

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา
ประจำปีการศึกษา 2561



ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่ 8 มีนาคม 2562

(ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มสธ. เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2562)

คำนำ

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุนตามพันธกิจอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ปรับปรุงตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับหน่วยงานสนับสนุน โดยใช้คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ฉบับปีการศึกษา 2558 - 2560 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558 - 2561 (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้เหมาะสมกับกระบวนการทำงานของหน่วยงานสนับสนุน โดยตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับหน่วยงานสนับสนุนมีความครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และ ผลผลิต (Output/Outcom)

จึงหวังว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงสภาพที่แท้จริงของระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนาในเรื่องใด ซึ่งจะทำให้สามารถกำหนดแนวทางการแก้ไขและเป้าหมายที่ชัดเจน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน อย่างเป็นรูปธรรม

ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

8 มีนาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน	1
นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา	1
แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน	2
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2559	
แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน	4
ประเด็นที่มีการปรับปรุงคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน	6
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2561	
บทที่ 2 ตัวบ่งชี้และเกณฑ์มาตรฐาน ระดับหน่วยงานสนับสนุน	7
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์การ	9
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	12
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	17
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	20
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	22
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	25
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	26
ตัวบ่งชี้ที่ 8 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	28
ตัวบ่งชี้ที่ 9 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	30
ตัวบ่งชี้ที่ 10 อาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนา	31
ตัวบ่งชี้ที่ 11 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	33
ตัวบ่งชี้ที่ 12 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	38
บทที่ 3 แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานสนับสนุน	40
ภาคผนวก	
แบบรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์	46

บทที่ 1

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงบริบทของมหาวิทยาลัยและความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านคุณภาพการศึกษา ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) รวมทั้งเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ดังนี้

1. พัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการภายในที่มีอยู่ เพื่อเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่วางระบบ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ จัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานด้านคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างระบบประกันคุณภาพ ตลอดจนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่มีส่วนในการสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้น

4. ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่กิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2561

เปรียบเทียบปีงบประมาณ กับปีการศึกษา	ก.ย. 61	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)		←												→			
ปีการศึกษา 2561 (ก.ย. 61 – ส.ค. 62)	←												→				

กำหนดการ	แผนกิจกรรม
ม.ค. 62	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา (ศปศ.) จัดประชุม / ชี้แจงกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา
ก.พ. – ส.ค. 62	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าภาพตัวบ่งชี้ร่วมกันเก็บข้อมูลส่วนกลางและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษานบนเว็บไซต์ของ ศปศ. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ทปอ. / ศปศ. จัดอบรม / พัฒนาให้ความรู้แก่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
พ.ค. – ก.ย. 62	หน่วยงานสนับสนุนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ผ่านระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน และเตรียมรับการประเมิน
ก.ค. – ก.ย. 62	หน่วยงานสนับสนุนจัดส่ง SAR พร้อมเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ ศปศ.
ส.ค. – ก.ย. 62	ศปศ. ทาบทามและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน
1 – 15 ก.ย. 62	ศปศ. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน

แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2561 (ต่อ)

กำหนดการ	แผนกิจกรรม
1 – 15 ต.ค. 62	ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน ผ่านระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน
พ.ย. 62	ศปศ. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ธ.ค. 62	ศปศ. สรุปผลการประเมินเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ม.ค. 63	<ul style="list-style-type: none"> • ศปศ. สรุปผลการประเมินเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย • ผู้บริหารทุกหน่วยงานนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานหรือปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือจัดทำโครงการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุนแล้ว มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

พ.ศ. 2562

แนวทางการรับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน

องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนัก/สถาบัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานสนับสนุน ประกอบด้วยผู้ประเมิน จำนวน 2 คน โดยอาจมีผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยหรือไม่ก็ได้ ดังนี้

1.1 ในกรณีที่ผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องเคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ส่วนผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัย (ซึ่งต้องไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงานรับประเมิน) เป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) รวมถึงผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

1.2 ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

2. หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.

การประเมินคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (จำนวน 12 หน่วยงาน) จะตรวจประเมินพร้อมกัน โดยใช้ทีมประเมินเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีจำนวนผู้ประเมินที่เหมาะสมกับภาระงาน สำหรับศูนย์วิทย์พัฒนา (จำนวน 10 ศูนย์) จะใช้การตรวจประเมินโดยทีมประเมินเดียวกันเช่นกัน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ใช้ระยะเวลาการตรวจประเมิน ไม่เกิน 3 วัน

2.2 คณะกรรมการประเมิน จำนวน 7 คน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการประเมิน 1 คน กรรมการ 3 คน และกรรมการและเลขานุการ 3 คน โดยประธาน/กรรมการเป็นผู้ประเมินที่มาจากภายนอกหน่วยงานที่รับประเมิน ซึ่งอาจเป็นผู้ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัยหรือผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัยก็ได้

- กรณีผู้ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องเคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ก็ได้

- กรณีผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัย ต้องไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงานรับประเมิน จะต้องเป็นผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หรือเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) รวมถึงผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

1.3 หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน และส่ง SAR ที่เป็นเอกสารให้ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนรับการประเมินคุณภาพ อย่างน้อยภายใน 5 วันทำการ

**ประเด็นที่มีการปรับปรุงคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2561**

ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
ตัวบ่งชี้ระดับหน่วยงานสนับสนุน	
ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์กร
ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้
ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย	ยกเลิกการประเมิน แต่ยังคงขอความร่วมมือหน่วยงานให้ข้อมูลเหมือนที่ผ่านมา
ตัวบ่งชี้ที่ 9 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ตัวบ่งชี้ที่ 8 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
ตัวบ่งชี้ที่ 10 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตัวบ่งชี้ที่ 9 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ตัวบ่งชี้ที่ 11 อาจารย์ที่ได้รับการพัฒนา	ตัวบ่งชี้ที่ 10 อาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนา
ตัวบ่งชี้ที่ 12 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ตัวบ่งชี้ที่ 11 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
ตัวบ่งชี้ที่ 13 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	ตัวบ่งชี้ที่ 12 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
องค์ประกอบของเนื้อหาในรายงานการประเมินตนเอง	
ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร (OP)	ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร (OP)
ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน	ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง	ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง	ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

บทที่ 2

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์มาตรฐาน ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุนเป็นตัวบ่งชี้โดยภาพรวมมุ่งเน้นการประเมินคุณภาพด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) ซึ่งพัฒนามาจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ฉบับปีการศึกษา 2558 - 2560 และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558 - 2561 (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้	รอบการประเมิน	หมายเหตุ
1. การนำองค์การ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐาน
2. กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	ให้หน่วยงานรับการประเมินรายงานผลการดำเนินงาน แต่ไม่ใช่คะแนนมาคำนวณเป็นผลการประเมิน เนื่องจากมีเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ 2561 – 2565) ของหน่วยงาน แต่ ณ ปัจจุบันแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ 2561 – 2565) ของมหาวิทยาลัยยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงส่งผลให้หน่วยงานต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการจัดทำและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ 2561 – 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานได้ครบถ้วนทุกข้อ
3. การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐาน
4. บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	-

ตัวบ่งชี้	รอบการประเมิน	หมายเหตุ
5. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	-
6. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	-
7. การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ปีการศึกษา 2561 (1 ก.ย. 61 – 31 ส.ค. 62)	-
8. อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ปีการศึกษา 2561 (1 ก.ย. 61 – 31 ส.ค. 62)	ประเมินเฉพาะ สทศ. และ สทว. เท่านั้น
9. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ปีการศึกษา 2561 (1 ก.ย. 61 – 31 ส.ค. 62)	ประเมินเฉพาะ สทศ. และ สทว. เท่านั้น
10. อาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนา	ปีการศึกษา 2561 (1 ก.ย. 61 – 31 ส.ค. 62)	<ul style="list-style-type: none"> • มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐาน • ประเมินเฉพาะ สทศ. และ สทว. เท่านั้น
11. ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ปีปฏิทิน พ.ศ. 2561 (1 ม.ค. 60 – 31 ธ.ค. 60)	ประเมินเฉพาะ สทศ. สทว. และ สวพ. เท่านั้น
12. จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)	ประเมินเฉพาะ สทศ. สทว. และ สวพ. เท่านั้น

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การนำองค์การ

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 1, C.8.2 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการกำหนดค่านิยม (Values) และทิศทางการสื่อสาร การสร้างคุณค่าและทำให้เกิดสมดุลของคุณค่าระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งหมดทุกกลุ่ม และการสร้างให้หน่วยงานเกิดการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ความสำเร็จของหน่วยงานต้องอาศัยการมองการณ์ไกลและความมุ่งมั่นต่อการปรับปรุง การสร้างนวัตกรรม (Innovation) ยอมรับความเสี่ยงที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียอย่างฉลาดและความยั่งยืนของหน่วยงานเป็นสำคัญ ซึ่งต้องอาศัยการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเอื้ออำนวยในการตัดสินใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและการเรียนรู้ในระดับหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
1	กระบวนการที่ผู้บริหารหน่วยงานใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยมของหน่วยงาน และการปฏิบัติตนของผู้บริหารหน่วยงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่มีต่อค่านิยมดังกล่าว (EdPEx 1.1ก.(1))
2	พฤติกรรมของผู้บริหารหน่วยงานแสดงถึงความมุ่งมั่นต่อการส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมายและมีจริยธรรม (EdPEx 1.1ก.(2))
3	ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งระยะสั้นและระยะยาวในเรื่องดังต่อไปนี้ (EdPEx 1.1ก.(3)) <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ มีการปรับปรุงผลการดำเนินการ มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นเหนือสถาบันอื่น รวมทั้งเกิดการเรียนรู้ในระดับสถาบันและทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ด้วย • สร้างวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความผูกพันกับหน่วยงาน • สร้างสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรมและการเสี่ยงในเรื่องที่น่าลงทุน ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และมีความคล่องตัว • มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของหน่วยงาน
4	ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน (EdPEx 1.1ข.(1))
5	ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติที่ทำให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน (EdPEx 1.1ข.(2))

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

หมายเหตุ : 1. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ให้ความสำคัญกับบทบาทของผู้นำ ดังนั้น การตอบเกณฑ์มาตรฐานควรดำเนินการโดยทีมผู้นำ ซึ่งมีผู้บริหารหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีม

2. ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป ศปศ. จะไม่จัดทำแบบประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุน

นิยามศัพท์

- ผู้บริหารหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงาน (สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์) หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแล
- วิสัยทัศน์ (Vision)** หมายถึง สภาวะที่หน่วยงานต้องการเป็นในอนาคต
วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่หน่วยงานจะมุ่งไป สิ่งที่หน่วยงานต้องการจะเป็นหรือภาพลักษณ์ในอนาคตที่หน่วยงานต้องการให้ผู้อื่นรับรู้
- พันธกิจ (Mission)** หมายถึง หน้าที่โดยรวมของหน่วยงาน
พันธกิจเป็นการตอบคำถามที่ว่า “หน่วยงานต้องการบรรลุอะไร” พันธกิจอาจนิยามตัวผู้รับบริการ ความสามารถที่โดดเด่นของหน่วยงาน หรือเทคโนโลยีที่ใช้
- ค่านิยม (Values)** หมายถึง หลักการและพฤติกรรมชั้นนำที่สื่อถึงความคาดหวังให้องค์กรและบุคลากรปฏิบัติ ค่านิยมสะท้อนและหนุนเสริมวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ขององค์กร ค่านิยมสนับสนุนและชี้นำการตัดสินใจของบุคลากรทุกคน และช่วยให้องค์กรบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม
ตัวอย่างของค่านิยม อาจรวมถึงการแสดงให้เห็นถึงความมีคุณธรรมและความยุติธรรมในการปฏิสัมพันธ์กับทุกกรณี การทำให้เหนือกว่าความคาดหวังของผู้รับบริการ การให้คุณค่าต่อแต่ละบุคคล และต่อความหลากหลาย การพิทักษ์สิ่งแวดล้อม และความมุ่งมั่นให้มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศทุกวัน
- การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม (Ethical Behavior)** หมายถึง วิธีการที่หน่วยงานปฏิบัติเพื่อทำให้มั่นใจว่าทุกการตัดสินใจ การปฏิบัติการ และการปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นไปตามหลักปฏิบัติด้านวิชาชีพและจรรยาบรรณของหน่วยงาน
หลักการเหล่านี้ควรสนับสนุนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำหรับค่านิยมและวัฒนธรรมหน่วยงาน ซึ่งแยกแยะ “ความถูกต้อง” และ “ความผิด”
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** หมายถึง กลุ่มทุกกลุ่มที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการและความสำเร็จขององค์กร

ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น หน่วยงานอื่น (ทั้งภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย) ที่ใช้บริการของหน่วยงาน นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน คณะกรรมการ/คณะทำงานด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่น และชุมชนวิชาการหรือวิชาชีพ เป็นต้น

7. ผลการดำเนินการ (Performance) หมายถึง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการเรียนรู้ของกระบวนการและผู้รับบริการซึ่งสามารถประเมินผลและเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นกับผลการดำเนินการที่คาดการณ์ไว้ มาตรฐาน ผลลัพธ์ในอดีตเป้าประสงค์และกับผลลัพธ์อื่นๆ ของหน่วยงาน

ผลการดำเนินการอาจแสดงทั้งในรูปของการเงินและรูปแบบอื่นๆ

8. บุคลากร (Workforce) หมายถึง บุคลากรทั้งหมดที่หน่วยงานกำกับดูแลและมีส่วนร่วมโดยตรงในการทำให้งานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ

9. นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีความหมายต่อการปรับปรุงบริการกระบวนการ หรือประสิทธิผลของหน่วยงาน รวมทั้งสร้างคุณค่าใหม่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นวัตกรรมเป็นการรับเอาแนวคิด กระบวนการ เทคโนโลยี การบริการหรือรูปแบบดำเนินธุรกิจ ซึ่งอาจเป็นของใหม่หรือนำมาปรับใช้ในรูปแบบใหม่ ผลลัพธ์ของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันหรือก้าวกระโดดของผลลัพธ์ บริการ และกระบวนการ นวัตกรรมจะเกิดขึ้นได้ต้องมีสภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุน มีกระบวนการที่ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ และความเต็มใจที่จะลงทุนในความเสี่ยงที่น่าลงทุน

นวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จในระดับหน่วยงานเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยหลายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตัดสินใจที่จะดำเนินการ การลงมือปฏิบัติ การประเมินผล และการเรียนรู้ แม้ว่านวัตกรรมมักจะหมายถึงนวัตกรรมด้านเทคโนโลยี แต่สามารถเกิดขึ้นได้ในทุกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งจะได้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงผ่านนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงอย่างก้าวกระโดด หรือการเปลี่ยนแปลงแนวทางหรือผลผลิต นวัตกรรมอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานหรือรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective) หมายถึง เป้าหมายที่ชัดเจนของหน่วยงาน หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่สำคัญ ความสามารถในการแข่งขันหรือประเด็นทางสังคม และข้อได้เปรียบของหน่วยงาน

โดยทั่วไปวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์มักมุ่งเน้นทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน และเกี่ยวข้องกับโอกาสและความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหรือเทคโนโลยี ถ้าจะกล่าวอย่างกว้างๆ ก็คือหน่วยงานต้องบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อคงไว้หรือทำให้มีความสามารถในการแข่งขัน และความสำเร็จของหน่วยงานในระยะยาว วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เป็นตัวกำหนดทิศทางระยะยาว และเป็นแนวทางในการจัดสรรและปรับการกระจายทรัพยากร

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 2, EdPEx หมวด 7, C.9 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

การดำเนินงานตามพันธกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนา และการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยแล้ว ยังต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จุดแข็งและจุดอ่อนของ หน่วยงาน สภาพการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนอง สังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม และเพื่อผลักดันให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรค และวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competencies) ของหน่วยงานที่จะช่วยผลักดันการดำเนินการตามแผนให้บรรลุที่ต้องการ

นอกจากนี้ ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ ควรมีการเทียบเคียงสมรรถนะ เพื่อค้นหาวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดจากหน่วยงานอื่นที่กระบวนการคล้ายกันและนำวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของหน่วยงานอื่นมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเอง รวมทั้งมีการคาดการณ์ผลการดำเนินงานในอนาคต ตามตัวบ่งชี้ที่สำคัญเปรียบเทียบกับคู่เทียบ

เกณฑ์มาตรฐาน

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมิน แผนยุทธศาสตร์และ/หรือผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยง กับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนด ตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และได้รับความเห็นชอบ จากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> • แผนยุทธศาสตร์ • รายงานการประชุมของหน่วยงานที่มีวาระ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ • ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ปีที่ผ่านมา • ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา • หลักฐานการนำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล • ผลการประเมินความพึงพอใจและความ ต้องการของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน และภายนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
2	มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และถ่ายทอด แผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับ ฝ่าย/งานหรือระดับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> • แผน ที่ ยุ ท ธ ศ า ส ต ร์ (Strategic Map) ของ หน่วยงาน • รายงานผลการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่าง แผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
3	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร หน่วยงานและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน • ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของผู้ อำนวยการในระบบ e- Performance รอบ 12 เดือน • หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและ/หรือที่ ประชุมผู้บริหารหน่วยงาน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - หนังสือเชิญรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผู้บริหารหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน • หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงาน เช่น บันทึกขอความเห็นชอบเกี่ยวกับผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เป็นต้น
5	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> • หลักฐานที่แสดงถึงข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น • แผนยุทธศาสตร์ • แผนปฏิบัติราชการประจำปีในปีถัดไป • หากไม่มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานให้หน่วยงานแสดงผลที่หน่วยงานปรับปรุงแผนในปีถัดไป • หากมีหลักฐานการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปพิจารณาในที่ประชุมเพื่อจัดทำแผนของหน่วยงาน ให้ถือว่าเป็นการนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงาน
6	มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการคาดการณ์ผลการดำเนินการของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการ ดำเนินการ 1 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 2 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 5 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 6 ข้อ

นิยามศัพท์

1. **แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan)** หมายถึง แผนระยะยาวของหน่วยงานโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทาง การพัฒนาของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของหน่วยงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนยุทธศาสตร์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

2. **แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

3. **การมีส่วนร่วมของบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะบุคลากรของหน่วยงาน

4. **SWOT Analysis** หมายถึง การวิเคราะห์สภาพหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานของหน่วยงาน

5. **วิสัยทัศน์ (Vision)** หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตของหน่วยงานที่ต้องการจะเป็น โดยกำหนดทิศทางอย่างชัดเจน

6. **เอกลักษณ์ (Uniqueness)** หมายถึง ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในของมหาวิทยาลัย

7. การคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) หมายถึง การคาดคะเนผลการดำเนินการในอนาคต การคาดการณ์ควรอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจถึงผลการดำเนินการที่ผ่านมา อัตราการปรับปรุง และสมมติฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงภายในและนวัตกรรมในอนาคต รวมทั้งสมมติฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงภายใน ดังนั้น การคาดการณ์ผลการดำเนินการสามารถใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการ การปฏิบัติการ การพัฒนา และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การคาดการณ์ผลการดำเนินการเป็นการแถลงถึงผลการดำเนินการในอนาคตที่คาดหมายไว้ ส่วนเป้าประสงค์ เป็นการแถลงผลการดำเนินการในอนาคตที่ปรารถนา

การคาดการณ์ผลการดำเนินการของหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้ อาจชี้ให้เห็นถึงความท้าทายที่หน่วยงานเผชิญอยู่และเรื่องที่ต้องมีผลการดำเนินการที่ก้าวกระโดดหรือนวัตกรรม เมื่อมุ่งหวังผลการดำเนินการที่ก้าวกระโดดหรือนวัตกรรม การคาดการณ์ผลการดำเนินการและเป้าประสงค์อาจเหลื่อมซ้อนกันได้

8. ระดับเทียบเคียง หมายถึง กระบวนการและผลลัพธ์ซึ่งมีผลการดำเนินการและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของกิจกรรมที่คล้ายคลึงกัน หน่วยงานเข้าร่วมการจัดระดับเทียบเคียง เพื่อให้เข้าใจถึงผลการดำเนินการในปัจจุบันและเพื่อให้บรรลุผลการปรับปรุงอย่างก้าวกระโดด

ระดับเทียบเคียงเป็นรูปแบบหนึ่งของข้อมูลเชิงเปรียบเทียบอื่นๆ รวมถึงข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งรวบรวมโดยบุคคลที่สาม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 4.2(ก) , C.9 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบुकความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปรับปรุงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 1 ประเด็น	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมของหน่วยงานที่มีวาระเกี่ยวข้องกับการกำหนดประเด็นความรู้ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมของหน่วยงานที่มีวาระเกี่ยวข้องกับการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความรู้จากประเด็นที่จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายชื่อบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มา พัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ ออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกความรู้จากประเด็นที่จัดแลกเปลี่ยน เรียนรู้
5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ใน ปีงบประมาณปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมาที่ เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	<ul style="list-style-type: none"> แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงการปฏิบัติงาน จริงที่ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการ ไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการ ดำเนินการ 1 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 2 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 3 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 4 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 5 ข้อ

นิยามศัพท์

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management; KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยความรู้มี 2 ประเภท คือ

1.1 Tacit Knowledge หมายถึง เป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคนเกิดจากการฝึกฝน การปฏิบัติงานจนเกิดทักษะและกลายเป็นความชำนาญ เชี่ยวชาญ จึงเป็นประสบการณ์ติดตัวของแต่ละบุคคล เป็นความรู้ที่เกิดจากวิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวบุคคล

1.2 **Explicit Knowledge** หมายถึง เป็นความรู้แบบชัดเจนที่เห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เป็นความรู้ที่ได้มาจากการเรียนในห้องเรียน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ความรู้ที่อยู่ในตำรา เช่น หลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลาย อันได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ กระบวนการวิจัย เป็นต้น

2. **แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)** หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ นั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ที่ได้บันทึกเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

ชนิดของตัวบ่งชี้	ปัจจัยนำเข้า
รอบการประเมิน	ปีการศึกษา
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 5, C.10 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

บุคลากรประจำสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น อบรม ศึกษาบางวิชา เข้าร่วมประชุมวิชาการ นำเสนอผลงาน วิชาการ ศึกษาดูงาน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น โดยการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
ร้อยละของบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ≥ 40 ชั่วโมงต่อปีต่อคน (5 วันทำการ และ 8 ชั่วโมงต่อวัน)	<ul style="list-style-type: none"> • ตารางสรุปจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน • เอกสาร/บันทึก/หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมรับ การพัฒนา • รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/เสวนา ฯลฯ • หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม • รางวัลที่ได้รับจากการนำความรู้ในการเข้าอบรม/สัมมนา/เสวนา ฯลฯ ไปใช้ในการทำงาน

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา} \geq 40 \text{ ชั่วโมงต่อปี}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

นิยามศัพท์

บุคลากรประจำสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

ตัวอย่างตารางการจัดเก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ด้านต่างๆ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ชื่อการอบรม/ สัมมนา	หน่วยงาน ที่จัด	จำนวน ชั่วโมง	การใช้ประโยชน์/ การได้รับรางวัล	หลักฐาน อ้างอิง

หมายเหตุ :

1. ตัวบ่งชี้ที่ 4 มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับสมรรถนะและการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา มาพัฒนาคุณภาพการทำงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การอบรม/สัมมนาที่มีได้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และภาระงานโดยตรง อาทิ **โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช : กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณอายุราชการ** ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นแต่วัตถุประสงค์ของกิจกรรมดังกล่าวมุ่งเน้นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร (ซึ่งจะเกษียณอายุ) จึงไม่สามารถนำมาใช้นับเป็นชั่วโมงเพื่อตอบตัวบ่งชี้นี้ได้

2. การนับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน (ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ ลูกจ้างประจำ) ให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับบุคลากรใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 3, EdPEx หมวด 6
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการสำคัญที่สามารถสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมทั้งนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุง อย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ผลการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักของหน่วยงาน หลักฐานที่แสดงถึงการเสนอผลการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลักของหน่วยงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน เช่น บันทึกขอความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน รายงานการประชุม เป็นต้น
2	มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1	<ul style="list-style-type: none"> ผลการสำรวจความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ มติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุง
3	มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> Flowchart กระบวนการทำงาน หลักฐานที่แสดงถึงการเสนอผลการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เช่น บันทึกขอความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นต้น
4	มีการนำกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่ได้ออกแบบใหม่

เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
5	มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับ กระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตาม กระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และ จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปี ถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการพร้อม ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการ ไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการ ดำเนินการ 1 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 2 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 3 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 4 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 5 ข้อ

นิยามศัพท์

1. **กระบวนการ (Process)** หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยง โดยมีเจตจำนงเกี่ยวข้องกับการผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยทั่วไป กระบวนการเป็นขั้นตอนหรือการกระทำที่มีลำดับชัดเจน ซึ่งเกิดจากการผสมผสานระหว่างการทำงานของคน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค วัสดุ และการปรับปรุง นอกจากนี้ แทบจะไม่มีกระบวนการใดที่สามารถดำเนินงานได้โดยลำพัง ดังนั้นจึงต้องพิจารณาความสัมพันธ์กับกระบวนการอื่นที่ส่งผลกระทบกัน ในบางสถานการณ์ กระบวนการอาจต้องดำเนินตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้เฉพาะเจาะจงอย่างเคร่งครัดตามเอกสารวิธีปฏิบัติการและข้อกำหนด (ที่อาจเป็นทางการ) รวมทั้งการวัดและขั้นตอนการควบคุมที่ชัดเจน

ในกรณีที่เป็นบริการ โดยเฉพาอย่างยิ่งเมื่อลูกค้าเกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการนั้น คำว่า “กระบวนการ” จะมีความหมายที่กว้างมากขึ้นในการระบุต้องทำอะไรในการบริการ ซึ่งอาจรวมถึงลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่พึงประสงค์หรือคาดหวังไว้ ถ้าหากขั้นตอนนี้มีความสำคัญ การบริการจะต้องให้สารสนเทศที่ช่วยให้ลูกค้าเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวได้ กระบวนการบริการดังกล่าวจำเป็นต้องมีแนวทางสำหรับผู้ให้บริการในการจัดการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกี่ยวกับการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้รับบริการ

ในงานที่ใช้ความรู้ เช่น การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การวิจัย การพัฒนา และการวิเคราะห์ คำว่า “กระบวนการ” อาจไม่ได้หมายความถึงลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ แต่หมายความถึงความเข้าใจโดยรวมเกี่ยวกับการดำเนินการที่ต้องใช้ความสามารถ เช่น ระยะเวลา ทางเลือกที่กำหนดไว้ การประเมินผล และการรายงานผล ทั้งนี้ ลำดับขั้นตอนของกระบวนการอาจเป็นผลที่เกิดขึ้นภายหลังที่มีความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว

กระบวนการ เป็นหนึ่งในสองมิติของการประเมิน ซึ่งการประเมินอยู่บนพื้นฐานของ 4 ปัจจัย คือ แนวทาง การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ การเรียนรู้ และการบูรณาการ

2. **การออกแบบกระบวนการ** หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินการและวิธีการในการควบคุมกระบวนการ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของการออกแบบ และวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

3. **ประสิทธิผล (Effective)** หมายถึง การประเมินว่ากระบวนการหรือมาตรการที่ใช้สามารถตอบสนองเจตจำนงที่ตั้งไว้ได้ดีเพียงใด ตามแนวทางต่อไปนี้

- 1) ประเมินว่าแนวทางนั้นมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความต้องการของหน่วยงาน และหน่วยงานสามารถถ่ายทอดเพื่อนำแนวทางสู่การปฏิบัติได้ดีเพียงใด หรือ
- 2) ประเมินผลลัพธ์ของมาตรการที่ใช้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 7, C.11 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

การให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เป็นการตอบสนองและแสดงความรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงานตามกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของหน่วยงาน (กระบวนการทำงานหลักที่ดำเนินการในตัวบ่งชี้ที่ 5) การตอบสนองดังกล่าวจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปควรพิจารณาประเด็น ดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

เกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แบบสอบถาม/สำรวจ/ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ • รายงานผลการสำรวจ/ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน

ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)

หมายเหตุ

การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการจะต้องเกิดจากการให้บริการในกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) ของหน่วยงานที่มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน โดยต้องเป็นกระบวนการเดียวกับตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน หากไม่มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้ที่ 5) ให้ผลประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (0)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
รอบการประเมิน	ปีการศึกษา
ความเชื่อมโยง	EdPEX หมวด 2, EdPEX หมวด 4, EdPEX หมวด 6, C.9 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งสถาบันต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยสถาบันและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี การประกันคุณภาพการศึกษาภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่าสถาบันสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน รายงานการประชุม
2	คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน

เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
3	มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และ เชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์และ/หรือแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงาน • แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน • แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของหน่วยงาน
4	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มาปรับปรุงการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
5	เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมี กิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปทริบทที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการประชุมเครือข่ายการประกัน คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน • หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ระหว่างเครือข่ายการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน • เอกสารที่แสดงถึงการสรุปทริบทที่ได้จาก การแลกเปลี่ยนระหว่างเครือข่ายการประกัน คุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน • แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการ ไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการ ดำเนินการ 1 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 2 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 3 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 4 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 8 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก *

* ประเมินเฉพาะสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผลเท่านั้น

ชนิดของตัวบ่งชี้	ปัจจัยนำเข้า
รอบการประเมิน	ปีการศึกษา
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 5, C.5 (CUPT QA), สกอ. 1.2 (ระดับคณะ)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

การศึกษาระดับอุดมศึกษาถือเป็นการศึกษาระดับสูงสุดที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติพันธกิจสำคัญของสถาบันในการผลิตบัณฑิตศึกษาวิจัยเพื่อการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้ ดังนั้นจึงควรมีอาจารย์ที่มีระดับคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในสัดส่วนที่เหมาะสมกับพันธกิจหรือจุดเน้นของหน่วยงาน

วิธีการคำนวณ

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำสำนักที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ตามสูตร

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสำนักที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสำนักทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำสำนักที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก}}{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำสำนักที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกที่กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 40 เท่ากับ 5 คะแนน

นิยามศัพท์

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักทางการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ

1. คุณวุฒิปริญญาเอกพิจารณาจากระดับคุณวุฒิที่ได้รับหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณวุฒิของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีที่มีการปรับวุฒิการศึกษาให้มีหลักฐานการสำเร็จการศึกษาภายในรอบปีการศึกษานั้น ทั้งนี้ อาจใช้คุณวุฒิอื่นเทียบเท่าคุณวุฒิปริญญาเอกได้สำหรับกรณีที่บางสาขาวิชาชีพมีคุณวุฒิอื่นที่เหมาะสมกว่าทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. การนับจำนวนอาจารย์ประจำ ให้นับตามปีการศึกษาและนับทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ ในกรณีที่มีอาจารย์บรรจุใหม่ให้คำนวณตามเกณฑ์อาจารย์ประจำที่ระบุในคำชี้แจงเกี่ยวกับการนับจำนวนอาจารย์ประจำ โดยให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์ที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

ตัวบ่งชี้ที่ 9 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ*

* ประเมินเฉพาะสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผลเท่านั้น

ชนิดของตัวบ่งชี้	ปัจจัยนำเข้า
รอบการประเมิน	ปีการศึกษา
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 5, C.5 (CUPT QA), สกอ. 1.3 (ระดับคณะ)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

สถาบันอุดมศึกษาถือเป็นขุมปัญญาของประเทศ และมีความรับผิดชอบที่จะต้องส่งเสริมให้อาจารย์ในสถาบันทำการศึกษาวิจัยเพื่อแสวงหาและพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศ การดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นสิ่งสะท้อนการปฏิบัติงานดังกล่าวของอาจารย์ตามพันธกิจ

วิธีการคำนวณ

1. คำนวณค่าร้อยละของอาจารย์ประจำสำนักที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามสูตร

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสำนักที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสำนักทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ร้อยละของอาจารย์ประจำสำนักที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}}{\text{ที่กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 60 เท่ากับ 5 คะแนน

หมายเหตุ

การนับจำนวนอาจารย์ประจำ ให้นับปีการศึกษาและนับทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อในกรณีที่มีอาจารย์บรรจุใหม่ให้คำนวณตามเกณฑ์อาจารย์ประจำที่ระบุในคำชี้แจงเกี่ยวกับการนับจำนวนอาจารย์ประจำ โดยให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์ที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

ตัวบ่งชี้ที่ 10 อาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนา*

* ประเมินเฉพาะสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผลเท่านั้น

ชนิดของตัวบ่งชี้	ปัจจัยนำเข้า
รอบการประเมิน	ปีการศึกษา
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 5, C.10 (CUPT QA)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

อาจารย์ประจำได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น อบรม ศึกษาบางวิชา เข้าร่วมประชุมวิชาการ นำเสนอผลงานวิชาการ ศึกษาดูงาน การเป็นบุคลากรแลกเปลี่ยนระหว่างสถาบัน การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ ≥ 20 ชั่วโมงต่อปีต่อคน (ประมาณ 3 วันทำการ และ 8 ชั่วโมงต่อวัน)	<ul style="list-style-type: none"> ตารางสรุปจำนวนอาจารย์ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา} \geq 20 \text{ ชั่วโมงต่อปี}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำสังกัดหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน

หมายเหตุ

การนับจำนวนอาจารย์ประจำ ให้นับปีการศึกษาและนับทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อในกรณีที่มิอาจารย์บรรจุใหม่ให้คำนวณตามเกณฑ์อาจารย์ประจำที่ระบุในคำชี้แจงเกี่ยวกับการนับจำนวนอาจารย์ประจำ โดยให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์ที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย**

** ประเมินเฉพาะสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล และสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
รอบการประเมิน	ปีปฏิทิน
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 7, C.6 (CUPT QA), สกอ. 2.3 (ระดับคณะ)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

ผลงานวิชาการเป็นข้อมูลที่สำคัญในการแสดงให้เห็นว่าอาจารย์ประจำและนักวิจัยได้สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นผลงานที่มีคุณค่า สมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งเชิงวิชาการและการแข่งขันของประเทศ ผลงานวิชาการอยู่ในรูปของบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus ผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ ตำราหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว โดยมีวิธีการคิดดังนี้

วิธีการคำนวณ

1. คำนวณร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำ/นักวิจัย ตามสูตร

$$\frac{\text{ผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำ/นักวิจัย}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัยทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 20 เท่ากับ 5 คะแนน

หมายเหตุ

การนับจำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัย ให้นับปีการศึกษาและนับทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อกรณีที่มีอาจารย์บรรจุใหม่ให้คำนวณตามเกณฑ์อาจารย์ประจำ/นักวิจัยที่ระบุในคำชี้แจงเกี่ยวกับการนับจำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัย โดยให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์/นักวิจัยที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

กำหนดระดับคุณภาพผลงานวิชาการ ดังนี้

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพ
0.20	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
0.40	<ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ - ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร
0.60	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 2)
0.80	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลนอกเหนือจากฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 1)
1.00	<ul style="list-style-type: none"> - บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 - ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร - ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว - ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ - ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน - ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว - ตำราหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ แต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ

กำหนดระดับคุณภาพงานสร้างสรรค์ ดังนี้

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพ
0.20	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online
0.40	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับสถาบัน
0.60	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับชาติ
0.80	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ
1.00	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ

หมายเหตุ : ผลงานสร้างสรรค์ทุกชิ้นต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันพิจารณาด้วย

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 20 เท่ากับ 5 คะแนน

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณา

1. การนับผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ของอาจารย์ ผลงานวิจัยที่มีชื่อนักศึกษาและอาจารย์ร่วมกัน สามารถนำไปนับในตัวบ่งชี้ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ได้
2. งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยมีคณาจารย์ต่างสาขาวิชาดำเนินการร่วมกัน สามารถนับได้ทุกสาขาวิชาที่มีชื่ออาจารย์ประจำในสังกัดปรากฏในผลงานที่ตีพิมพ์
3. การนับจำนวนผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ ให้นับจากวันที่นำผลงานวิจัยมาใช้และเกิดผลชัดเจน โดยที่ผลงานวิจัยจะดำเนินการในช่วงเวลาใดก็ได้ ช่วงเวลาที่ใช้จะเป็นไปตามปีปฏิทิน ในกรณีที่งานวิจัยมีการนำไปใช้ประโยชน์มากกว่า 1 ครั้ง ให้นับการใช้ประโยชน์ได้เพียงครั้งเดียว ยกเว้นในกรณีที่มีการใช้ประโยชน์ที่แตกต่างกันชัดเจนตามมิติของการใช้ประโยชน์ที่ไม่ซ้ำกัน

นิยามศัพท์

1. **งานวิจัย** หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหาหรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ
2. **การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ** หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ นอกสถาบันเจ้าภาพ อย่างน้อยร้อยละ 25 โดยต้องมีผู้ประเมินบทความที่

เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นด้วย และมีบทความที่มาจากหน่วยงานภายนอกสถาบันอย่างน้อย 3 หน่วยงาน และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

3. **การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ** หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากต่างประเทศ อย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น และบทความที่มาจากต่างประเทศ อย่างน้อย 3 ประเทศ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

4. **ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ** หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. **ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ** หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank : www.scimagojr.com) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

6. **หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยมาใช้ประโยชน์** หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กร หรือชุมชนภายนอกสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ที่มีการนำงานวิจัยของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์หรือการรับรอง/การตรวจรับงานโดยหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

7. **งานสร้างสรรค์** หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะ ซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือกสนพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (1) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่นๆ (2) ศิลปะการแสดง (Performance Art) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (3) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

หมายเหตุ

บทความในการประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ ที่นำเสนอให้กองบรรณาธิการหรือคณะกรรมการจัดประชุมพิจารณาคัดเลือก ต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) และได้รับการตีพิมพ์ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ตัวบ่งชี้ที่ 12 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์**

** ประเมินเฉพาะสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล และสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
รอบการประเมิน	ปีงบประมาณ
ความเชื่อมโยง	EdPEx หมวด 6, S.1 (CUPT QA), สกอ. 2.2 (ระดับคณะ)
คำอธิบายตัวบ่งชี้	

ปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการผลิตงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในมหาวิทยาลัยประการหนึ่ง คือ เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดสรรเงินจากภายในมหาวิทยาลัยและที่ได้รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้เงินทุนที่วิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่หน่วยงานได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยยังเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่แสดงถึงศักยภาพด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของหน่วยงานอีกด้วย

วิธีการคำนวณ

1. คำนวณจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่อจำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัย

จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
จำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัยที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ)

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 29,000 บาทขึ้นไปต่อคน เท่ากับ 5 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน

โดยการแปลงจำนวนเงินต่อจำนวนอาจารย์ประจำ/นักวิจัยเป็นคะแนนระหว่าง 0 – 5

กำหนดให้จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = 29,000 บาทขึ้นไปต่อคน

หมายเหตุ

1. จำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยให้นับตามปีการศึกษา และนับเฉพาะที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ กรณีที่มีอาจารย์บรรจุใหม่ให้คำนวณตามเกณฑ์อาจารย์ประจำและนักวิจัยที่ระบุในคำชี้แจงเกี่ยวกับการนับจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย โดยให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์ประจำและนักวิจัยที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้

9 – 12 เดือน	คิดเป็น 1 คน
6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน	คิดเป็น 0.5 คน
น้อยกว่า 6 เดือน	ไม่สามารถนำมานับได้

2. ให้นับจำนวนเงินที่ลงนามในสัญญาเงินทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ไม่ใช่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

3. กรณีที่มีหลักฐานการแบ่งสัดส่วนเงินสนับสนุนงานวิจัย ซึ่งอาจเป็นหลักฐานจากแหล่งทุนหรือหลักฐานจากการตกลงร่วมกันของสถาบันที่ร่วมโครงการให้แบ่งสัดส่วนเงินตามหลักฐานที่ปรากฏ กรณีที่ไม่มีหลักฐานให้แบ่งเงินตามสัดส่วนผู้ร่วมวิจัยของแต่ละสถาบัน

4. การนับจำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยสามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่ได้ลงนามในสัญญาเงินทุนโดยอาจารย์หรือนักวิจัย แต่ไม่สามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่บุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่ใช่นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการ

บทที่ 3

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานสนับสนุน

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) เป็นการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

1. เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2553) มาตรา 48 ที่ว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก”
2. เพื่อให้หน่วยงานทราบสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานของตนเอง ทราบจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงสำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
3. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในแนวทางที่เหมาะสม

องค์ประกอบของเนื้อหาในรายงานการประเมินตนเอง

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานสนับสนุนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งระบบดังกล่าวประกอบด้วย การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และการจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ตลอดจนจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามรูปแบบที่ได้กำหนดในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน

องค์ประกอบของเนื้อหาในรายงานการประเมินตนเองที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น มีส่วนประกอบหลักของเนื้อหาจำแนกออกเป็น 5 ส่วน คือ

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ 1 | บทนำ : โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) |
| ส่วนที่ 2 | ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน |
| ส่วนที่ 3 | การประเมินตนเอง |
| ส่วนที่ 4 | สรุปผลการประเมินตนเอง |
| ส่วนที่ 5 | ภาคผนวก |

• ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP)

โครงร่างองค์กร คือ ภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และเป็นความท้าทายสำคัญที่หน่วยงานเผชิญอยู่

P.1 ลักษณะองค์กร : คุณลักษณะที่สำคัญของหน่วยงานคืออะไร

ให้อธิบายลักษณะสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของหน่วยงานและความสัมพันธ์หลักกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. สภาพแวดล้อมองค์กร

(1) การบริการ

หน่วยงานมีบริการที่สำคัญอะไรบ้าง ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของแต่ละบริการต่อความสำเร็จของหน่วยงานคืออะไร หน่วยงานใช้วิธีการอย่างไรในการจัดบริการ

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของหน่วยงานที่ได้ประกาศไว้คืออะไร สมรรถนะหลักของหน่วยงานคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของหน่วยงาน

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรเป็นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ เกี่ยวกับองค์ประกอบของบุคลากรหรือความต้องการบุคลากรหรือไม่

- หน่วยงานแบ่งบุคลากรเป็นกลุ่ม และประเภทอะไรบ้าง

- ข้อกำหนดด้านคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรแต่ละกลุ่ม แต่ละประเภท มีอะไรบ้าง

- มีองค์ประกอบสำคัญอะไรที่ทำให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจังเพื่อให้หน่วยงานบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ บุคลากรและภาระงานในหน่วยงานมีความหลากหลายอย่างไร กลุ่มที่จัดตั้งให้ทำหน้าที่ต่อรองกับหน่วยงานคืออะไร ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่สำคัญของหน่วยงานคืออะไร

(4) สินทรัพย์

หน่วยงานมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง ที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน เพื่อบรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

หน่วยงานดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับอะไรบ้าง รวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน/วิทยฐานะ การรับรองคุณสมบัติ หรือการขึ้นทะเบียนมาตรฐานการศึกษา และกฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเงิน ด้านบริการ มีอะไรบ้าง

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างและการกำกับดูแลหน่วยงานมีลักษณะอย่างไร และความสัมพันธ์เชิงการรายงานระหว่างสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการกำกับดูแลองค์กร ผู้นำระดับสูง และองค์กรแม่ มีลักษณะเช่นใด

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนตลาด กลุ่มผู้รับบริการ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน มีอะไรบ้าง กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้างต่อบริการ การบริการสนับสนุนต่อผู้รับบริการอื่น และการปฏิบัติการความต้องการและความคาดหวังของส่วนตลาดกลุ่มผู้รับบริการอื่นและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่สำคัญมีประเภทอะไรบ้าง กลุ่มต่างๆ เหล่านี้มีบทบาทอย่างไรต่อ

- ระบบงาน โดยเฉพาะการให้บริการและการบริการสนับสนุนต่อผู้รับบริการ
- การส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน

หน่วยงานมีกลไกที่สำคัญอะไรในการสื่อสารกับผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กลุ่มต่างๆ เหล่านี้ มีส่วนช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรมของหน่วยงานอย่างไร หน่วยงานมีข้อกำหนดที่สำคัญสำหรับห่วงโซ่อุปทานอะไรบ้าง

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นอย่างไร

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

หน่วยงานอยู่ที่ลำดับใดในการแข่งขัน ให้อธิบายขนาดและการเติบโตของหน่วยงาน เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานในภาคการศึกษา หน่วยงานมีจำนวนและประเภทของคู่แข่งเป็นอย่างไร

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งมีผลกระทบต่อสถานการณ์แข่งขันของหน่วยงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญที่สามารถหาได้จากภายในชุมชนวิชาการมีอะไรบ้าง แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่สำคัญที่มีอยู่นอกชุมชนวิชาการมีอะไรบ้าง มีข้อจำกัดอะไรบ้างในการรวบรวมและใช้ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ (ถ้ามี)

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญด้านบริการ การปฏิบัติการ ความรับผิดชอบต่อสังคมและบุคลากรมีอะไรบ้าง

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงกระบวนการประเมินและการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน

• ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ให้นำผลประเมินตัวบ่งชี้ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาที่ได้คะแนน เท่ากับ 0 - 1 มารายงาน หรือ ออกรายงานข้อเสนอแนะที่มีนัยสำคัญมากำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้พัฒนาหน่วยงานตามความเหมาะสม

• ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

เป็นส่วนที่เขียนถึงการดำเนินงานหรือเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายใน และการประเมินคุณภาพภายนอกตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบการนำเสนอตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด ทั้งนี้ ควรเขียนให้สั้น กระชับ โดยยึดการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ประกอบ ลักษณะการเขียนรายงานเป็นการบรรยาย สั้นกระชับ และการประเมินประสิทธิผลตามเกณฑ์ที่ชี้ให้เห็นถึงการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ประกอบด้วยสิ่งที่ต้องรายงานต่อไปนี้

- กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการในแต่ละตัวบ่งชี้
- การประเมินผลตามเกณฑ์
- การประเมินผลเทียบกับเป้าหมายในตัวบ่งชี้อื่นๆ

• ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง

เป็นสรุปผลการประเมินในภาพรวมของทุกตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับประเมิน รวมถึงวิธีการเสริมจุดแข็ง การปรับปรุงแก้ไขหรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น การเขียนรายงานการประเมินตนเอง ในส่วนนี้จะเป็นการสังเคราะห์และการประเมินเพื่อรายงานสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน รายงานบทนี้ประกอบด้วย

- การรายงานตัวเลขในตาราง ส. 1 (ตารางสรุปผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้)
- สรุปผลการประเมินรวมทั้งวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ในภาพรวมของหน่วยงาน

• ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

อาจเป็นการนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและ/หรือเป็นรายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

การคำนวณและการกำหนดทัศนียม

- การคำนวณผลการปฏิบัติงานของตัวบ่งชี้หรือผลการประเมิน หากไม่เป็นเลขจำนวนเต็ม ให้แสดงผลโดยใช้ทัศนียม 2 หลัก และถ้าผลการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินมีทัศนียมมากกว่า 2 หลัก ให้ใช้หลักการปัดเศษตามสากล โดยให้ปัดขึ้นจากทัศนียมตำแหน่งที่ 3 เช่น

69.9945 ปัดเป็น 69.99

69.9956 ปัดเป็น 70.00

- หากตัวบ่งชี้ใดไม่มีข้อมูล หรือไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ผลประเมินเป็น 0 คะแนน

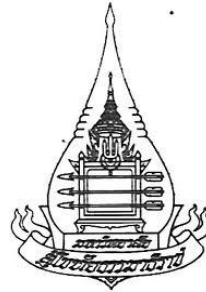
- การแปลความหมายผลการประเมิน

กำหนดเกณฑ์ประเมินตั้งแต่ 0 - 5 โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

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

ภาคผนวก

แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ระดับสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์



รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2561
(กันยายน 2561 – สิงหาคม 2562)

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

(วัน เดือน ปีที่จัดทำ)

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร (OP)

ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1
บทนำ : โครงร่างองค์กร

P.1 ลักษณะองค์กร

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

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การบริการ

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

 พันธกิจ

 วิสัยทัศน์

 ค่านิยม

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

.....

(4) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

.....

.....

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

.....

.....

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบ

คู่ความร่วมมือ

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

.....

.....

.....

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

(1) ลำดับในการแข่งขัน

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

.....

.....

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

.....
.....

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

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

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

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

ส่วนที่ 2

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ตารางที่ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน	โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่..... ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... ผู้รับผิดชอบ.....		

- หมายเหตุ - ให้นำผลประเมินตัวบ่งชี้ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาที่ได้คะแนน เท่ากับ 0 - 1 มารายงาน หรืออาจนำข้อเสนอแนะที่มีนัยสำคัญมากำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้พัฒนา
หน่วยงานตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่สามารถดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงได้ตาม “โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนา” ที่กำหนดไว้ โปรดระบุรายการเอกสารอ้างอิงด้วย

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์..... มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2561 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2561 (กันยายน 2561 - สิงหาคม 2562) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการ ใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562) เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริงของหน่วยงาน ซึ่งมีผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา 2561 มีดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่

รอบปีที่ใช้นับผลงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา 2561		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมิน
ค่าเป้าหมาย			
ผลการดำเนินงาน			

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2561 สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์..... ได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรียบร้อยแล้ว สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังต่อไปนี้

ตารางสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ส.1) (ใช้ข้อมูลจากระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน)

ข้อสรุปผลการประเมินตนเอง

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1.	1.1. 1.2.
2.	2.1. 2.2.

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.	1.1. 1.2.
2.	2.1. 2.2.

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
.....

ภาคผนวก

- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์.....
- ตารางแสดงข้อมูลพื้นฐาน
- อื่นๆ (ถ้ามี)