้มาตรการเร่งรัดให้ทุกหน่วยงานมีระบบควบคุมคุณภาพ โดยใช้วงจรเดมมิ่ง (Deming Cycle) : PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารงานอย่างมีคุณภาพในการดำเนินงานควบคุม คุณภาพ การควบคุมคุณภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีด้วยระบบ PDCA เป็นเครื่องมือในการ ควบคุมและพัฒนาคุณภาพที่มุ่งหวัง ซึ่งระบบดังกล่าวเน้นการมีส่วนร่วมของทุกๆ ฝ่ายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานตามระบบคุณภาพ มีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน (Plan) มหาวิทยาลัยและหน่วยงานย่อยต้องวางแผนและสามารถดำเนินการ ให้บรรลุตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการกรอบแบบตัวชี้วัดคุณภาพและเกณฑ์ตัดสิน โดยพิจารณาทำแผนและเครื่องมือตัดสินใจสอดคล้องและตอบสนองการดำเนินงานที่มุ่งสู่คุณภาพ ที่พึงประสงค์เป็นสำคัญ

2. การดำเนินงานตามแผน (Do) มหาวิทยาลัยต้องสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรของ มหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติภารกิจที่ได้วางไว้ โดยอาศัยการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตามแผน

3. การตรวจสอบและประเมิน (Check) เป็นการทบทวนการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานของตนเองในแต่ละช่วงการดำเนินงาน และเปรียบเทียบผล การดำเนินงานรายตัวชี้วัดและเกณฑ์ตัดสิน เพื่อตัดสินว่าการดำเนินงานมีคุณภาพตามที่ต้องการหรือไม่ เพราะเหตุใด

4. การนำผลการประเมินมาปรับปรุง (Act) เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินแล้ว ต้องนำผลการประเมินมาปรับปรุงโดยส่งข้อมูลย้อนกลับไปสู่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ถึงผลการดำเนินงานของตนเองว่าเป็นอย่างไร และควรปรับปรุงต่อไปอย่างไร จึงจะเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุด

จากระบบดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่สำคัญ ดังนี้

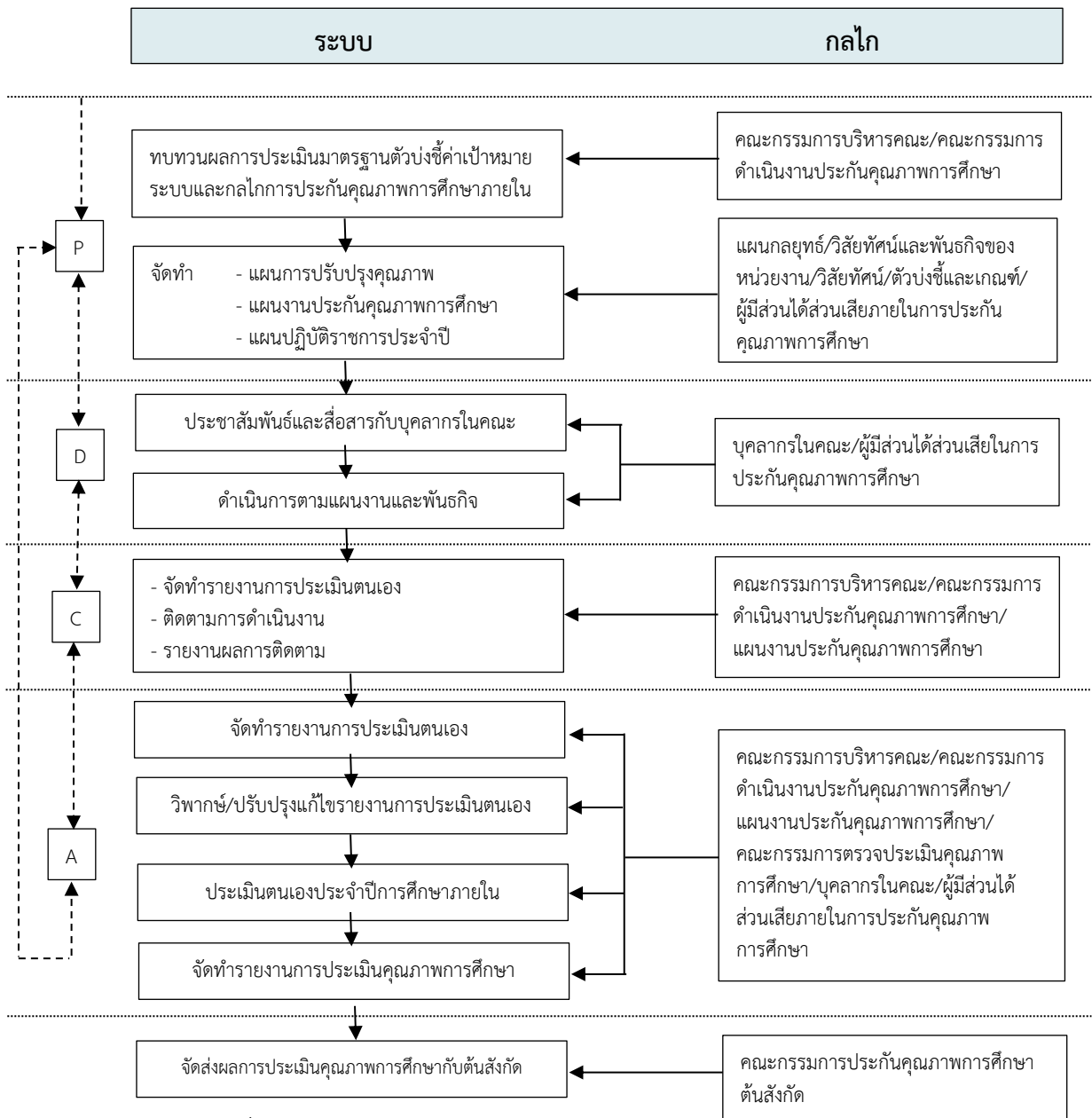
1. ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มีกลไกการตรวจสอบและประเมินเพื่อกระตุ้นและส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

2. มุ่งเน้นทั้งการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)

3. เชื่อมโยงงานประกันคุณภาพกับระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย
4. เชื่อมโยงงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานที่เป็นแรงขับเคลื่อน (Diver) สำคัญในการพัฒนาคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด
6. มุ่งเน้นการดำเนินงานไปสู่การบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)
7. ปฏิบัติกิจกรรมสอดคล้องและส่งผลกับการประเมินภายนอก การประเมินของ ก.พ.ร. และการรับรองมาตรฐานวิชาชีพของหลักสูตรทุกหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ

กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

- 1) คณะกรรมการประจำคณะพิจารณานโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และคู่มือการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ
- 2) ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน และช่วยเหลือจะให้ดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์และตัวบ่งชี้และเกณฑ์ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในระบบคณะ
- 3) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) รองรับการประเมินคุณภาพ
- 4) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ



ภาพที่ 1-4 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

7. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การวิเคราะห์และวัดผลการดำเนินงานเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการประกันคุณภาพการวัด และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจะไม่สามารถทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพหากปราศจากฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศที่เป็นจริง และถูกต้องตรงกันในทุกระดับตั้งแต่ระดับบุคคล หลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากร ตลอดจนเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น (Common Data Set) ของมหาวิทยาลัย เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลวิจัย ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น ส่งผลต่อคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงานประจำ การตรวจสอบประเมินผลถึงการปรับปรุงและพัฒนา

การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report)

ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในระยะแรก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report = SSR) และรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report = SAR) เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยแต่ต่อมาได้บูรณาการ SSR และ SAR เข้าไว้ด้วยกันเพื่อลดภาระด้านการจัดการทำเอกสารจนถึงปัจจุบันผ่านระบบออนไลน์ซึ่งประกอบด้วย

- <http://esar.pbru.ac.th/esar/index.jsp> ระดับหลักสูตร
- <http://esar.pbru.ac.th/esar-fac/index.jsp> ระดับคณะ หน่วยงานสนับสนุน
- <http://esar.pbru.ac.th/esar-univ/index.jsp> ระดับมหาวิทยาลัย

8. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการปฏิบัติ

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

1. มาตรฐานที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน
2. มาตรฐานที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม
3. มาตรฐานที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ
4. มาตรฐานที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
5. มาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

และมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education, DOE Thailand) หมายถึง คุณลักษณะของคนไทย 4.0 ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน นั่นคือ เป็นคนดี มีคุณธรรม ยึดค่านิยมร่วมของสังคมเป็นฐานในการพัฒนาบุคคลที่มีคุณลักษณะ 3 ด้าน ขั้นต่ำ ดังนี้

1) ผู้เรียนรู้ เพื่อสร้างงานและคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นผู้มีความเพียร ใฝ่เรียนรู้ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อก้าวทัน โลกยุคดิจิทัลและโลกในอนาคต และมีสมรรถนะ (Competency) ที่เกิดจากความรู้ ความรอบรู้ด้านต่างๆ มีสุนทรียะ รักษ์และประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย มีทักษะชีวิตเพื่อสร้างงานหรือสัมมาอาชีพ บนพื้นฐานของความพอเพียง ความมั่นคงในชีวิตและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

2) ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อสังคมที่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นผู้มีทักษะทางปัญญา ทักษะศตวรรษที่ 21 ความฉลาดดิจิทัล (Digital Intelligence) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะข้ามวัฒนธรรม สมรรถนะ การบูรณาการข้ามศาสตร์ และมีคุณลักษณะของความเป็นผู้ประกอบการ เพื่อร่วมสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือสังคม เพิ่มโอกาสและมูลค่า ให้กับตนเอง และสังคม

3) พลเมืองที่เข้มแข็ง เพื่อสันติสุข เป็นผู้มีความรักชาติ รักท้องถิ่น รู้ถูกผิด มีจิตสำนึกเป็นพลเมืองไทยและพลโลก มีจิตอาสา มีอุดมการณ์และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชาติ บนหลักการประชาธิปไตย

ความยุติธรรม ความเท่าเทียม เสมอภาคเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน และการอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและประชาคมโลกอย่างสันติ

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระดับคณะ โดยมีรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศในหมวด 5 ด้าน ระดับคณะ ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต

KPI 1.1 การดำเนินการด้านการผลิตบัณฑิต

KPI 1.2 ร้อยละของหลักสูตรที่มีผลการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศอยู่ในระดับ 3 ขึ้นไป

KPI 1.3 ร้อยละรายวิชาที่เรียนรู้ด้วยห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Laboratory) ต่อรายวิชาที่เปิดสอน

KPI 1.4 ระดับความสำเร็จของผู้สำเร็จการศึกษาที่ประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา

KPI 1.5 ระดับความสำเร็จของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามก าหนดเวลาของหลักสูตร

KPI 1.6 ค่าเฉลี่ยเงินเดือนของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำครั้งแรก

KPI 1.7 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (Employer Satisfaction)

KPI 1.8 อัตราการคงอยู่ของผู้เรียน

KPI 1.9 ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรี โท เอกที่ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตัวชี้วัดของศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์)

KPI 1.10 ร้อยละของนักศึกษาปริญญาตรีที่ผ่านเกณฑ์ Digital Literacy ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เป็นตัวชี้วัดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

KPI 1.11 จำนวนรางวัลที่นักศึกษาได้รับในระดับชาติ หรือนานาชาติ

KPI 1.12 จำนวนศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัลหรือได้รับการยกย่อง

2. ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

KPI 2.1 การดำเนินการด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

KPI 2.2 ระดับความสำเร็จของบทความวิจัยที่ทำร่วมกับหน่วยงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศที่ได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่ตามประกาศ กพอ. หรือ กกอ.

KPI 2.3 ค่าเฉลี่ย Citation ต่อผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลของผลงานวิจัยตามประกาศ กพอ. หรือ กกอ. ต่ออาจารย์ประจำ

KPI 2.4 จำนวนผลงานที่ขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา

KPI 2.5 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมจากหน่วยงานภายนอก

KPI 2.6 สัดส่วนของผลงานทางวิชาการทั้งหมดต่ออาจารย์ประจำตามประกาศ กพอ.

KPI 2.7 สัดส่วนของผลงานวิชาการที่เผยแพร่ในระดับนานาชาติตามประกาศ กพอ. หรือ กกอ. ต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด

KPI 2.8 ค่าเฉลี่ย H-index ในฐานข้อมูลตามประกาศ กพอ. หรือ กกอ. ของอาจารย์ประจำ

3. ด้านการบริการวิชาการ การพัฒนาเชิงพื้นที่ และการทำประโยชน์ให้ท้องถิ่นและสังคม
 - KPI 3.1 การดำเนินการด้านการบริการวิชาการและการพัฒนาเชิงพื้นที่ และการทำประโยชน์ให้ท้องถิ่นและสังคม
 - KPI 3.2 จำนวนผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมสามารถแก้ไขปัญหาของชุมชนและสังคมในพื้นที่
 - KPI 3.3 ผลงานบริการวิชาการที่สามารถสร้างคุณค่า (Value)
 - KPI 3.4 สัดส่วนของนักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาเชิงพื้นที่และภูมิภาค
 - KPI 3.5 จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการยกระดับให้กับชุมชนหรือหน่วยงาน
 - KPI 3.6 ผลตอบแทนทางสังคมจากการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมาย (SROI)
4. ด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 - KPI 4.1 การดำเนินการด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 - KPI 4.2 จำนวนผลงานที่สร้างคุณค่าทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมจากหน่วยงานภายนอก
 - KPI 4.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม
5. ด้านบริหารจัดการ
 - KPI 5.1 การบริหารจัดการ
 - KPI 5.2 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร
 - 5.1 ด้านบุคลากร ทั้งด้าน อัตรา กำลัง และขีดความสามารถของบุคลากรด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความมั่นคงในอาชีพ ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน
 - 5.1.1 ด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากร
 - KPI 5.3 จำนวน Good Practices หรือ Best Practices ที่เกิดจากการปรับปรุงกระบวนการในหน่วยงาน
 - KPI 5.4 จำนวนรางวัลที่หน่วยงานได้รับจากภายนอก
 - KPI 5.5 ร้อยละของเครือข่ายความร่วมมือที่มีการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง (Active MOU)
 - KPI 5.6 จำนวนรางวัลตามพันธกิจที่บุคลากรได้รับจากหน่วยงานภายนอก
 - KPI 5.7 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - KPI 5.8 ร้อยละของบุคลากร (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ได้รับเชิญเป็นกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
 - KPI 5.9 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - KPI 5.10 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
 - KPI 5.11 ผลประเมินความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ
 - 5.1.2 ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความมั่นคงในอาชีพ ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน
 - KPI 5.13 ผลประเมินการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green office)
 - KPI 5.14 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมความรู้ความเข้าใจการป้องกันและระวังต่อภาวะอุทกภัย

KPI 5.15 ผลการสำรวจตามดัชนีวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน Happy index

KPI 5.16 ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย

5.2 ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแล และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

(1) การนำองค์กร

KPI 5.17 ระดับความเชื่อมั่นในการนำของทีมนักบริหารและการมีส่วนร่วม (นโยบาย ผลงาน ทิศทาง)

(2) การกำกับดูแลองค์กร

KPI 5.18 ผลการประเมินระบบการกำกับดูแล (Governance System)

(3) กฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับ

KPI 5.19 จำนวนการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับการพิจารณาโทษ (ลดลง)

(4) จริยธรรม

KPI 5.20 จำนวนการกระทำผิดด้านจรรยาบรรณตามคำนิยามของจรรยาบรรณ ที่มหาวิทยาลัยบัญญัติไว้ (ลดลง)

5.3 ด้านการเงิน การงบประมาณ และความคงอยู่หรือเพิ่มขึ้นของผู้รับบริการ

KPI 5.21 รายได้ของหน่วยงานทุกพันธกิจต่อจำนวนบุคลากร

9. แนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) ความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ความตระหนักและการให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในคณะ
- 4) การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- 5) ข้อมูลพื้นฐานบางส่วนที่จะใช้ในการเขียนรายงานการประเมินตนเองยังต้องรอข้อมูลจาก ส่วนงานอื่นๆ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเขียนรายงานประเมินตนเอง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- 1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกๆ ปีการศึกษา
- 2) สร้างความตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา
- 3) ระบบบริหารจัดการข้อมูล เน้นให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และรองรับ การต่อยอดในอนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวน ตรวจสอบ สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ต้องการใช้งาน ตลอดจน เพิ่มสารสนเทศให้มีความหลากหลายสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น
- 4) ประสานงานขอข้อมูลล่วงหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนส่งให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ

บรรณานุกรม (Reference Document)

- คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *ประวัติความเป็นมา*.
https://nurse.pbru.ac.th/th/?page_id=11832.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557*. [http://dqe.mhesi.go.th/DATA%20BHES2558/upload%
20file%20IQA/iqa%20manual2557.pdf](http://dqe.mhesi.go.th/DATA%20BHES2558/upload%
20file%20IQA/iqa%20manual2557.pdf).
- คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพ
ภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา.
[https://www.ops.go.
th/images/CHES/docs/2CHESAnnouncement_IQA19July2021_14385.pdf](https://www.ops.go.th/images/CHES/docs/2CHESAnnouncement_IQA19July2021_14385.pdf).
- งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
*คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีการศึกษา 2561 -
2565 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)*. [https://drive.google.com/file/d/1_Ah2VwXROxPT6
8SXa0Ci3NC-_OBjGP7A/view](https://drive.google.com/file/d/1_Ah2VwXROxPT6
8SXa0Ci3NC-_OBjGP7A/view).
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.
2557*. <https://qa.pbru.ac.th/old/document/QAfile20171006114548.pdf>.
- สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. *ประกาศคณะกรรมการ
มาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่
เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนา
คุณภาพการศึกษา*. [https://www.ops.go.th/th/e-book/edu-quality-assure/
item/4093-
2021-10-14-07-44-11](https://www.ops.go.th/th/e-book/edu-quality-assure/ item/4093-
2021-10-14-07-44-11).
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. พจนานุกรมศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญ การปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์
ชาติ ประชาธิปไตย และประเทศไทย 4.0. [https://www.orst.go.th/FILEROOM/CABROYINWEB/
DRAWER004/GENERAL/DATA0000/00000956.PNG](https://www.orst.go.th/FILEROOM/CABROYINWEB/
DRAWER004/GENERAL/DATA0000/00000956.PNG).
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการ
ศึกษา พ.ศ. 2553*.
- คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะ*.
https://nurse.pbru.ac.th/th/?page_id=7687.
- กระทรวงศึกษาธิการ. *กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561*. [https://www.ratchakitcha.
soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/011/3.PDF](https://www.ratchakitcha.
soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/011/3.PDF).
- กระทรวงศึกษาธิการ. *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561*.
<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/E/199/T19.PDF>.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. *มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561*.
<https://backoffice.onec.go.th/uploads/Book/1651-file.pdf>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง



รายงานการประเมินตนเอง

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

ประจำปีการศึกษา

สถาบันกลุ่ม.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

นำเสนอ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่

คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมผลการ ดำเนินงานตามพันธกิจและตัวชี้วัดผลลัพธ์ของหน่วยงาน โดยได้นำเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพที่ได้รับ การยอมรับในระดับสากลมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน โดย ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานที่จะผลักดันและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ทั้งนี้ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือเป็นอย่างดีในการ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีคุณภาพต่อไป

(.....)

ผู้บริหารหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่

๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร คณะ/สำนัก/สถาบัน.....	3
ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา	7
หมวดที่ 1 การนำองค์กร	1
หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์	11
หมวดที่ 3 การมุ่งเน้นลูกค้า	15
หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้	18
หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	22
หมวดที่ 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	26
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์	30
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน	38
ภาคผนวก	39

ค

ส่วนที่ 1
โครงสร้างองค์กร

P1. ลักษณะองค์กร

(คำอธิบายเพิ่มเติม :อธิบายประวัติหน่วยงาน พอสั่งเขป) ไม่เกิน 5 บรรทัด

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and Service and Service offerings)

.....
.....
.....(สรุปไม่เกิน ครึ่งหน้ากระดาษ).....
.....

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะ/หน่วยงาน มีการจัดการศึกษา วิจัย บริการ และตอบสนองต่อพันธกิจอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจอะไรบ้าง ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของแต่ละหลักสูตร วิจัย และบริการ ที่มีต่อความสำเร็จของสถาบันคืออะไร คณะใช้วิธีการอย่างไรในการจัดการศึกษา วิจัย บริการ และตอบสนองพันธกิจอื่นๆ)

ตาราง P1-1ก หลักสูตร การวิจัย และบริการ

หลักสูตร การวิจัย และบริการ	ผู้เรียน/ผู้บริการ	จำนวนผู้เรียน/ลูกค้า	รายได้	กระบวนการส่งมอบ	ผลลัพธ์

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (Mission , Vision, Values ,and Culture)

.....
.....
.....

(คำอธิบายเพิ่มเติม :พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมของคณะ/หน่วยงาน คืออะไร นอกเหนือจากค่านิยมแล้ว คุณลักษณะของวัฒนธรรมองค์กรคืออะไร (ถ้ามี) สมรรถนะหลักของคณะ/หน่วยงาน(Core Competencies) คืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของคณะ/หน่วยงาน)

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

(คำอธิบายเพิ่มเติม :ลักษณะโดยรวมของบุคลากรเป็นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงอะไรใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น
ด้านองค์ประกอบของบุคลากรหรือที่เกี่ยวกับความจำเป็นของสถาบันในเรื่องนี้)

ตาราง P1-2ก หลักสูตร การวิจัย และบริการ

คุณลักษณะ	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	ความก้าวหน้าอาชีพ
ต่ำกว่า ป.ตรี			ตำแหน่งความก้าวหน้าสายวิชาการ
ปริญญาตรี			ศ./รศ./ผศ.
ปริญญาโท			ร้อยละ.../.../...
ปริญญาเอก			ตำแหน่งความก้าวหน้าสายสนับสนุน
รวม			ชช./ชกพ./ชก./ชงพ./ชง.
อายุคนเฉลี่ย			ร้อยละ.../.../.../.../...
อายุงานเฉลี่ย			

(4) สินทรัพย์ (Assets)

สถาบัน มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ในการให้บริการของหน่วยงาน มีเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการที่สำคัญ
จะทำให้การบริการได้เปรียบคู่แข่ง การอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่)

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

สถาบันดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับอะไรบ้าง กฎระเบียบข้อบังคับ
ด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน/วิทยฐานะ การรับรองคุณสมบัติ
หรือการขึ้นทะเบียน มาตรฐานการศึกษา และกฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม การเงิน และด้านหลักสูตร
และบริการ ที่บังคับใช้กับสถาบันมีอะไรบ้าง

(คำอธิบายเพิ่มเติม :ให้คัดเลือกรายละเอียด ระเบียบที่สำคัญที่สุด 1-5 เรื่อง และแต่ละเรื่องต้องการให้กำกับติดตามอะไร และหน่วยงานมีผลลัพธ์ตามกฎหมายน้อย่างไร เช่น จรรยาบรรณวิชาชีพ (บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณและไม่มีเรื่องฟ้องร้องด้านจริยธรรม)

ตาราง P1-5ก กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวจริยธรรมที่สำคัญ

ด้าน	กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยตรวจสอบ	
			ภายใน	ภายนอก

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

.....

.....

.....

โครงสร้างและระบบธรรมาภิบาลของสถาบันมีลักษณะอย่างไร และความสัมพันธ์เชิงการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กร

(คำอธิบายเพิ่มเติม :เป็นแสดงถึงการกำกับติดตามผลการดำเนินงานและสายบังคับบัญชา คณะกรรมการที่กำกับดูแลติดตามงานมีอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร การติดตามประเมินผู้บริหารดำเนินการอย่างไร)

(2) ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other Customers and Stakeholders)

.....

.....

.....

ส่วนตลาด กลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสถาบันมีอะไรบ้าง ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้างต่อหลักสูตร และบริการ การบริการสนับสนุนต่อผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น และการปฏิบัติการความต้องการและความคาดหวังของส่วนตลาด กลุ่มผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ให้แสดงกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ความต้องการและความคาดหวังแต่ละกลุ่ม)

ตาราง P1-2.1x ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และคุณลักษณะของหลักสูตรและบริการที่แตกต่าง

ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	ผลลัพธ์	คุณลักษณะของ หลักสูตร และ บริการที่แตกต่าง	ผลลัพธ์

ตาราง P1-2.2x ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่นอกเหนือจากผู้เรียนและลูกค้ำ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	ผลลัพธ์

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, Partners ,and Collaborators)

.....

.....

.....

ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญมีกี่ประเภท อะไรบ้าง กลุ่มต่างๆ เหล่านี้ มีบทบาทอะไรในระบบงาน โดยเฉพาะการสร้างหลักสูตรและการดำเนินการของหลักสูตรและบริการ และการบริการสนับสนุนต่อผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น กลุ่มต่างๆ เหล่านี้ มีบทบาทอะไรในการส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของสถาบัน สถาบันมีกลไกที่สำคัญอะไรในการสื่อสารกับผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กลุ่มต่างๆ เหล่านี้มีส่วนช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรมของสถาบันอย่างไร สถาบันมีข้อกำหนดที่สำคัญสำหรับห่วงโซ่อุปทานอะไรบ้าง (คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้ส่งมอบคือผู้ที่ส่งมอบสิ่งของ วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่สำคัญ เรามีการติดต่อประสานงานกับเขาอย่างไร มีข้อกำหนดอะไรร่วมกัน บางหน่วยงานอาจจะไม่มีผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ หมายถึง ผู้ที่ส่วนร่วมในการให้บริการ หากไม่มีคู่ความร่วมมือ เราจะไม่สามารถให้บริการบางอย่างได้ เช่น ผู้ร่วมผลิตบัณฑิต ผู้ร่วมตรวจประเมินคุณภาพ ผู้ร่วมกระบวนการให้บริการที่มีการตกลงร่วมกันอย่างเป็นทางการอาจจะป็นหนังสือข้อตกลง ข้อสัญญา คำสั่งแต่งตั้ง ส่วนคู่ความร่วมมือแบบไม่เป็นทางการ หมายถึงมีความสำคัญในการช่วยปฏิบัติ งานแต่เป็นลักษณะชั่วคราว หรือไม่ต่อเนื่อง หรือสามารถเปลี่ยนคู่ความร่วมมือได้)

ตาราง P1-3ข ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่สำคัญ บทบาท ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน และ ช่องทางการสื่อสาร

พันธมิตรที่สำคัญ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนด	ช่องทางการสื่อสาร	ผลลัพธ์

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน

.....

.....

.....

.....

คณะ/หน่วยงาน อยู่ที่ลำดับใดในการแข่งขัน ให้อธิบายขนาดและการเติบโตของคณะ เมื่อเปรียบเทียบกับสถาบันในภาคการศึกษา หรือตลาดการศึกษาศาสนามีจำนวนและประเภทของคู่แข่งเป็นอย่างไร

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สภาพการแข่งขัน ย่อมมีคู่แข่ง คู่แข่งควรระก้าหนดองค์กรภายนอก เพื่อใช้เป็นคู่แข่งในการยกระดับความสามารถในการให้บริการ ไม่จำเป็นต้องแข่งขันแล้วขณะเท่านั้น กำหนดหัวข้อที่แข่งขันเทียบเคียง)

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

ซึ่งมีผลกระทบต่อสถานการณ์การแข่งขันของสถาบัน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาสสำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร (*)

(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

.....

.....

.....

.....

แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญที่จะสามารถหาได้จากภายในชุมชนวิชาการมีอะไรบ้าง
แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่สำคัญที่มีอยู่ภายนอกชุมชนวิชาการมีอะไรบ้าง มีข้อจำกัดอะไรบ้างในการ
รวบรวมและใช้ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ (ถ้ามี)
(คำอธิบายเพิ่มเติม :)

ข.บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

.....
.....
.....
.....

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญด้านหลักสูตรและบริการการปฏิบัติการ ความ
รับผิดชอบต่อสังคม และบุคลากรมีอะไรบ้าง
(คำอธิบายเพิ่มเติม : ความท้าทายหมายถึงปัญหาอุปสรรค ที่ยังทำให้เรายังไม่บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ
จำแนกเป็นความท้าทายด้าน 1.พันธกิจ 2.ปฏิบัติการ 3.บุคลากร)

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

.....
.....
.....
.....

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของคณะ/หน่วยงาน ซึ่งรวมถึง
กระบวนการประเมินและการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญระดับคณะ หรือหน่วยงาน
(คำอธิบายเพิ่มเติม : ให้แสดงถึงเครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลการ
ดำเนินงานทั้งองค์กร หรือบางส่วน บางกระบวนการก็ได้ แต่ต้องมีการดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด)

ส่วนที่ 2
รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง: ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

ก. วิสัยทัศน์และค่านิยม (Vision and Values)

(1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม (Vision and Values)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Promoting Legal and Ethical Behavior)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

ให้อธิบายถึงการที่ผู้นำระดับสูงปฏิบัติด้วยตนเองในการชี้แนะและทำให้สถาบันมีความยั่งยืน วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสร้างบรรยากาศเพื่อทำให้ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น มีความผูกพันกับสถาบัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและทำให้มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศรวมทั้งอธิบายวิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับบุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ำที่สำคัญกลุ่มอื่น

Key word และกระบวนการที่สำคัญ

- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงปฏิบัติด้วยตนเองในการชี้แนะและทำให้สถาบันมีความยั่งยืน
- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสร้างบรรยากาศเพื่อทำให้ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นมีความผูกพันกับสถาบัน เพื่อสร้างนวัตกรรมและทำให้มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ
- วิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับบุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ำที่สำคัญกลุ่มอื่น

ข. การสื่อสาร (Communication)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร (Workforce) ทั้งทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือสำคัญที่เป็นทางการ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่สำคัญ)

ค. พันธกิจและผลการดำเนินการของสถาบัน (Miss and Organizational Performance)

(1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ (Creating an Environment for Success)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อทำให้สถาบันประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและในอนาคต)

(2) การทำให้เกิดความมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง (Creating a Focus on Action)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบัน)

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม (Governance and Societal Contributions)

: สถาบันดำเนินการอย่างไรในการกำกับดูแลองค์กรและสร้างประโยชน์ให้สังคม (50 คะแนน)

ให้อธิบายถึงแนวทางที่สถาบันใช้เพื่อให้เกิดระบบธรรมาภิบาล และแนวทางการปรับปรุงระบบการนำองค์การ อธิบายวิธีการที่สถาบันสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม สนองต่อความรับผิดชอบสังคมที่สถาบันพึงมีและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

Key word และกระบวนการที่สำคัญ

- แนวทางที่สถาบันใช้เพื่อให้เกิดระบบธรรมาภิบาล
- แนวทางการปรับปรุงระบบการนำองค์การ
- วิธีการที่สถาบันสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรม
- วิธีการที่สถาบันสนองต่อความรับผิดชอบสังคมที่สถาบันพึงมีและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

ก. การกำกับดูแลองค์กร (Organizational Governance)

(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร (Governance System)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานดำเนินการอย่างไรในการทบทวนและทำให้ประสบความสำเร็จในระบบการกำกับดูแลองค์กร)

(2) การประเมินผลการดำเนินการ (Performance Evaluation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูงและหน่วยงานกรรมการกำกับดูแลองค์กรอย่างไร)

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Legal and ETHICAL BEHAVIOR)
 (1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (Legal , Regulatory, and Accreditation Compliance)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบัน และในอนาคต รวมถึงความกังวลของชุมชนที่มีต่อหลักสูตรการศึกษา วิจัย และบริการ และการปฏิบัติกรอย่างไร)

(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม (ETHICAL BEHAVIOR)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานดำเนินการอย่างไรในการส่งเสริมและสร้างความมั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีจริยธรรม)

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contributions)

(1) ความผาสุกของสังคม (Societal Well-being)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานคำนึงถึงความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวันอย่างไร)

(2) การสนับสนุนชุมชน (Community Support)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานดำเนินการอย่างไรในการสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญ (KEY communities) ของหน่วยงาน)

หมวดที่ 2 กลยุทธ์ (85 คะแนน)

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ หน่วยงานมีวิธีการอย่างไร ในการจัดทำกลยุทธ์ (45 คะแนน)

ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development PROCESSES)

(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy Planning PROCESSES)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(2) นวัตกรรม (INNOVATION)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ของหน่วยงานกระตุ้นและทำให้เกิดนวัตกรรมได้อย่างไร)

(3) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Consideration)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์)

(4) ระบบงานและสมรรถนะหลัก (Work System and Core Competencies)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการตัดสินใจว่ากระบวนการสำคัญจะดำเนินการโดยบุคลากรของหน่วยงานและกระบวนการใดที่จะดำเนินการจากภายนอกโดยผู้ส่งมอบความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategy Objective)

(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ (Key Strategy Objective)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของหน่วยงานมีอะไรบ้าง)

(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategy Objective Consideration)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานสามารถสร้างความสมดุลอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่มีความหลากหลายและที่มีโอกาสแข่งขันกันเองได้อย่างไร)

2.1 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ : หน่วยงานนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร (40 คะแนน)

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ (Action Plan Development and Deployment)

(1) แผนปฏิบัติการ (Action plan)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : แผนปฏิบัติการที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นทั้งของหน่วยงานมีอะไรบ้าง)

(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ (Action plan Implementation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ)

(3) การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนสำเร็จและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน)

(4) แผนด้านบุคลากร (Workforce Plans)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่สนับสนุนเชิงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นมื่อะไรบ้าง)

(5) ตัววัดผลดำเนินการ (Performance Measures)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการมีอะไรบ้าง)

(6) การคาดการณ์ผลดำเนินการ (Performance Projections)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นของหน่วยงานมีอะไรบ้าง)

ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ (Action Plan Modification)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานรับรู้และตอบสนองอย่างไร ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการและนำแผนใหม่ไปปฏิบัติใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว)

หมวดที่ 3 ลูกค้ำ (85 คะแนน)

3.1 หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และกำหนดการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นอย่างไร (40 คะแนน)

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Listening to Student and Other Customer)

(1) การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current Student and Other customer)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้)

(2) ผู้เรียนและกลุ่มอื่นที่พึงมี (Potential Student and Other customer)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้สารสนเทศที่นำไปใช้ได้)

ข. การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการกำหนดการจัดการศึกษา วิจัยและการบริการฯ (Student and Other Customer Segmentation, and Program and Service Offering)

(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other Customer Segmentation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการจัดการอย่างไรในการกำหนดกลุ่มผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่นและส่วนตลาด

(2) การจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ (Program and Service Offering)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม :หน่วยงานมีวิธีการจัดการอย่างไรในการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ)

3.2 ความผูกพันของลูกค้า : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน (45 คะแนน)

ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้าอื่น ๆ (Student and Other Customer Relationships and Support)

(1) การจัดการความสัมพันธ์ (Relationships Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการสร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other Customer Access and Support)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไร ในการช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นสามารถสืบค้นสารสนเทศและการบริการสนับสนุน)

(3) การจัดการข้อร้องเรียน (Complaint Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไร ในการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

(4) การจัดการข้อร้องเรียน (Complaint Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไร ในการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้าอื่น ๆ (Determination of Student and Other Customer Satisfaction and Engagement)

(1) ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน (Satisfaction, Dissatisfaction and Engagement)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

(2) ความพึงพอใจ เปรียบเทียบกับองค์กรอื่น (Satisfaction Relative to Other Organization)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
-------------	---------

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น)

ค. การให้ข้อมูลเสียงของลูกค้าและตลาด (Use of Voice-Of-The-Customer and Market Data)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จากเสียงของลูกค้าและตลาด)

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ (90 คะแนน)

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

ก. การวัดผลการดำเนินการ (Performance Measures)

(1) ตัววัดผลการดำเนินงาน (Performance Measures)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการติดตามข้อมูล และสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวัน (Organizational Performance) และการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานอย่างไร)

(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมีวิธีการติดตามข้อมูล และสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวัน (Organizational Performance) และการดำเนินการโดยรวมของสถาบันอย่างไร)

(3) ความคล่องตัวของการวัดผล (Measurement Agility)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการวัดผลการดำเนินการของสถาบันสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน หรือภายนอกสถาบันที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วหรือที่ไม่ได้คาดคิด และให้ข้อมูลที่ทันเวลา)

ข. การวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ (Performance Analysis and Review)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการและชี้ความสามารถของหน่วยงานอย่างไร)

ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement)

(1) ผลการดำเนินการในอนาคต (Future Performance)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญเพื่อคาดการณ์ผลการดำเนินการของหน่วยงานอย่างไร)

(2) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างนวัตกรรม (Continuous Improvement and INNOVATION)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ นำไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร)

4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้ (Information and Knowledge Management) (45 คะแนน)

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

(1) คุณภาพ (Quality)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการทวนสอบและทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในสถาบันมีคุณภาพ)

(2) ความพร้อมใช้ (Availability)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลและสารสนเทศของสถาบันมีความพร้อมใช้)

ข. ความรู้ของสถาบัน (Organizational Knowledge)

(1) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลและสารสนเทศของสถาบันมีความพร้อมใช้)

(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในหน่วยงาน)

(3) การเรียนรู้ระดับสถาบัน (Organizational Learning)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในหน่วยงาน)

หมวดที่ 5 บุคลากร (85 คะแนน)

5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment) : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการสร้าง

สภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนบุคลากร (40 คะแนน)

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (Workforce capability and Capacity)

(1) ความจำเป็นด้านชิตความสามารถและอัตรากำลัง (Capability and Capacity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการประเมินด้านชิตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่หน่วยงานจำเป็นต้องมี)

(2) บุคลากรใหม่ (New Workforce Members)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่)

(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (workforce Change Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นด้านชิตความสามารถและอัตรากำลัง)

(4) การทำงานให้บรรลุผล (Work Accomplishment)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร)

ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WORKFORCE Climate)

(1) สภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันดำเนินการอย่างไรเพื่อสร้างความมั่นใจว่าสถานี่ทำงานมีสุขภาวะความมั่นคงและความสะดวกในการเข้าทำงานของบุคลากร)

(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร (Workforce Benefits and Policies)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ และนโยบายอย่างไร)

5.2 ความผูกพันของบุคลากร (Workforce Engagement) : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น (45 คะแนน)

(ก) การประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of Workforce Engagement)

(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Drivers of ENGAGEMENT)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร)

(2) การประเมินความผูกพัน (Assessment of ENGAGEMENT)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีการประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างไร)

(ข) วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะการสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่ดี และบุคลากรมีผูกพัน)

(ค) การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา (Performance Management and Development)

(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดียังไง)

(2) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดียังไง)

(3) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดียังไง)

(4) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน (Career Development)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากรและผู้นำในขนาดของหน่วยงาน)

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ (85 คะแนน)

6.1 กระบวนการทำงาน : สถาบันมีวิธีการออกแบบ จัดการ และปรับปรุง การจัดการศึกษา วิจัย และ บริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างไร (45 คะแนน)

ก. การออกแบบการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ (Program, Service, and Process Design)

(1) การจัดทำข้อกำหนดของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ (Determination of Program, Service, and Process Requirement)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำข้อกำหนดของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญ)

(2) กระบวนการทำงานที่สำคัญ (Key Work Processes)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : กระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กรมีอะไรบ้าง)

(3) แนวคิดในการออกแบบ (Design Concepts)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไคอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด)

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ(Process Management
(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ (Process Implementation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมั่นใจได้อย่างไว้วางใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

(2) กระบวนการสนับสนุน (Support PROCESSES)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ)

(3) การปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ (Program, Service, and Processes Improvement)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มการเรียนรู้ของผู้เรียน ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และผลการดำเนินการ เสริมสร้างสมรรถนะหลักของสถาบัน และลดความแปรปรวนของกระบวนการ)

ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีการจัดการเครือข่ายอุปทานอย่างไร)

ง. การจัดการนวัตกรรม (INNOVATION Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีการดำเนินการกับโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร)

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ (Operational Effectiveness) (40 คะแนน)

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (Process Efficiency and EFFECTIVENESS)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการอย่างไร)

ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ (Security and Cybersecurity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรเพื่อทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่อ่อนไหวเป็นสิทธิพิเศษ (Privilege) และสินทรัพย์ที่สำคัญ มีความปลอดภัยและมีการป้องกันภัยบนโลกไซเบอร์)

ค. การเตรียมพร้อมด้านปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน (Safety and Emergency Preparedness)

(1) ความปลอดภัย (Safety)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไดอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการที่ปลอดภัยได้อย่างไร)

(2) ความต่อเนื่อง (Business Continuity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
พื้นที่สำหรับเขียนอธิบาย หรือใส่ภาพ แผนภูมิ ตาราง ไตอะแกรม เป็นต้น ตามวงจรการดำเนินการและพัฒนา ADRI (Approach-Deployment-Results-Improvement)	

(คำอธิบายเพิ่มเติม : หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน)

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ (450 คะแนน)

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ : ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร

เป็นการสรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการ ให้รวมผลลัพธ์ของกระบวนการที่ตอบสนองโดยตรงต่อผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น และที่มีผลกระทบต่อระบบปฏิบัติการและห่วงโซ่อุปทานโดยแสดงผลลัพธ์ จำแนกตามหลักสูตรและบริการกลุ่มผู้เรียน ส่วนตลาด (*) ประเภทของกระบวนการและสถานที่ดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้เรียน

ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของการเรียนรู้ของผู้เรียนและผลการดำเนินการของกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น ผลลัพธ์ดังกล่าวเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการของคู่แข่ง และสถาบันอื่น ๆ ที่มีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน (*)

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของ ตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของผลการดำเนินการด้านปฏิบัติการของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ทั้งนี้ ให้รวมถึงผลลัพธ์ด้านผลิตภาพรอบเวลาทำงาน และตัววัดอื่น ๆ ด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพและนวัตกรรมของกระบวนการ

(2) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของตัววัดหรือ ตัวบ่งชี้ที่สำคัญด้านประสิทธิผลของการเตรียมพร้อมของสถาบันเพื่อรับมือกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

ผลลัพธ์ของตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของผลการดำเนินการด้านห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งผลลัพธ์ที่ช่วยส่งเสริมให้ผลการดำเนินการของสถาบันดีขึ้น

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้เรียน								
ผลลัพธ์ด้านผู้เรียน(ถ้ามี)								
1.								
ผลลัพธ์ของกระบวนการสำคัญ (กระบวนการหมวด 6)								
1								
2								

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน (ตัวชี้วัดกระบวนการในหมวด6)								
(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ								
1								
2								
(2) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน								
1								
2								

7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า : ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้าเป็นอย่างไร

ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญของการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นของสถาบัน รวมทั้งความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความผูกพัน โดยจำแนกผลลัพธ์ตามหลักสูตร และบริการ และตามกลุ่ม/ประเภทผู้เรียน กลุ่มลูกค้าอื่น และส่วนตลาด (*) รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเป็นอย่างไร ให้เปรียบเทียบผลลัพธ์ของสถาบันกับระดับความพึงพอใจของผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นของคู่แข่ง และสถาบันอื่นที่จัดหลักสูตรและบริการที่คล้ายคลึงกัน

(2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ซึ่งรวมถึงผลลัพธ์การสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเป็นอย่างไร ให้เปรียบเทียบผลลัพธ์ตลอดช่วงเวลาที่ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นมีความสัมพันธ์กับสถาบัน (*)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
(1) ความพึงพอใจของลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ (ควรจำแนกตามกลุ่มที่กำหนดไว้ใน OP)								
1								
2								
3								
(2) ความผูกพันของลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ								
1								
2								
3								

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร : ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรของสถาบันมีอะไรบ้าง

ให้สรุปผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรที่สำคัญ รวมถึงผลลัพธ์ด้านสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และความผูกพันของบุคลากร โดยแสดงผลลัพธ์จำแนกตามความหลากหลาย และตามกลุ่มและประเภทของบุคลากร (*) รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม (*)

ก. ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

(1) ด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากร ผลลัพธ์ด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถ รวมถึงจำนวนของบุคลากร และทักษะที่เหมาะสม

(2) ด้านบรรยากาศการทำงาน ผลลัพธ์ด้านบรรยากาศการทำงาน รวมถึง สุขอนามัย ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน รวมทั้งการให้บริการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร (*)

(3) ด้านความผูกพันของบุคลากร ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร และความพึงพอใจของบุคลากร

(4) ด้านการพัฒนาบุคลากร ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร และผู้นำ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
(1) ด้านอัตรากำลังและขีด ความสามารถของบุคลากร								
1								
2								
(2) ด้านบรรยากาศการทำงาน								
1								
2								
(3) ด้านความผูกพันของบุคลากร								
1								
2								
(4) ด้านการพัฒนาบุคลากร								
1								
2								

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและธรรมาภิบาล : ผลลัพธ์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูง และธรรมาภิบาลมีอะไรบ้าง

ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับสูง และธรรมาภิบาลรวมทั้งความรับผิดชอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม/พฤติกรรมที่มีจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญรวมทั้งการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ให้แสดงผลลัพธ์โดยจำแนกตามหน่วยงาน (*)รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม (*)

จากข้อมูลที่ได้ จากตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องให้แสดงข้อมูลและสารสนเทศเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ ธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม

(1) การนำองค์การ ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มสำหรับตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ที่แสดงถึงการที่ผู้นำสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ายุทธศาสตร์ เพื่อนำวิสัยทัศน์และค่านิยมไปสู่การปฏิบัติ สนับสนุนให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง และมุ่งเน้นการปฏิบัติ

(2) ธรรมาภิบาล ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มของผลลัพธ์ด้านธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคมการเงินทั้งภายในและภายนอก (*)

(3) กฎหมาย ข้อบังคับและการรับรองมาตรฐาน ผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติตามและ ทำให้ดีกวาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และการรับรองมาตรฐาน

(4) จริยธรรม ผลลัพธ์ด้านการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้นำระดับสูงและต่อระบบธรรมาภิบาลของสถาบัน รวมทั้งผลลัพธ์ด้านพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม

(5) สังคม การบรรลุผลลัพธ์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญของสถาบัน

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ผลลัพธ์ของความสำเร็จตามกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสถาบัน รวมถึงความกล้าเสี่ยงด้วยปัญญา การสร้างและพัฒนาสมรรถนะหลักของสถาบันให้มีความแข็งแกร่งขึ้น

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กร เปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
(1) การนำองค์การ								
1								
2								
(2) ธรรมาภิบาล								
1								
2								
(3) กฎหมาย ข้อบังคับและการ รับรองมาตรฐาน								
1								
2								
(4) จริยธรรม								
1								
2								
(5) สังคม								
1								
2								

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด : ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน และตลาดของ สถาบันเป็นอย่างไร

ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านงบประมาณ การเงิน และตลาดที่สำคัญของสถาบัน โดยจำแนกตามประเภทของตลาด หรือจำแนกตามประเภทผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (*) รวมทั้งแสดงข้อมูลเปรียบเทียบที่เหมาะสม

ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

(1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของ ตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ของผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน รวมถึงตัววัดรวมของการควบคุมค่าใช้จ่าย ความมั่นคงทางการเงิน (Financial Viability) หรือผลการดำเนินการด้านงบประมาณ (Budgetary Performance) (*)

(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ของผลการดำเนินการด้านตลาด รวมถึงส่วนแบ่งตลาดหรือตำแหน่งในตลาด การเติบโตของตลาดและส่วนแบ่งตลาด และการเจาะตลาดใหม่ (*)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
		ปี	ปี	ปี		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)
(1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน								
1								
2								
(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด								
1								
2								

ภาคผนวก

***ตัวอย่างตารางการตอบคำถามลักษณะสำคัญของคึก (บางหัวข้อ)

P1. ลักษณะองค์กร ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) หลักสูตร และบริการ ที่สำคัญ

บริการที่สำคัญ	ผู้ให้บริการ	แนวทางการให้บริการ
บริการที่สำคัญ	1	
	2	
	3	
หลักสูตรที่สำคัญ (ถ้ามี)		

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์	ระบบประกันคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ ชั้นนำของประเทศ
พันธกิจ หรือ หน้าที่	
ค่านิยม	
วัฒนธรรม	
สมรรถนะหลัก (สิ่งที่เชี่ยวชาญที่สุดและเกี่ยวข้องกับพันธกิจหน้าที่)	

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

(จำนวน ประเภท วุฒิการศึกษา ข้อกำหนดด้านวุฒิการศึกษาหรือข้อกำหนดด้านสุขภาพ)

องค์ประกอบที่ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบรรลุพันธกิจ

1.

2.

(4) สินทรัพย์ สถาบัน มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญ

อาคารสถานที่	
เทคโนโลยี	
อุปกรณ์	

(5) กฎระเบียบข้อบังคับ

กฎระเบียบ	สาระสำคัญ	การกำกับติดตาม/ตัวชี้วัด

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(6) โครงสร้างองค์กร ระบบธรรมาภิบาล ความสัมพันธ์เชิงการรายงานระหว่างหน่วยงานกรรมการกำกับดูแล

สนง.ประเมิน สังกัดฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์ มีหน่วยงานกรรมการกำกับดูแลดังนี้

โครงสร้างการบริการ	บทบาทหน้าที่/ความสำคัญ

(7) ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการและความคาดหวัง

กลุ่ม	ความต้องการความคาดหวัง (การสัมภาษณ์และสะท้อนข้อมูล)
ผู้ให้บริการหลักที่สำคัญ	

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักที่สำคัญ	

(8) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญมีกี่ประเภท อะไรบ้าง
คู่ความร่วมมือแบบเป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ที่เข้าร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	การติดต่อสื่อสาร

คู่ความร่วมมือแบบไม่เป็นทางการ

คู่ความร่วมมือ	บทบาทหน้าที่ที่เข้าร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	การติดต่อสื่อสาร

ผู้ส่งมอบ

ผู้ส่งมอบ	บทบาทหน้าที่ที่เข้าร่วมกัน /ส่งมอบอะไร	ข้อกำหนดที่สำคัญ	การติดต่อสื่อสาร

P.2 สภาวะการณ์ขององค์การ

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

คู่แข่ง (ภายนอก)	(9) ประเด็นการแข่งขัน /เปรียบเทียบ	(10) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญด้านหลักสูตรและบริการการปฏิบัติการ ความรับผิดชอบต่อ

ความท้าทาย		ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
ด้านพันธกิจ		
ด้านปฏิบัติการ		
ด้านบุคลากร		

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ส่วนที่ 3
ตารางสรุปผลการประเมิน

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	%คะแนน	ผลคะแนน	Band
หมวดที่ 1 การนำองค์กร				
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	70			
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการตอบสนองสังคม	50			
รวมคะแนนหมวด 1	120			
หมวดที่ 2 กลยุทธ์				
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45			
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	50			
รวมคะแนนหมวด 2	85			
หมวดที่ 3 ลูกค้า				
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	40			
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	45			
รวมคะแนนหมวด 3	85			
หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้				
4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการ	45			
4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้	45			
รวมคะแนนหมวด 4	90			
หมวดที่ 5 บุคลากร				
5.1 สภาพแวดล้อมของบุคลากร	40			
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	45			
รวมคะแนนหมวด 5	85			
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ				
6.1 กระบวนการทำงาน	45			
6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	40			
รวมคะแนนหมวด 6	85			
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์				
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่นและด้านกระบวนการ	120			
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า	80			
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	80			
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล	80			

ตารางสรุปผลการประเมิน

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	%คะแนน	ผลคะแนน	Band
7.5 ผลลัพธ์ด้านการเงิน ตลาด และกลยุทธ์	90			
รวมคะแนนหมวด 7	450			
คะแนนรวมทั้งหมด	1000			

2. แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ

แบบฟอร์ม : แผนพัฒนาคุณภาพ

แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2566
คณะ/หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ.....

ลำดับ	ลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ/เหตุผลที่พัฒนา	กิจกรรมที่จะพัฒนา	ตัวชี้วัด (Leading indicators/ Lagging indicators)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1					
2					
3					
4					
5					

หมายเหตุ : หน่วยงานต้องวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ/เหตุผลความสำคัญจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประเมินหน่วยงาน ในปีการศึกษา 2565

ลงนาม
 (.....)
 (ผู้รายงาน)

ลงนาม
 (.....)
 (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ในการประชุม ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย

Leading indicators	Lagging indicators
หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้ในการทำนายแนวโน้มหรือสภาวะที่อาจเกิดขึ้นในระบบการศึกษาล่วงหน้า	คือ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลหรือประสิทธิภาพของระบบการศึกษา หรือผลการเรียนรู้ที่มีการแสดงผลหรือตอบสนองหลังจากกระบวนการเรียนรู้เกิดขึ้น
การนำไปใช้ การใช้ leading indicators ช่วยในการประเมินผล ข้อมูลล่วงหน้าเพื่อวางแผนและปรับปรุง กระบวนการการศึกษาที่มีผลต่อคุณภาพและ ประสิทธิภาพของหน่วยงาน	การใช้ lagging indicators ช่วยในการประเมินผล ลัพธ์หรือผลการเรียนรู้ที่มีการแสดงผลหลังจากมี การศึกษา และสามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาปรับปรุง แผนการดำเนินงานหรือกำหนดนโยบายในอนาคต.
ตัวอย่าง 1. ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ประกอบอาชีพ หลังสำเร็จการศึกษาภายใน 6 เดือน 2. มีแผนปฏิบัติการด้านวิจัย/การจัดการนวัตกรรม 3. ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนา บุคลากร	1. ค่าเฉลี่ยเงินเดือนของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้ งานทำ 2. จำนวนวิจัย/นวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้เพื่อ สร้างโอกาสในการแข่งขัน 3. ร้อยละของอาจารย์ที่มีตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

ภาคผนวก ข
คำสั่งมอบหมายงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ 1705/2566 เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากร
ปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๑๗๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งให้
บุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ นั้น เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
และภาระงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ
สุขภาพ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววัลลภา มณีตัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานควบคุม กำกับและติดตาม

๑.๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล
ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑.๑.๒ กลับกรอง ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๓ ควบคุม กำกับ งานการประชุมของคณะฯ หรือการประชุมอื่นๆ

๑.๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ

๑.๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ

๑.๑.๒.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑.๓ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน

๑.๑.๔ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์

๑.๑.๕ กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)

๑.๑.๖ กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ(ด้านงานเอกสาร)

- ๑.๑.๗ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และ คณะ
- ๑.๑.๑๐ นัดหมาย แจ้งเตือน การประชุมของคณบดี
- ๑.๑.๑๑ กำกับดูแลงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
- ๑.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๒.๑ วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๒ จัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๓ จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๔ ควบคุมการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๖ ดูแลสนับสนุนและประเมินการทำงานเพื่อขึ้นตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุและลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ
- ๑.๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่เป็นรายบุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานภายใน ๑ เดือนหลังบรรจุแต่งตั้ง จัดทำแบบประเมินการทดลองงาน เป็นรายบุคคลเพื่อให้กรรมการประเมินการทดลองงานพร้อมสรุปผลการประเมินการทดลองงานและรายงานมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ แบ่งเป็น ๖ เดือนแรกและ ๖ เดือนหลัง
- ๑.๒.๙ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๔ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราวในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับ ๒ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ(ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน) โดยแยกสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมรวบรวมเอกสารและ

หลักฐานข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ของคณะพยาบาลศาสตร์
เข้ากรรมการพิจารณาผลการประเมิน แล้วรวบรวม สรุป และรายงานผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในคณะ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑๔ ตรวจสอบ และควบคุมการลาทุกประเภท พร้อมจัดเก็บใบลาทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน
การปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ และจัดเก็บทะเบียนการลา เพื่อเป็นข้อมูล
ประกอบการประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารคณะ

๑.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๑.๓.๒ กำกับดูแลการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๑.๓.๓ กำกับดูแลการจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ติดตาม จัดทำวาระการประชุม

๑.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๑.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔. งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๔.๑ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านในและรอบอาคาร

๑.๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน

๑.๔.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

**๑.๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร งานประกันคุณภาพระดับระดับคณะและการรับรองสถาบัน
ตามเกณฑ์สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุน**

๑.๕.๑ พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ เขียนรายงานการประกันคุณภาพ และรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน
ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๖. งานการเงิน

๑.๖.๑ บันทึกข้อมูลการยืมเงินทดลองราชการในระบบ ๓D พร้อมกำกับติดตามการเบิกจ่ายเพื่อล้างเงิน
ยืมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖.๒ ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งการจัดเก็บไฟล์แสกน
เอกสารให้ครบถ้วนเพื่อส่งต่อการติดตามตรวจสอบ

๓

๑.๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาล พี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมพยาบาล และประเมินผลนักศึกษา) ในระบบ ๓D

๑.๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ในระบบ ๓D

๑.๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ๓D

๑.๖.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุน พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในระบบ ๓D

๑.๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ในระบบ ๓D

๑.๖.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยอื่นๆ ในระบบ ๓D

๑.๖.๙ รายงานการเบิกเงินแยกตามประเภทงบประมาณ และแจ้งผู้เบิกเงินในคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบ

๑.๗. งานพัสดุ

๑.๗.๑ ควบคุมดูแลงบประมาณบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดซื้อจัดหา วัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๑.๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด

๑.๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔

๒. นางสาวสิทธีรัตน์ สุนแดง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานสารบรรณ

- ๒.๑.๑ รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน
 - ๒.๑.๒ รับ ส่ง หนังสือราชการภายนอก
 - ๒.๑.๓ ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document
 - ๒.๑.๔ ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document
 - ๒.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม
 - ๒.๑.๖ เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คงมติพิจารณา/แจ้งเรื่อง/ประสานงาน
 - ๒.๑.๗ บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๒.๑.๘ แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - ๒.๑.๙ สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ
 - ๒.๑.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ และหนังสือราชการอื่นๆ
 - ๒.๑.๑๑ เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่
 - ๒.๑.๑๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๑๓ รับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์
 - ๒.๑.๑๔ ควบคุมการออกเลขหนังสือและจัดเก็บหนังสือหมวดหมู่
 - ๒.๑.๑๕ สำเนาเอกสารโครงการและแจ้งผู้ขออนุมัติ
 - ๒.๑.๑๖ ประชาสัมพันธ์ประสานเพื่อดำเนินกิจกรรมคณะ
 - ๒.๑.๑๗ ประสานงาน/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 - ๒.๑.๑๘ สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-document
- ๒.๒ งานพัสดุ
- ๒.๒.๑ สำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา
 - ๒.๒.๒ จัดเตรียมวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาพร้อมบันทึกเบิกออกจากระบบ
 - ๒.๒.๓ จัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ
 - ๒.๒.๔ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์ฯ
 - ๒.๒.๕ จัดทำขออนุมัติจ้างบริษัทบำรุงรักษาลิฟต์รายปี
 - ๒.๒.๖ จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ๓DและE-GP(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเงิน บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชี (EGP) ๘ ขั้นตอน พร้อมเสนอเงิน ดังนี้
- ๑) จัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ

๕

- ๒) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - ๓) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - ๔) จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕) จัดทำร่างสัญญา
 - ๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 - ๗) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 - ๘) บันทึกข้อมูลบริหารสัญญา
- ๒.๒.๗ ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะ ในระบบ ๓DGF พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๘ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๙ พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๐ พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๑ พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ
 - ๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๕) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๖) รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - ๗) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๒.๒.๑๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนส่งการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมดแนบบ
ในระบบ
- ๒.๒.๑๕ พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ ๓D ก่อนนำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๖ บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็นก่อนแนบบเอกสารขออนุมัติ
ทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๗ งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์
- ๒.๒.๑๘ จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และประสานงานกับคณะกรรมการ
- ๒.๒.๑๙ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ
- ๒.๒.๒๐ บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์

๖

๒.๒.๒๑ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และควบคุมการยืมคืนพัสดุ

๒.๒.๒๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภายนอกส่งมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒๓ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานประชุมอาจารย์ประจำคณะ

๒.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๒.๓.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ จัดทำวาระการประชุม

๒.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๒.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๔ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๓. นางจิรารัตน์ ก่อเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สนองต่อคุณภาพการบริหารงานของคณะให้สอดคล้องกับงบประมาณทุกประเภทของคณะ

๓.๑.๒ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนของบงททุน /ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ

๓.๑.๓ สนับสนุนการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอร่างแผนการดำเนินงานและร่างแผนรายจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๔ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามลำดับ

๓.๑.๕ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๖ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๓.๑.๙ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะตามลำดับเพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณปีต่อไป

๓.๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานต่างๆ

๓.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรในคณะได้รับทราบข้อมูล

๘

๓.๑.๑๒ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๑๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

- ๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- ๒) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- ๓) สรุปรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
- ๔) นำส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ให้แก่มหาวิทยาลัยตามกำหนด

๓.๑.๑๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

- ๑) จัดเตรียมเอกสารการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ
- ๒) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล ให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔) รายงานและเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานงบประมาณ

๓.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ ๓ มิติ เพื่อขออนุมัติงบประมาณผ่านผู้บริหารและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน

- ๑) รวบรวมโครงการทุกแหล่งงบประมาณจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม รวมถึงตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ถูกต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนลงระบบ
- ๓) คีย์โครงการผ่านระบบ ๓ มิติ แล้วเสร็จตามกำหนด
- ๔) ได้รับรหัสกิจกรรมและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อความในหนังสือราชการการขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ โครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ ลักษณะของกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ที่ตั้งดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลกิจกรรม สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ และกำหนดการของกิจกรรม เสนอประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดีและคณบดีพิจารณา

๓.๒.๓ กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ ประกอบด้วย ประเภทโครงการ รหัสงบประมาณ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะฯ เป้าประสงค์มหาวิทยาลัยและคณะฯ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยและคณะฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไตรมาสและวันที่ดำเนินโครงการ ประเภทงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณในโครงการ และสแกนเอกสารโครงการบันทึกลงในระบบ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ

๓.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๕ ติดตามและจัดทำรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๒.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร

๒) เสนอรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ พิจารณา

๓) ปรับปรุงรายงานฯ ตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อกองนโยบายและแผนส่วนกลาง

๔) นำข้อมูลรายงานฯ ไปใช้ตอบงานประกันคุณภาพและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๗ การจัดทำค่าของบงลงทุน

๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบสรุปค่าของบงลงทุน (แบบ ง.๐๑-๐๒)

๒) จัดทำแบบค่าของบงลงทุน (แบบ มรภ-๐๑) และจัดทำแบบสรุปการจัดลำดับความสำคัญในการของบงลงทุน

๓) ส่งเสนอของบงลงทุนไปยังกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๘ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากร
ในคณะฯได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๑๐ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ
ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๓.๒.๑๑ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๒.๑๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสารการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่ม
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๓.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

๓.๓.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ
ระดับคณะ (E-SAR)

๓.๓.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ

๓.๓.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๓.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๓.๙ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) และกำกับติดตามการ
ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan)
รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๓.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม
ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและคณะ

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ

- ๔) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๖) ส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๗) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๘) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๙) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๑๐) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๑) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๒) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๑ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๒ ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับ ให้แก่ระดับหลักสูตรและคณะทราบผลการปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๓.๑๓ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุป ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน
- ๓.๓.๑๔ ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการประเมิน
- ๓.๓.๑๕ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป
- ๓.๓.๑๖ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับ มอบหมาย
- ๓.๓.๑๗ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและ มหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม
- ๓.๓.๑๘ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประกันคุณภาพ การศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒

๓.๓.๑๙ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๔. งานรับรองสถาบัน

- ๓.๔.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับสถาบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๔.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และนำมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- ๓.๔.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน การขอรับรองสถาบันการศึกษา โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
- ๓.๔.๔ จัดทำลิงค์เอกสารหลักฐานอ้างอิง (แบบออนไลน์) และแฟ้มเอกสาร (แบบออนไลน์) ในการตรวจ ประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- ๓.๔.๕ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองสถาบันการศึกษา
- ๓.๔.๖ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน
- ๓.๔.๗ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน
- ๓.๔.๘ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินการรับรอง สถาบัน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับ คณะ (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๓.๔.๙ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานรับรองสถาบัน

- ๑) จัดทำปฏิทินงานรับรองสถาบัน
- ๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรับรองสถาบัน
- ๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- ๔) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ
- ๕) ส่งหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ
- ๖) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบัน
- ๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา
- ๘) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา
- ๘) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการรับรองสถาบันการศึกษา
- ๑๐) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรอง สถาบันการศึกษา

๑๑) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๐ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกในการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

๓.๔.๑๒ ประสานการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๔.๑๓ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๔.๑๔ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสถาบันในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๕ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานรับรองสถาบัน และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๖ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวารสารการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๕. งานการเงิน

๓.๕.๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของคลินิกแพทย์แผนไทย

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม

๒) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๓) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ แบบ กง.๓ ผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๔) บันทึกข้อมูลการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม ในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบ บันทึกใบรับส่งฎีกา ก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ เป็นอนุกรรมการในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๖.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔. นางสาวราลี เอิบอ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ (งานสนับสนุนสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาการแพทย์แผนไทย และสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน)

๔.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

- ๔.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๒ ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศ/ระเบียบ ในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๔ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑.๕ ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ (ขอสอนขดเซย ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน ขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน)

๔.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๔.๒.๑ จัดตารางเรียน
- ๔.๒.๒ จัดทำแผนการศึกษา
- ๔.๒.๓ ประสานงานการยืนยันภาระงานสอนกับประธานหลักสูตร เพื่อนำส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
- ๔.๒.๔ ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดห้องเรียนต่อไป
- ๔.๒.๕ ประสานงานการใช้ห้องเรียนในการเรียน การสอนทั้งในและนอกคณะ
- ๔.๒.๖ ส่งตารางเรียนให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ๔.๒.๗ จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา
- ๔.๒.๘ การจัดตารางการใช้ห้องเรียน
- ๔.๒.๙ บันทึกตารางเรียนลงระบบบริหารจัดการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและ

๔.๓ งานจัดตารางสอบ

- ๔.๓.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๓.๒ สำรองและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๓ จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๔ ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๓.๕ จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา
- ๔.๓.๖ เสนอพิจารณาข้อสอบ ส่งแก้ไข ตามลำดับ (รับจากรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาในภาควิชาแล้ว เสนอระดับบริหารหลักสูตร และคณบดี)
- ๔.๓.๗ สำเนาและจัดชุดข้อสอบ
- ๔.๓.๘ ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ
- ๔.๓.๙ แจ้งผลการสอบให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๑๕

๔.๔ งานการปรับปรุงหลักสูตร

- ๔.๔.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๖ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)พิจารณา
- ๔.๔.๗ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)

พิจารณา

- ๔.๔.๘ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๙ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๑๐ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกถนกรองหลักสูตร
- ๔.๔.๑๑ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการกถนกรองหลักสูตร

๔.๕ งานผลการเรียน

- ๔.๕.๑ จัดทำปฏิทินงานของการส่งผลการเรียน
- ๔.๕.๒ รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร
- ๔.๕.๓ ตรวจสอบ/สำรวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๕.๔ ออกบันทึกติดตามผลการเรียนของนักศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ
- ๔.๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๖ จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๗ สรุปผลการเรียน ตามรายวิชาที่เปิด และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

- ๔.๕.๘ จัดทำสำเนาผลการเรียน สำหรับสำนักส่งเสริมฯ สาขาวิชา และเก็บสำเนาที่คณะ
- ๔.๕.๙ จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๑๐ ประสานงานส่งผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๖ งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

๔.๖.๑ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่/ส่งแผนข้อมูลของหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำประกาศ

- ๔.๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- ๔.๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
- ๔.๖.๔ จัดทำแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

- ๔.๖.๕ ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมีนักศึกษามารับการสัมภาษณ์
- ๔.๖.๖ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา/จัดส่งผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๗ งานการส่ง มคอ.

- ๔.๗.๑ จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. ๓ ๔ ๕ ๖
- ๔.๗.๒ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ. ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive
- ๔.๗.๓ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๔.๘ งานทวนสอบฯ

- ๔.๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๔.๙ งานประชุมด้านวิชาการ

- ๔.๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของงานวิชาการ

๔.๑๐ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับกรณินิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑๐.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๔.๑๐.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- ๔.๑๐.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน
- ๔.๑๐.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนอ

อธิการบดีลงนาม

- ๔.๑๐.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม
- ๔.๑๐.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนอ

อธิการบดีลงนาม

- ๔.๑๐.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๑๐.๘ จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล
- ๔.๑๐.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๔.๑๐.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๔.๑๐.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๔.๑๐.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

- ๔.๑๐.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศาเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศา
- ๔.๑๐.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าหลังฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าหลังฝึก)
- ๔.๑๐.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๔.๑๐.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ งานการสอบใบประกอบวิชาชีพ

- ๔.๑๑.๑ ส่งรายชื่อนักศึกษาให้สภาวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๒ เตรียมเอกสารรับรองการสอบใบประกอบวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๓ รวบรวมผลสอบใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น

๔.๑๒ งานขอสำเร็จการศึกษา

- ๔.๑๒.๑ ติดตามการส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา
- ๔.๑๒.๒ ส่งใบรับรองคุณวุฒิให้สภาการพยาบาล

๔.๑๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๔.๑๓.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๔.๑๓.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคอกเวลา
- ๔.๑๓.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑๓.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าหลังฝึกปฏิบัติงาน
- ๔.๑๓.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล
การปฏิบัติงาน

- ๔.๑๓.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๔.๑๔ งานโครงการ/กิจกรรม

- ๔.๑๔.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน
ตลอดปี
- ๔.๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการ
เรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
- ๔.๑๔.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการ
จัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
- ๔.๑๔.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๔.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
 - ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี
คณบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๕ งานอื่นๆ

๔.๑๕.๑ การเขียนบทความสั้นสำหรับบริการวิชาการด้านสุขภาพเพื่อสื่อสารองค์กร

๑) ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบบทความสั้นประจำเดือนนั้นๆ

๒) ตรวจสอบข้อความผิดเบื้องต้น ก่อนส่งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

๓) วางรูปแบบการเขียนบทความสั้นให้สื่อสารได้ทั้งวิชาการและความสร้างสรรค์สวยงาม

ดึงดูดความสนใจต่อสาธารณะ

๔) เผยแพร่บทความสั้นในทุกช่องทางสื่อสารของพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕) ประสานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการนำบทความสั้นเผยแพร่

๔.๑๕.๒ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๔.๑๕.๓ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๔.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕. นางสาวสวลี ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและบริการวิชาการ (งานสนับสนุน สาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์ กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

๕.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๕.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๕.๒ งานการส่ง มคอ.

๕.๒.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๕.๒.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคนบตี

๕.๓ งานทวนสอบฯ

๕.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๕.๓.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คนบตี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๕.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๕.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา งานวิชาการ

๕.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกของนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๕.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๕.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

ลงนาม

๕.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยง

เสนออธิการบดีลงนาม

- ๕.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๕.๕.๘ จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิตเป็นรายบุคคล
- ๕.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ
- ๕.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ
- ๕.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศ
- ๕.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๕.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิตเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๕.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๕.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๕.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๕.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา
- ๕.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๕.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ๕.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๕.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๖.๗ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๕.๗ งานโครงการ/กิจกรรม

- ๕.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี
 - ๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
 - ๒) ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
 - ๓) กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.๗.๒ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
 - ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๕.๘ งานบริการวิชาการ และวิจัย ระดับคณะ เช่น ศาสตราจารย์ราชทูต เป็นต้น

๕.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และวิจัย และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ และวิจัยตลอดปี

๕.๘.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ และวิจัย รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๕.๘.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย และรายงานผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๘.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๕.๘.๖ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๗ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และงานวิจัย อย่างเป็นระบบ

๕.๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการวิชาการ และงานวิจัย

๕.๘.๙ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๙ งานสนับสนุนกลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์และกลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก

๕.๑๐ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕.๑๐.๑ จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๒ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

- ๕.๑๐.๓ กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
 - ๕.๑๐.๔ นัดหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
 - ๕.๑๐.๕ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
 - ๕.๑๐.๖ ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ๕.๑๐.๗ เตรียมการ (ข้อสอบ, ลิงก์ข้อสอบ, แบบทดสอบ, ลิงก์แบบทดสอบ, แบบสัมภาษณ์, แบบรวมคะแนนสอบ, แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
 - ๕.๑๐.๘ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
 - ๕.๑๐.๙ จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน
 - ๕.๑๐.๑๐ รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน
 - ๕.๑๐.๑๑ เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา
 - ๕.๑๐.๑๒ จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
 - ๕.๑๐.๑๓ ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ)
 - ๕.๑๐.๑๔ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน
 - ๕.๑๐.๑๕ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
 - ๕.๑๐.๑๖ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ
 - ๕.๑๐.๑๗ จัดทำแบบฟอร์มขอสอนขดเซย
 - ๕.๑๐.๑๘ จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
 - ๕.๑๐.๑๙ จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาขอฝึกปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาล
 - ๕.๑๐.๒๐ จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาปฏิบัติงาน รายวิชาปฏิบัติการ
 - ๕.๑๐.๒๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการ
 - ๕.๑๐.๒๒ จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ)
 - ๕.๑๐.๒๓ จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร
 - ๕.๑๐.๒๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ
 - ๕.๑๐.๒๕ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
- ๕.๑๑.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ
 - ๕.๑๑.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง
 - ๕.๑๑.๓ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขาตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 - ๕.๑๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒๓

๖.นางสาวสุจิราภรณ์ ธรรมาทิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและงานกิจการนักศึกษา

(งานสนับสนุนสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลพื้นฐานผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และกลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตเวชและจิตเวช)

๖.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๖.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๖.๒ งานการส่ง มคอ.

๖.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๖.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๖.๓ งานทวนสอบฯ

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๖.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๖.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา

๖.๕.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับภาคนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๖.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกของส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๖.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๖.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

ลงนาม

๖.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒๔

- ๖.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิตเป็นรายบุคคล
- ๖.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ
- ๖.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ
- ๖.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศ
- ๖.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๖.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิตเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๖.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๖.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๖.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคคนอกเวลา
- ๖.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๖.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๖.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๖.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๖.๗ งานกิจการนักศึกษา

- ๖.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดปี
- ๖.๗.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๖.๗.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ๖.๗.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๗.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา
- ๖.๗.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง
- ๖.๗.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่านประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดีงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๗.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๖.๗.๙ ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย

๖.๗.๑๐ ตรวจสอบเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๔ ในภาคเรียนที่ ๑

๖.๗.๑๑ การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

๖.๗.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และติดต่อประสานศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม รวมทั้งรายงานผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการร่วมมือกันพัฒนาคณะฯ เช่น ระบบภาวะการมีงานทำ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น

๖.๗.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖.๗.๑๕ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๑๖ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในส่วนงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๘ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ

๖.๗.๑๙ ประสานงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างหน่วยงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และหน่วยงานภายนอก

๖.๗.๒๐ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา กับอาจารย์/นักศึกษา

๖.๗.๒๑ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๗.๒๒ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/จัดทำคำสั่ง พาบุคลากรและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

๖.๘.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๘.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖.๘.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๖.๘.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๖.๘.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร (E-SAR)

๖.๘.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่สาขาวิชา

๖.๘.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๖.๘.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๖.๘.๙ จัดประชุมสาขาวิชาเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยความสะดวก และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๖.๙ งานโครงการ/กิจกรรม

๖.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ตลอดปี

๖.๙.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๖.๙.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๖.๙.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๙.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๑๐ งานอื่นๆ

๖.๑๐.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๖.๑๐.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๖.๑๐.๓ นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๔ นำส่งหนังสือ/ตำรา/ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๕ สำรอง จัดทำรายการที่ต้องการจัดซื้อส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๐.๖ ตรวจสอบรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี

๖.๑๐.๗ ทำบันทึกข้อความแจ้งรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๑๐.๘ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำบทความวิชาการ วิทยากรนำรู้ ด้วยความห่วงใย ใส่ใจ
สุขภาพ ประจำเดือน

๖.๑๐.๙ ทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อรายการหนังสือ ตำราหลัก เพิ่มเติม

๖.๑๐.๑๐ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขา
ตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๖.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗. นายกิตติศักดิ์ พันธุ์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๗.๑ งานห้องเรียนมาตรฐาน

- ๗.๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
- ๗.๑.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน
- ๗.๑.๓ งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๕ งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๖ งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๗ จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น
- ๗.๑.๘ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๙ งานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา
- ๗.๑.๑๐ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ
- ๗.๑.๑๑ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๑.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๑.๑๓ ดูแลการขอใช้ห้องเรียน

๗.๒ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- ๗.๒.๑ รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๒ ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)
- ๗.๒.๓ ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๔ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจ้างเหมาซ่อมแซม
- ๗.๒.๕ งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ในอาคาร และรอบอาคาร
- ๗.๒.๖ งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา
- ๗.๒.๗ ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร
- ๗.๒.๘ ดูแลการจองห้องประชุมประจำคณะ
- ๗.๒.๙ ตรวจสอบเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิดเรียน
- ๗.๒.๑๐ กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม
- ๗.๒.๑๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศห้องเรียน ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดให้แจ้งซ่อม
กับงานพัสดุของคณะและมหาวิทยาลัย
- ๗.๒.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น
- ๗.๒.๑๓ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒๙

๗.๒.๑๔ ดูแล ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้าน
๗.๒.๑๕ โสตทัศนูปกรณ์ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ
และนักศึกษา

๗.๒.๑๖ ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรและนักศึกษา

๗.๓ งานห้องประชุม

- ๗.๓.๑ งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม
- ๗.๓.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตฯห้องประชุม
- ๗.๓.๓ งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม
- ๗.๓.๔ งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
- ๗.๓.๕ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม
- ๗.๓.๖ งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน
- ๗.๓.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนฯให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๓.๘ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๓.๙ วางแผนควบคุมการใช้ห้องประชุมของคณะ

๗.๔ ประชาสัมพันธ์

- ๗.๔.๑ จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร
- ๗.๔.๒ งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๗.๔.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ
- ๗.๔.๔ จัดทำข่าวในเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
- ๗.๔.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ๗.๔.๖ ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ๗.๔.๗ จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะ แบบ VTR,PPT
- ๗.๔.๘ ทำ Info ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ ต้นกล้า และการรับสมัครนักศึกษา และโผลงสื่อ
ออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

๗.๔.๙ งานติดตั้งเครื่องเสียงกลางแจ้งกรณีออกนอกพื้นที่

๗.๕ งานสารสนเทศภายในคณะ

- ๗.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำปีภาคการศึกษา
- ๗.๕.๒ ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์มาปรับปรุงข้อมูล
- ๗.๕.๓ ดูแลเว็บไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ พร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ
- ๗.๕.๔ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลระบบ LAN ในคณะ
- ๗.๕.๕ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๗.๕.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม
- ๗.๕.๗ ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๕.๘ ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗.๕.๙ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๗.๕.๑๐ สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๕.๑๑ สร้างร่องข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ
- ๗.๕.๑๒ ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ และนักศึกษา

๗.๕.๑๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ

๗.๕.๑๔ ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านโสตทัศนูปกรณ์

๗.๖ ภาระงานอื่น ๆ

๗.๖.๑ ประสานงานและวางแผนการขอใช้รถมหาวิทยาลัยในการรับส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและ กิจกรรมอื่นภายในคณะ

๗.๖.๒ จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ

๗.๖.๓ จัดทำคู่มือการใช้สื่อโสตฯในห้องเรียนและห้องประชุม

๗.๖.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ

๗.๖.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฯ

๗.๖.๖ ดำเนินการจัดสถานที่และกระบวนการตรวจและรายงานผล ATK ของนักศึกษาและอาจารย์ก่อน ออกฝึกปฏิบัติงาน

๗.๖.๗ สำรองครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในคณะฯ

๗.๖.๘ รวบรวม พิมพ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา และงานประสานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

๗.๖.๙ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๗.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๘. นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันท์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

๘.๑ งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๘.๑.๑ จัดทำแผนบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และประเมินแผน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๘.๑.๒ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้พร้อมใช้งาน

๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔) ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๕) จัดเช็คอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย ๑) เช็ตทำแผล ๒) เช็ตเย็บแผล ๓) เช็ตสวนปัสสาวะ ๔) เช็ตทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ ๕) เช็ตทำคลอดทารก ๖) เช็ตผ้าทำคลอด ๗) เช็ตรับเด็ก ๘) กล้องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาพะ ๙) อื่น ๆ

๘.๑.๓ จัดเช็คอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขออิมมอกนออกห้องปฏิบัติการ

๑) กระเป๋าเยี่ยมบ้าน ประกอบด้วย กระเป๋าเยี่ยมบ้าน (เป้), แอมโมเนีย/น้ำมันยูคาลิปตัส, แอลกอฮอล์๗๐%, N.S.S, ยาใส่แผลสด, สายวัดรอบเอว, หูฟัง, สายวัดตัวเด็ก, เครื่องวัดความดันโลหิต, ปรอทวิตใช้, ชุดทำแผลปราศจากเชื้อ, เจลแอลกอฮอล์, สำลี, ผ้าก๊อซ, ไม้พันสำลี, ไฟฉาย, ไม้กดลิ้น, พลาสเตอร์ยา, Transpore, ผ้าพันแผล, พลาสติกรองกระเป๋, ถุงใส่ของสกปรก, ถุงมือสะอาด, หน้ากากอนามัย และอื่น ๆ

๒) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการฉีดยาและให้สารน้ำหลอดเลือดดำ ประกอบด้วย Syringe ๑, ๓, ๕ และ ๑๐, Needle no. ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ยาฉีดยา, ขวดสารน้ำ ๐.๙% NSS ๑๐๐ mL, SWT ๑๐๐ mL, Set IV, Three way, Extension with T foley catheter no. ๑๐ / ๑๒ / ๑๔ / ๑๖ และอื่น ๆ

๓) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการทำแผล ประกอบด้วย ถาดทำแผล, ผ้าห่อเชต, Needle Holder, Suture scissors, Silk No ๔/๐, non tooth Forceps, tooth Forceps, ชิ้นเนื้อเทียมสำหรับเย็บแผล, Suture needle No ๒๔, เข็มเบอร์ ๒๔, Syringe No ๓ cc, กล้องใส่อุปกรณ์ และอื่น ๆ

๘.๑.๔ จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

๘.๑.๕ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติโรงพยาบาลเสมือนตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๖ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๗ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการสอบก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) และหลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๑.๘ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๙ ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ ในกรณีต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม

๘.๑.๑๐ ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแล นักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

๘.๑.๑๑ จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๘.๑.๑๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๘.๒ งานบำรุงรักษา

๘.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยา ทุก ๒ สัปดาห์

๘.๒.๒ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๘.๒.๓ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๒.๔ ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๘.๒.๕ จัดทำขวดยาฉีดยาตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา

๘.๒.๖ บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ของปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์โรด์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ(IV set),สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดเสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)

๘.๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ของปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์โรด์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขูดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)

๘.๒.๘ ตรวจเช็คพร้อมอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer – Based ที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๓๓๓

๘.๒.๙ ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ - ๗ เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และหัวหน้าสำนักงาน

๘.๒.๑๐ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer – Based มีปัญหา

๘.๓ งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

๘.๓.๑ จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

๘.๓.๒ จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์

๘.๓.๓ จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

๘.๓.๔ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์

๘.๓.๕ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๘.๓.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ

ส่งให้นักศึกษาประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๗ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ

ส่งให้อาจารย์ประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๘ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๙ สร้างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๘.๓.๑๐ วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน

๘.๓.๑๑ วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

๘.๓.๑๒ สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

๘.๓.๑๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ

๘.๓.๑๔ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๕ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๖ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์

๘.๓.๑๗ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์

๘.๓.๑๘ ควบคุมการยืมกระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม

๘.๓.๑๙ ควบคุมการคืนกระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

๘.๓.๒๐ ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย

๘.๓.๒๑ ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๘.๓.๒๒ ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer – Based ต่างๆไม่ได้

๘.๔ ระบบสารสนเทศ(FIS)

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

๘.๔.๑ นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่

๘.๔.๒ ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๓ ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS) ในกรณีไม่มี

๘.๔.๕ แสแกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๖ บันทึกการยืมข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๗ บันทึกการคืนข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๘ บันทึกการเบิกจ่ายข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๕ งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

๘.๕.๑ ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๒ ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP

๘.๕.๕ จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๖ จัดทำเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๗ สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๘ สำเนาข้อสอบ ก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) หลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๕.๙ การประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)

๘.๕.๑๐ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ งานประชาสัมพันธ์

๘.๖.๑ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๒ ถ่ายภาพการทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๘.๖.๓ จัดทำ Student Voice, Faculty Voice และ Alumni Voice ของอาจารย์ นักศึกษาและศิษย์

เก่า เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP สลับกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘.๖.๔ จัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน

๘.๖.๕ จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้า

เพจศูนย์ SIRCOP

๓๕

๘.๗ งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPreL)

๘.๗.๑ การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

- ๑) จัดทำและปรับปรุงประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๒) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๓) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๔) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

ในด้านต่างๆ

๘.๗.๒ ระบบการจัดการสารเคมี

- ๑) บันทึกข้อมูลสารเคมี
- ๒) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF
- ๓) บันทึกสารบสารเคมี (Chemical inventory)
 - (๑) บันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี
 - (๒) บันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี
 - (๓) ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - (๔) รายงานความเคลื่อนไหวของสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้คณะกรรมการทราบ
- ๔) การจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว (Clearance)
 - (๑) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว
- ๕) การบริหารจัดการ
 - (๑) จัดทำและปรับแผนการประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการภายในศูนย์ SIRCOP แบบแยกห้อง
 - (๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ภายในศูนย์ SIRCOP
- ๖) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี
 - (๑) จัดแยกเก็บสารเคมีตามสมบัติการเข้ากันไม่ได้ของสารเคมี (chemical incompatibility) พร้อมทั้งข้อกำหนดทั่วไปหน้าตู้เก็บสารเคมีในพื้นที่ส่วนกลาง
 - (๒) จัดทำป้ายบอกบริเวณที่เก็บสารเคมีที่เป็นอันตราย และป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา
 - (๓) จัดห้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารไวไฟ ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารกัดกร่อน ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บแก๊ส ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารออกซิไดซ์ (Oxidizers) และสารก่อให้เกิดเพอร์ออกไซด์ และข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา
 - (๔) เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมตามประเภทของสารเคมี พร้อมทั้งติดฉลากสารเคมีที่เหมาะสม
 - (๕) ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลากอย่างสม่ำเสมอ

(๖) จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) ของสารเคมีทุกชนิด
ภายในศูนย์ SIRCOP

๘.๗.๓ ระบบการจัดการของเสีย

๑) การจัดการข้อมูลของเสีย

(๑) บันทึกโครงสร้างของข้อมูลของเสีย

(๒) รายงานโครงสร้างของข้อมูลของเสีย พร้อมจัดรูปแบบการรายงานที่ชัดเจน

(๓) รายงานความเคลื่อนไหวข้อมูลของเสียที่กำหนดข้อมูลในรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย

ทุกหัวข้อต่อไปนี้ ๑) ประเภทของเสีย ๒) ปริมาณของเสีย ปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒) การบริหารจัดการ

(๑) การจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย

(๒) ประสานงานบริษัทจัดเก็บของเสีย

๓) การเก็บของเสีย

(๑) จัดทำและปรับแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

(๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๔ ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑) งานสถาปัตยกรรม

(๑) การจัดการพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (laboratory space) ตามมาตรฐานความปลอดภัย

(๒) จัดทำผังพื้นที่ แสดงตำแหน่ง เส้นทางหนีไฟ และตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์ฉุกเฉิน

๒) งานสถาปัตยกรรมภายใน

(๑) ควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิดครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์

๓) งานวิศวกรรมโครงสร้าง

(๑) ตรวจสอบสภาพของโครงสร้างอาคารอยู่เป็นประจำและดูแลและบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง

(๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๔) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๑) ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๕) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

(๑) ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่าง

สม่ำเสมอ

๖) งานระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร

(๑) จัดทำป้ายเบอร์ดติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน

๓๗

(๒) ตรวจสอบระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

(๓) จัดทำป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลแสดงถึงอันตราย หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๘.๗.๕ ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย

๑) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

(๒) จัดทำแผนซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไปนี้ อย่างสม่ำเสมอ

(๔) จัดทำขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๒) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

(๑) จัดทำกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘.๗.๖ การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

๑) จัดทำแผนเพื่อให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

๒) จัดทำแผนให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

(๒) ระบบการจัดการสารเคมี

(๓) ระบบการจัดการของเสีย

(๔) สารบข้อมูลสารเคมีและของเสีย

(๕) การประเมินความเสี่ยง

(๖) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการกับความปลอดภัย

(๗) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๘) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(๙) SDS

(๑๐) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

- (๖) พิมพ์งบบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรี้นเสนอเงิน
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การเขียนเลขครุภัณฑ์
 - (๑) ปรี้นรายการทะเบียนครุภัณฑ์
 - (๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน

๘.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานเกิดผลดีต่อราชการสูงสุด และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๔) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรื่อง

- (๑) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- (๒) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- (๓) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๘.๗.๗ การจัดการข้อมูลและเอกสาร

๑) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPReL อย่างเป็นระบบ

(๑) จัดทำเอกสารและบันทึกประจำห้องปฏิบัติการ จัดวางให้อยู่ในห้องปฏิบัติการ หรือ บริเวณที่ผู้ปฏิบัติการทุกคนสามารถเข้าถึงได้

(๒) จัดทำรายงานอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ บันทึกรายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อม ทั้งการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

(๓) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์/ถอดบทเรียน เพื่อใช้ในการเรียนรู้และนำไปใช้

(๔) จัดทำประวัติการศึกษาและคุณวุฒิโดยเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้และ ทักษะ การปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำประวัติการได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย

(๖) จัดทำประวัติเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ทำปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจาก ปฏิบัติงาน

(๗) จัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาองค์ประกอบทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เช่น การ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบการทำงานของตู้ดูดควัน เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เอกสารจากการอบรม คู่มือการใช้ เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

(๙) จัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง ๗ องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๘ งานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล (ปฏิบัติงานพัสดุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๗๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

๑) จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ๓D(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

(๑) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น

(๒) ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะในระบบ ๓DGF ปรีนเสนอเซ็น

(๓) ทิมพีใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

(๔) ทิมพีใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

(๕) ทิมพีใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

ภาคผนวก ค

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ดำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้ความปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวบราลี เอิบอิม
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2555	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาสุขภาพความงามและสปาไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. 2558	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (ส.ม.) มหาวิทยาลัยมหิดล
สถานที่ทำงาน	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000