



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

นางสาววัลลภา ฟักประไพ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ ของหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานรวมถึงขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ที่ประกอบด้วย บทนำ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาววัลลภา พักประไพ

มีนาคม 2564

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ค |
| สารบัญภาพ | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น | 2 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| 2.1 โครงสร้างและการบริหารจัดการ | 7 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 16 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 22 |
| 3.2 แนวคิดการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 26 |
| 3.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 27 |
| 3.4 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา | 27 |
| 3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 28 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | |
| 4.1 แผนการดำเนินงาน | 30 |
| 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 32 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ | |
| 5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | 74 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 75 |
| บรรณานุกรม | 76 |
| ภาคผนวก | 77 |
| ประวัติผู้เขียน | 90 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|---|-------|
| 3.1 | อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา | 25 |
| 4.1 | แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา | 30-31 |
| 5.1 | ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|--|-------|
| 2.1 | โครงสร้างองค์กร (Organization chart) | 9 |
| 2.2 | โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) | 10 |
| 2.3 | โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) | 11 |
| 2.4 | บุคลากรงานบริหารทั่วไป | 12 |
| 2.5 | บุคลากรกลุ่มวิจัย | 13 |
| 2.6 | บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ | 14 |
| 2.7 | แสดง Flow Chart การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 20-21 |
| 4.1 | ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูล รายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน | 32-33 |
| 4.2 | ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม | 34-36 |
| 4.3 | ตัวอย่างการจัดทำแผนการดำเนินงาน | 37 |
| 4.4 | ตัวอย่างการจัดทำผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ | 38 |
| 4.5 | ตัวอย่างการจัดทำนโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา | 39 |
| 4.6 | ตัวอย่างเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา | 40 |
| 4.7 | ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา | 41-49 |
| 4.8 | ตัวอย่างกำหนดการเพื่อเตรียมแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 50 |
| 4.9 | ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน | 51 |
| 4.10 | การเข้าระบบ IQA-RMUTP เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานและอัปเดตหลักฐานที่เกี่ยวข้อง | 52-54 |
| 4.11 | ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย | 55 |
| 4.12 | ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการจากภายในมหาวิทยาลัย | 56 |
| 4.13 | ตัวอย่างเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) | 57 |
| 4.14 | ตัวอย่างหนังสือเพื่อส่งเล่มรายงานให้คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย | 58 |
| 4.15 | ตัวอย่างหนังสือเพื่อส่งเล่มรายงานให้คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย | 59 |
| 4.16 | ตัวอย่างหนังสือเพื่อยืมเงินทรวงราชการ | 60-61 |
| 4.17 | ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม | 62 |
| 4.18 | ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตกันที่จอดรถให้คณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย | 63 |
| 4.19 | ตัวอย่างการจัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 64-65 |
| 4.20 | ตัวอย่างการจัดทำเอกสารสำหรับจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมิน | 66 |

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|--|-------|
| 4.21 | ตัวอย่างการจัดทำเอกสารสำหรับจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม | 67 |
| 4.22 | ตัวอย่างหนังสือเพื่อล้งเงินยืมทรองราชการ | 68 |
| 4.23 | ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกภาคสนามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน | 69-71 |
| 4.24 | ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) | 72-73 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมีการแบ่งหน่วยงานภายในสถาบัน เป็น 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีการดำเนินงานและบริหารจัดการงานวิจัยและการบริการวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างนักวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานบริการวิชาการเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างและหรือพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและพัฒนา ต่อยอดผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานบริการสังคมในเชิงพาณิชย์

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้มีการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันจัดทำเป้าหมายคุณภาพของสถาบัน กำหนดเป็นระบบและกลไกเพื่อดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน การบริหารคุณภาพของสถาบันเน้นดำเนินการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการในงานปกติเป็นประจำ และมีกลไกการเชื่อมโยงการดำเนินงานคุณภาพเป็นเครือข่ายทั้งระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล โดยสถาบันกำหนดให้ผู้บริหารกำกับดูแล และมีผู้รับผิดชอบเป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนักและกองโดยรวบรวมตัวชี้วัดของ กพร. สกอ. และ สมศ. มาจัดทำเป้าหมายคุณภาพของมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นระบบและกลไกเพื่อดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 มาจัดระบบคุณภาพด้านกระบวนการ (Process) ทั้งองค์กร โดยอยู่ในรูปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจากวิธีการปฏิบัติงาน ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา นำไปใช้จะมีวิธีการทำงานและบันทึกคุณภาพ สามารถตรวจสอบและทวนสอบได้อย่างสมบูรณ์ ทำให้คุณภาพเกิดขึ้นในแก่นของการทำงาน และส่งผลลัพธ์ให้กับผู้รับบริการโดยตรง รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมที่ดีแก่การทำงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในงานประกันคุณภาพ จึงทำให้มีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในเล่มนี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ครอบคลุมขั้นตอนการประกันคุณภาพ ตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การวางแผนด้านประกันคุณภาพ การรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ และการจัดทำรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นประจำทุกปี

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่า คุณภาพการศึกษาได้รับการรักษาหรือได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมเพิ่มพูน เพื่อให้ได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพตามลักษณะที่พึงประสงค์

คุณภาพ (Quality) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐาน เหมาะสมกับการใช้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คุ้มกับค่าใช้จ่าย และทำให้เกิดความพึงพอใจ

การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) หมายถึง กระบวนการหรือกลไกภายในสถาบัน หรือระบบที่มีไว้เพื่อมั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุถึงมาตรฐานแห่งคุณภาพ การดำเนินงาน ได้ตามแผนที่วางไว้ อย่างรัดกุมทุกขั้นตอน เพื่อกำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการดำเนินการ ควบคุมคุณภาพ โดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกก็ได้ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นหรือไม่ เป็นกระบวนการตรวจสอบว่า หน่วยงานมีกลไกที่เหมาะสมในการควบคุมคุณภาพ

การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลการดำเนินการ ของสถาบันการศึกษาโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพ หรือระบบควบคุมคุณภาพแล้ว ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด

ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมา ตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสาร หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ โดยองค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์กร หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย หมายถึง ระบบที่มีการนำเทคโนโลยีฐานข้อมูลมาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ หรือจัดการกับข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ข้อมูลนั้นจนกลายเป็นสารสนเทศที่ดีสามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ในเวลาอันรวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งต้องครอบคลุมข้อมูลข่าวสารอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้ 1) ข้อมูลด้านแหล่งทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 2) ข้อมูลด้านงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบันทั้งปัจจุบันและอดีต 3) ข้อมูลด้านแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 4) ข้อมูลการส่งเสริมการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 5) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

กลุ่มสาขาวิชา หมายถึง การจำแนกเป็น 2 กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วยกลุ่มสาขาวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ กลุ่มสาขาวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ของนักศึกษา หมายถึง การนำผลงานของนักศึกษาที่ได้รับ การจัดสรรทุนในโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่เผยแพร่ผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และหรือช่องทางการเผยแพร่อื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานระดับคณะหรือเจ้าของผลงาน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีการศึกษานั้น

การติดตามผลการดำเนินงาน หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการวิจัยเป็นระยะว่า เป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่

การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินว่าสามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามที่ได้ระบุไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี

อนุสิทธิบัตร หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย

สิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า สิทธิบัตร หมายถึง การที่รัฐให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้ผู้ทรงสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร มีสิทธิเด็ดขาด หรือสิทธิแต่เพียงผู้เดียว ในการแสวงหาประโยชน์จากการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรนั้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

การให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา การให้ความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่นที่เป็นการสร้างก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา

ที่ปรึกษา หมายถึง การจัดให้มีคลินิกให้คำปรึกษาหรือจัดให้มีพี่เลี้ยง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ให้คำปรึกษา หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ (ที่ปรึกษาอาจเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้)

จรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตามที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณวิชาชีพวิจัย และแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

โครงการบริการวิชาการและวิชาชีพ หมายถึง โครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดขึ้นเพื่อให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน หรือเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและชุมชน รวมถึงการบริการวิชาการและวิชาชีพที่มีค่าตอบแทน และบริการวิชาการและวิชาชีพแบบไม่เก็บค่า โดยต้องเป็นโครงการตามแผนงบประมาณ และแผนของสถาบันที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการในงบประมาณนั้น

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในแข่งขันสูงที่สุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ 1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน 2. ความรู้ที่ชัดเจน

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของสถาบันควรครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันพัฒนาแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ

หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของ โครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

หลักธรรมาภิบาล คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี ที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม ให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง

4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) การแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้น ควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร อันไม่ต้องห้าม ตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ รวมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็น ที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลาง ให้แก่หน่วยการปกครองอื่น (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึง การมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดี ของส่วนราชการ

8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือ สุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไป ภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

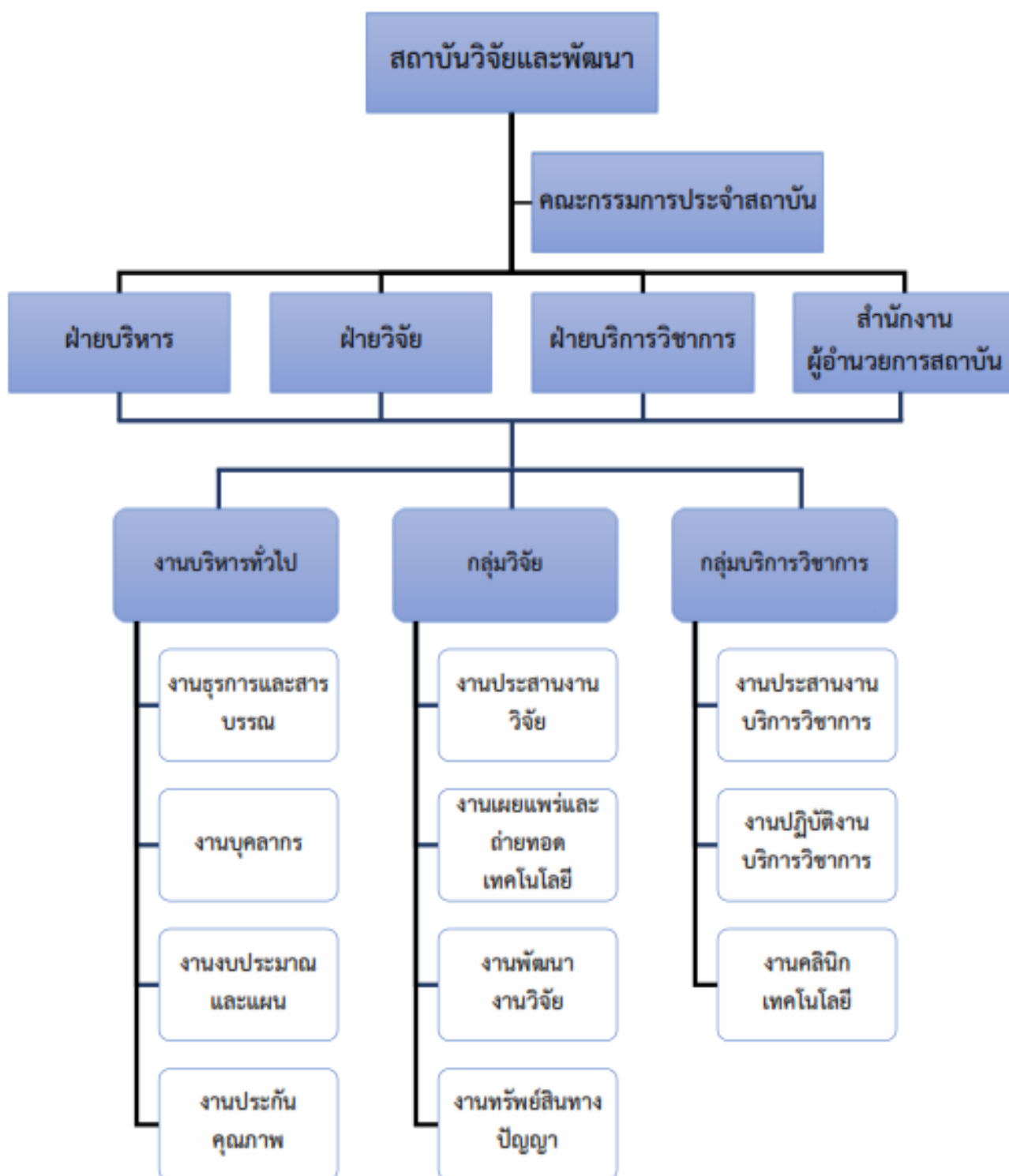
สถาบันวิจัยและพัฒนา (Institute of Research and Development) เริ่มดำเนินการตามโครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาและบริการวิชาชีพ เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2549 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฑามาศ พิรพัชระ เป็นประธานโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ โดยมี ดร.ประกอบชาติภักต์ เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

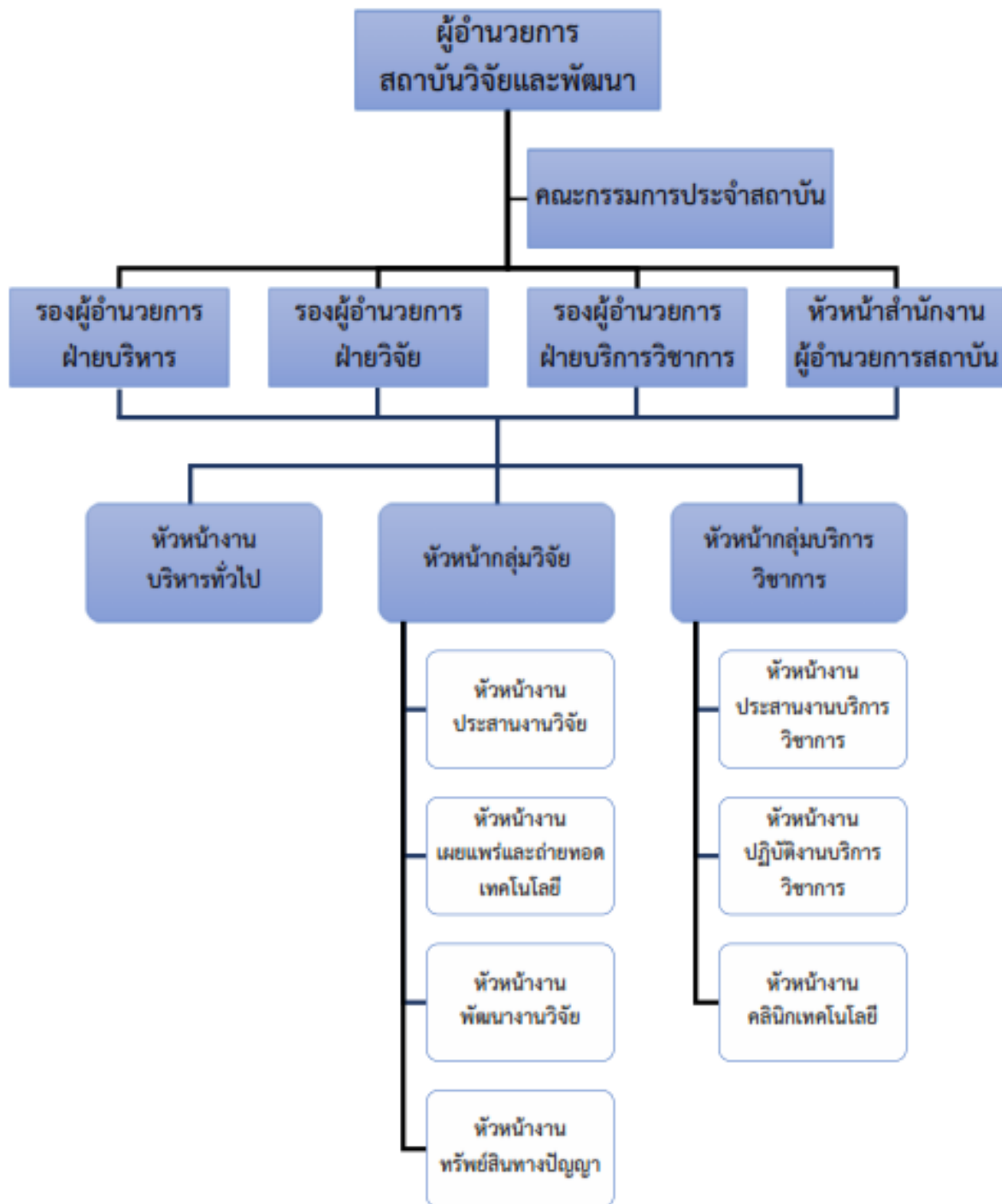
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



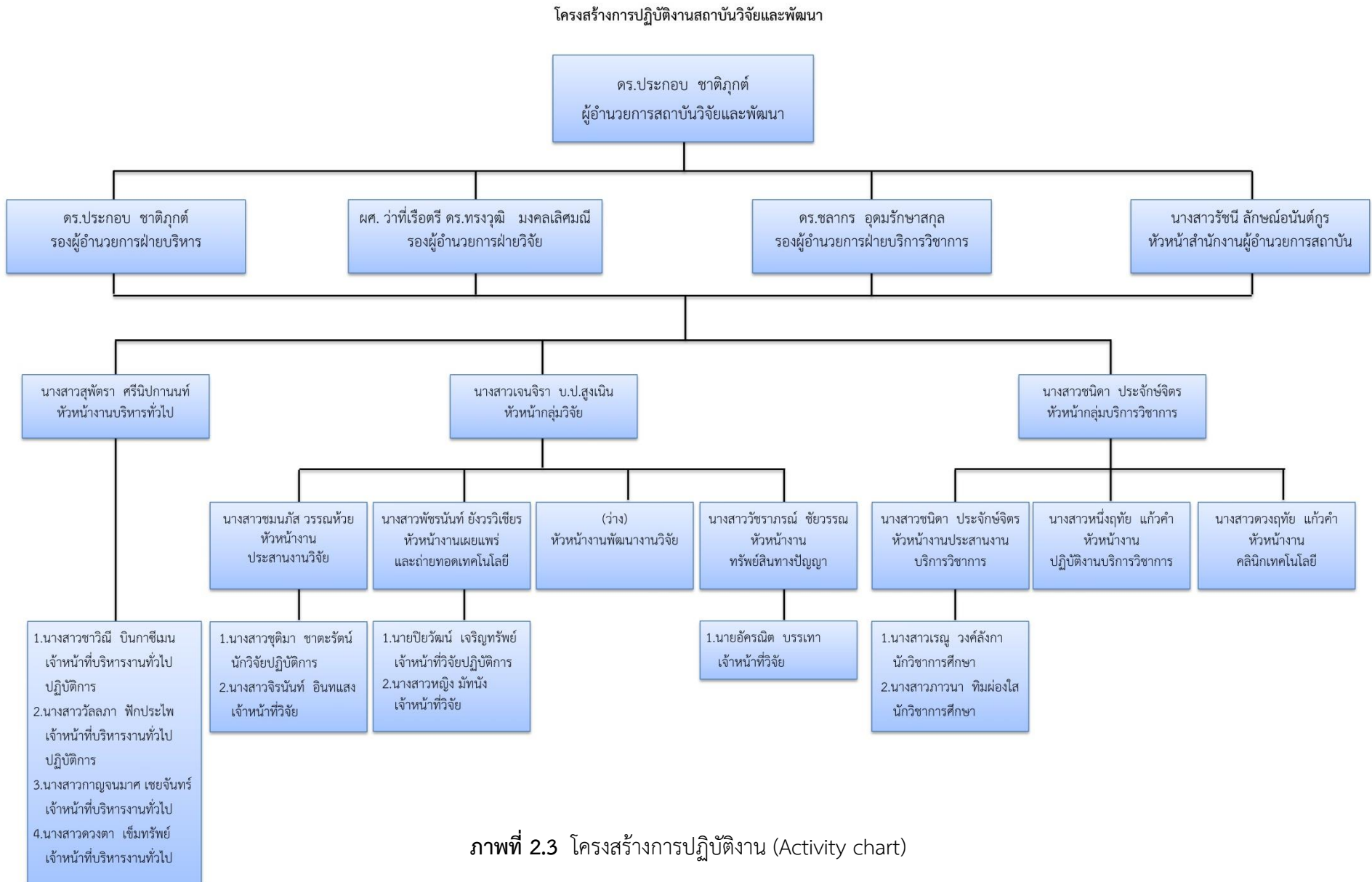
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



งานบริหารทั่วไป



นางสาวสุพัตรา ศรีนิปกานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวชาวิณี บินกาซีเมน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาววัลลภา พิภประไพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนมาศ เซยจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวดวงตา เข็มทรัพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานบริหารทั่วไป

กลุ่มวิจัย



นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มวิจัย



นางสาวชมนกัธ วรณหทัย
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงานวิจัย



นางสาวพิชชนันท์ ยั่งวรวิเชียร
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานเผยแพร่
และถ่ายทอดเทคโนโลยี



.....ว่าง.....
หัวหน้างานพัฒนางานวิจัย



นางสาววัชรภรณ์ ชัยวรรณ
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา



นางสาวสุติมา ชატะรัตน์
นักวิจัยปฏิบัติการ



นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์
เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ



นายอัครณิต บรรเทา
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวจิรนนท์ อินทแสง
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวหญิง มัทนัง
เจ้าหน้าที่วิจัย

ภาพที่ 2.5 บุคลากรกลุ่มวิจัย

กลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงาน
บริการวิชาการ



นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานปฏิบัติงาน
บริการวิชาการ



นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี



นางสาวเรณู วงศ์ลังกา
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอภานา ทิมพ่องใส
นักวิชาการศึกษา

ภาพที่ 2.6 บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานและบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการ รวมทั้ง ให้บริการงานวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลกอาชีพ โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ งานการจัดประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพระดับสถาบัน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

กลุ่มวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

(1) **งานประสานงานวิจัย** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) งานงบประมาณโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ งานงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย งานทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัยงานติดตามประเมินผลงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานกองทุนเพื่อการวิจัย และงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย

(2) **งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารวิชาการและวิจัยสาขามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ การจัดนิทรรศการวิจัย การจัดประชุมสัมมนาวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านงานวิจัย

(3) **งานพัฒนางานวิจัย** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานวิจัย งานพัฒนานักวิจัย งานวิจัยสัญญา งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านวิจัย งานบริหารความเสี่ยงด้านวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านวิจัย งานวิจัยเชิงบูรณาการ

(4) **งานทรัพย์สินทางปัญญา** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานทรัพย์สินทางปัญญา งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา งานทำสัญญาและอนุญาตให้ใช้สิทธิงานฝึกอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ งานประสานงานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพย์สินทางปัญญา งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมงานทรัพย์สินทางปัญญา งานให้คำปรึกษา

งานรายงานสรุปผลการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี งานพัฒนานักวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

(1) **งานประสานงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย และแผนงานบริการวิชาการ งานงบประมาณงานบริการวิชาการ งานรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ งานติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ งานประสานแหล่งทุนบริการวิชาการ งานเครือข่ายบริการวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ งานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ งานเผยแพร่ผลงานบริการ วิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ งานที่ปรึกษาไทย งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ

(2) **งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม/สัมมนา การบริการวิชาชีพ งานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม งานบริการสังคม (หารายได้)

(3) **งานคลินิกเทคโนโลยี** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมเครือข่าย คลินิกเทคโนโลยี งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี งานจัดนิทรรศการบริการวิชาการ งานให้คำปรึกษาและ บริการข้อมูลเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

2.2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องมีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพื่อใช้ในการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ งานพัฒนาเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ งานจัดการความรู้ และงานบริหารความเสี่ยงเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยศึกษาข้อมูลและปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานสำเร็จคล่องตามเป้าหมาย

(2) สืบค้นข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(3) ติดตาม และรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน จัดทำเล่มรายงาน พร้อมทั้งเตรียมข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพของหน่วยงาน

(4) ประเมินผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ และสรุปการประเมินผลดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเตรียมการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไปให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาและบุคลากรภายในหน่วยงานโดย นำแผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ(Improvement Plan) ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพของหน่วยงาน มากำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทางด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ทางด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

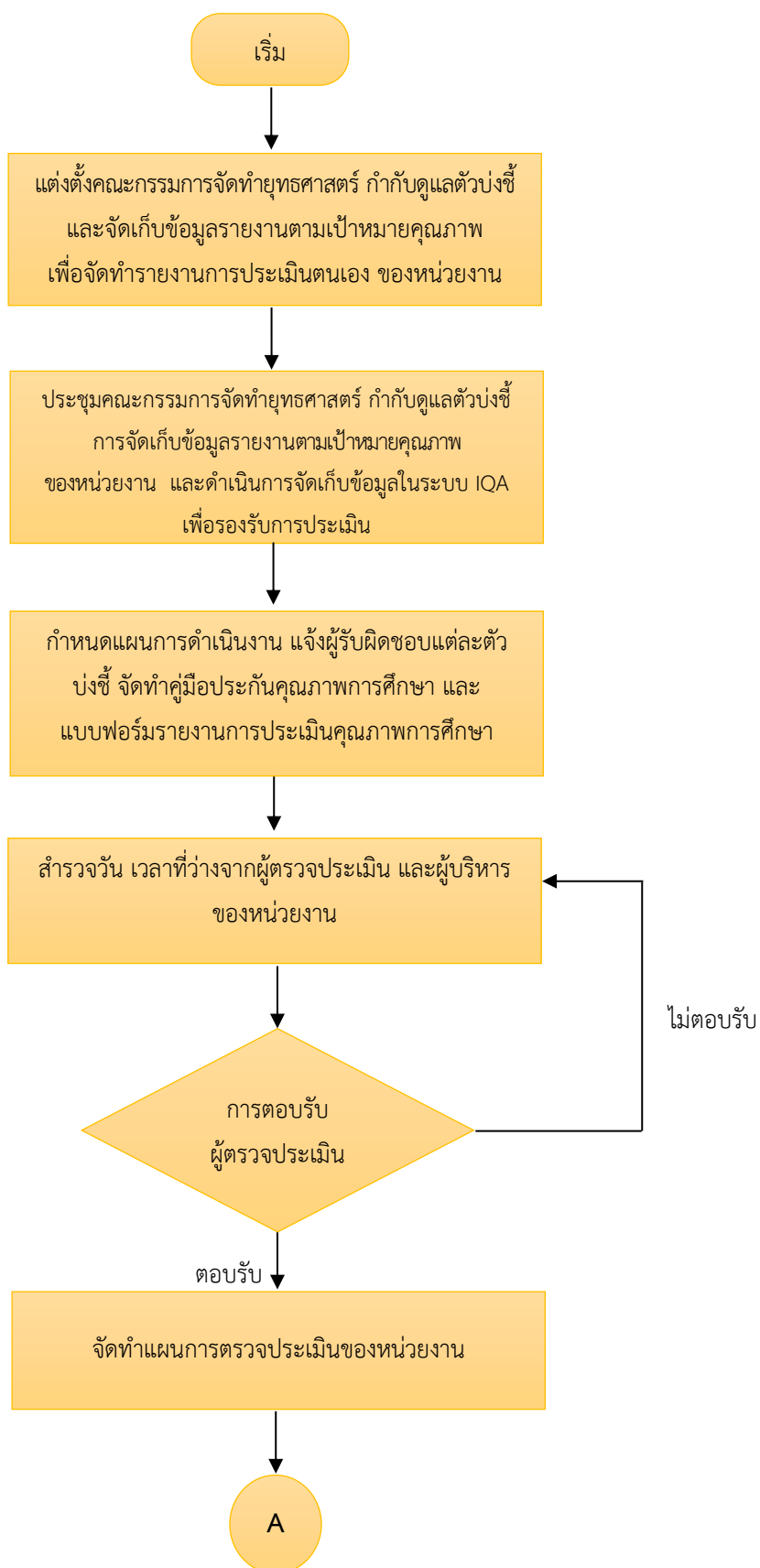
(2) การจัดทำแบบฟอร์ม และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านทางด้านประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

งานอื่น ๆ

- (1) ดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (2) อำนวยความสะดวกในการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (3) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหาทางงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก งานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน





ภาพที่ 2.7 แสดง Flow Chart การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติ ต้องมีการศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ศึกษามาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

3.1.1 กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ได้กำหนดให้การจัดการศึกษามุ่งเน้นมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้เขียนขอระบุเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา 4 “มาตรฐานการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อให้เป็นหลักในการเทียบเคียง สำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา

“การประกันคุณภาพภายใน” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

“การประกันคุณภาพภายนอก” หมายความว่า การประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอก โดยมีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

หมวด 5 การบริหารและการจัดการศึกษา

มาตรา 35/1 คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกและการแต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ วาระการดำรงตำแหน่ง และพ้นจากตำแหน่งของกรรมการการอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

3.1.1.2 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เล่มที่ 135 ตอนที่ 11 ก. ราชกิจจานุเบกษา 23 กุมภาพันธ์ 2561

ข้อ 2 ในกฎกระทรวง

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและติดตามตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

ข้อ 3 ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษามีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาช่วยเหลือ และ แนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.1.1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ออก ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นประกาศที่ออกมาแทนประกาศมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 คณะกรรมการการอุดมศึกษาปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงานในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการ โดยมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาจะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และการบริหารจัดการตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยมีการปรับมาตรฐานเป็น 5 ด้าน ประกอบด้วย

มาตราที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

มาตราที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

มาตราที่ 3 ด้านบริการวิชาการ

มาตราที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

มาตราที่ 5 ด้านบริหารจัดการ

โดยงานประกันคุณภาพการศึกษาจะอยู่ในมาตราที่ 5 ข้อที่ (5.3) ดังนี้

(5.3) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับ ให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.1.1.4 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561 มี 5 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการนำมาตรฐานด้านผลลัพธ์ผู้เรียนสู่การปฏิบัติให้เกิดผล
2. แนวทางการนำมาตรฐานด้านวิจัยและนวัตกรรมสู่การปฏิบัติให้เกิดผล
3. แนวทางการนำมาตรฐานด้านบริการวิชาการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล
4. แนวทางการนำมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยสู่การปฏิบัติให้เกิดผล
5. แนวทางการนำมาตรฐานด้านบริการจัดการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

โดยงานประกันคุณภาพการศึกษาจะอยู่ในแนวทางที่ 5 ข้อ 5.8 ดังนี้

5.8 สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพที่รับประกันความสำเร็จตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้ง 5 ด้าน และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนมีการนำผลการประกันคุณภาพไปทบทวนเพื่อปรับแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและรองรับโลกอนาคต สถาบันอุดมศึกษา มีการติดตามรายงานผลลัพธ์ รวมทั้งการปรับปรุงผลการดำเนินงานในด้านที่สำคัญ ได้แก่

5.8.1 ผลลัพธ์ด้านผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และผลลัพธ์ตามพันธกิจที่สำคัญอื่น ๆ ของสถาบัน

5.8.2 ผลลัพธ์ด้านระบบปฏิบัติการ ทั้งด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลิตภาพซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนวิธีคิด ปรับวิธีทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า

5.8.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร ทั้งด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากร ด้านบรรยากาศการทำงาน ด้านความผูกพันของบุคลากร ด้านพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

5.8.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล ทั้งผลลัพธ์ด้านการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากร ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ฯลฯ

3.1.1.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

ข้อ 5 การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินเบิกเงินรายได้ของหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้ ดังนี้

5.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายในอัตราที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัย

5.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดการเบิกจ่ายเป็นอย่างอื่น

5.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับกรรมการซึ่งเป็นคนภายนอก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นผู้ที่อยู่ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ถ้ามหาวิทยาลัยได้จัดรถรับส่ง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราเหมาจ่ายวันละห้าร้อยบาท

อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาอาศัยอำนาจตามความในข้อ 5(1) และข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561

| ตำแหน่ง | ระดับสถาบัน (ต่อครั้ง) |
|----------|---------------------------|
| ประธาน | |
| - ภายนอก | 8,000 |
| - ภายใน | 5,000 |
| กรรมการ | |
| - ภายนอก | 5,000 |
| - ภายใน | 2,000 |

ตาราง 3.1 อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

3.1.1.6 ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามพันธกิจของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามพันธกิจทุกด้าน โดยใช้ระบบประกันคุณภาพเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับร่วมกันดำเนินงานประกันคุณภาพซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.2 แนวคิดการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์จึงมีแนวทางกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

P : กำหนดแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพตั้งแต่ต้นปีการศึกษา (เดือนมิถุนายนปัจจุบัน - เดือนพฤษภาคมปีถัดไป)

D : ดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตั้งแต่ต้นปีการศึกษา (เดือนมิถุนายนปัจจุบัน - เดือนพฤษภาคมปีถัดไป)

C : กำหนดให้มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพของหน่วยงาน โดยมีคณะกรรมการตรวจประเมิน ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม ของปีการศึกษาถัดไป

A : นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพ มาจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานในปีถัดไป

วิธีการประกันคุณภาพภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(1) หน่วยงานกำหนดแผนการดำเนินงาน โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบตามกลุ่ม/งานภายใต้โครงสร้างของหน่วยงาน ในแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา

(2) ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพ โดยมีการติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจประเมินเพื่อสำรวจวัน เวลาที่จะกำหนดเป็นวันตรวจประเมิน จัดทำแผนการตรวจประเมินของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

(3) ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือนจากทุกกลุ่ม/งาน บันทึกผลการดำเนินงานและหลักฐานลงในระบบ IQA-RMUTP

(4) ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดส่งเล่มรายงานฯ ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจประเมิน

(5) ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพจัดการประชุมเพื่อดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพของหน่วย โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจประเมิน

(6) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพ มาวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาในตัวบ่งชี้ที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย และดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานในปีถัดไป

3.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 3 คน ซึ่งได้แก่ ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 1 คน กรรมการและเลขานุการ 1 คน ทั้งนี้ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมิน จากคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ที่กำหนดไว้ว่า

คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน เป็นดังนี้

(1) ประธานกรรมการ เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และเคย มีประสบการณ์เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา และต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายใน ของ สกอ. หรือ มทร.พระนคร

(2) กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เป็นอาจารย์ประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หาก เป็นฝ่ายสนับสนุน ต้องทำหน้าที่ในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องเป็นผู้ที่ ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพภายใน ของ สกอ. หรือ มทร.พระนคร

3.4 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีโครงสร้างหน่วยงานภายใน 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และ กลุ่มบริการวิชาการ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการประกันคุณภาพภายในทุกปี เพื่อให้ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามคุณภาพที่กำหนด สอดคล้องกับเป้าหมายของคุณภาพของมหาวิทยาลัย การกำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน จะมีการนำหน่วยงานภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา มากำหนดองค์ประกอบซึ่งได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 การวิจัย ซึ่งจะมีกลุ่มวิจัยจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ ซึ่งจะมีกลุ่มบริการวิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลและรายงานผล

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารจัดการ ซึ่งจะมีงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และรายงานผล

ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบจะมีตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ของทั้ง 3 หน่วยงาน และเกณฑ์การประเมินจะมีการวัดการดำเนินงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพน้อยเพียงใด โดยมีการให้คะแนนให้แต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

คะแนนระหว่าง 0.00 – 1.50 หมายถึง ระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนนระหว่าง 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับต้องปรับปรุง

คะแนนระหว่าง 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับพอใช้

คะแนนระหว่าง 3.51 – 4.50 หมายถึง ระดับดี

คะแนนระหว่าง 4.51 – 5.00 หมายถึง ระดับดีมาก

3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) การกำหนดระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้
- (3) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
- (4) ควรมีการประชุมกลุ่มย่อยในคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้
- (5) ควรมีการจัดทำปฏิทินการทำงานของคณะกรรมการในแต่ละชุด
- (6) ควรมีการดำเนินงานติดตาม และรายงานผลตามปฏิทินที่กำหนดไว้
- (7) ควรมีการดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นทีมตามชุดของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง สร้างเป็นวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน เกิดความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ
- (8) ควรนำผลของการดำเนินงานได้นำไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในภาระงาน (KPIs) ของบุคลากร
- (9) ควรนำผลความสำเร็จของการดำเนินงานในตัวบ่งชี้สะท้อนกลับไปเป็นส่วนหนึ่งในภาระงาน (KPIs) ของผู้บริหารหน่วยงาน
- (10) ควรมีการนำผลการประเมินภายในมาปรับปรุง จัดทำแผนการพัฒนาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการทำงานเริ่มต้นจนถึงกระบวนการทำงานสุดท้าย เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ การจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพของหน่วยงาน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบ IQA เพื่อรองรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดแผนการดำเนินงาน แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 สำรวจวัน เวลาที่ว่างจากผู้ตรวจประเมิน และผู้บริหารของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแผนการตรวจประเมินของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 6 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 7 ติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานรอบ 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 8 บันทึกผลการดำเนินงาน และหลักฐานลงในระบบ IQA-RMUTP

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ และกำหนดการสำหรับตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน สวพ. ทราบ

ขั้นตอนที่ 11 จัดส่งเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 12 รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการภายในและภายนอก

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินฯ

ขั้นตอนที่ 14 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ พร้อมกับนำผลการประเมินฯ มาจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป

4.1 แผนการดำเนินงาน

| กิจกรรม | เวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|--|---------------|------|------|---------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|
| | ปี 2561 | | | ปี 2562 | | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน | → | | | | | | | | | | | | |
| 2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้การจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพของหน่วยงานและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบ IQA เพื่อรองรับการประเมิน | → | | | | | | | | | | | | |
| 3. กำหนดแผนการดำเนินงานแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา | | | → | | | | | | | | | | |
| 4. สัปดาห์วัน เวลาที่ว่างจากผู้ตรวจประเมิน และผู้บริหารของหน่วยงาน | | | | | → | | | | | | | | |
| 5. จัดทำแผนการตรวจประเมินของหน่วยงาน | | | | | | → | | | | | | | |
| 6. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน | | | | | | | → | | | | | | |
| 7. ติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานรอบ 12 เดือน | | | | | | | | → | | | | | |

| กิจกรรม | เวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---|---------------|------|------|---------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|
| | ปี 2561 | | | ปี 2562 | | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 8. บันทึกผลการดำเนินงานและหลักฐานลงในระบบ IQA-RMUTP | | | | | | | | → | | | | | |
| 9. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและกำหนดการสำหรับตรวจประเมิน | | | | | | | | → | | | | | |
| 10. รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน สวพ. ทราบ | | | | | | | | → | | | | | |
| 11. จัดส่งเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน | | | | | | | | | → | | | | |
| 12. รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการภายในและภายนอก | | | | | | | | | | → | | | |
| 13. จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินฯ | | | | | | | | | | | → | | |
| 14. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันและแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ พร้อมก็นำผลการประเมินฯ มาจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป | | | | | | | | | | | | → | |

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันวิจัยและพัฒนา

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูลรายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน ซึ่งในทุก ๆ ปีการศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้และจัดเก็บข้อมูล
รายงานตามเป้าหมายคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา

.....

ด้วยในปีการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา (สกอ.)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาการจัดทำยุทธศาสตร์และกำกับดูแลตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๕ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดกรอบนโยบายทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. พิจารณาแผนยุทธศาสตร์/การประเมินตนเอง (SAR)
๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบตั้งเอกสารแนบ
๔. กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้ผลการประเมินตนเอง (SAR) เป็นไปตามเป้าหมายในการประเมินตนเอง (SAR) แต่ละตัวบ่งชี้ตามเอกสารแนบ
๕. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงาน กลไกและวิธีการ ให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานภายในบรรลุผล
๖. ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลและกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๒. คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา

- | | |
|---|----------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ประธาน |
| ๒.๒ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| ๒.๓ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๒.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๒.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๒.๖ หัวหน้ากลุ่มวิจัย | กรรมการ |
| | ๒.๗ หัวหน้ากลุ่ม/... |

| | | |
|------|--|--------------------------------|
| ๒.๗ | หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๒.๘ | บุคลากรของหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๒.๙ | บุคลากรของหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๒.๑๐ | บุคลากรของหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๒.๑๑ | บุคลากรของหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๒.๑๒ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริหาร | กรรมการและ เลขานุการ |
| ๒.๑๓ | ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน | กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางกรอบการปฏิบัติงานแต่ละส่วนตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้
เป็นไปตามกรอบการประเมินตนเอง ในคู่มือการประเมินฯของ มทร.พระนคร และ สกอ.
๒. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานและการเก็บข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ (KPI Template)
เพื่อจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ให้เป็นที่เรียบร้อย
๓. จัดทำประเด็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร
๔. กำกับดูแลตัวบ่งชี้ รับผิดชอบตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบตาม
เอกสารแนบท้าย
๕. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
(SAR) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และจัดเก็บข้อมูล
รายงานตามเป้าหมายคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงาน

๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

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

มติที่ประชุม

๔.๒

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

มติที่ประชุม

๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๕.๑

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา น.

.....
ผู้จกรายงานการประชุม

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุม

(3) กำหนดแผนการดำเนินงาน แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา

| แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา | | | |
|---|--|--------------|---|
| (1 มิถุนายน - 31 พฤษภาคม | | | |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา | | | |
| ลำดับ | การดำเนินงาน | วัน/เดือน/ปี | ผู้ดำเนินการ |
| 1 | จัดทำแผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะของสถาบันวิจัยและพัฒนา | ..... | - กลุ่มวิจัย - กลุ่มบริการวิชาการ - งานบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 2 | เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก 2 ท่าน และภายใน 1 ท่าน เพื่อเป็นประธานและกรรมการตรวจประเมินของสถาบันวิจัยและพัฒนา | ..... | - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 3 | จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา | ..... | - กลุ่มวิจัย - กลุ่มบริการวิชาการ - งานบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 4 | บันทึกข้อมูลเข้าระบบ IQA | ..... | - กลุ่มวิจัย - กลุ่มบริการวิชาการ - งานบริหารทั่วไป - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 5 | เผยแพร่ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา บนเว็บไซต์หน่วยงาน | ..... | - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 6 | จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการทวนสอบภายในเบื้องต้น | ..... | - สำนักประกันคุณภาพ - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 7 | ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน -ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน | ..... | -งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 8 | ส่งรายงานการประเมินคุณภาพ ให้สำนักประกันคุณภาพ | ..... | - งานประกันคุณภาพ สวพ. |
| 9 | เผยแพร่ข้อมูลการรายงานผลการประเมินคุณภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนา บนเว็บไซต์หน่วยงาน | ..... | - งานประกันคุณภาพ สวพ. |

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการจัดทำแผนการดำเนินงาน


ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ตามเป้าหมายคุณภาพ
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา

| ตัวบ่งชี้ | ผู้กำกับตัวบ่งชี้ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงาน |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1. การวิจัย | | | |
| 1.1 | รอง ผอ. ฝ่ายวิจัย | กลุ่มวิจัย | น.ส..... |
| 1.2 | รอง ผอ. ฝ่ายวิจัย | กลุ่มวิจัย | น.ส..... |
| 2. การบริการวิชาการแก่สังคม | | | |
| 2.1 | รอง ผอ. ฝ่ายบริการวิชาการ | กลุ่มบริการ วิชาการ | น.ส..... |
| 2.2 | รอง ผอ. ฝ่ายบริการวิชาการ | กลุ่มบริการ วิชาการ | น.ส..... |
| 3. การบริหารและการจัดการ | | | |
| 3.1 | รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร | งานบริหาร ทั่วไป | น.ส..... |
| 3.4 | รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร | งานบริหาร ทั่วไป | น.ส..... |

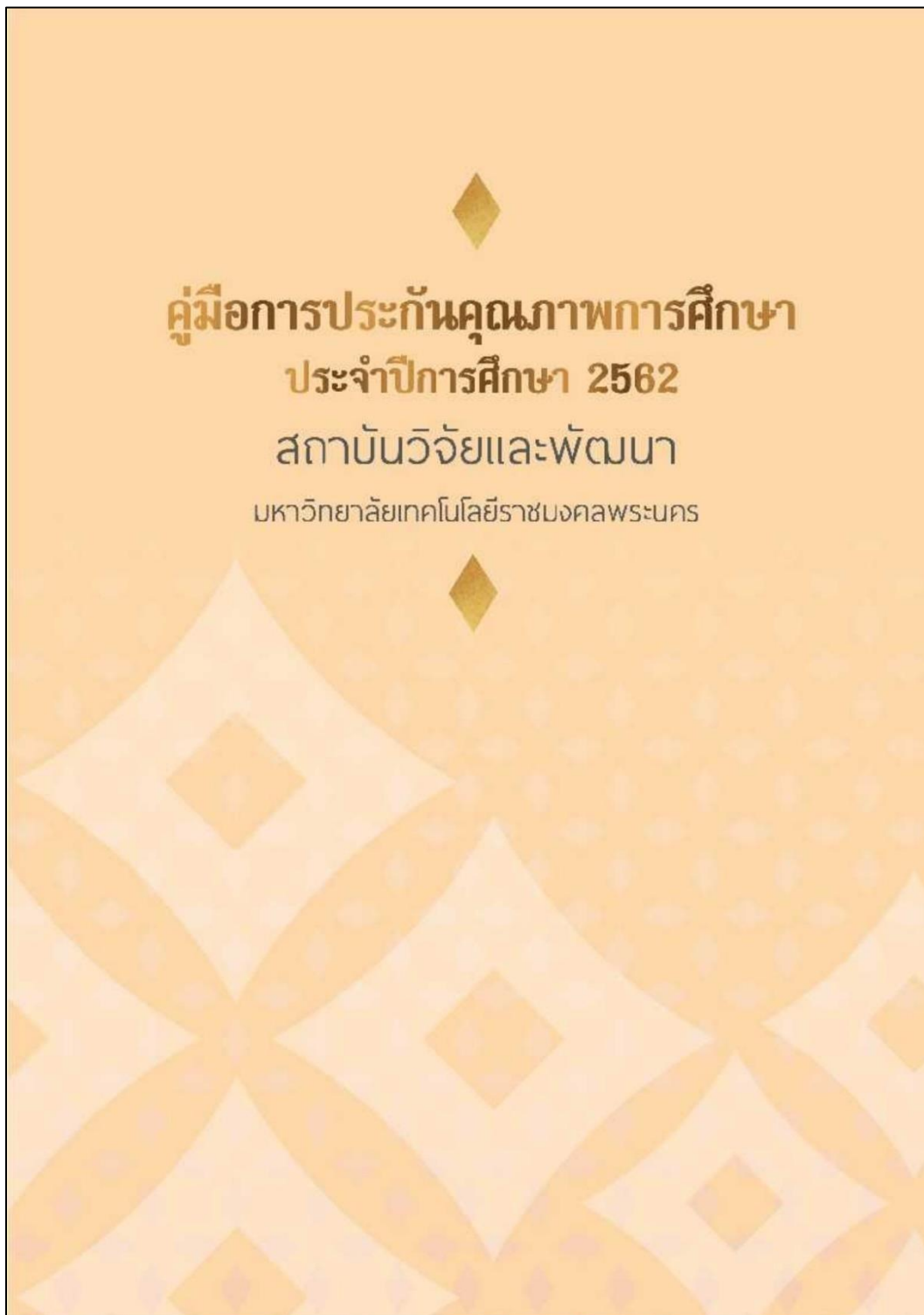
ระยะเวลารายงานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา

| หน่วยงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบติดตามงาน |
|--|-------------------------|------------------------------------|
| สำนักงาน / กลุ่ม / รายงานข้อมูลให้ งานประกันคุณภาพ สวท. | ไม่เกิน – สิงหาคม | งานประกันคุณภาพ งานบริหารทั่วไป |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำ SAR ส่งมหาวิทยาลัยฯ | ไม่เกิน – กันยายน | สถาบันวิจัยและพัฒนา |

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการจัดทำผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------|------------|--|--|
|  สถาบันวิจัยและพัฒนา เอกสารควบคุม | เป้าหมายคุณภาพ : ปีการศึกษา | | วันที่บังคับใช้ : ๑ มิถุนายน | | | | |
| | | | หน้าที่ ๑ | | | | |
| นโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา | ค่าเป้าหมาย | สำนักงานผู้อำนวยการ | งานบริหารทั่วไป | กลุ่มบริการวิชาการ | กลุ่มวิจัย | | |
| | | | | | | | |
| ๑. การวิจัย | | | | | | | |
| ๑.๑ | | | | | | | |
| ๑.๒ | | | | | | | |
| ๑.๓ | | | | | | | |
| ๑.๔ | | | | | | | |
| ๒. การบริการวิชาการแก่สังคม | | | | | | | |
| ๒.๑ | | | | | | | |
| ๒.๒ | | | | | | | |
| ๒.๓ | | | | | | | |
| ๒.๔ | | | | | | | |
| ๓. การบริหารและการจัดการ | | | | | | | |
| ๓.๑ | | | | | | | |
| ๓.๒ | | | | | | | |
| (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | | | | | | | |
| (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย | (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ | | | | | |
| (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป | (.....) หัวหน้ากลุ่มวิจัย | (.....) หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ | | | | | |

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างการจัดทำนโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ ปีการศึกษา สถาบันได้ดำเนินการดังนี้

1.

.....

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....



รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

4.

5.

6.

รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | 12 เดือน (1 มิ.ย. ...-31 พ.ค.) | | การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน | | |
|----------------------|--|-------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

รายการหลักฐาน

| รหัสหลักฐาน | รายการ |
|-------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------------|--|
| จุดเด่น | |
| | |
| จุดที่ควรพัฒนา | |
| | |
| ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | |
| | |
| | |

| ผู้รับผิดชอบ | ชื่อ | ตำแหน่ง |
|--------------------------|-------------|---------|
| ผู้กำกับตัวบ่งชี้ | นางสาว..... | ..... |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล /รายงาน | นางสาว..... | ..... |



รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ ปีการศึกษา สถาบันได้ดำเนินการดังนี้

1.

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....



รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

.....

.....

.....

4.

.....

.....

.....

.....

5.

.....

.....

.....

.....

6.

.....

.....

.....

.....

รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | 12 เดือน (1 มิ.ย. 64-31 พ.ค. 65) | | การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน | | |
|----------------------|-------------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

รายการหลักฐาน

| รหัสหลักฐาน | รายการ |
|-------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------------|--|
| จุดเด่น | |
| จุดที่ควรพัฒนา | |
| ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | |
| | |
| | |

| ผู้รับผิดชอบ | ชื่อ | ตำแหน่ง |
|--------------------------|-------------|---------|
| ผู้กำกับตัวบ่งชี้ | นาย..... | ..... |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล /รายงาน | นางสาว..... | ..... |



รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ ปีการศึกษา สถาบันได้ดำเนินการดังนี้

1.

.....

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....



รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

4.

5.

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | 12 เดือน (1 มิ.ย. 64-31 พ.ค. 65) | | การบรรลุเป้าหมาย 12 เดือน | | |
|----------------------|-------------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

รายการหลักฐาน

| รหัสหลักฐาน | รายการ |
|-------------|--------|
| | |
| | |
| | |




รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

| รหัสหลักฐาน | รายการ |
|-------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------------|--|
| จุดเด่น | |
| | |
| จุดที่ควรพัฒนา | |
| | |
| | |
| ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง | |
| | |
| | |

| ผู้รับผิดชอบ | ชื่อ | ตำแหน่ง |
|---------------------------|-------------|---------|
| ผู้กำกับตัวบ่งชี้ | นาย..... | ..... |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล / รายงาน | นางสาว..... | ..... |

 SAR ปีการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา


(4) สัปดาห์ก่อน เวลาที่ว่างจากผู้ตรวจประเมิน และผู้บริหารของหน่วยงาน จะต้องเริ่มจากการประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่สามารถเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินของสถาบันได้ ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสอบถามวัน เวลาที่ผู้ตรวจประเมินสะดวก ระบุวันได้แล้ว แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบเพื่อกำหนดวันในการตรวจประเมินของหน่วยงาน

(5) จัดทำแผนการตรวจประเมินของหน่วยงาน โดยทำเป็นกำหนดการตรวจประเมินเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ

| กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา | |
|--|--|
| สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | |
| วัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ..... | |
| ----- | |
| ๙.๐๐-๑๙.๓๐ น. | ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและการตรวจเยี่ยมพร้อมรับฟัง คำบรรยายสรุปผลการบริหาร |
| ๑๙.๓๑-๑๐.๐๐ น. | สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากร |
| ๑๐.๐๑-๑๒.๐๐ น. | ศึกษาเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจาก SAR ของหน่วยงานและเอกสารเพิ่มเติม ที่หน่วยงานจัดให้ |
| ๑๒.๐๑-๑๓.๐๐ น. | พักกลางวัน |
| ๑๓.๐๑-๑๕.๐๐ น. | ศึกษาเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจาก SAR ของหน่วยงานและเอกสารเพิ่มเติม ที่หน่วยงานจัดให้ (ต่อ) |

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างกำหนดการเพื่อเตรียมแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(4) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา

.....

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

| | |
|---------|-----------------------------------|
| ๑. | ประธานคณะผู้ตรวจประเมิน |
| ๒. | กรรมการผู้ตรวจประเมิน |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการผู้ตรวจประเมิน |

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

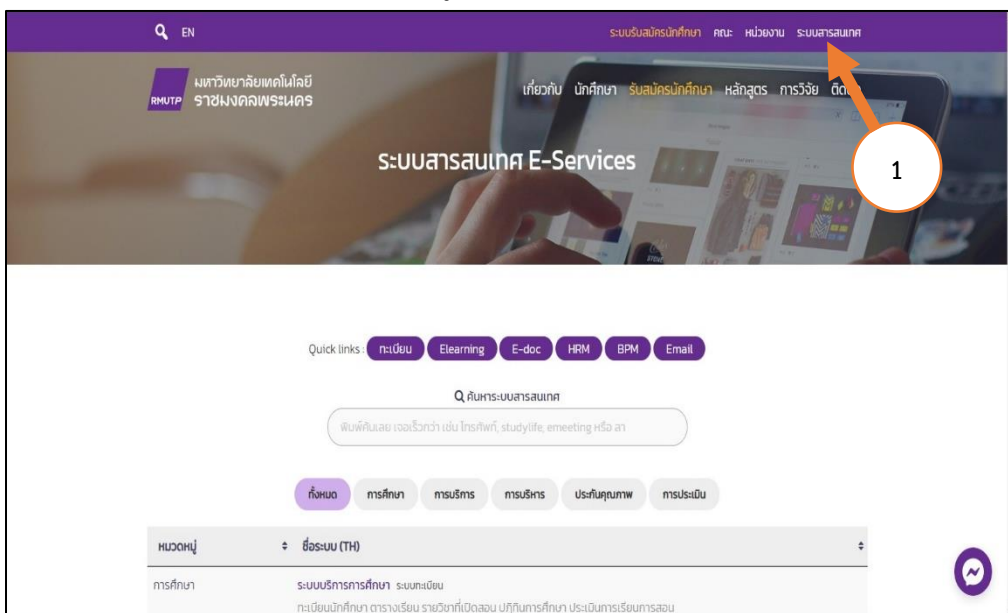
(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

(7) ติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงานรอบ 12 เดือน วิธีการดำเนินงาน แจ้งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้จัดทำรายงานผลตามแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดวัน เวลา ในการส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

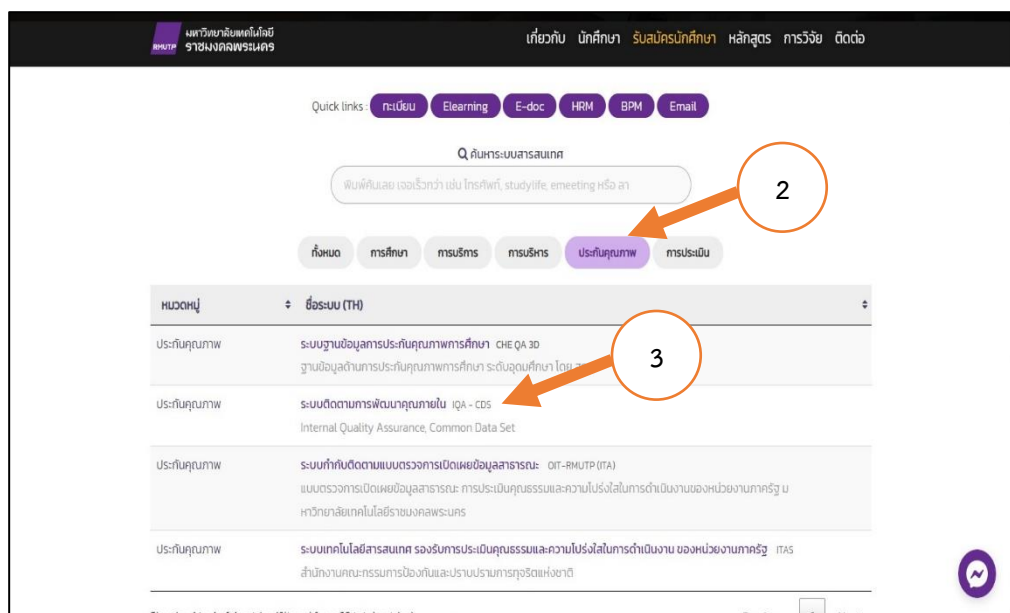
(8) บันทึกผลการดำเนินงาน และหลักฐานลงในระบบ IQA-RMUTP โดยดำเนินการดังนี้
การเข้าระบบ IQA-RMUTP

1. เข้าเว็บมหาวิทยาลัย เลือกเมนูระบบสารสนเทศ



2. เลือกประกันคุณภาพ

3. เลือกระบบติดตามการประกันคุณภาพภายใน



4. เลือก IQA & RMUTP v.2

ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA - RMUTP)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Home IQA มาตรฐาน IQA รายงาน IQA รายงาน (2) CDS มาตรฐาน CDS รายงาน

Home (IQA - CDS)

IQA & RMUTP v.2
2558-ปัจจุบัน

IQA
2557

CDS
2557

คู่มือ

ข่าวสาร

- (ต่อ)2021-03-15T03:17:03.000Z แจ้งข้อมูลบันทึกผลการประเมินผลระบบ CDS ระดับสถาบัน ระบบ IQA-RMUTP ปีการศึกษา 2563 แจ้งข้อมูลบันทึกผลการประเมินผลระบบ CDS ระดับสถาบัน ระบบ IQA-RMUTP ปีการศึกษา 2563
- (ต่อ)2021-03-15T03:06:04.000Z แจ้งการประเมินผลระบบ IQA-RMUTP ปีการศึกษา 2563
- (ต่อ)2019-07-15T02:47:32.000Z แจ้งแจ้งการประเมินผลระบบ CHE QA ปีการศึกษา 2561
- (ต่อ)2019-02-14T03:13:28.000Z (ต่อ) แจ้งข้อมูลบันทึกผลการประเมินผลระบบ CDS ระดับสถาบัน ระบบ IQA-RMUTP ปีการศึกษา 2561 (แจ้งบันทึกข้อมูลผลการประเมินผลระบบ CDS ระดับสถาบัน ระบบ IQA-RMUTP ปีการศึกษา 2561 ปีการศึกษา 2561) 1. แจ้งข้อมูล

© ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) | อนุมัติการใช้งานเมื่อ 02/28/2019 เวลา 07:33

5. เลือก สถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมใส่รหัสผ่าน และกด Login

IQA RMUTP Login แบบประเมินและข้อมูลประกอบประกันคุณภาพ

สถาบัน/คณะ/หลักสูตร

สถาบัน/คณะ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

รหัสผ่าน

Login

6. เลือก IQA

IQA RMUTP

CDS IQA หลักสูตร แบบประเมินและข้อมูลประกอบประกันคุณภาพ

IQA & CDS v.2

ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA - CDS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

CDS IQA หลักสูตร


7. เลือก 12 เดือน (1 มิ.ย. – 31 พ.ค.)

8. เลือกตัวองค์ประกอบ (1.การวิจัย 2.การบริหารวิชาการ 3.การบริหารจัดการ)ที่จะทำการบันทึกข้อมูล พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

The screenshot shows the IQA-RMUTP system interface. At the top, there is a header with the IQA logo and navigation icons. The main content area displays a form for 'IQA 2564 ((3)CAR คลง - CAR สถาบัน)'. There are two dropdown menus: one for 'สถานวิจัยและพัฒนา' and another for '10 เดือน (1 มิ.ย. - 31 มี.ค.)' and '12 เดือน (1 มิ.ย. - 31 พ.ค.)'. A table lists three components: '1 การวิจัย' (4.75), '2 การบริหารวิชาการส่งเสริม' (5.00), and '3 การบริหารจัดการ' (5.00), with a total of 4.90. Below the table, there are sections for 'ผลการดำเนินงาน (12 เดือน)', 'ค่าเป้าหมาย (ระดับ)', and a list of criteria for evaluation.

ภาพที่ 4.10 การเข้าระบบ IQA-RMUTP เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานและอัปโหลดหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(9) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ และกำหนดการสำหรับตรวจประเมิน

| | | |
|--|---|--|
| ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/..... |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สีเสียดนคร เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ |
| กรกฎาคม | | |
| เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานคณะ/คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน | | |
| เรียน | | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา | | |
| ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) กำหนดตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในกรณี สวพ. ขอเชิญท่านเป็นประธานคณะผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว | | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ | | |
| ขอแสดงความนับถือ | | |
| (.....) | | |
| ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | | |
| สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ | | |

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา...งานบริหารทั่วไป...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๙๘ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่...ว.๑๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กรกฎาคม...xxx.....

เรื่อง...ขอเชิญเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน.....

เรียน คณะ.....

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) กำหนดตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย สวพ. ขอเชิญท่านเป็นกรรมการและเลขานุการการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

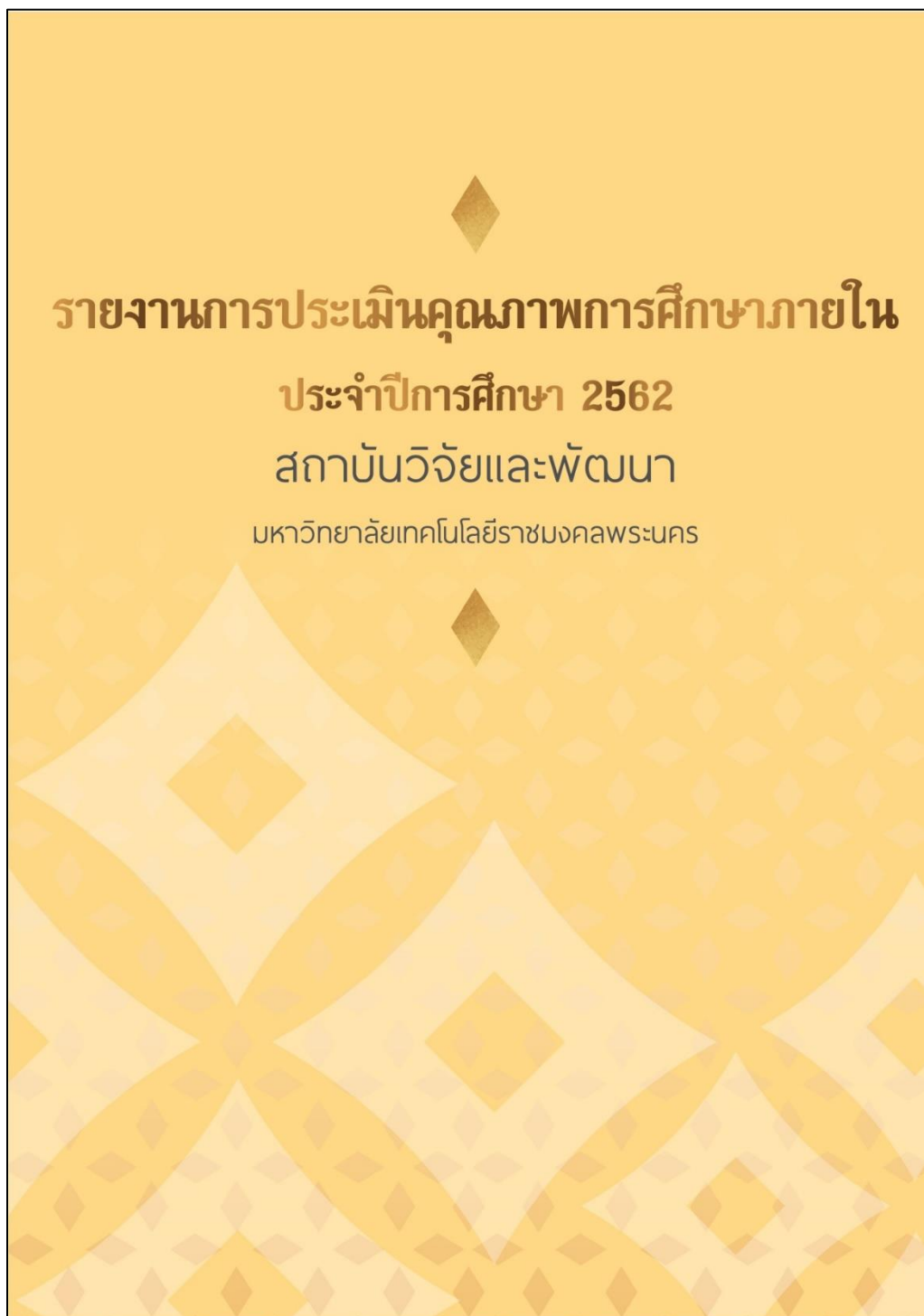
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา


ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการจากภายในมหาวิทยาลัย

(10) รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน สวพ. ทราบ การจัดทำเล่มรายงานฯ ดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เพื่อมาจัดทำเล่มรายงาน



ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

(11) จัดส่งเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สีเสนาแควร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งเล่มคู่มือและเล่มรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

๒. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา และเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒
โทรสาร : ๐ ๒๖๖๕ ๓๘๖๐

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหนังสือเพื่อส่งเล่มรายงานให้คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๔๒๓

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่..... กรกฎาคม xxxx.....

เรื่อง... ขอส่งเล่มคู่มือและเล่มรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒.....

เรียน คณะ.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
๑. เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
 ๒. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกำหนดตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือเพื่อส่งเล่มรายงานให้คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย

(12) รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการภายในและภายนอก ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะต้องดำเนินการ ขอยืมเงินทรงรราชการ ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ขออนุญาตกันที่ จอตรถให้คณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประเมิน จัดทำเอกสารสำหรับจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเอกสารสำหรับจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม และหลังจากรับการตรวจ ประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในจะต้องจัดทำหนังสือเพื่อล้างเงินยืมท รองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา.งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่.....อว.๑๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กรกฎาคม.xxxx.....

เรื่อง ..ขอยืมเงินทรงรราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ในวัน.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในการนี้ สวพ. มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงรราชการในการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในประจำปีการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน จำนวน บาท (...จำนวนเงินตัวหนังสือ...) โดยมีมอบหมายให้ ยืมเงินทรงรราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

| | | |
|---|---|-----------|
| 1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ | | |
| - ประธานคณะกรรมการภายนอก | = | x,000 บาท |
| - คณะกรรมการภายนอก | = | x,000 บาท |
| - คณะกรรมการภายใน | = | x,000 บาท |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ (.... คน x 2 มื้อ x 30 บาท) | = | x,000 บาท |
| 3. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (..... คน x 1 มื้อ x 100 บาท) | = | x,000 บาท |

รวมทั้งสิ้น = xx,xxx บาท

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหนังสือเพื่อยืมเงินตรงราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา...งานบริหารทั่วไป...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กรกฎาคม...xxx

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ในตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษาในวัน.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา...งานบริหารทั่วไป...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๔๒๓

ที่...อว.๐๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กรกฎาคม .xxx

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ที่สำหรับจัดรถยนต์.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ในวัน.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม.....ในการนี้ สวพ. มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ที่สำหรับจัดรถยนต์ของคณะกรรมการจากภายนอก จำนวน ๒ คัน รายละเอียดดังนี้

๑. รถยนต์ ทะเบียน

๒. รถยนต์ ทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตกันที่จอดรถให้คณะกรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัย



การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ ห้องประชุมอาคาร ๑ ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง/หน่วยงาน | ลายมือชื่อ |
|--------------|-------------|--------------------------------------|------------|
| ๑ | | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | |
| ๒ | | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | |
| ๓ | | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย | |
| ๔ | | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ | |
| ๕ | | หัวหน้างานบริหารทั่วไป | |
| ๖ | | หัวหน้ากลุ่มวิจัย | |
| ๗ | | หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ | |
| ๘ | | หัวหน้างานประสานงานวิจัย | |
| ๙ | | หัวหน้างานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี | |
| ๑๐ | | หัวหน้างานพัฒนางานวิจัย | |
| ๑๑ | | หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา | |
| ๑๒ | | หัวหน้างานปฏิบัติงานบริการวิชาการ | |
| ๑๓ | | หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี | |
| ๑๔ | | นักวิจัยปฏิบัติการ | |
| ๑๕ | | เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ | |
| ๑๖ | | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | |

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการจัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--|-----------|---|
| ค่าตอบแทน ประธานกรรมการ/กรรมการ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา | X,000 | - |
| รวมเป็นเงิน | -X,000- | - |

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการจัดทำเอกสารสำหรับจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|-----------|---|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (..... คน x ๒ มื้อ x ๓๐ บาท) | X,XX๐ | - |
| - ค่าอาหารกลางวัน (..... คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) | X,XX๐ | - |
| รวมเป็นเงิน | -X,XX๐- | - |

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการจัดทำเอกสารสำหรับจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา...งานบริหารทั่วไป...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๔๒๓

ที่...อว.๑๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กรกฎาคม...xxxx.....

เรื่อง...ขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้.....
ยืมเงินสำรองราชการ จำนวน บาท (.....จำนวนเงินตัวหนังสือ.....) ตามสัญญาเงิน
เลขที่ ลงวันที่เดือน.....พ.ศ..... เป็นค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมิน
คุณภาพการศึกษา และค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น บัดนี้ การตรวจประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายในได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน
..... บาท (.....จำนวนเงินตัวหนังสือ.....) คงเหลือเงินคืนคลัง จำนวน บาท
(.....จำนวนเงินตัวหนังสือ.....) ดังใบสำคัญที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหนังสือเพื่อล้างเงินยืมตรงราชการ

(13) จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินฯ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกภาคสนามผลการตรวจประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน

องค์ประกอบที่ ๑ การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓-๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ ข้อ |

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง=ตน / การประเมินของคณะกรรมการ=กก)

| กก. | ตน | เกณฑ์การประเมิน |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๒. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๓. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๔. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๕. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๖. |

การประเมินตนเอง

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ๑๒ เดือน (๑ มี.ย. ....-๓๑ พ.ค.) | | การบรรลุเป้าหมาย ๑๒ เดือน | | |
|----------------------|---|-------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

การประเมินของคณะกรรมการ

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ผลการประเมินของคณะกรรมการ | | การบรรลุเป้าหมาย | | |
|----------------------|---------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

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

องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓-๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ ข้อ |

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง=ตน / การประเมินของคณะกรรมการ=กก)

| กก. | ตน | เกณฑ์การประเมิน |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๒. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๓. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๔. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๕. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๖. |

การประเมินตนเอง

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ๑๒ เดือน (๑ มี.ย. ....-๓๑ พ.ค.) | | การบรรลุเป้าหมาย ๑๒ เดือน | | |
|----------------------|---|-------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

การประเมินของคณะกรรมการ

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ผลการประเมินของคณะกรรมการ | | การบรรลุเป้าหมาย | | |
|----------------------|---------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

.....

องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ :

ชนิดของตัวบ่งชี้ :

เกณฑ์การประเมิน :

| คะแนน ๑ | คะแนน ๒ | คะแนน ๓ | คะแนน ๔ | คะแนน ๕ |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| มีการดำเนินการ ๑ ข้อ | มีการดำเนินการ ๒ ข้อ | มีการดำเนินการ ๓-๔ ข้อ | มีการดำเนินการ ๕ ข้อ | มีการดำเนินการ ๖ ข้อ |

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน(การประเมินตนเอง=ตน / การประเมินของคณะกรรมการ=กก)

| กก. | ตน | เกณฑ์การประเมิน |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๑. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๒. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๓. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๔. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๕. |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ๖. |

การประเมินตนเอง

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ๑๒ เดือน (๑ มี.ย. ....-๓๑ พ.ค.) | | การบรรลุเป้าหมาย ๑๒ เดือน | | |
|----------------------|---|-------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

การประเมินของคณะกรรมการ

| ค่าเป้าหมาย (ข้อ) | ผลการประเมินของคณะกรรมการ | | การบรรลุเป้าหมาย | | |
|----------------------|---------------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | ผล | คะแนน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ข้อ | | | ต่ำกว่าเป้าหมาย | เท่ากับเป้าหมาย | สูงกว่าเป้าหมาย |

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

.....

~ ๒๐ ~

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกภาคสนามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

(14) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน และแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งนำผลการประเมินฯ มาจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป

แผนการพัฒนาระบบปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพรวมของสถาบันวิจัยและพัฒนา

| จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากกรรมการ | การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน (ระบุหลักฐาน) |
|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1 | แผนการดำเนินการ : | ผอ.สถาบันวิจัย และพัฒนา | ปีงบประมาณ | ผลการดำเนินงาน |
| ..... | ..... | รอง ผอ.ฝ่าย บริหาร | หรือ ปีการศึกษา | ..... |
| ..... | ..... | รอง ผอ.ฝ่ายวิจัย | ..... | ..... |
| ..... | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) : | รอง ผอ.ฝ่าย บริการวิชาการ | | หลักฐาน |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1

แผนการพัฒนาระบบปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

องค์ประกอบที่ 1 การวิจัย

| จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ จากกรรมการ | การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน (ระบุหลักฐาน) |
|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1 | แผนการดำเนินการ : | ผอ.สถาบันวิจัย และพัฒนา | ปีงบประมาณ | ผลการดำเนินงาน |
| ..... | ..... | รอง ผอ.ฝ่าย บริหาร | หรือ ปีการศึกษา | ..... |
| ..... | ..... | รอง ผอ.ฝ่ายวิจัย | ..... | ..... |
| ..... | ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) : | รอง ผอ.ฝ่าย บริการวิชาการ | | หลักฐาน |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2

แผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

องค์ประกอบที่ 2 การบริการวิชาการ

| จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากกรรมการ | การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน (ระบุหลักฐาน) |
|-------------------------------------|---|--|--|---|
| 1 | แผนการดำเนินการ : | ผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา รอง ผอ.ฝ่ายบริการวิชาการ | ปีงบประมาณ หรือ ปีการศึกษา | ผลการดำเนินงาน หลักฐาน |

3

แผนการพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

| จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากกรรมการ | การดำเนินการ/โครงการ/กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการดำเนินงาน (ระบุหลักฐาน) |
|-------------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | แผนการดำเนินการ : | ผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร | ปีงบประมาณ หรือ ปีการศึกษา | ผลการดำเนินงาน หลักฐาน |

4

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนพัฒนาส่งเสริมปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ถือเป็นหน่วยงานที่คอยขับเคลื่อนระบบกลไกของการวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจะมีขั้นตอน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงาน การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้กำหนดให้แต่ละกลุ่ม/งาน ดำเนินงานภายใต้กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพของหน่วยงานเพื่อให้ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน/โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยให้มีกระบวนการตามรูปแบบวงจร PDCA และมีการรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม ดังนั้นในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาจะมีประเด็นปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| 1. ปัจจุบันสถาบันการศึกษามีการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพสังคม เศรษฐกิจ ความรู้และทักษะในอนาคตที่ตลาดงานมีความต้องการและพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนั้นระบบการประกันคุณภาพการศึกษามีการปรับปรุงมาโดยตลอด จึงทำให้เกณฑ์การประเมินและมาตรฐานต่าง ๆ ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับปัจจุบัน | 1. บุคลากรทุกคนต้องตระหนัก และให้ความสำคัญ และสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพิ่มมากขึ้น โดยเชิญวิทยากรมาให้การอบรมและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการประกันคุณภาพ |
| 2. บุคลากรภายในหน่วยงาน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่หน่วยงานใช้ | 2. ควรสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกณฑ์การประเมินและมาตรฐานต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยน รวมถึงวิธีการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและมีคุณภาพ |
| 3. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่าบางส่วนขาดการเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผล และเกิดข้อมูลที่ผิดพลาด | 3. ควรให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการประกันคุณภาพในทุกกระดับ |

| ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|---|
| 4. มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดทำรายงาน การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพไม่แน่นอน ทำให้เกิดความสับสนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล | 4. ควรให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และรองรับการต่อยอดในอนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล |

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ควรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ควรแสวงหาค้นคว้าเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพสังคม เศรษฐกิจ ความรู้ และทักษะในอนาคต และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

5.2.3 ควรมีส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานโดยใช้กลไกการบริหารผลการปฏิบัติงานมาเป็นเครื่องมือให้เกิดผลสำเร็จ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถประเมินตนเองได้

5.2.4 ส่งเสริมให้บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ โดยวิธีการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

5.2.5 เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมโดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.2.6 สร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถบ่งบอกและสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรค ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานได้เป็นอย่างดี ควรสร้างความตระหนัก เห็นถึงความสำคัญของคุณภาพผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562**. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557**. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2554). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548**. (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมล่าสุด พ.ศ. 2554). กรุงเทพฯ: พิมพ์เดอะบูคส์.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. (2561). **มาตรฐานการอุดมศึกษา**. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 199 ง ราชกิจจานุเบกษา 17 สิงหาคม 2561.
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2561). **แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561**
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**.
- พรวิภา สัตนาโค. (2554). **คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการพัฒนา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เรณู ขจรกุลจิระ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์**. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- โปรดปราน เพชรสด. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- อนันต์ ดอเลาะ. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร**. งานจัดการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2563). **ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา**.
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). **ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561**.

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มุ่งเน้นการพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศ มีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา และทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎหมาย มีภาวะผู้นำ รู้รักคุณค่าความเป็นไทยและรู้บริบทสากล โดยมุ่งหวังให้การจัดการศึกษาเป็นการศึกษาตลอดชีวิต สร้างวิถีการเรียนรู้ของคนไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงเห็นสมควรปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น โดยมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาจะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และการบริหารจัดการ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙

ข้อ ๔ มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

(๑.๑) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ในการสร้างสัมมาอาชีพ ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑.๒) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

(๑.๓) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุขอย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก

(๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์ นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนอง ยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของการวิจัยและนวัตกรรมมีผลกระทบต่อการพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

(๓) มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริการวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และมีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ ผลลัพธ์ของการบริการวิชาการนำไปสู่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๔) มาตรฐานที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

สถาบันอุดมศึกษาจัดการการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม ให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๕) มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ

(๕.๑) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๕.๒) สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๕.๓) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศแนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการนำมาตรฐานด้านผลลัพธ์ผู้เรียนสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๑.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการผลิตบัณฑิต/การพัฒนาผู้เรียน ให้ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน และประเทศ ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ ของสถาบัน

๑.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายการจัดการบริการหลักสูตรด้วยรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งแบบให้ปริญญากับแบบไม่ให้ปริญญา เพื่อส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิตของคนไทยหรือ ผู้สนใจเรียนรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีหลักสูตรตามมาตรฐานวิชาชีพ หรือหลักสูตรระยะสั้นที่มีเนื้อหา สาระเหมาะสมกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาแบบบูรณาการซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และนำไป ประยุกต์ใช้ในสภาพบริบทจริงได้

๑.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแบบบูรณาการศาสตร์ทั้งระดับ ปริญญาบัณฑิตหรือระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละคณะ/สถาบัน มีการออกแบบหลักสูตรหรือรายวิชาที่ปรับ ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน มีหลักสูตรหรือรายวิชาที่เป็นความร่วมมือกับสถานประกอบการ/ หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต มีรายวิชาที่เชื่อมโยงสาระความรู้ที่เป็นวิทยากรก้าวหน้าและเชื่อมโยงกับการนำไปใช้ได้ ในชีวิตจริงทุกหลักสูตรต้องมีการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน ตามวิสัยทัศน์และจุดเน้นของ หลักสูตร ได้แก่ การเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และพลเมืองที่เข้มแข็ง ซึ่งกำหนดในมาตรฐานการอุดมศึกษา

๑.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้แบบยืดหยุ่น และเหมาะสมกับการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล โดยให้อิสระกับหลักสูตรในการดำเนินการ ทั้งนี้ ให้มีการกำกับติดตาม ให้ได้คุณภาพทั้งหลักสูตรแบบให้ปริญญาและไม่ให้ปริญญา

สำหรับหลักสูตรแบบให้ปริญญาต้องมีการกำกับติดตามให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๕ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ทั้งการประกันคุณภาพและการพัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณภาพทั้งด้านความรู้ความสามารถในเนื้อหาวิชา ที่รับผิดชอบ สามารถก้าวทันวิทยาการสมัยใหม่ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การวิจัยและพัฒนาศาสตร์ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้ง การส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ให้ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้ง การส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ให้ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ ที่แก้ปัญหา/ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน และสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

๒

๑.๖ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้ทุกหลักสูตรมีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของผู้เรียนที่กำหนดในแต่ละหลักสูตรระหว่างการศึกษาแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสมและรายงาน การดำเนินการที่เป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนทั้ง ๓ ด้าน สำหรับผู้เรียนที่อยู่ในระบบการศึกษาแบบให้ปริญญา

๒. แนวทางการนำมาตราฐานด้านการวิจัยและนวัตกรรมสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๒.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภท ของสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน

๒.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างงานวิจัย นวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือ นวัตกรรมทางสังคม ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญา ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชนและของประเทศ โดยยึดแผนยุทธศาสตร์ชาติเป็นหลัก

๒.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาให้มีความสามารถในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหาแหล่งทุนวิจัย การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรให้เพียงพอในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนบูรณาการ ทรัพยากรเพื่อทำให้งานวิจัยบรรลุเป้าหมายตามความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบในด้านทรัพยากรและในเชิงพื้นที่

๒.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมทาง เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมทางสังคม กับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ตลอดจนองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและ ต่างประเทศ โดยผ่านการวิจัย การผลิตบัณฑิต และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อการสร้างสรรค์ งานวิจัยและนวัตกรรมร่วมกัน

๒.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวิจัยแก่ผู้เรียนที่นำไปสู่การร่วมสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมให้กับประเทศและ ในโลกอนาคต

๒.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงจัดให้มีหน่วยงานและระบบบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักวิจัยและ สถาบันและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการและการพัฒนาความเข้มแข็งให้กับชุมชนสังคม ซึ่งนำไปสู่การเสริมสร้างสมรรถนะในการแข่งขันให้กับประเทศ

๒.๗ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการวิจัยและนวัตกรรมทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน และการประเมินผลกระทบของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาที่มีต่อ การพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต การสร้างโอกาสตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่ม และการเพิ่มขีด ความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

๓. แนวทางการนำมาตราฐานด้านการบริการวิชาการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๓.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการบริการวิชาการเพื่อให้เกิด ประโยชน์กับชุมชน สังคม และประเทศ ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภทของสถาบันและตามความ ได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการบริการวิชาการที่ครอบคลุม ทั้งการบริการวิชาการแบบมีรายได้ แบบให้เปล่า หรือแบบไม่หวังผลกำไร มีผลงานบริการวิชาการที่สามารถ สร้างคุณค่าที่พิจารณาจากรายได้ และ/หรือ สามารถสร้างคุณค่าที่ไม่เน้นรายได้

๓.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำกับดูแลกระบวนการให้บริการวิชาการที่มีความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ตอบสนองและสร้างประโยชน์แก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม ตามความเชี่ยวชาญ และอัตลักษณ์ของสถาบัน

๓.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

๓

ทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับท้องถิ่น ชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิตหรือสุขภาพที่ดี โดยมีการติดตามความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการบริหารหรือการจัดทำหลักสูตรที่บูรณาการการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการเพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการ ของสังคม และเรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม รวมทั้ง การส่งเสริมการเผยแพร่การบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ต้นแบบ

๓.๕ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการบริการวิชาการและมีการ กำกับติดตามผลการให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. แนวทางการนำมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๔.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์และความเป็นไทย เพื่อการธำรงรักษา สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมไทยหรือการพัฒนาต่อยอดและ สร้างคุณค่าใหม่ ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของสถาบัน

๔.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรหรือรายวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยบูรณาการ สาระความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่นและของชาติ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตื่นตัว ความภูมิใจในความเป็นไทย ความเข้าใจ ในจุดร่วมบนความแตกต่างของวัฒนธรรมที่หลากหลายทั้งของไทยและต่างประเทศอย่างสร้างสรรค์

๔.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดระบบการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเสริมสร้างศักยภาพ ด้านศิลปวัฒนธรรมของผู้เรียน โดยออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการใช้ฐานความรู้ และระบบความคิด ในลักษณะสหวิทยาการ อาทิ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ผสมผสานกับทักษะทางศิลปะ ระบบการเรียนรู้เชิงบูรณาการ การหล่อหลอมทักษะการเรียนรู้ และความคิดสร้างสรรค์ที่ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในวิชาชีพและ เป็นทักษะชีวิตต่อไป

๔.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมที่เป็น การสืบสาน ถ่ายทอดประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทยตามอัตลักษณ์ของชุมชน ท้องถิ่น เพื่อให้ ผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้และการประพฤติตนให้เหมาะสม เกิดสุนทรีย์ทางศิลปวัฒนธรรม ความรักและภูมิใจในความเป็นไทย

๔.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีฐานข้อมูลหรือการบริการ หรือแหล่งการเรียนรู้ทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปมาใช้บริการได้ และเป็นฐานรากที่เข้มแข็งในสังคม ท่ามกลางวัฒนธรรมที่หลากหลาย สร้างจุดยืนทางวัฒนธรรมให้กับประเทศ

๔.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงสนับสนุนให้มีงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม ตลอดจนส่งเสริม เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ หรือความ เป็นไทย ที่เหมาะสมและสอดคล้องจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภทของสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิง ทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน

๔.๗ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรมและ ความเป็นไทยและมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๔.๘ สถาบันอุดมศึกษาที่มีอัตลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม พึงส่งเสริมการจัดทำ หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ในด้านศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์เพื่อให้สามารถ สร้างโอกาสมูลค่าเพิ่ม โดยนำจุดเด่นของอัตลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี มาสร้างคุณค่าใหม่หรือความได้เปรียบเชิงแข่งขันให้กับประเทศบนฐานแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์จาก ศิลปวัฒนธรรม สามารถประยุกต์และผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมโลก สมัยใหม่

๕. แนวทางการนำมาตรฐานด้านบริหารจัดการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๕.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ เพื่อเสริมสร้างความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และโอกาสเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต/ การพัฒนาผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการและด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การดำเนินงาน การประกันคุณภาพ และการประเมินผลลัพธ์เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ทั้งระยะสั้น ระยะยาว แก่บุคลากร ผู้เรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ รวมทั้งจัดสรรบุคลากร ทรัพยากรงบประมาณ และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลลัพธ์ที่โดดเด่น

๕.๓ สถาบันอุดมศึกษามีกระบวนการรับฟังและสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อค้นหาความต้องการและข้อกำหนดด้านหลักสูตรและการบริการวิชาการ รวมถึงค้นหาโอกาสในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยนำมาผนวกกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ตลอดจนความรู้ความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของสถาบัน เพื่อสามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนออกแบบการเรียนรู้ การบริการวิชาการ และการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม แบบบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ

๕.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีระบบพัฒนาและบริหารบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและบรรยากาศของการทำงานที่เกื้อหนุนการนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ อย่างเต็มที่ ทำให้บุคลากรมีความผูกพันและทุ่มเทกับเป้าหมายขององค์กร มีความมั่นคงในอาชีพ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีระบบบริหารขีดความสามารถและบริหารอัตราค่าจ้าง เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้การทำงานของสถาบันอุดมศึกษาประสบความสำเร็จ มีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย

๕.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่สะท้อนถึงการส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาล รวมทั้งส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างมีความรับผิดชอบ ในประเด็นสำคัญ ได้แก่ ภาวะรับผิดชอบในการกระทำของ คณะผู้บริหาร ภาวะรับผิดชอบต่อกลยุทธ์ที่กำหนด ภาวะรับผิดชอบด้านการเงิน ความโปร่งใสในการดำเนินการ การสรรหากรรมการในระดับต่างๆ ของสถาบัน รวมถึงกรรมการสภาสถาบัน และนโยบายในเรื่องการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการสภาสถาบัน การตรวจสอบภายในและภายนอกที่เป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลการสรรหาตำแหน่งผู้นำระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

๕.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวในทุกพันธกิจ มีการจัดระบบรวบรวม วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลที่เหมาะสมในทุกระดับและทุกส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินงาน การวัดวิเคราะห์ผลลัพธ์ ตลอดจนการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน รวมถึงใช้ในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา

๕.๗ สถาบันอุดมศึกษาพึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบเพื่อมั่นใจว่าผลลัพธ์ การดำเนินงานของสถาบันตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดีเทียบกับสถาบันอื่นๆ ที่มีจุดเน้นอย่างเดียวกัน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเป็นเลิศทั้งด้านการบริหารจัดการหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ และด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

๕.๘ สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพที่รับประกันความสำเร็จตามมาตรฐาน การอุดมศึกษาทั้ง ๕ ด้าน และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนมีการนำผลการประกันคุณภาพไปทบทวนเพื่อปรับแผนกลยุทธ์ในการ

๕

ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและรองรับโลกในอนาคต สถาบันอุดมศึกษา มีการติดตามรายงานผลลัพธ์ รวมทั้งการปรับปรุงผลการดำเนินงานในด้านที่สำคัญ ได้แก่

๕.๘.๑ ผลลัพธ์ด้านผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และผลลัพธ์ตามพันธกิจที่สำคัญอื่นๆ ของสถาบัน

๕.๘.๒ ผลลัพธ์ด้านระบบปฏิบัติการ ทั้งด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลผลิตภาพ ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนวิธีคิด ปรับวิธีทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า

๕.๘.๓ ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร ทั้งด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถ ของบุคลากร ด้านบรรยากาศการทำงาน ด้านความผูกพันของบุคลากร ด้านพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

๕.๘.๔ ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล ทั้งผลลัพธ์ด้านการสื่อสารและ สร้างความผูกพันกับบุคลากร ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านประพฤติกฎปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ฯลฯ

๕.๙ สถานสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามภาระหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายอย่างครบถ้วน มีการกำกับดูแลให้การดำเนินงานทุกพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษามีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ทั้ง ๕ ด้าน กำกับดูแลให้การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการ ประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนกำกับดูแลให้การ ดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาและของสถานบันมีธรรมาภิบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์วิชัย จิวตระกูล)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการการอุดมศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๒ กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ระบบและนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และเพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงประกาศระบบและนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.เดิม) กำหนด

ระดับหน่วยงานสนับสนุน ใช้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามพันธกิจของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามพันธกิจทุกด้าน โดยใช้ระบบประกันคุณภาพเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับร่วมกันดำเนินงานประกันคุณภาพซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน
เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษากายใน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัย
แต่งตั้งจากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕ การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ให้หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินเบิกเงิน
รายได้ของหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้ดังนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายในอัตราที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัย

๕.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
ให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดการเบิกจ่ายเป็นอย่างอื่น

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับกรรมการซึ่งเป็นคนกลางนอก ให้เบิกจ่าย
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นผู้ที่อยู่ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลข้ามมหาวิทยาลัย
ไม่ได้จัดรถรับส่ง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราเหมาจ่ายวันละห้าร้อยบาท

- ๒ -

ข้อ ๒. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะวัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๑) และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

| ตำแหน่ง | ระดับมหาวิทยาลัย (ต่อครั้ง) | ระดับคณะ / สถาบัน / สำนัก (ต่อครั้ง) | ระดับหลักสูตร (ต่อหลักสูตร) | ระดับ ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ต่อครั้ง) |
|----------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|
| ประธาน | | | | |
| - ภายนอก | ๑๒,๐๐๐ | ๘,๐๐๐ | ๓,๐๐๐ | ๖,๐๐๐ |
| - ภายใน | - | ๕,๐๐๐ | ๒,๕๐๐ | ๔,๐๐๐ |
| กรรมการ | | | | |
| - ภายนอก | ๘,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๒,๕๐๐ | ๕,๐๐๐ |
| - ภายใน | ๓,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ |

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาววัลลภา ฝึกประไพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา | สถาบันการศึกษา | สาขาวิชา | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|
| บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | มหาวิทยาลัยรามคำแหง | การจัดการ | 2561 |
| บริหารธุรกิจบัณฑิต | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | การตลาด | 2551 |
| ปวส. | วิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี | การตลาด | 2545 |

ประวัติการทำงาน

| ปี พ.ศ. | ตำแหน่ง | สถานที่ทำงาน |
|-----------------|--------------------------------------|--|
| 2557 – ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |