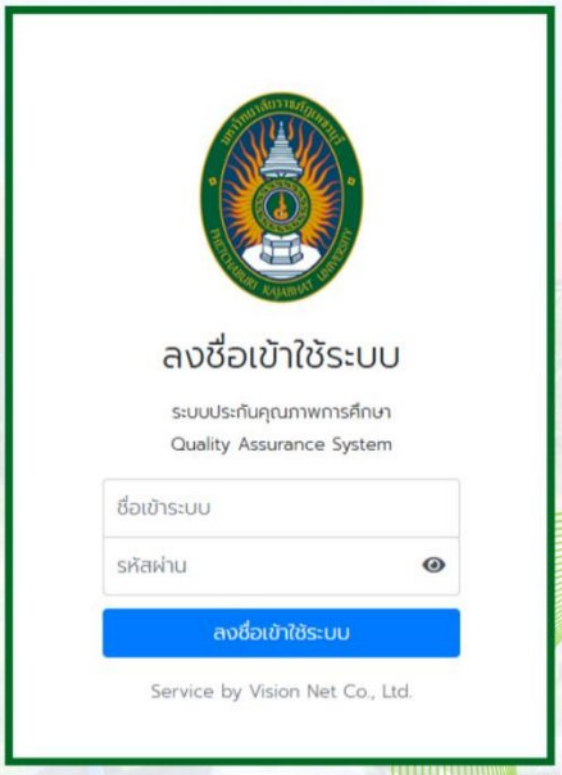
คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฉบับปรับปรุง



นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี







คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับปรับปรุง

ปรับปรุงครั้ง	1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง
สอบทานโดย	นางนับวรรณ เอมนุกูลกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้มีรูปแบบ มาตรฐาน และแนวทางการเขียนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตั้งแต่การวางแผน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหา การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนแนวทางการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)	15
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	25
แนวทางการพัฒนางาน	25
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	28
แบบฟอร์มที่ใช้	29
คำสั่งมอบหมายงาน	86
ประวัติผู้เขียน	96

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 6
ภาพที่ 2 โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา 7
ภาพที่ 3 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 8
ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน 10
ภาพที่ 5 แผนภาพแสดงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/หน่วยงาน 12
ภาพที่ 6 หน้าจอ Login ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 15
ภาพที่ 7 หน้าจอ ประกันคุณภาพ หน้าหลัก 15
ภาพที่ 8 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา หน้าหลัก 16
ภาพที่ 9 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับการเพิ่มปีในการประกันคุณภาพภายใน 16
ภาพที่ 10 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับการแก้ไขข้อมูลปีในการประกันคุณภาพภายใน 17
ภาพที่ 11 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับเพิ่มข้อมูลช่วงระยะเวลาในการประกันคุณภาพภายใน 17
ภาพที่ 12 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับเพิ่มรายละเอียดช่วงระยะเวลาในการประกันคุณภาพภายใน 17
ภาพที่ 13 หน้าจอ Login ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 18
ภาพที่ 14 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน หน้าหลัก 19
ภาพที่ 15 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียด Common Dataset 20
ภาพที่ 16 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ชุดตัวชี้วัดระดับคณะ/หน่วยงานสนับสนุน/มหาวิทยาลัย 21
ภาพที่ 17 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน หมวดรายการ 22
ภาพที่ 18 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดกระบวนการ 22
ภาพที่ 19 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ 23
ภาพที่ 20 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ ตามชุดตัวชี้วัด 24
ภาพที่ 21 หน้า ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ เพิ่มข้อมูล 24

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบคู่มือเล่มแรกและคู่มือฉบับปรับปรุง 1

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน 13

บทนำ

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และภาคประกอบการ ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา การบริหารจัดการ และการให้บริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานสนับสนุน ให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งในด้านขั้นตอนการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง

ในปีการศึกษา 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยยึดหลักการตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และแนวทางการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานทุกระดับมีระบบบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ สามารถพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงต้องมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้สอดคล้องกับการประเมินดังกล่าว ซึ่งมีความแตกต่างจากคู่มือฉบับเดิม ดังนี้

รายละเอียด	คู่มือเล่มแรก	คู่มือฉบับปรับปรุง
1. เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเพชรบุรี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2561-2565 2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 3. ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอ้างอิงตามเกณฑ์คู่มือ	1. เกณฑ์การคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570 EdPEx และตัวชี้วัดตามบริบทมหาวิทยาลัย 2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 3. ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอ้างอิงตามเกณฑ์คู่มือ
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	1. คณะกรรมการประเมินผ่านการอบรมตามเกณฑ์ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเพชรบุรี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2561-2565	1. คณะกรรมการประเมินต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก สป.อว. หรือผู้ผ่านการอบรมเกณฑ์ TQA/EdPEx

รายละเอียด	คู่มือเล่มแรก	คู่มือฉบับปรับปรุง
3. การขออนุมัติโครงการ	1. แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 2568	1. แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 2569

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบคู่มือเล่มแรกและคู่มือฉบับปรับปรุง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้เกิดการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเป็นแนวปฏิบัติ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมถึง ขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเตรียมความพร้อมในการประเมิน การประเมินในแต่ละหน่วยงาน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายความว่า กระบวนการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยคณะกรรมการภายนอก และภายในของสถานศึกษาเอง เพื่อให้ทราบระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คณะ/หน่วยงาน หมายความว่า เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างที่สังกัดภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ระบบ PBRU QA หมายความว่า ระบบสารสนเทศออนไลน์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อประมวลผลการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน ผ่าน URL http://eqa.pbru.ac.th

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา หมายความว่า เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการให้ทำหน้าที่วางแผน ดำเนินการ และตัดสินผลการประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ผลการประเมินสะท้อนคุณภาพและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงานที่รับการประเมิน

SAR หมายความว่า รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานหรือสถาบัน ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อสะท้อนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ มาตรฐาน และตัวชี้วัดที่กำหนด โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์ หลักฐาน และผลลัพธ์จริง เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเป็นข้อมูลประกอบการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

EdPex หมายความว่า เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ เกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน กรอบอัตรากำลัง การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัย และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก้ปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในของหน่วยงาน

1.2 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1.3 นักวิชาการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานมาตรฐานและประเมินผลของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

2. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 ดำเนินงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

2.1.2 จัดเก็บ ตรวจสอบ และจัดระบบข้อมูล หลักฐาน และเอกสารด้านการประเมิน

2.1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

2.1.4 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.5 สนับสนุนการตรวจประเมินภายในและภายนอก

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 วางแผนระบบและกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

2.2.2 กำหนดกรอบ แนวทาง และปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษา

2.2.3 พัฒนาระบบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินในระดับหลักสูตร คณะ และหน่วยงาน

2.2.4 เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานกับคณะ/หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา

2.3.2 ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

2.3.3 ให้ข้อมูล ชี้แจงแนวทาง และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประเมิน

2.3.4 สนับสนุนการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการทางวิชาการด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาและการประเมินแก่คณะ/หน่วยงาน

2.4.2 ถ่ายทอดความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้อง

2.4.3 สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพ

3. คำสั่งกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ตามที่กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำงานมาตรฐานและประเมินผล (อ้างอิงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 539/2569) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ด้านปฏิบัติงาน

3.1.1 ปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา

3.1.2 ปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

3.1.3 ปฏิบัติงานรวบรวมและตรวจสอบรายงานตนเองเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

3.1.4 ปฏิบัติงานจัดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

3.1.5 ปฏิบัติงานสรุป และนำเสนอผลรายงานการประเมินในรูปแบบสารสนเทศต่อมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ด้านการวางแผน

ศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์ และแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

3.3.2 ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินในกระบวนการ และแนวทางประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

3.3.3 ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน

3.4.2 อำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบัน อุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2547; กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี และมีโครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ คือ

1. คณะวิชา จำนวน 11 คณะ ได้แก่

1.1 คณะครุศาสตร์

1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.4 คณะวิทยาการจัดการ

1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

1.9 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

1.10 ศูนย์การศึกษานานาชาติ

1.11 คณะสัตวแพทยศาสตร์

2. สถาบัน จำนวน 1 สถาบัน ได้แก่

2.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

3. สำนัก จำนวน 3 สำนัก ได้แก่

3.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

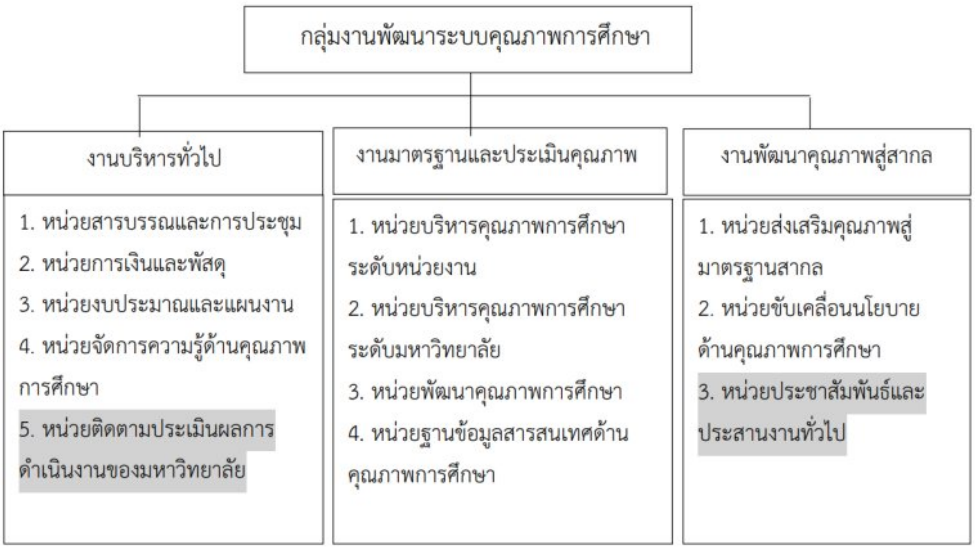
3.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อ้างอิงจาก https://www.pbru.ac.th

โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา อ้างอิงจาก รายงานการประชุมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2569

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต้องอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สถานศึกษาทุกระดับต้องมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การจัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นกฎหมายแม่บทของระบบประกันคุณภาพการศึกษาในประเทศไทย

2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินผลการดำเนินงานตามพันธกิจ ใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาและการกำกับดูแลคุณภาพ

3. กฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 กำหนดพันธะที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นและประกาศต่อสาธารณะตามมาตรา ๒๒ โดยประกอบด้วยเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ในการปฏิบัติภารกิจเพื่อให้เกิดผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้วางไว้ โดยกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ในการประเมินคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎกระทรวง

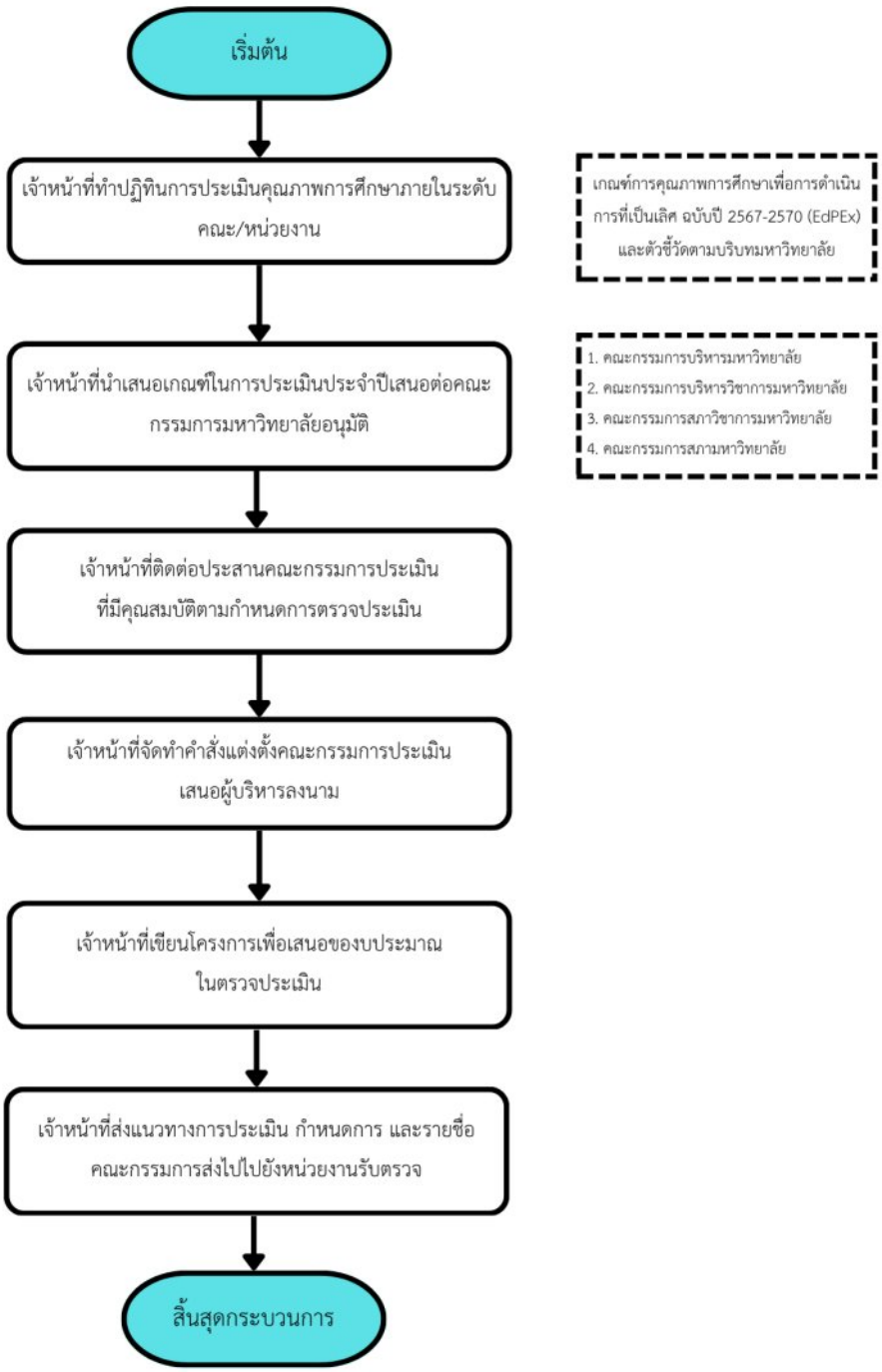
4. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแนวปฏิบัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา

5. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการกำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

1.1 การเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

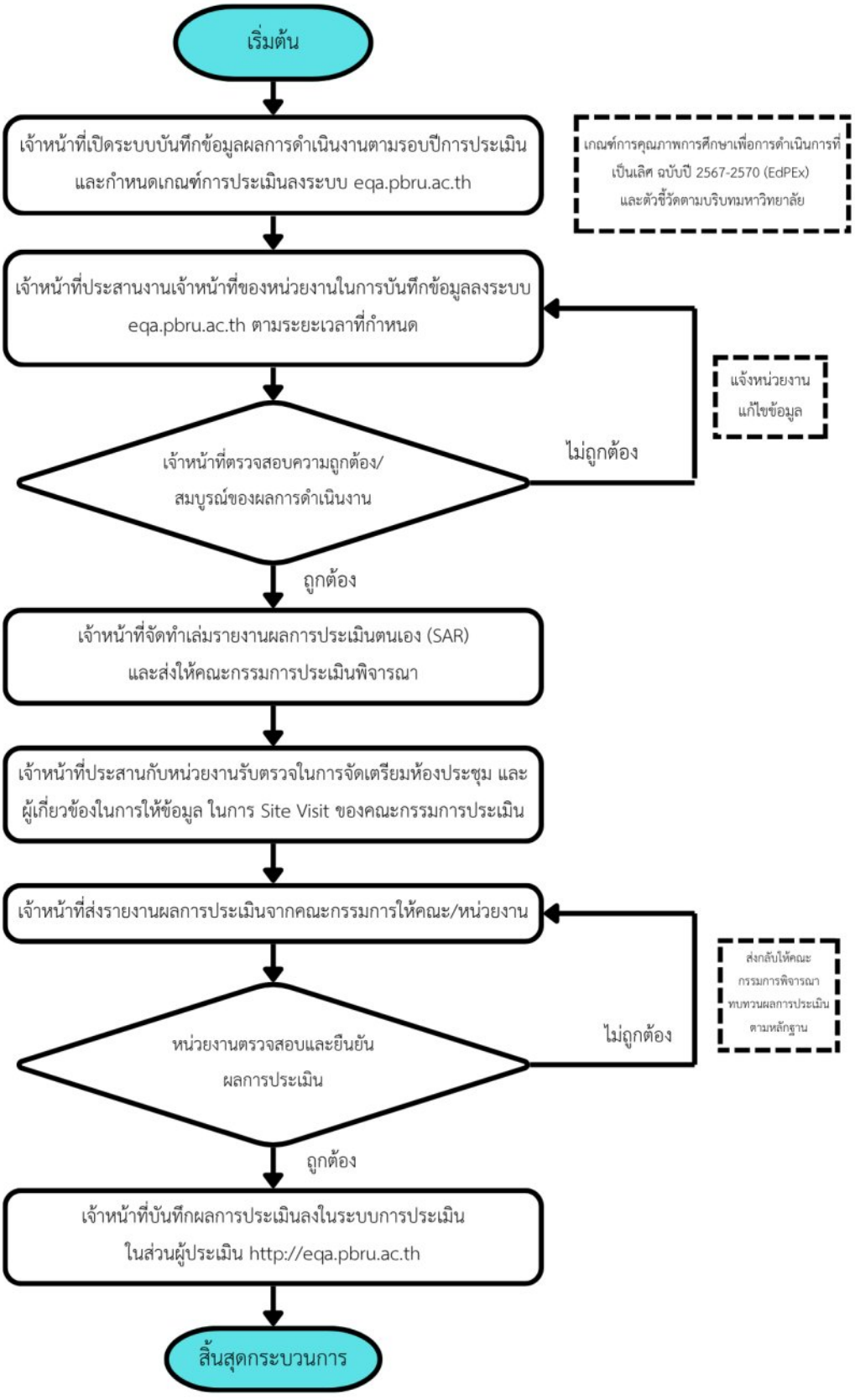


ภาพที่ 3 แผนภาพแสดงขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่นำเสนอพิจารณาเกณฑ์ในการประเมินและนำเสนอต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2) คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย 3) คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 4) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเกณฑ์ในการประเมิน (เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ)
3. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานคณะกรรมการประเมินตามกำหนดการตรวจประเมิน โดยคณะกรรมการที่มาประเมินต้องผ่านการอบรมตามเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้อง และมีรายชื่อขึ้นทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในตรวจประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเสนอผู้บริหารลงนาม
6. เจ้าหน้าที่ส่งแนวทางการประเมิน กำหนดการ และรายชื่อคณะกรรมการส่งไปไปยังหน่วยงาน

1.2 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

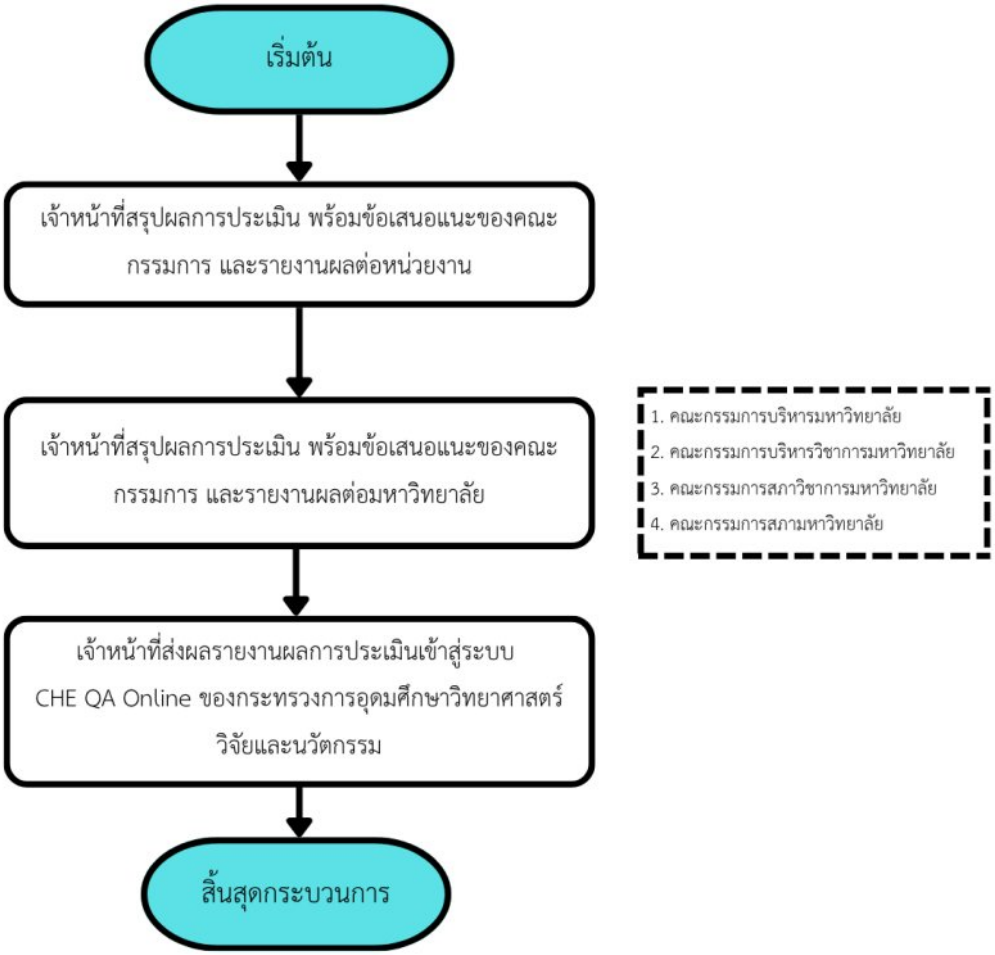


ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่เปิดระบบบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามรอบปีการประเมิน โดยกำหนดวันที่ประเมินและช่วงเวลาในการบันทึกผล และกำหนดเกณฑ์การประเมินลงระบบ http://eqa.pbru.ac.th เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ได้มีการพัฒนาขึ้นมาใหม่ และสามารถกำหนดเกณฑ์การประเมินและค่าเป้าหมายในแต่ปีได้ตามบริบทของมหาวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่ประสานงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลลงระบบ http://eqa.pbru.ac.th ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของผลการดำเนินงานที่บันทึกลงสู่ระบบ
   - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข
   - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อทำ SAR เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น
4. เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานรับตรวจในการจัดเตรียมห้องประชุม และผู้เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลในการ Site Visit ของคณะกรรมการประเมิน
5. เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการให้คณะ/หน่วยงาน
6. หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน
   - กรณีผลการดำเนินงานไม่ถูกต้อง ส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินตามหลักฐาน และชี้แจงต่อหน่วยงาน
   - กรณีผลการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
7. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการประเมินลงในระบบการประเมินในส่วนผู้ประเมิน http://eqa.pbru.ac.th

1.3 การรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน



ภาพที่ 5 แผนภาพแสดงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

1. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และรายงานผลต่อหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2) คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย 3) คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 4) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

3. เจ้าหน้าที่ส่งผลรายงานผลการประเมินเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของกระทรวง อว.

ตารางแสดงขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน Flow chart	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ทำปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษา	ทำปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	1 เดือน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่เสนอเกณฑ์การประเมินต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัยอนุมัติ	เกณฑ์ในการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัยอนมัติ	1 เดือน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานคณะกรรมการประเมินตามกำหนดการตรวจประเมิน	ประสานงานคณะกรรมการประเมิน	7 วัน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในตรวจประเมิน และทำเอกสารธุรการที่เกี่ยวข้อง	เสนออนุมัติโครงการ	3 วัน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเสนอผู้บริหารลงนาม	เสนอคำสั่งคณะกรรมการประเมินลงนาม	1 วัน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ส่งแนวทางการประเมิน กำหนดการ และรายชื่อคณะกรรมการส่งไปไปยังหน่วยงาน	ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่เปิดระบบบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามรอบปีการประเมินและกำหนดเกณฑ์การประเมินลงระบบ eqa.pbru.ac.th	เปิดระบบ และกำหนดเกณฑ์ประเมิน	7 วัน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ประสานงานเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลลงระบบ eqa.pbru.ac.th ตามระยะเวลาที่กำหนด	ประสานงานการบันทึกข้อมูลลงระบบ	1 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของผลการดำเนินงานที่บันทึกลงสู่ระบบ - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้หน่วยงานแก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อทำ SAR เพื่อส่งคณะกรรมการประเมินพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการดำเนินงาน	1 วัน/หน่วยงาน	นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน Flow chart	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่จัดทำเล่ม SAR ส่งให้คณะกรรมการประเมิน โดยต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประเมิน 1 เดือน	ประสานงานการบันทึกข้อมูลลงระบบ	1 วัน/หน่วยงาน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ประสานในการจัดเตรียมและดำเนินการ site visit ของคณะกรรมการร่วมกับคณะ/หน่วยงาน	จัดเตรียมการ Site visit	1 วัน/หน่วยงาน	นักวิชาการศึกษา
คณะกรรมการส่งผลการประเมินกลับมายังหน่วยงาน	คณะกรรมการส่งผลการประเมิน	15 วัน หลังจาก site visit	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน - กรณีผลการดำเนินงานไม่ถูกต้อง คณะกรรมการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินตามหลักฐานและชี้แจงต่อหน่วยงาน - กรณีผลการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และรายงานผลต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบและยืนยันผลการประเมินผลการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง ณ วันประเมิน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่บันทึกผลการประเมินลงในระบบการประเมินในส่วนผู้ประเมิน http://eqa.pbru.ac.th	บันทึกผลการประเมิน	1 ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และรายงานผลต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	สรุปและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย	หลังประเมินไม่เกิน 1 เดือน	นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่ส่งผลการประเมินเพื่อรายงานผลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของกระทรวง อว.	รายงานผลต่อกระทรวง อว.	1 เดือนหลังการประเมิน	นักวิชาการศึกษา
	สิ้นสุดกระบวนการ		นักวิชาการศึกษา

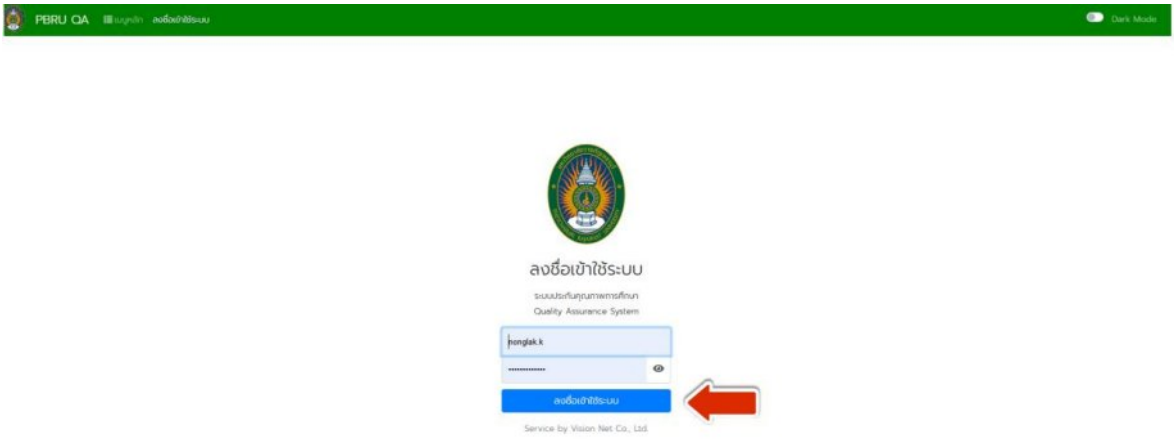
ตารางที่ 2 ตารางแสดงขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ระบบ PBRU QA มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.1 การเปิดรอบในการประเมิน

1) Login ระบบผ่าน URL : http://eqa.pbru.ac.th ระบุ Username และ Password กดลงชื่อเข้าใช้ระบบ

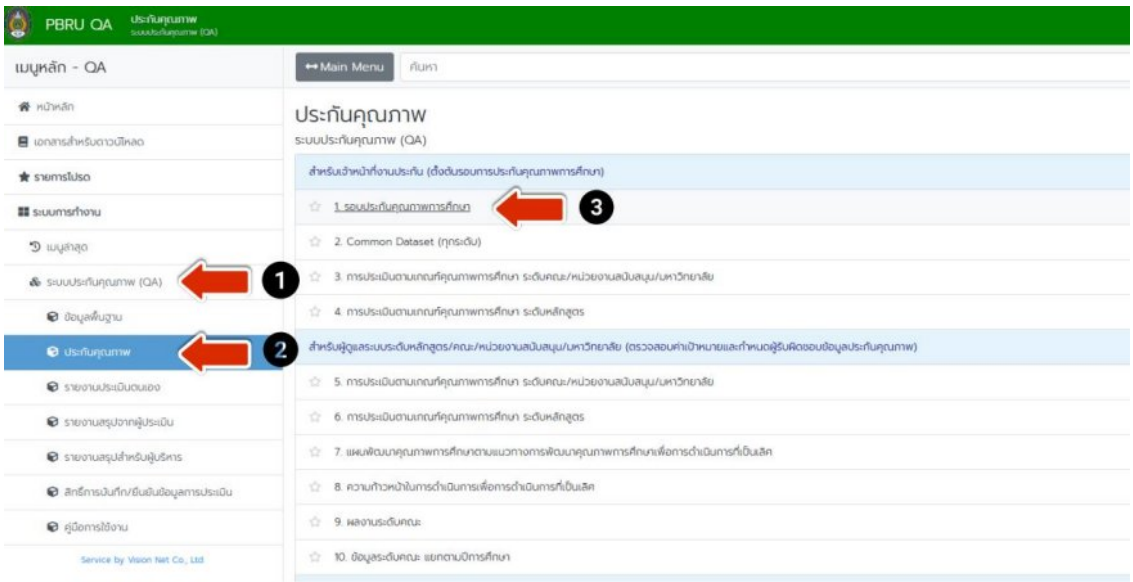


ภาพที่ 6 หน้าจอ Login ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

2) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

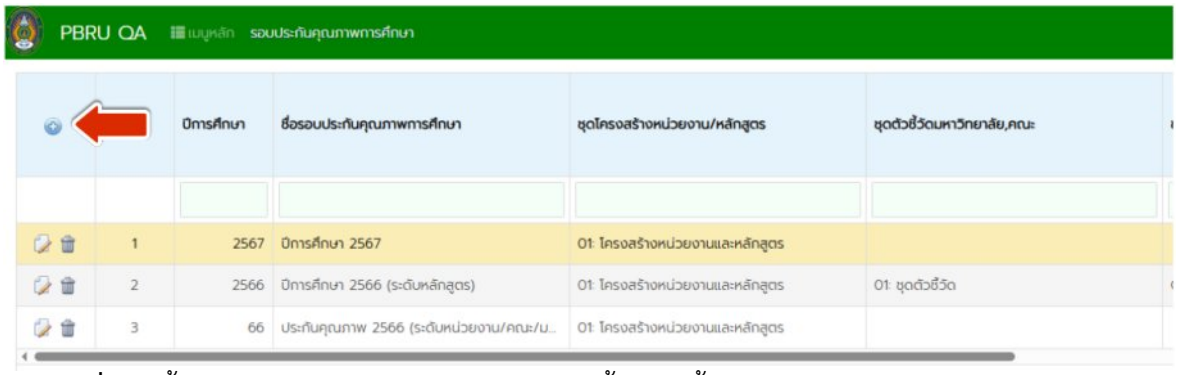
3) เลือกเมนูย่อย ประกันคุณภาพ

4) เลือกเมนู รอบประกันคุณภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่งานประกัน (ตั้งต้นรอบการประกันคุณภาพ)



ภาพที่ 7 หน้าจอ ประกันคุณภาพ หน้าหลัก อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

5) กด สัญลักษณ์ + เพื่อเพิ่มรอบการประกันคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ 8 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา หน้าหลัก อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

6) ระบุข้อมูลปีการศึกษา

7) ระบุข้อมูลรอบประกันคุณภาพการศึกษา

8) ระบุวันที่เริ่มต้นรอบ

9) ระบุวันที่สิ้นสุดรอบ

10) ระบุการคำนวณ Overall (***หมายเหตุ ใช้ในการประเมินระดับหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

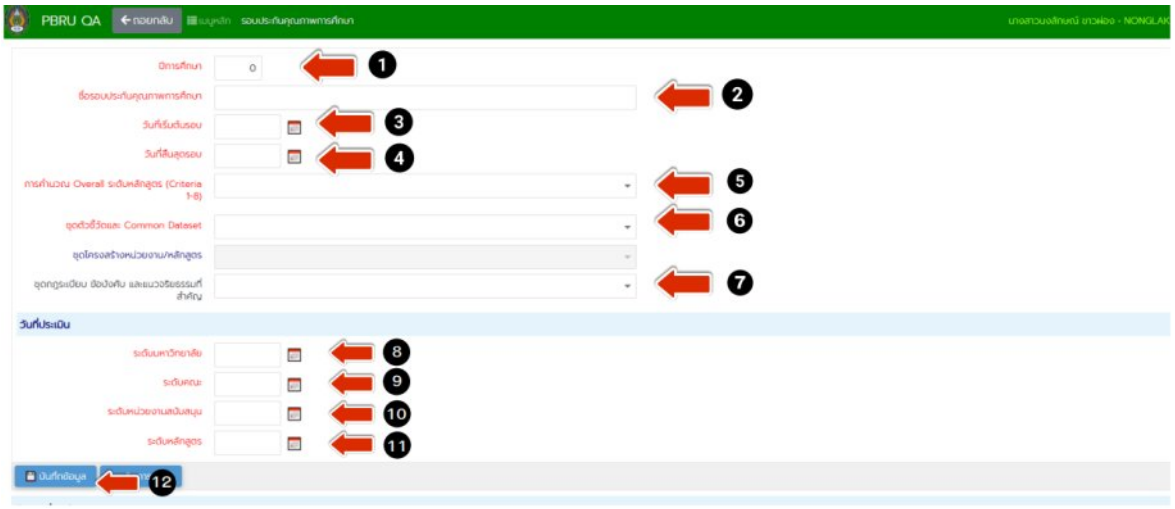
11) ระบุตัวชี้วัด และ Common Dataset (เชื่อมโยงกับเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยใช้ประเมินในแต่ละปี)

12) ระบุชุดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

13) ระบุวันที่ประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน

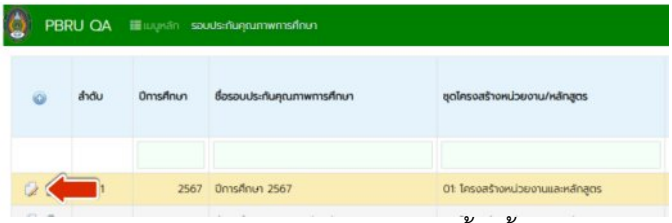
14) บันทึกข้อมูล

*** หมายเหตุ การเปิดรอบประเมินจะทำพร้อมกันในทุกระดับ



ภาพที่ 9 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับการเพิ่มปีในการประกันคุณภาพภายใน อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

15) ระบุหน่วยงานในการประเมิน โดยกดรูปกระดาษ สำหรับแก้ไขข้อมูลตามรอบประกันคุณภาพการศึกษา



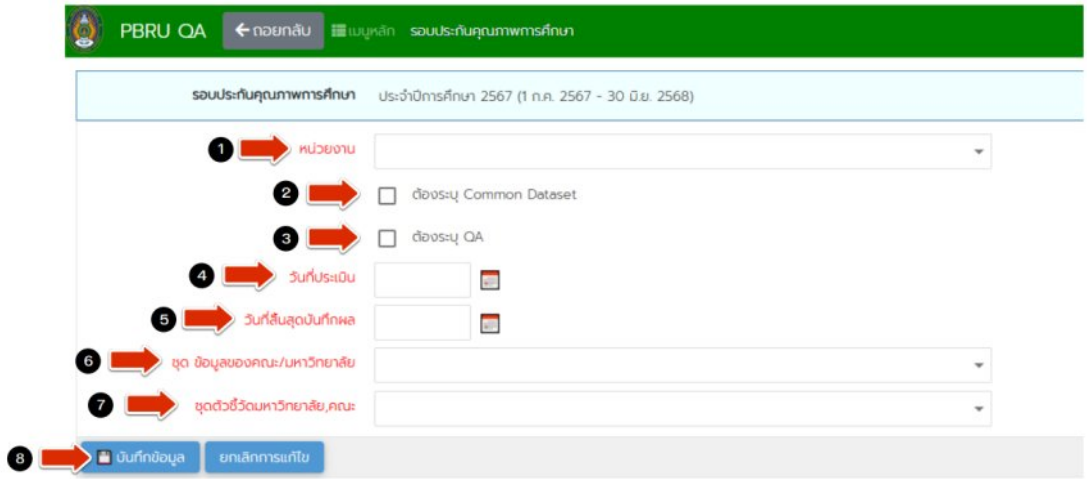
ภาพที่ 10 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับการแก้ไขข้อมูลปีในการประกันคุณภาพภายใน อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

16) กดสัญลักษณ์เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มหน่วยงานที่จะประเมินตามรอบ



ภาพที่ 11 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับเพิ่มข้อมูลช่วงระยะเวลาในการประกันคุณภาพภายใน

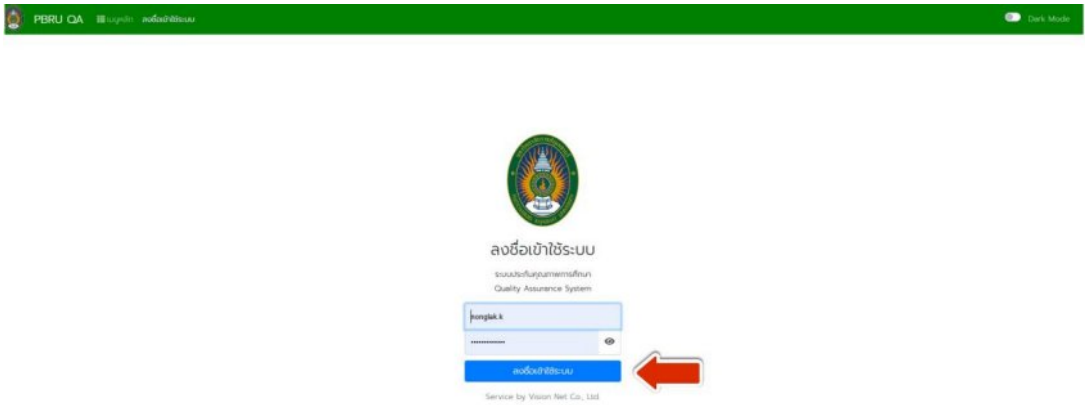
17) ระบุหน่วยงาน
18) เลือก ต้องระบุ Common Dataset
19) เลือก ต้องระบุ QA
20) ระบุวันที่ประเมินตามกำหนดการตรวจประเมิน
21) ระบุวันที่สิ้นสุดบันทึกผล ก่อนการตรวจจริง 2 เดือน
22) เลือกชุดข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปี
23) เลือกชุดตัวชี้วัดตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปี
24) บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 12 หน้าจอ รอบประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับเพิ่มรายละเอียดช่วงระยะเวลาในการประกันคุณภาพภายใน อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

2. การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินตามบริบทมหาวิทยาลัย

1) Login ระบบผ่าน URL : http://eqa.pbru.ac.th ระบุ Username และ Password กดลงชื่อเข้าใช้ระบบ



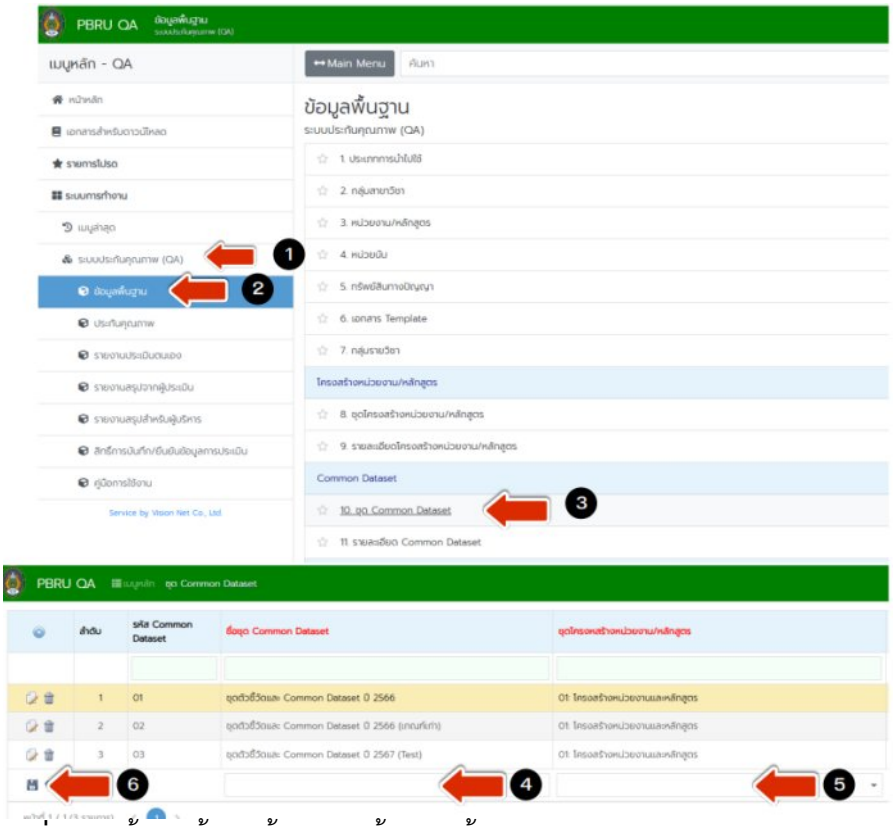
ภาพที่ 13 หน้าจอ Login ระบบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

2) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

3) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

4) เลือกเมนูย่อย ชุด Common Dataset

5) ระบุชื่อชุด Common Dataset และกดบันทึก



ภาพที่ 14 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน หน้าหลัก อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

6) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

7) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

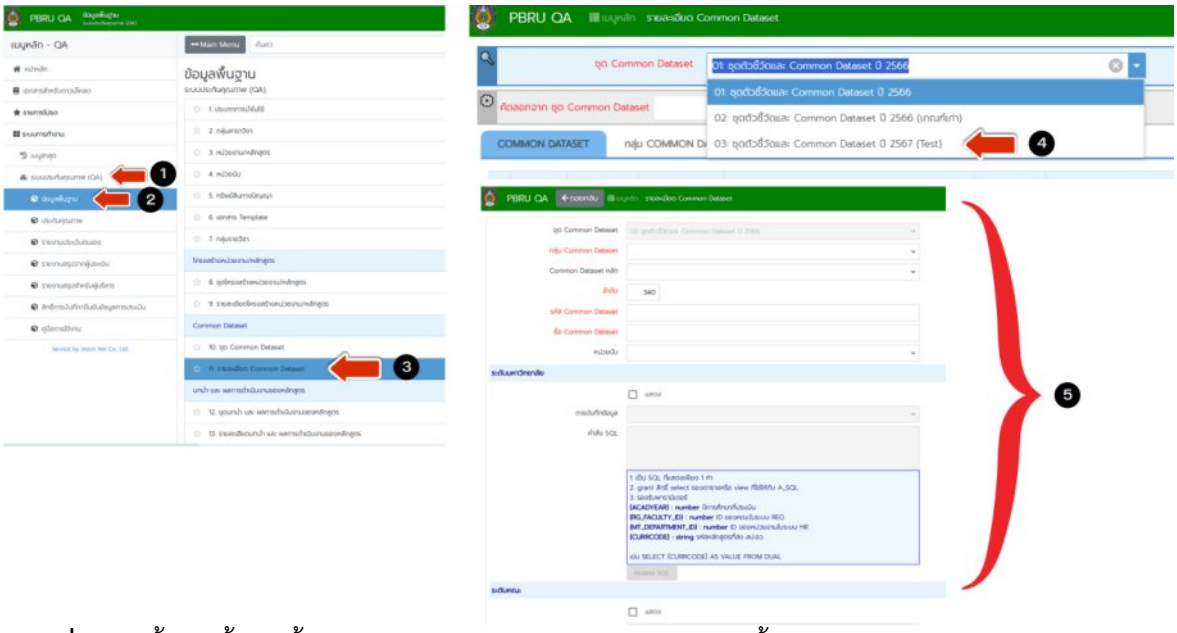
8) เลือกเมนูย่อย รายละเอียด Common Dataset ในการกำหนดรายละเอียดนี้คือการกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องใช้ในการกรอกข้อมูลในระบบเพื่อการคำนวณผลการประเมินรายตัวชี้วัด ในการกำหนดในส่วนนี้มหาวิทยาลัยต้องพิจารณาข้อมูลให้ครบถ้วน

9) เลือกชุด Common Dataset ที่สร้างไว้

10) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

- กลุ่ม Common Dataset
- รหัส Common Dataset
- ชื่อ Common Dataset
- รูปแบบการบันทึกข้อมูล (กรอกเอง/คำนวณมาจากระดับอื่น)

11) บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 15 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียด Common Dataset อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

12) เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลทุก Common Dataset เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบให้ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินอีกครั้ง

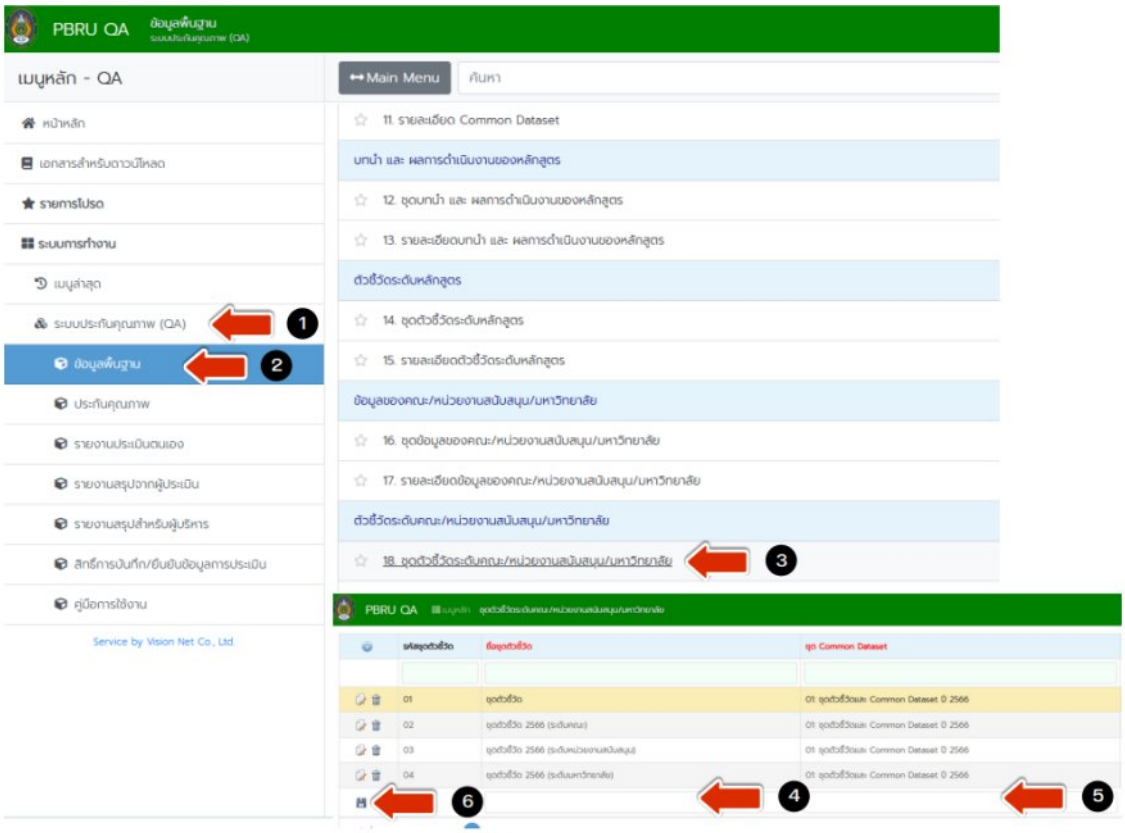
*** หมายเหตุ การสร้าง Common Dataset ควรทำให้เป็นชุดข้อมูลเดียวกันตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน/มหาวิทยาลัย เพื่อสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูล

13) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

14) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

15) เลือกเมนูย่อย ชุดตัวชี้วัดระดับคณะ/หน่วยงานสนับสนุน/มหาวิทยาลัย

16) เพิ่มชุดตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ภาพที่ 16 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน ชุดตัวชี้วัดระดับคณะ/หน่วยงานสนับสนุน/มหาวิทยาลัย อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

17) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

18) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

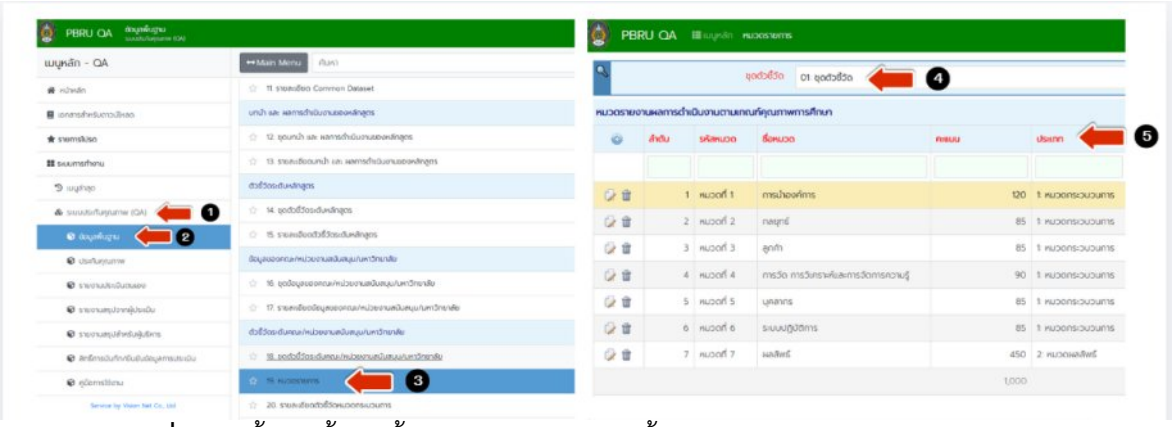
19) เลือกเมนูย่อย หมวดรายการ

20) เลือกชุดตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

21) ระบุข้อมูล

- ลำดับ
- รหัสหมวด
- ชื่อหมวด
- คะแนนที่จะได้ในแต่ละหมวด
- ประเภท (เนื่องจากเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยมี 2 รูปแบบ (กระบวนการและผลลัพธ์) จึงมีการแยกประเภทเพื่อการคำนวณคะแนน โดยสามารถระบุตัวชี้วัดย่อยๆ ในแต่ละระดับและระบุคะแนนได้เลย

22) ดำเนินการเหมือนกันทั้งระดับคณะและหน่วยงานสนับสนุน



ภาพที่ 17 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน หมวดรายการ อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

23) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

24) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

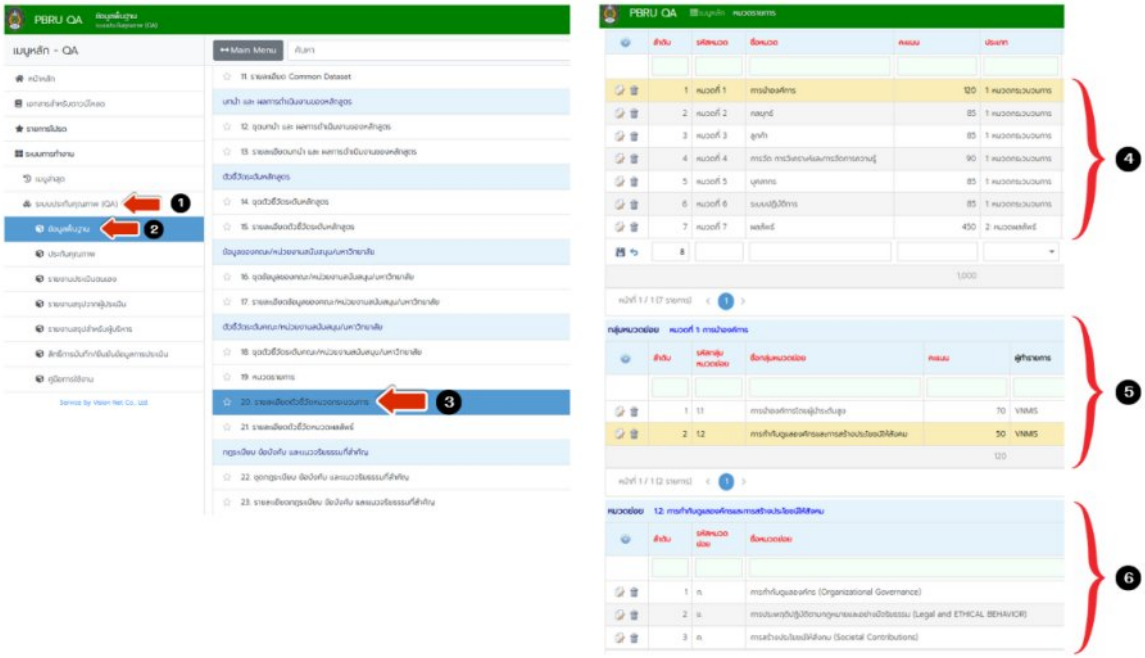
25) เลือกเมนูย่อย รายละเอียดหมวดกระบวนการ (กระบวนการ)

26) ระบุข้อมูลตามชุดตัวชี้วัด

27) คลิกเลือกหมวดรายการที่บันทึกไว้

28) เพิ่มตัวชี้วัดกลุ่มหมวดย่อย และระบุคะแนน

29) เพิ่มหมวดย่อย ก ข ค ตามเกณฑ์ที่กำหนด



ภาพที่ 18 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดกระบวนการ อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

30) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

31) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

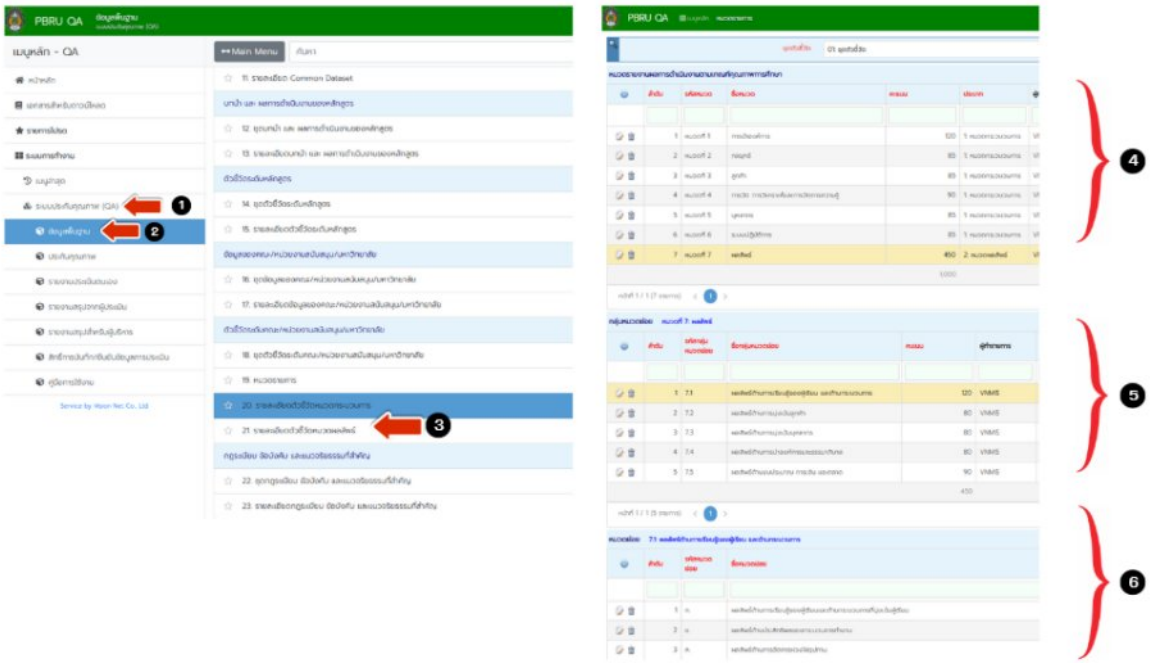
32) เลือกเมนูย่อย รายละเอียดหมวดกระบวนการ (ผลลัพธ์)

33) ระบุข้อมูลตามชุดตัวชี้วัด

34) คลิกเลือกหมวดรายการที่บันทึกไว้

35) เพิ่มตัวชี้วัดกลุ่มหมวดย่อย และระบุคะแนน

36) เพิ่มหมวดย่อย ก ข ค ตามเกณฑ์ที่กำหนด



ภาพที่ 19 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

37) เลือกเมนู ระบบประกันคุณภาพ (QA)

38) เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

39) เลือกเมนูย่อย รายละเอียดหมวดผลลัพธ์

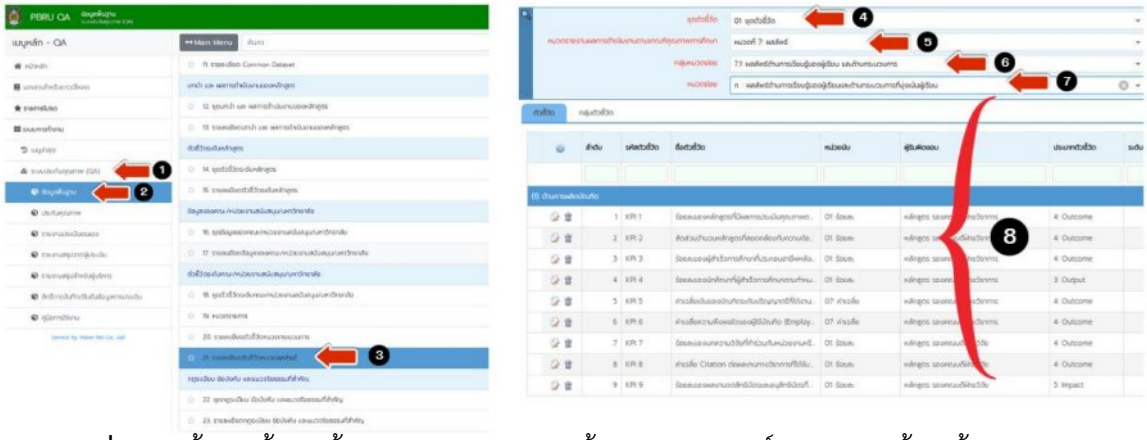
40) ระบุข้อมูลตามชุดตัวชี้วัด (ประเภทผลลัพธ์) เลือกหมวด/กลุ่มหมวดย่อย/หมวดย่อย และเพิ่มข้อมูลตามรายละเอียด

- กลุ่มตัวชี้วัด
- ลำดับ
- รหัสตัวชี้วัด
- ชื่อตัวชี้วัด
- ประเภทตัวชี้วัด
- การนำไปใช้
- ระดับการวัด
- ผู้รับผิดชอบ
- หน่วยนับ

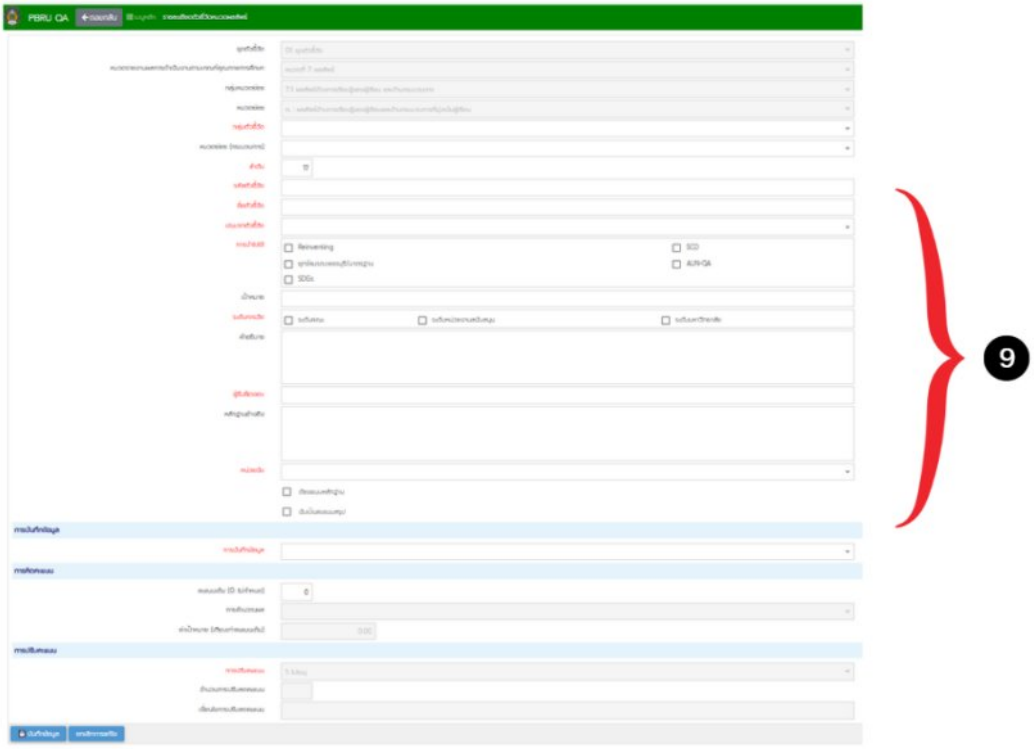
- การบันทึกข้อมูล เป็นสูตรการคำนวณตามเกณฑ์โดนเป็นการอ้างอิง Common Dataset ที่กำหนดไว้

- การคำนวณผล เป็นการกำหนดสูตรในการคำนวณตามเกณฑ์

41) บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 20 หน้าจอ ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ ตามชุดตัวชี้วัด อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th



ภาพที่ 21 หน้า ข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดตัวชี้วัดหมวดผลลัพธ์ เพิ่มข้อมูล อ้างอิงจากระบบ http://eqa.pbru.ac.th

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. มาตรฐานคุณภาพงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ CHE QA online ของกระทรวงฯ

เกณฑ์ : ระดับที่ 1 ต่ำกว่ามาตรฐานการตรวจสอบ 60 หลังตรวจประเมินเสร็จสิ้น
ระดับที่ 2 ต่ำกว่ามาตรฐานการตรวจสอบ 45 วันหลังตรวจประเมินเสร็จสิ้น
ระดับที่ 3 เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ 30 วันหลังตรวจประเมินเสร็จสิ้น
ระดับที่ 4 เกินกว่ามาตรฐานการตรวจสอบ 25 วันหลังตรวจประเมินเสร็จสิ้น
ระดับที่ 5 เกินกว่ามาตรฐานการตรวจสอบ 20 วันตรวจประเมินเสร็จสิ้น

แนวทางการพัฒนางาน

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ จะสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในหน่วยงาน อีกทั้งบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ก็มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/หน่วยงาน ดังนี้

1.1 ปีการศึกษา 2568 มหาวิทยาลัยมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยยังไม่มีความเข้าใจในการประเมินตามเกณฑ์ดังกล่าว

1.2 กรอบระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานที่ถูกกำหนดไว้ ไม่สามารถใช้งานได้จริง คณะ/หน่วยงานมีการขอขยายระยะเวลา ส่งผลให้การทำงานต่อได้รับผลกระทบ

1.3 ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่สามารถเชื่อมโยงกันได้ ไม่สามารถเชื่อมโยงได้จริง พบข้อมูลมีความผิดพลาดในหลายส่วน ส่งผลให้ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบ

1.4 ผู้บันทึกผลการดำเนินงานยังไม่มีความเข้าใจในการใช้งานระบบ เนื่องจากเป็นระบบที่พัฒนาใหม่ ส่งผลให้ข้อมูลที่ได้เมื่อนำไปสู่กระบวนการจัดทำ SAR ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดการข้อมูล

2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

2.1 หน่วยงานจัดอบรมสร้างความเข้าใจแนวทางการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 กำหนดระยะเวลาล่วงหน้าก่อนประเมิน เพิ่มกระบวนการกำกับติดตามการบันทึกข้อมูลมากยิ่งขึ้น

2.3 ประสานงานหน่วยงานกลางที่มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการประเมิน และตรวจสอบก่อนเชื่อมโยงข้อมูล

2.4 จัดอบรมถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้ของหน่วยงาน

3. ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังนี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอตามบริบทมหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาการประเมินคุณภาพการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งเข้าร่วมอบรม และติดตามข่าวสารด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ*. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *ระบบประกันคุณภาพการศึกษา Quality Assurance System*. https://eqa.pbru.ac.th/

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). *กฎกระทรวง การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564.* https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/A/021/T_0001.PDF

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565.* https://www.mhesi.go.th/images/2565/T_1390003.PDF

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2567*). เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570*. บริษัท ภาพพิมพ์ จำกัด. นนทบุรี.

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). *ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแนวปฏิบัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา.* https://www.ops.go.th/images/CHES/docs/2CHESAnnouncement_IQA19July2021_14385.pdf

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562.* https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545.*

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มที่ใช้

1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ระดับคณะและหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา .....
.....

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรฐานการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 กำหนดมาตรฐานการศึกษาและจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยทุกระดับ และประกาศกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ..... ระดับคณะ และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ในช่วง..... จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ประจำปีการศึกษา ..... โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. คณะครุศาสตร์ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

5. คณะวิทยาการจัดการ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)
5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

7. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)
3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

8. คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

9. วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

10. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

12. สำนักงานอธิการบดี ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

13. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประเมินวันที่.....

1) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

2) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx รองประธานกรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

3) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการ (ผู้ทรงภายนอก)

4) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx กรรมการและเลขานุการ (ผู้ทรงภายใน)

5) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx ผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้ปฏิบัติงานภายใน)

อำนาจหน้าที่

1. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570 (EdPEx)

2. ติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ และหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

3. ให้ข้อเสนอแนะต่อคณะและหน่วยงานสนับสนุนวิชาการส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ

4. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพตามระบบ CHE QA Online เสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 แบบเสนอโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๓๒๗๐ ๘๖๑๔

ที่ คภ /๒๕๖๙ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขอดำเนินกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑. <u>เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง</u>

ตามที่ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหลัก..... กิจกรรม..... .....

๒. <u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u>

ด้วย กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ..... ในระหว่างวันที่..... เป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังรายละเอียดกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม

1.1 ชื่อกิจกรรม .....

1.2 โครงการหลัก .....

1.3 ผู้รับผิดชอบ .....

1.4 หน่วยงาน .....

1.5 งบประมาณรวมทั้งสิ้น **..... บาท**

เงินงบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินรายได้มหาวิทยาลัย ..... บาท

1.6 หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.7 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงระดับมหาวิทยาลัย

2.1 แผนงานหลัก .....

2.2 ยุทธศาสตร์ .....

2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการหลัก

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

2.4 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

.....

2.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

2.6 การติดตามและประเมินผล

.....

.....

ส่วนที่ 3 รายละเอียดกิจกรรม

3.1 ชื่อกิจกรรมย่อย.....

3.2 งบประมาณ .....

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

3.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) .....

3.5 สถานที่ดำเนินการ .....

3.6 กลุ่มเป้าหมาย.....

3.7 แผนดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ												รวมทั้งสิ้น (บาท)
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
รวมทั้งสิ้น													

3.8 รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม.....			
งบรายจ่าย	**หมวดรายจ่าย**	**รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)**	**จำนวนเงิน**
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน (รหัสงบประมาณ.....)		
	ค่าใช้สอย		

กิจกรรม.....			
งบรายจ่าย	**หมวดรายจ่าย**	**รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุตัวคูณ)**	**จำนวนเงิน**
	(รหัสงบประมาณ.....)		
	ค่าวัสดุ (รหัสงบประมาณ.....)		
		รวม	

4. ข้อมูลการพิจารณาอนุมัติโครงการ

-- ผ่านการตรวจสอบ --

กองนโยบายและแผน	**งานบริหารคลังฯ**	**งานบริหารพัสดุฯ**
☐ งบประมาณ.....	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว	☐ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว
☐ เป็นโครงการ.....	☐ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ	☐ เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
☐ ตัวชี้วัดเป็นไปตามที่กำหนด		
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ

.....

(.....)

รองอธิการบดี/อธิการบดี

(.....)

1.3 แบบรายงานผลการประเมินตนเอง

รายงานการประเมินตนเอง

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

ประจำปีการศึกษา .....

สถาบันกลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะ

คณะ.....

นำเสนอ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

เสนอมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ .....

คำนำ

รายงานผลการดำเนินของ คณะ/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคณะ/หน่วยงานในการจัดการศึกษา อีกทั้งเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามพันธกิจของคณะ/หน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา รายงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570 แบ่งออกเป็น 7 หมวด ประกอบด้วย หมวดที่ 1 การนำองค์กร หมวดที่ 2 กลยุทธ์ หมวดที่ 3 ลูกค้า หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวดที่ 5 บุคลากร หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น 1,000 คะแนน

ผู้บริหาร และบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน ขอขอบคุณทุกหน่วยงานและทุกท่านที่ให้คะแนนประกอบการรายงานครั้งนี้ให้สมบูรณ์ ทำให้งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ/หน่วยงานสามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(.....)
คณบดีคณะ.....หรือ ผู้อำนวยการ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ .....

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร		
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์การ คณะ/หน่วยงาน.....		
ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา		
	หมวดที่ 1 การนำองค์การ	
	หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์	
	หมวดที่ 3 การมุ่งเน้นลูกค้า	
	หมวดที่ 4 การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้	
	หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	
	หมวดที่ 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	
	หมวดที่ 7 ผลลัพธ์	
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมิน		
ภาคผนวก		

ส่วนที่ 1
โครงร่างองค์กร

P1. ลักษณะองค์กร

.....

.....

.....

.....

.....

ก. สภาพแวดล้อมขององค์การ

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

ตาราง P1-1ก หลักสูตร การวิจัย และบริการ

หลักสูตร การวิจัย และบริการ	ผู้เรียน/ ผู้รับบริการ	จำนวน ผู้เรียน/ลูกค้า	รายได้	กระบวนการ ส่งมอบ	ผลลัพธ์

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

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

.....

.....

.....

.....

.....

ตาราง P1-2ก หลักสูตร การวิจัย และบริการ

คุณลักษณะ	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	ความก้าวหน้าอาชีพ
ต่ำกว่า ป.ตรี	0	0	ตำแหน่งความก้าวหน้าสายวิชาการ ศ./รศ./ผศ.
ปริญญาตรี	0	0	
ปริญญาโท	0	0	

ปริญญาเอก	0	0	ร้อยละ0/0/0/
รวม	0	0	ตำแหน่งความก้าวหน้าสาย
อายุคนเฉลี่ย			สนับสนุน
อายุงานเฉลี่ย			ชช./ชกพ./ชก./ชงพ./ชง. ร้อยละ0/ 0/ 0/ 0/ 0/

(4) สินทรัพย์ (Assets)

.....

.....

.....

.....

.....

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

.....

.....

.....

.....

.....

ตาราง P1-5ก กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวจริยธรรมที่สำคัญ

ด้าน	**กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวจริยธรรม**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หน่วยตรวจสอบ**	
			ภายใน	**ภายนอก**
	กฎระเบียบ	หน่วยงาน		

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

ตาราง P1-2.1ข ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และคุณลักษณะของหลักสูตรและบริการที่แตกต่าง

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

ตาราง P1-2.2ข ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่นอกเหนือจากผู้เรียนและลูกค้า

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	ผลลัพธ์

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

.....

.....

.....

.....

ตาราง P1-3ข ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่สำคัญ บทบาท ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน และช่องทางการสื่อสาร

พันธมิตรที่สำคัญ	บทบาทที่ เกี่ยวข้อง	ข้อกำหนด	ช่องทางการ สื่อสาร	ผลลัพธ์

P.2 สภาวการณ์ขององค์การ

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน

.....

.....

.....

.....

.....

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

.....

.....

.....

.....

.....

ข.บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

.....

.....

.....

.....

.....

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2
รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง: ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

ก. วิสัยทัศน์และค่านิยม (Vision and Values)

(1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม (Vision and Values)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Promoting Legal and Ethical Behavior)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

ข. การสื่อสาร (Communication)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

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

ค. พันธกิจและผลการดำเนินการของสถาบัน (Miss and Organizational Performance)

(1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ (Creating an Environment for Success)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อทำให้สถาบันประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและในอนาคต)

(2) การทำให้เกิดความมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง (Creating a Focus on Action)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบัน)

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม (Governance and Societal Contributions) : สถาบันดำเนินการอย่างไรในการกำกับดูแลองค์กรและสร้างประโยชน์ให้สังคม (50 คะแนน)

ก. การกำกับดูแลองค์กร (Organizational Governance)

(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร (Governance System)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะ/หน่วยงานดำเนินการอย่างในการทบทวนและทำให้ประสบความสำเร็จในระบบการกำกับดูแลองค์กร)

(2) การประเมินผลการดำเนินการ (Performance Evaluation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูงและคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรอย่างไร)

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Legal and Ethical Behavior)

(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (Legal , Regulatory, and Accreditation Compliance)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบัน และในอนาคต รวมถึงความกังวลของชุมชนที่มีต่อหลักสูตร การศึกษา วิจัย และบริการ และการปฏิบัติการอย่างไร)

(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม (Ethical Behavior)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะดำเนินการอย่างไรในการส่งเสริมและสร้างความมั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านของคณะเป็นไปอย่างมีจริยธรรม)

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal Contributions)

(1) ความผาสุกของสังคม (Societal Well-being)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะคำนึงถึงความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวันอย่างไร)

(2) การสนับสนุนชุมชน (Community Support)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะดำเนินการอย่างไรในการสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญ (KEY communities) ของคณะ)

หมวดที่ 2 กลยุทธ์ (85 คะแนน)

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ คณะมีวิธีการอย่างไร ในการจัดทำกลยุทธ (45 คะแนน)

ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ (Strategy Development Process)

(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ (Strategy Planning Process)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(2) นวัตกรรม (Innovation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ของคณะกระตุ้นและทำให้เกิดนวัตกรรมได้อย่างไร)

(3) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Consideration)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์)

(4) ระบบงานและสมรรถนะหลัก (Work System and Core Competencies)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการตัดสินใจว่ากระบวนการสำคัญดจะดำเนินการโดยบุคลากรของคณะและกระบวนการใดที่จะดำเนินการจากภายนอกโดยผู้ส่งมอบคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ (Strategy Objective)

(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธที่สำคัญ (Key Strategy Objective)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธที่สำคัญของคณะมีอะไรบ้าง)

(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategy Objective Consideration)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธของคณะสามารถสร้างความสมดุลอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่มีความหลากหลายและที่มีโอกาสจะแข่งขันกันเองได้อย่างไร)

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ : คณะนำกลยุทธไปสู่การปฏิบัติอย่างไร (40 คะแนน)

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ (Action Plan Development and Deployment)

(1) แผนปฏิบัติการ (Action plan)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : แผนปฏิบัติการที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นทั้งของคณะมีอะไรบ้าง)

(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ (Action plan Implementation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ)

(3) การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนสำเร็จและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน)

(4) แผนด้านบุคลากร (Workforce Plans)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่สนับสนุนเชิงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธและแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นมีอะไรบ้าง)

(5) ตัววัดผลดำเนินการ (Performance Measures)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการมีอะไรบ้าง)

(6) การคาดการณ์ผลดำเนินการ (Performance Projections)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะทียาวขึ้นของคณะมีอะไรบ้าง)

ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ (Action Plan Modification)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะรับรู้และตอบสนองอย่างไร ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับแผนปฏิบัติการและนำแผนใหม่ไปปฏิบัติใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว)

หมวดที่ 3 ลูกค้า (85 คะแนน)

3.1 คณะวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และกำหนดการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นอย่างไร (40 คะแนน)

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Listening to Student and Oher Customer)

(1) การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นทีมีอยู่ในปัจจุบัน (Current Student and Other customer)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่ สามารถนำไปใช้ได้)

(2) ผู้เรียนและกลุ่มอื่นที่พึงมี (Potential Student and Other customer)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้สารสนเทศที่นำไปใช้ได้)

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

(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น(Student and Other Customer Segmentation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม :คณะมีวิธีการจัดการอย่างไรในการกำหนดกลุ่มผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่นและส่วนตลาด

(2) การจัดการศึกษา วิจัยและการบริการฯ (Program and Service Offering)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม :คณะมีวิธีการจัดการอย่างไรในการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ

3.2 ความผูกพันของลูกค้า : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและประเมินความพึงพอใจและความผกพัน (45 คะแนน)

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

(1) การจัดการความสัมพันธ์ (Relationships Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

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

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไร ในการช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นสามารถสืบค้นสารสนเทศและการรับการสนับสนุน)

(3) การจัดการข้อร้องเรียน (Complaint Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไร ในการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

(4) การจัดการข้อร้องเรียน (Complaint Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไร ในการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

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

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

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น)

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

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น)

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

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จากเสียงของลูกค้าและตลาด)

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ (90 คะแนน)

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน (45 คะแนน)

ก. การวัดผลการดำเนินการ (Performance Measures)

(1) ตัววัดผลการดำเนินงาน (Performance Measures)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมีวิธีการติดตามข้อมูล และสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวัน (Organizational Performance) และการดำเนินการโดยรวมของสถาบันอย่างไร)

(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมีวิธีการติดตามข้อมูล และสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวัน (Organizational Performance) และการดำเนินการโดยรวมของสถาบันอย่างไร)

(3) ความคล่องตัวของการวัดผล (Measurement Agility)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการวัดผลการดำเนินการของสถาบันสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน หรือภายนอกสถาบันที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วหรือที่ไม่ได้คาดคิด และให้ข้อมูลที่ทันเวลา)

ข. การวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ (Performance Analysis and Review)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของคณะอย่างไร)

ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement)

(1) ผลการดำเนินการในอนาคต (Future Performance)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญเพื่อคาดการณ์ผลการดำเนินการของคณะอย่างไร)

(2) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างนวัตกรรม (Continuous Improvement and Innovation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ นำไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร)

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

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

(1) คุณภาพ (Quality)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการทวนสอบและทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในสถาบันมีคุณภาพ)

(2) ความพร้อมใช้ (Availability)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลและสารสนเทศของสถาบันมีความพร้อมใช้)

ข. ความรู้ของสถาบัน (Organizational Knowledge)

(1) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลและสารสนเทศของสถาบันมีความพร้อมใช้)

(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในคณะ)

(3) การเรียนรู้ระดับสถาบัน (Organizational Learning)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในคณะ)

หมวดที่ 5 บุคลากร

5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce Environment) : สถาบันมีวิธีการอย่าง ไรในการสร้างสภาพ แวดล้อมในการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนบุคลากร (40 คะแนน)

ก. ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (Workforce capability and Capacity)

(1) ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง (Capability and Capacity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการประเมินด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่คณะจำเป็นต้องมี)

(2) บุคลากรใหม่ (New Workforce Members)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแล (Onboard) บุคลากรใหม่)

(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (workforce Change Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง)

(4) การทำงานให้บรรลุผล (Work Accomplishment)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร)

ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (Workforce Climate)

(1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันดำเนินการอย่างไรเพื่อสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะความมั่นคง และความสะดวกในการเข้าทำงานของบุคลากร)

(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร (Workforce Benefits and Policies)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ และนโยบายอย่างไร)

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

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร (Assessment of Workforce Engagement)

(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Drivers of Engagement)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร)

(2) การประเมินความผูกพัน (Assessment of Engagement)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีการประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างไร)

ข. วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะการสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่ดี และบุคลากรมีผูกพัน)

ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา (Performance Management and Development)

(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีอย่างไร)

(2) การจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีอย่างไร)

(3) ประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนา (Learning and Development)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีอย่างไร)

(4) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน (Career Development)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากรและผู้นำในอนาคตของคณะ)

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน : สถาบันมีวิธีการออกแบบ จัดการ และปรับปรุง การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ 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

(คำอธิบายเพิ่มเติม : สถาบันมีวิธีการอย่างในการจัดทำข้อกำหนดของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญ)

(2) กระบวนการทำงานที่สำคัญ (Key Work Processes)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : กระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กรมีอะไรบ้าง)

(3) แนวคิดในการออกแบบ (Design Concepts)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบการจัดการศึกษ วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด)

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ(Process Management

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ (Process Implementation)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ)

(2) กระบวนการสนับสนุน (Support Processes)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ)

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

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มการเรียนรู้ของผู้เรียน ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และผลการดำเนินการ เสริมสร้างสมรรถนะหลักของสถาบัน และลดความแปรปรวนของกระบวนการ)

ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีการจัดการเครือข่ายอุปทานอย่างไร)

ง. การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีการดำเนินการกับโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร)

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (Operational Effectiveness) (40 คะแนน)

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (Process Efficiency and Effectiveness)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการอย่างไร)

ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ (Security and Cybersecurity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรเพื่อทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่อ่อนไหวเป็นสิทธิพิเศษ (Privilege) และสินทรัพย์ที่สำคัญ มีความปลอดภัยและมีการป้องกันภัยบนโลกไซเบอร์)

ค. การเตรียมพร้อมด้านปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน (Safety and Emergency Preparedness)

(1) ความปลอดภัย (Safety)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการที่ปลอดภัยได้อย่างไร)

(2) ความต่อเนื่อง (Business Continuity)

ผลดำเนินงาน	หลักฐาน

(คำอธิบายเพิ่มเติม : คณะมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน)

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ : ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร

เป็นการสรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการ ให้รวมผลลัพธ์ของกระบวนการที่ตอบสนองโดยตรงต่อผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และที่มีผลกระทบต่อระบบปฏิบัติการและห่วงโซ่อุปทานโดยแสดงผลลัพธ์ จำแนกตามหลักสูตรและบริการกลุ่มผู้เรียน ส่วนตลาด (*) ประเภทของกระบวนการและสถานที่ดำเนินการ รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้เรียน

ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของการเรียนรู้ของผู้เรียนและผลการดำเนินการของกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผลลัพธ์ดังกล่าวเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการของคู่แข่ง และสถาบันอื่น ๆ ที่มีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน (*)

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของ ตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของผลการดำเนินการด้านปฏิบัติการของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญทั้งนี้ ให้รวมถึงผลลัพธ์ด้านผลิตภาพรอบเวลาทำงาน และตัววัดอื่น ๆ ด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพและนวัตกรรมของกระบวนการ

(2) การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ระดับปัจจุบันและแนวโน้มของตัววัดหรือ ตัวบ่งชี้ที่สำคัญด้านประสิทธิผลของการเตรียมพร้อมของสถาบันเพื่อรับมือกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

ผลลัพธ์ของตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของผลการดำเนินการด้านห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งผลลัพธ์ที่ช่วยส่งเสริมให้ผลการดำเนินการการของสถาบันดีขึ้น

ตัวชี้วัด		เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
			68	69	70		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)

7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า : ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้าเป็นอย่างไร

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

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเป็นอย่างไร ให้เปรียบเทียบผลลัพธ์ของสถาบันกับระดับความพึงพอใจของผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นของคู่แข่ง และสถาบันอื่นที่จัดหลักสูตรและบริการที่คล้ายคลึงกัน

ตัวชี้วัด		เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
			68	69	70		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)

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 รวมทั้งการให้บริการและสิทธิประระโยชน์ของบุคลากร (*)

(3) ด้านความผูกพันของบุคลากร ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร และความพึงพอใจของบุคลากร

(4) ด้านการพัฒนาบุคลากร ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร และผู้นำ

ตัวชี้วัด		เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
			68	69	70		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและธรรมาภิบาล : ผลลัพธ์ด้านภาวะผู้นำของผู้นำระดับสูง และธรรมาภิบาลมีอะไรบ้าง

ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านภาวะผู้นำของผู้นำระดับสูง และธรรมาภิบาลรวมทั้งความรับผิดชอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม/พฤติกรรมที่มีจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญรวมทั้งการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ให้แสดงผลลัพธ์โดยจำแนกตามหน่วยงาน (*) รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม (*) จากข้อมูลที่ได้จากตัววัดหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องให้แสดงข้อมูลและสารสนเทศเพื่อตอบคำถามต่อไปนี้

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ ธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม

(1) การนำองค์การ ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มสำหรับตัววัดและตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ที่แสดงถึงการที่ผู้นำสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อนำวิสัยทัศน์และค่านิยมไปสู่การปฏิบัติสนับสนุนให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง และมุ่งเน้นการปฏิบัติ

(2) ธรรมาภิบาล ผลลัพธ์ปัจจุบันและแนวโน้มของผลลัพธ์ด้านธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบด้านการเงินทั้งภายในและภายนอก (*)

(3) กฎหมาย ข้อบังคับและการรับรองมาตรฐาน ผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติตามและ ทำให้ดีกว่าระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และการรับรองมาตรฐาน

(4) จริยธรรม ผลลัพธ์ด้านการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้นำระดับสูงและต่อระบบธรรมาภิบาลของสถาบัน รวมทั้งผลลัพธ์ด้านพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม

(5) สังคม การบรรลุผลลัพธ์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญของสถาบัน

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ผลลัพธ์ของความสำเร็จตามกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสถาบัน รวมถึงความกล้าเสี่ยงด้วยปัญญา การสร้างและพัฒนาสมรรถนะหลักของสถาบันให้มีความแข็งแกร่งขึ้น

ตัวชี้วัด		เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
			68	69	70		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด : ผลลัพธ์การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน และตลาดของ สถาบันเป็นอย่างไร

ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านด้านงบประมาณ 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		
			68	69	70		องค์กรเปรียบเทียบ	ข้อมูล	ผลเปรียบเทียบ (+/-)

ส่วนที่ 3

สรุปผลการประเมิน

หน่วยงาน.....

หมวด			ผลการประเมินตนเอง		สรุปคะแนนประเมินคณะกรรมการ
			คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
1	**การนำองค์กร**		**120**		
	1.1	การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง	70		
	1.2	การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50		
2	**กลยุทธ์**		**85**		
	2.1	การจัดทำกลยุทธ์	45		
	2.2	การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	40		
3	**ลูกค้า**		**85**		
	3.1	ความคาดหวังของลูกค้า	40		
	3.2	ความผูกพันของลูกค้า	45		
4	**การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้**		**90**		
	4.1	การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน	45		
	4.2	การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้	45		
5	**บุคลากร**		**85**		
	5.1	สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร	40		
	5.2	ความผูกพันของบุคลากร	45		
6	**การปฏิบัติการ**		**85**		
	6.1	กระบวนการทำงาน	40		
	6.2	ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	45		
7	**ผลลัพธ์**				
	7.1	ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ	120		
	7.2	ผลลัพธ์ด้านลูกค้า	80		
	7.3	ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	80		
	7.4	ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	80		
	7.5	ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน การตลาด และกลยุทธ์	90		
คะแนนรวม					

2. คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ 539/2569

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสังกัดกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

ตามที่ กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันทั้งด้านการบริหารงานทั่วไป งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ และงานพัฒนาคุณภาพสู่สากล จึงมอบหมายภาระงานให้บุคลากรสังกัดกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง นักวิชาการศึกษา	1. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของงานให้บรรลุตามพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาในหน่วยงาน ดังนี้ 1.1 งานบริหารงานทั่วไป 1.2 งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ 1.3 งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล 2. มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ โดยมีภาระงานในหน่วยย่อย ดังนี้ **2.1 หน่วยบริหารคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงาน** (1) จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา (2) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (3) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือในการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง (4) รวบรวมและตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรและหน่วยงาน (5) จัดการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร และคณะ/หน่วยงาน - สรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารระดับหลักสูตรและคณะ/หน่วยงาน

2

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		- จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย **2.2 หน่วยบริหารคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย** (1) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา (2) จัดทำและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย (3) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับทุกหน่วยงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (4) รวบรวม และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก (5) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศ ต่อคณะกรรมการประเมิน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง (6) จัดการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (7) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศการประเมินต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย **2.3 หน่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา** (1) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (3) ออกแบบเครื่องมือการวัดผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (4) จัดกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน (5) นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย (6) เผยแพร่ และถ่ายทอดแนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพการศึกษา (7) ควบคุม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากเกณฑ์การประเมินที่มีการพัฒนา (8) รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยทราบ **2.4 หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา** (1) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(2) พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย และให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล (3) จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศและเครื่องมือการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เอื้อต่อการดำเนินงานคุณภาพการศึกษา โดยสามารถมีการควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา และติดตามตรวจสอบได้ (4) รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล (Common Dataset) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) (5) บันทึกข้อมูลรายงานผลคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online ส่งหน่วยงานต้นสังกัด (อว.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด (6) กรอกรายงานผลคุณภาพการศึกษาภายนอกผ่านระบบ Auto mated QA ส่ง สมศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (7) สังเคราะห์ และประมวลผลดำเนินงานตลอดปีของมหาวิทยาลัย (8) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศต่อคณะกรรมการประเมิน และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2.	นางสาวปัทมา ไชยโอชะ นักบริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของงานบริหารทั่วไป ให้บรรลุตามพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ในหน่วยย่อยดังนี้ 1.1 หน่วยสารบรรณและการประชุม 1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ 1.3 หน่วยจัดการเรียนรู้ด้านคุณภาพการศึกษา 2. มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยย่อยดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยย่อยเพื่อให้บรรลุพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ดังนี้ **2.1 หน่วยสารบรรณและการประชุม** (1) พิมพ์เอกสาร ออกเลขหนังสือราชการทุกประเภท รายงานและร่างโต้ตอบหนังสืองานต่าง ๆ ของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

4

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(2) ดำเนินการรับและส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (3) จัดเก็บและค้นหาเอกสารที่ส่งมาถึงกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา และประสานงานด้านเอกสารในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (4) จัดทำคำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (5) จัดทำแผนงานการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (6) จัดการประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เรื่องคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์ประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (7) บริหารงานประชุม ได้แก่ จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดูแลและรับผิดชอบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุมทุกงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (8) ดำเนินงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานกับสถานที่เตรียมอุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มในการประชุม **2.2 หน่วยการเงินและพัสดุ** (1) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (2) ยืมเงินทดรองราชการของกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (3) ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงาน (4) บริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้พัสดุและวัสดุสำนักงาน ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุ (5) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และตรวจสอบสภาพพัสดุ พร้อมทั้งรายงานต่อมหาวิทยาลัย (6) ควบคุม ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		2.3 หน่วยจัดการความรู้ด้านคุณภาพการศึกษา (1) วางแผน และรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีภายในมหาวิทยาลัย (2) จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย (3) จัดกิจกรรม/โครงการสนับสนุนการจัดการความรู้ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (4) จัดเวทีเพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีสู่การปฏิบัติ (5) นำเสนอสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย 2.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3.	นางสาวฐิติณัทชาภัค พานทอง นักบริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของงานบริหารทั่วไป ให้บรรลุตามพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ในหน่วยย่อยดังนี้ 1.1 หน่วยงบประมาณและแผนงาน 1.2 หน่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 2. มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยย่อยดังนี้ **2.1 หน่วยงบประมาณและแผนงาน** (1) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (2) ดำเนินการควบคุมดูแลเงินทดรองจ่าย และจัดทำควบคุมและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (3) จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (4) จัดทำแผนกลยุทธ์ของของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา (5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

6

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(6) จัดรวบรวมเอกสาร รายงานผลประจำปี สรุปผลเป็นรายไตรมาส และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อไป (7) รวบรวม และจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ **2.2 หน่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย** (1) วางแผนและกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล (2) จัดทำกรอบแนวทางการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (3) นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา (4) นำเสนอคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย (5) เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย (6) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (7) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามและประเมินผล (8) จัดทำข้อมูล สรุปผลนำเสนอในรูปแบบสารสนเทศผลการประเมินต่อผู้บริหาร (9) จัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4.	นางสาวอาริณี ตั้งเริก นักบริหารงานทั่วไป	1. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของงาน พัฒนาคุณภาพสู่สากล ให้บรรลุตามพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาในหน่วยย่อยดังนี้ 1.1 หน่วยส่งเสริมคุณภาพสู่มาตรฐานสากล 1.2 หน่วยขับเคลื่อนนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา 1.3 หน่วยประชาสัมพันธ์และประสานงานทั่วไป 2. มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยย่อย ดังนี้ **2.1 หน่วยส่งเสริมคุณภาพสู่มาตรฐานสากล** (1) ศึกษาเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยเข้าร่วม อาทิ Sustainable Community Development (SCD) การพัฒนาชุมชน

7

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		อย่างยั่งยืน, Sustainable Development Goals (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, Human Rights-Based Approach to Sustainable Development (HURS) การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน (ภายใต้โครงการ Happy University), U-multirank ระบบจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติที่มีลักษณะเฉพาะ (2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (3) ออกแบบเครื่องมือการเก็บผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (4) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพสู่สากล (5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการจัดอันดับ (6) รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการยกระดับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (7) พัฒนา วางแผน และติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ (8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และรายงานต่อมหาวิทยาลัย (9) สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก (10) ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานภายใน ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ (11) ขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นต่าง ๆ ภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน (Education for Sustainable Development) เข้าไปในหลักสูตรและวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย การเพิ่มศักยภาพ การฝึกอบรม ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (12) จัดกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน (13) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน
5.	นางสาวภัคธินันท์ อัศวรัฐจิราธร นักวิชาการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยย่อยเพื่อให้บรรลุพันธกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ดังนี้ **1. หน่วยส่งเสริมคุณภาพสู่มาตรฐานสากล**

8

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(1) ศึกษาเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยเข้าร่วม อาทิ Sustainable Community Development (SCD) การพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน, Sustainable Development Goals (SDGs) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, Human Rights-Based Approach to Sustainable Development (HURS) การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน (ภายใต้โครงการ Happy University), U-multirank ระบบจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติที่มีลักษณะเฉพาะ (2) จัดทำความเชื่อมโยงเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (3) ออกแบบเครื่องมือการเก็บผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (4) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพสู่สากล (5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าร่วมการจัดอันดับ (6) รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการยกระดับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (7) พัฒนา วางแผน และติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ (8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และรายงานต่อมหาวิทยาลัย (9) สังเคราะห์ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับของโลก (10) ให้ความร่วมมือและประสานกับหน่วยงานภายใน ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการจัดอันดับ (11) ขับเคลื่อนให้เกิดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นต่าง ๆ ภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน (Education for Sustainable Development) เข้าไปในหลักสูตรและวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย การเพิ่มศักยภาพ การฝึกอบรม ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (12) จัดกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน (13) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน

9

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		2. หน่วยขับเคลื่อนนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา (1) ศึกษา วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานตามนโยบายด้านคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนงานนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา (3) สนับสนุนการดำเนินงาน ตามนโยบายด้านคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (4) สร้างระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลการดำเนินงานนโยบายด้านคุณภาพการศึกษา (5) มีการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้นโยบายด้านคุณภาพการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (6) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลตามนโยบายต่าง ๆ สอดคล้องกับการดำเนินงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (7) กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (8) จัดกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน (9) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน **3. หน่วยประชาสัมพันธ์ และประสานงานทั่วไป** (1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทุกช่องทาง (2) จัดทำเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (3) รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสาร ข่าว QAPBRU เผยแพร่ทุกหน่วยงาน (4) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บและจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (5) ดูแล และปรับปรุงข้อมูลของเว็บไซต์ ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

10

ที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		(6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอก ในการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2569



B431674C44E24844B9E063B6643B4388
4 มีนาคม 2569 11:30:08 น.

(อาจารย์ ดร.เมธาวิน สาระยาน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวนงลักษณ์ ขาวผ่อง

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Nonglak Khawpong

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

- สำนักงานกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

5. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีการบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

6. สถานศึกษา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

15 พฤษภาคม 2556 – 31 มีนาคม 2563 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2565 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 ตุลาคม 2565 – 30 กรกฎาคม 2567 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1 สิงหาคม - ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

