



สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Office of Quality Assurance Kasetsart University

ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2942 8299 ภายใน 4920 – 24 โทรสาร 0 2942 8299

Home Page : <http://www.qa.ku.ac.th> e-mail : [qa@ku.ac.th](mailto:qa@ku.ac.th)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ทบทวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปและความเคลื่อนไหวด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษาต่างๆ และจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ขึ้น รวมทั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ได้เริ่มเตรียมการเพื่อประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพ การศึกษาโดยพิจารณาจากผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นสำคัญ และจัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสาม (พ.ศ.2554-2558) ระดับอุดมศึกษา ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน และเกณฑ์ในการ รับรองมาตรฐานคุณภาพของ สมศ.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระบบประกันคุณภาพให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ปรับปรุง คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก สถาบัน ให้มีความ สอดคล้องกับการประเมินฯ ของ สกอ. และกรอบการประเมินตาม 6 องค์ประกอบ คุณภาพ ซึ่งสำนักประกันคุณภาพหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อย่างไรก็ตาม หากท่านเห็นว่าคู่มือฉบับนี้ยังมีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา โปรดอย่ารีรอที่จะให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่สำนักประกันคุณภาพ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงต่อไป เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายปลายทางของการดำเนินงานร่วมกัน คือ การ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และมีคุณภาพระดับสากล

สำนักประกันคุณภาพ

มกราคม 2554

<b>บทที่ 1</b>	<b>กระบวนการประเมินคุณภาพภายใน.....</b>	<b>1</b>
1.1	การประเมินคุณภาพภายใน.....	1
1.2	แผนงานการประเมินคุณภาพภายในประจำปี.....	2
1.3	แนวทางการประเมินคุณภาพภายในประจำปี.....	4
1.4	แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ.....	5
<b>บทที่ 2</b>	<b>เกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน.....</b>	<b>7</b>
	การกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน.....	8
<b>บทที่ 3</b>	<b>ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน.....</b>	<b>11</b>
	<b>ตัวบ่งชี้บังคับ.....</b>	<b>15</b>
	องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินการ.....	16
	องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก.....	23
	องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ.....	48
	องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ.....	76
	องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ.....	84
	องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน.....	92
	<b>ตัวบ่งชี้เลือก.....</b>	<b>95</b>
	องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก.....	96
	องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ.....	116
	องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ.....	120
	องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน.....	123

ภาคผนวก	.....	128
ภาคผนวกที่ 1	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	129
ภาคผนวกที่ 2	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพสำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	132
ภาคผนวกที่ 3	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แก้ไขและแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ 1.....	135
ภาคผนวกที่ 4	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ 1.....	137
ภาคผนวกที่ 5	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แก้ไขและแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2.....	138
บรรณานุกรม.....	.....	140

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพโดยยึดหลักการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน คือ การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ โดยมีการพัฒนารูปแบบระบบประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินงานและธรรมชาติของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้





รูปแบบที่ 1 ระบบประกันคุณภาพสำหรับคณะวิชา ดำเนินการตาม 9 องค์ประกอบ

รูปแบบที่ 2 ระบบประกันคุณภาพสำหรับสำนัก สถาบัน และหน่วยงาน สนับสนุน ดำเนินการตาม 6 องค์ประกอบ

### 1.1 การประเมินคุณภาพภายใน

เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงจากภายนอกและสามารถเชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในและภายนอกได้ มหาวิทยาลัยจึงทบทวนและปรับปรุงการประเมินคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ประเมินระดับคุณภาพ โดยสอดคล้องกับแนวทางและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้การประเมินในระบบประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยได้พิจารณาตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ *กลุ่ม ส* สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก

กิจกรรมดำเนินการ	พ.ย. - พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
1. วางแผน และปรับปรุงแผนดำเนินการ (P)	←→																	
2. เก็บข้อมูล 12 เดือนตามตัวบ่งชี้ (D)		←→																
3. หน่วยงานย่อยจัดทำ SAR เตรียมการประเมินและมีการแต่งตั้งกรรมการประเมินหน่วยงานย่อย		.....										←→						
4. ประเมินหน่วยงานย่อย (C)													↔					
5. สำนัก สถาบันนำผล (4) มาจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินสำนัก สถาบันและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสำนัก สถาบัน		.....											↔					
6. ประเมินสำนัก สถาบัน (C)														◆				
7. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย														◆				

กิจกรรมดำเนินการ	พ.ย.- พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
8. มก. นำผล (6) มาจัดทำ SAR บนระบบ CHE QA Online เตรียมรับการประเมิน																		
9. ประเมินมหาวิทยาลัยบนระบบ CHE QA Online (C)																		
10. มก.ส่งรายงานประกันคุณภาพประจำปี (SAR) ให้ สกอ. ผ่านระบบ CHE QA Online (ภายใน 120 วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา)																		
11. หน่วยงานทุกระดับจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) และนำผลการประเมินไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป (P)																		

### 1.3 แนวทางการประเมินคุณภาพภายในประจำปี

สำหรับแนวทางการประเมินคุณภาพภายในประจำปี มหาวิทยาลัยมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

1. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในเป็นรายหน่วยงาน
2. ระยะเวลาดำเนินการประมาณหน่วยงานละ 1-3 วัน โดยทุกหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี
3. มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยให้แต่ละหน่วยงานนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ซึ่งประกอบด้วย ประธานฯ และกรรมการประเมินฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ ตามแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินของ สกอ. ประมาณ 3-5 คน โดยมีผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถพิจารณาคัดเลือกจากรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ จาก <http://www.mua.go.th> หรือ [www.qa.ku.ac.th](http://www.qa.ku.ac.th) เพื่อนำเสนอให้สำนักประกันคุณภาพจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป
4. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประมาณ 2 คน โดยสำนักประกันคุณภาพจะจัดบุคลากรจากสำนักประกันคุณภาพ หรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ที่สำนักประกันคุณภาพจัด ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละชุด
5. หน่วยงานจัดทำ SAR และส่ง SAR ให้คณะกรรมการประเมินฯ ก่อนเข้าไปประเมินคุณภาพประจำปี อย่างน้อย 1 สัปดาห์
6. หลังจากคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละหน่วยงานแล้วเสร็จ ต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินไปยังหน่วยงานที่รับการประเมินฯ และหน่วยงานส่งให้สำนักประกันคุณภาพ ภายในเวลา 1 เดือน
7. ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประเมินฯ แล้ว ให้หน่วยงานส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (ประกอบด้วย SAR และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน) ให้สำนักประกันคุณภาพ ภายใน 2 สัปดาห์
8. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงเสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 30 ตุลาคม



- คณะกรรมการประเมินระดับหน่วยงาน

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงาน

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อย 1 คน หรือเป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์สูงซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงาน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ได้ ส่วนผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัยต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ ในกรณีที่ เป็นผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัยต้องอยู่นอกสังกัดหน่วยงานที่รับประเมิน โดยประธานต้องเป็นผู้ที่ขึ้นบัญชีประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ.

- คณะกรรมการประเมินระดับหน่วยงานย่อย

- มีกรรมการประเมินฯ อย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานย่อย

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกหน่วยงานย่อยที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อย 1 คน ในกรณีที่ผู้ประเมินจากภายนอกหน่วยงานย่อยเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ซึ่งสามารถให้คำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานย่อยที่รับการประเมิน อาจอนุโลมให้ไม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. ก็ได้

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกหน่วยงานย่อย โดยต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของ สกอ.



การพัฒนาปรับปรุงตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวบ่งชี้ที่ครอบคลุม 6 องค์ประกอบ คุณภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ

กำหนดตัวบ่งชี้เป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

1) **ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ** จะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อ ๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อ และระบุว่าผลการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

2) **ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ** อยู่ในรูปของร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละ หรือ ค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนน 5 ไว้ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1 กำหนดค่าร้อยละ 80 เป็นคะแนน 5 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ร้อยละ 65.80

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{65.80}{80} \times 5 = 4.11$$

ตัวอย่างที่ 2 กำหนดค่าร้อยละ 80 เป็นคะแนน 5 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ได้ร้อยละ 85

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{85}{80} \times 5 = 5.31 = 5.00$$

หลักการคำนวณการแปลงค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยเป็นคะแนน สรุปได้ดังนี้

- 1) ผลการดำเนินงานเท่ากับหรือสูงกว่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนน 5 จะได้คะแนน 5 (ตามตัวอย่างที่ 2)
- 2) ผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนน 5 คำนวณคะแนนที่ได้ ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่ได้จากการดำเนินการ}}{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 ของตัวบ่งชี้}} \times 5$$

### ข้อปฏิบัติเรื่องจุดทศนิยม

การคำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าคะแนน ให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม (ตั้งแต่เลข 5 ขึ้นไปปัดขึ้น) เช่น

72.364 เป็น 72.36

3.975 เป็น 3.98

### การกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน

กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ 0 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมาย และพัฒนาการไม่คิดค่าคะแนน แต่ให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย และมีพัฒนาการ หรือไม่มีพัฒนาการเท่านั้น สำหรับความหมายของคะแนน มีดังนี้

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

## การประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย

การประเมินเป้าหมาย ไม่มีการกำหนดค่าคะแนน พิจารณาจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถ้าตัวบ่งชี้ใดมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือสูงกว่าเป้าหมาย ถือว่าบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายต้องมีหลักฐานรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำหน่วยงานอ้างอิงด้วย โดยการกำหนดเป้าหมายไม่ควรกำหนดต่ำกว่าผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

## การประเมินพัฒนาการเทียบกับผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

การประเมินพัฒนาการ ไม่มีการกำหนดค่าคะแนน พิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ประเมินเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยตัวบ่งชี้ที่มีพัฒนาการพิจารณาจาก “ผลการดำเนินงานในปีที่ประเมินสูงกว่าผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา” ในกรณีที่ไม่มีผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา สืบเนื่องจากครั้งนั้นยังไม่มีการประเมินในตัวบ่งชี้ดังกล่าว จะไม่ประเมินพัฒนาการ



การประเมินคุณภาพภายในสำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตาม 6 องค์ประกอบคุณภาพ สำนักมีตัวบ่งชี้บังคับ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ และสถาบันมีตัวบ่งชี้บังคับ จำนวน 17 ตัวบ่งชี้ นอกจากนี้ยังมีตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 16 ตัวบ่งชี้ สำหรับให้หน่วยงานเลือกเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยตัวบ่งชี้แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และ ผลผลิต รายละเอียดดังตารางที่ 3.1 และ 3.2

**ตารางที่ 3.1** รายละเอียดตัวบ่งชี้บังคับการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน และความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้ภายนอก

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
<b>1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>1 ตัวบ่งชี้</b>
1	1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
<b>2. ภารกิจหลัก (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>3 ตัวบ่งชี้</b>
2	2.1	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากร	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
3	2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
4	2.3	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	มก.	กระบวนการ	ปีการศึกษา
<b>2. ภารกิจหลัก (เฉพาะสถาบัน)</b>					<b>4 ตัวบ่งชี้</b>
5	2.4	ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ.4.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
6	2.5	ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ.4.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
7	2.6	เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนนักวิจัยประจำ	สกอ.4.3	ปัจจัยนำเข้า	ปีงบประมาณ
8	2.7	ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมด	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
<b>3. การบริหารและการจัดการ (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>5 ตัวบ่งชี้</b>
9	3.1	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	สกอ.7.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
10	3.2	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	สกอ.7.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
11	3.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ.7.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา
12	3.4	ระบบการพัฒนาบุคลากร	สกอ.2.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา
13	3.5	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	มก.	ปัจจัยนำเข้า	ปีการศึกษา
<b>4. การเงินและงบประมาณ (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>2 ตัวบ่งชี้</b>
14	4.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	สกอ.8.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
15	4.2	ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	มก.	ผลผลิต	ปีงบประมาณ
<b>5. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>1 ตัวบ่งชี้</b>
16	5.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ.9.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
<b>6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน (สำนัก-สถาบัน)</b>					<b>1 ตัวบ่งชี้</b>
17	6.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ก.พ.ร.	กระบวนการ	ปีงบประมาณ



**ตารางที่ 3.2** รายละเอียดตัวบ่งชี้เลือกการประเมินคุณภาพภายใน และความเชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้ภายนอก

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
<b>2. การกิจหลัก (ตัวบ่งชี้เลือก)</b>				<b>12 ตัวบ่งชี้</b>
1	2.8 ระดับความสำเร็จของระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	กระบวนการ	ปีการศึกษา
2	2.9 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิสิตใหม่	สำนักทะเบียนฯ	กระบวนการ	ปีการศึกษา
3	2.10 ระดับความสำเร็จของการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา	สำนักทะเบียนฯ	กระบวนการ	ปีการศึกษา
4	2.11 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย	สำนักทะเบียนฯ	กระบวนการ	ปีการศึกษา
5	2.12 ระดับความสำเร็จของกระบวนการออกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย	สำนักทะเบียนฯ	กระบวนการ	ปีการศึกษา
6	2.13 ระดับความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายบริการทางวิชาการ	สำนักส่งเสริมฯ	ผลผลิต	ปีการศึกษา
7	2.14 ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน	บัณฑิตวิทยาลัย	กระบวนการ	ปีการศึกษา
8	2.15 ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	สำนักหอสมุด	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
9	2.16 ระดับความสำเร็จของการให้บริการสารสนเทศทางการเกษตร	สำนักหอสมุด	กระบวนการ	ปีการศึกษา
10	2.17 ระดับความสำเร็จของการให้บริการระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเอง	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	กระบวนการ	ปีการศึกษา
11	2.18 ระดับความสำเร็จของการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	กระบวนการ	ปีการศึกษา
12	2.19 ร้อยละของเวลาที่ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	ผลผลิต	ปีการศึกษา

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความ เชื่อมโยง	ชนิดของ ตัวบ่งชี้	รอบปี
	<b>3. การบริหารและการจัดการ (ตัวบ่งชี้เลือก)</b>			<b>1 ตัวบ่งชี้</b>
13	3.6 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ ตัดสินใจ	สกอ. 7.3	กระบวนการ	ปีการศึกษา
	<b>4. การเงินและงบประมาณ (ตัวบ่งชี้เลือก)</b>			<b>1 ตัวบ่งชี้</b>
14	4.3 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก หน่วยงานร่วมกัน	มก.	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
	<b>6. การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้เลือก)</b>			<b>2 ตัวบ่งชี้</b>
15	6.2 ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ	ก.พ.ร.	ผลผลิต	ปีงบประมาณ
16	6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ	ก.พ.ร.	ผลผลิต	ปีงบประมาณ

## ตัวบ่งชี้บังคับ

# องค์ประกอบที่ 1

## ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้บังคับสำนัก-สถาบัน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.1.1)

## ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.1.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของชาติ รวมถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

### นิยามศัพท์

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของหน่วยงานโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของหน่วยงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยหน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

**แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายถอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

**รอบระยะเวลา** รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25... – 30 ก.ย. 25...)

### **เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)
2. มีการถ่ายถอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงาน ไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปทบทวน/ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

### ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดย การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการ ประจำหน่วยงานโดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของ กลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)

1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธานของหน่วยงาน หากหน่วยงานได้ กำหนดปรัชญาหรือปณิธานอยู่แล้วตั้งแต่เริ่มต้น หน่วยงานควรทบทวนว่าปรัชญาหรือ ปณิธานยังมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันของหน่วยงานหรือไม่ หาก เหมาะสมต้องดำเนินการให้แน่ใจว่าสมาชิกในหน่วยงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ รับทราบโดยทั่วกัน

1.2 หากต้องมีการปรับแก้ปรัชญาหรือปณิธานของหน่วยงานตามสภาพการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป ควรเป็นการกำหนดปรัชญาหรือปณิธานร่วมกันทั้งผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกัน

ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามปรัชญาหรือปณิธานที่ได้กำหนดร่วมกัน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

1.3 มีการพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับปรัชญาหรือปณิธานและนโยบายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแผนอุดมศึกษาระยะยาว รวมทั้งหลักการและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำตารางวิเคราะห์ให้ชัดเจนว่าปรัชญาหรือปณิธานและนโยบายของหน่วยงาน และกลยุทธ์สอดคล้องกันในประเด็นใด อย่างไร หากมีประเด็นที่ไม่สอดคล้องควรพิจารณาปรับแก้ให้สอดคล้อง

1.4 มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategy) เพื่อนำหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) เป้าประสงค์ (goal) และวัตถุประสงค์ (objective) คณะกรรมการควรวิเคราะห์จุดแข็ง (strength) จุดอ่อน (weakness) โอกาส (opportunity) และภัยคุกคาม (threat) เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน อันได้แก่ การสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ที่หน่วยงานกำหนดควรผ่านการประชาพิจารณ์ร่วมกันจากทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการยอมรับของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

## 2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน

2.1 มีการชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารหน่วยงานย่อยภายในถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และเป้าหมายของกลยุทธ์ และมีการกำหนดหน่วยงานภายในรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างเป็นทางการ

2.2 มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของแต่ละหน่วยงานภายในและมีการมอบหมายอย่างเป็นทางการ



3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมภารกิจหลักของหน่วยงาน

3.1 มีการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategic map) เพื่อช่วยในการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการตามกระบวนการของ Balance scorecard

3.2 มีการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1 มีการจัดทำตัวบ่งชี้ (KPI) พร้อมทั้งเป้าหมาย (target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ที่จะใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ ควรจัดทำพร้อมกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2 มีกระบวนการส่งเสริมให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามตัวบ่งชี้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการยอมรับของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกัน

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน

หน่วยงานควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานครบทุกภารกิจหลัก เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และสร้างความเชื่อมั่นว่าได้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

มีการพัฒนาระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และควรมีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เทียบกับค่าเป้าหมายเสนอต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ในช่วงเวลาหนึ่งๆ เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือน หากไม่เป็นไปตามแผนควรมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและนำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์โดยการเปรียบเทียบผลของตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์กับค่าเป้าหมาย และนำผลการประเมินที่ได้บรรจุเข้าวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานไปทบทวน/ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

8.1 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่ได้รับมา และมีการจัดทำแผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

8.2 มีการนำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการปรับปรุงเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

## องค์ประกอบที่ 2

### ภารกิจหลัก

#### ตัวบ่งชี้บังคับสำนัก-สถาบัน จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากร (มก.)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มก.)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (มก.)

#### ตัวบ่งชี้บังคับเฉพาะสถาบัน จำนวน 4 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ.4.1)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (สกอ.4.2)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนนักวิจัยประจำ (สกอ.4.3)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมด (มก.)

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.1** ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ และวิชาชีพที่  
ตอบสนองความต้องการพัฒนา เสริมสร้างความเข้มแข็งของ  
สังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติต่อจำนวนบุคลากร  
(มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้                      ผลผลิต

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

เพื่อกระตุ้นให้ทุกหน่วยงานเห็นความสำคัญของการนำความรู้ ความเชี่ยวชาญ และผลงานวิจัยเผยแพร่สู่สังคม ในการดำเนินงานภารกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่ สังคมและชุมชน เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชน ชุมชนและสังคม อัน ก่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม ซึ่งเป็นการแสดงถึงศักยภาพของ หน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจนี้

**นิยามศัพท์**

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการ ให้บริการแก่สังคมภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการให้บริการที่จัดในมหาวิทยาลัย โดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

ลักษณะการบริการวิชาการ มีดังนี้

- 1) บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และตรวจซ่อม
- 2) บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ทางการศึกษา
- 3) บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบเก็บ ค่าลงทะเบียน
- 4) บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบให้เปล่า
- 5) บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการ ว่าจ้าง
- 6) บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ

- 8) บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- 9) บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
- 10) บริการอื่นๆ

การนับจำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการทางวิชาการ วิชาชีพ ให้นับเฉพาะโครงการ หรือในกรณีที่โครงการได้ระบุกิจกรรมไว้ชัดเจนให้นับกิจกรรมแทนโครงการได้ แต่ทั้งนี้ทุกกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์ งบประมาณ ระยะเวลา กลุ่มผู้เข้ารับบริการและผลการประเมินกิจกรรม สามารถนับเข้าได้ถ้าเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการกับกลุ่มคนที่แตกต่างกัน

กรณีบริการวิชาการ 1 โครงการหรือกิจกรรม มีหลายกลุ่มสาขาวิชาหรือหลายหน่วยงานช่วยกันดำเนินโครงการให้นับแยกได้ และถ้าการบริการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกและขอความร่วมมือให้หน่วยงานส่งบุคลากรไปช่วยยกเว้นการเป็นวิทยากร ให้รายงานเป็น 1 โครงการตามชื่อโครงการ

โครงการบริการวิชาการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่หน่วยงานจัดขึ้น หรือดำเนินการขึ้นแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชนในด้านต่างๆ และทำให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพของตน เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริ การอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถของชุมชนในด้านการเกษตร ฯลฯ โดยหากโครงการใดมีกิจกรรมย่อยแทรกอยู่ในหนึ่งโครงการ ให้สามารถนับกิจกรรมย่อยแทนการนับโครงการได้

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปี การศึกษา และมีระยะเวลาการทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. - 31 พ.ค. 25..)

#### เกณฑ์การประเมิน

ค่าร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานได้จัดขึ้นเพื่อให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมและชุมชน หรือเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ หรือนานาชาติในปีการศึกษานั้น รวมถึงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนและบริการ วิชาการแบบให้เปล่า
2. จำนวนบุคลากรประจำในปีการศึกษานั้น นับเฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง

## วิธีการคำนวณ

1. คำนวณร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการทางวิชาการ}}{\text{จำนวนบุคลากร (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ}}{\text{ร้อยละของกิจกรรม/โครงการบริการทางวิชาการ}} \times 5$$

ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อพิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจ โดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

### นิยามศัพท์

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจแบบประมาณค่า ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากประเด็นที่สำคัญ คือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

### เกณฑ์การประเมิน

คำนวณค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการได้เท่าไร ถือว่าได้คะแนนเท่านั้น

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. หลักฐานที่แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## วิธีการคำนวณ

$$\text{ความพึงพอใจ} = \frac{\sum \bar{x}_i n_i}{\sum n_i}$$

$\bar{x}_i$  = ค่าเฉลี่ยโครงการ/กิจกรรมที่ i (คะแนนเต็ม 5)

$n_i$  = จำนวนคนที่ตอบแบบสอบถามของโครงการ/กิจกรรมที่ i

i = 1 ถึง p

p = จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด

## ตัวอย่างการคำนวณ

สำนัก ก มีผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ จำนวน 5 กิจกรรม รายละเอียดดังนี้

กิจกรรมที่ 1 มีค่าเฉลี่ย 3.55 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 90 คน

กิจกรรมที่ 2 มีค่าเฉลี่ย 4.00 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 80 คน

กิจกรรมที่ 3 มีค่าเฉลี่ย 3.85 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 95 คน

กิจกรรมที่ 4 มีค่าเฉลี่ย 4.30 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 90 คน

กิจกรรมที่ 5 มีค่าเฉลี่ย 4.15 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 85 คน

$$(3.55 \times 90) + (4.00 \times 80) + (3.85 \times 95) +$$

$$\text{ดังนั้น ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} = \frac{(4.30 \times 90) + (4.15 \times 85)}{90 + 80 + 95 + 90 + 85}$$

$$= 3.965 = 3.97$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = 3.97 \text{ คะแนน}$$



## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในเบื้องต้น

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

### เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการ

ในรอบปีต่อไป

### เกณฑ์การประเมิน

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

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. หลักฐานที่แสดงผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. แผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
4. หลักฐานที่แสดงการประเมินผลแผนการให้บริการ
5. แผนพัฒนาปรับปรุงจากผลการประเมินฯ

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (เฉพาะสถาบัน) (สกอ.4.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งการสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะแก่นักวิจัยและทีมวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรเงิน เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

**การบูรณาการ (Integration)** หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผนกระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของหน่วยงาน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายใน ระบบการจัดการผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

**งานวิจัย** หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

**งานสร้างสรรค์** หมายถึง ผลงานวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มีการศึกษา ค้นคว้าที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรีอันเป็นที่ยอมรับ

**จรรยาบรรณนักวิจัย** หมายถึง หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่

เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัย ดังนี้

- 1) นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
- 2) นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
- 3) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
- 4) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- 5) นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
- 6) นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- 7) นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- 8) นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- 9) นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนด้านการวิจัยของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการบริการทางวิชาการ
3. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยแก่นักวิจัยประจำ
4. มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
5. มีการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามอัตลักษณ์ของหน่วยงานอย่างน้อย 2 ประเด็นต่อไปนี้

- ห้องปฏิบัติการวิจัยฯ หรือหน่วยวิจัยฯ หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยฯ
- ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยฯ
- สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยฯ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัย
- กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยฯ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตูกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)
- มีคณะกรรมการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัย

6. มีการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนในข้อ 4 และข้อ 5 อย่างครบถ้วนทุกประเด็น

7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของหน่วยงาน

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

#### ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนด้านการวิจัยของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.1 หน่วยงานควรวางแผนงาน ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ตลอดจนกำหนดหน่วยงาน บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบ และมีงบประมาณสนับสนุนการบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์อย่างเพียงพอ ในการบริหารควรมีการวางแผน ตรวจสอบ

ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อบรรลุตามเป้าหมายของแผนการวิจัยของหน่วยงาน

1.2 การบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้บรรลุผลสำเร็จควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารงานวิจัย เช่น งบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัย หรือศูนย์วิจัยเพื่อให้สามารถดำเนินการวิจัยหรือผลิตงานสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนอกเหนือจากการจัดสรรทุนวิจัย นอกจากนั้นอาจจัดสรรงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยของนิสิต หรืองบประมาณสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกให้ปฏิบัติงานในกลุ่มหรือศูนย์วิจัย เป็นต้น

## 2. มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการบริการทางวิชาการ

มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการกับการวิจัยอย่างเป็นระบบ เช่น 1) มีการนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงที่ตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนในทุกกระดับ และ 2) นำความรู้ ประสบการณ์ จากการให้บริการกลับมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย เป็นต้น

## 3. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยแก่นักวิจัยประจำ

3.1 จัดระบบการรับเข้าและกำกับดูแลนักวิจัย เช่น วิเคราะห์กำลังคนวางแผน และรับเข้าบุคคล ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับจุดเน้นด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของหน่วยงาน ทำการกำหนดกฎเกณฑ์แนวทางกำกับและส่งเสริมให้นักวิจัยทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และตีพิมพ์ผลงานในวารสารหรือจัดแสดงผลงานที่ได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ โดยกำหนดเป็นภาระงานที่ชัดเจนที่ต้องปฏิบัติ

3.2 พัฒนาสมรรถนะนักวิจัยผ่านกระบวนการที่เหมาะสมกับประสบการณ์ของแต่ละกลุ่มบุคคล กรณีนักวิจัยรุ่นใหม่อาจเริ่มจากการฝึกอบรม การทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์โดยได้รับการแนะนำหรือการร่วมทีมวิจัยกับนักวิจัยอาวุโส การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การช่วยให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีนักวิจัย

ทั่วไป การส่งเสริมให้มีโอกาสไปทำงานในห้องปฏิบัติการวิจัย หรือร่วมทีมวิจัยกับนักวิจัยชั้นนำนอกหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ เป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่มีคุณค่า อย่างไรก็ตาม การพัฒนาสมรรถนะนักวิจัยที่มีประสิทธิภาพที่สุดคือการส่งเสริมการทำงานวิจัยเป็นทีมที่ประกอบด้วยนักวิจัยอาวุโส นักวิจัยระดับกลาง นักวิจัยหรือนิสิตหลังปริญญาเอก และนิสิตบัณฑิตศึกษา ผู้ช่วยวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถทำงานวิจัยอย่างลุ่มลึกและต่อเนื่อง

3.3 ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณของนักวิจัยและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องแก่นักวิจัย ตลอดจนจัดระบบควบคุมให้นักวิจัยปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

3.4 สร้างแรงจูงใจให้นักวิจัย เช่น การยกย่อง การให้ผลตอบแทน หรือการให้รางวัลสำหรับนักวิจัยที่มีผลงานดีเด่น การจัดบรรยากาศและการบริการต่างๆ ในหน่วยงานให้เหมาะสมและจูงใจแก่การค้นคว้าวิจัยและผลิตงานสร้างสรรค์ เป็นต้น

4. มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในกรณีของนักวิจัยรุ่นใหม่ การแสวงหาทุนวิจัยจากภายนอกอาจทำได้ยาก ดังนั้น หน่วยงานจึงควรจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรือผลิตงานสร้างสรรค์เพื่อให้นักวิจัยเหล่านี้มีโอกาสสร้างผลงานที่สามารถนำไปใช้ประกอบการเสนอโครงการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยในโอกาสต่อไป สำหรับการเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกนั้น หน่วยงานอาจจัดให้มีระบบสนับสนุน เช่น การจัดให้มีข้อมูล รายละเอียด และเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยต่างๆ ทั้งแหล่งทุนภายในประเทศและต่างประเทศ ที่นักวิจัยสามารถเข้าสู่ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนั้นอาจจัดให้มีคณะผู้เชี่ยวชาญเป็นที่เล็งตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยที่เสนอขอทุนไปยังแหล่งทุนต่างๆ และช่วยเหลือปรับปรุงโครงการเหล่านั้นให้เหมาะสม เพื่อมีโอกาสได้รับทุนวิจัยมากยิ่งขึ้น

5. มีการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

หน่วยงานควรจัดหาทรัพยากรและหรือจัดหาแหล่งสนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งงบประมาณสนับสนุนการวิจัย ห้องปฏิบัติการวิจัย แหล่งค้นคว้าทาง

วิชาการ และระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการวิจัย  
ดังนี้

5.1 งบประมาณสนับสนุนการวิจัย ควรประกอบด้วย 1) งบประมาณสนับสนุนการบริหารงานวิจัยของกลุ่มวิจัยหรือห้องปฏิบัติการวิจัย หรือศูนย์วิจัย เพื่อให้สามารถผลิตผลงานระดับสากลหรือผลงานตามความต้องการของประเทศ หรือของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องนอกเหนือจากเงินทุนวิจัย 2) งบประมาณสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในรูปแบบต่างๆ 3) งบประมาณสนับสนุนศาสตราจารย์อาคันตุกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor) เป็นต้น

5.2 ห้องปฏิบัติการวิจัยที่เหมาะสมกับงานวิจัยแต่ละประเภทที่เป็นจุดเน้นของหน่วยงาน ระบบรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐาน ศูนย์เครื่องมือระดับสูงที่จำเป็นที่หลายหน่วยวิจัย หรือกลุ่มวิจัย หรือศูนย์วิจัย สามารถใช้ร่วมกันได้ หรือหากไม่มีศูนย์เครื่องมือระดับสูงดังกล่าว ก็ต้องจัดระบบผ่านเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศให้สามารถเข้าใช้ของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อไม่ให้ เป็นอุปสรรคต่อการวิจัยของนักวิจัย

5.3 แหล่งค้นคว้าทางวิชาการ ซึ่งนอกจากหนังสือและวารสารทั้งในรูปแบบของ เอกสาร (hard copy) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เพียงพอแล้ว ยังหมายรวมถึงการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ การสนับสนุนศาสตราจารย์อาคันตุกะหรือ ศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor) การสนับสนุนการไปร่วมทำงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์กับหน่วยงานอื่นที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับ งานวิจัยของนักวิจัย

5.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัยที่ครอบคลุมข้อมูลข่าวสารอย่างน้อย 5 ด้าน ต่อไปนี้ 1) ข้อมูลด้านแหล่งทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย 2) ข้อมูลด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของหน่วยงานทั้งปัจจุบันและ ผลงานที่ผ่านมา 3) ข้อมูลด้านแหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทั้ง วารสารและการประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ต่างๆ ตลอดจนข้อมูลการ สนับสนุนของหน่วยงานในการเผยแพร่ผลงาน 4) ข้อมูลด้านระบบและกลไกของ หน่วยงานในการส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ รวมถึง



การส่งเสริมด้านการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และการซื้อขายทรัพย์สินทางปัญญา  
5) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กับการวิจัยและงานสร้างสรรค์

**6. มีการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนในข้อ 4 และข้อ 5 อย่าง  
ครบถ้วนทุกประเด็น**

หน่วยงานจัดให้มีระบบประเมินผลสำเร็จของการสนับสนุนทุกด้านอย่าง  
สม่ำเสมอ โดยการมีส่วนร่วมของนักวิจัย เช่น “การประเมินผลสำเร็จของการให้ทุน  
วิจัย” ทั้งในประเด็นงานวิจัยเสร็จทันตามกำหนดเวลา คุณภาพของผลงานวิจัยเป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์ ผู้รับทุนสามารถแสวงหาทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้ในโอกาส  
ต่อมา หรือ “การประเมินแหล่งค้นคว้าสนับสนุนงานวิจัย” ในประเด็นความเหมาะสม  
และเพียงพอเทียบกับงานวิจัยของนักวิจัยในปัจจุบัน หรือ “การประเมินระบบ  
สารสนเทศ” ในประเด็นความเหมาะสมกับความต้องการใช้ของนักวิจัย เป็นต้น

**7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัย  
หรืองานสร้างสรรค์ของหน่วยงาน**

หน่วยงานนำผลการประเมินไปจัดทำแผนการปรับปรุง โดยกำหนดกิจกรรมที่  
ต้องทำเพื่อการปรับปรุง กำหนดบุคคลหรือหน่วยงานรับผิดชอบในการปรับปรุง  
กำหนดงบประมาณที่ต้องใช้หากจำเป็น กำหนดระยะเวลาที่การปรับปรุงต้องแล้วเสร็จ  
จากนั้นจึงดำเนินการปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยตามที่กำหนด

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองาน (เฉพาะสถาบัน) สร้างสรรค์ (สกอ.4.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารจัดการความรู้จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อเผยแพร่ไปยังคณาจารย์ นิสิต วงการวิชาการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนชุมชน เป้าหมายที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับทุกสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการรวบรวมเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม โดยสิ่งที่เผยแพร่ต้องมีคุณภาพเชื่อถือได้ และรวดเร็วทันเหตุการณ์

### นิยามศัพท์

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มี การศึกษา ค้นคว้าที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรีอันเป็นที่ยอมรับ

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากนอกสถาบันของเจ้าของบทความ

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นจากต่างประเทศ

วารสารระดับชาติ หมายถึง วารสารวิชาการ (Journal) ที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติ และมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่โดยสำนักงานฯ หรือวารสารวิชาการ ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI)

วารสารระดับนานาชาติ หมายถึง วารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือในฐานข้อมูลสากลอื่นๆ ที่เป็นที่ยอมรับในศาสตร์นั้นๆ หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติ และมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่โดยสำนักงานฯ

หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติ หมายถึง หน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือองค์กรกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และมีกรเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

2. มีระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

3. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้จากข้อ 2 สู่สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

4. มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน

5. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

6. มีระบบและกลไกส่งเสริมการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และมีการยื่นจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (เกณฑ์มาตรฐานเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่ม ค1 และ ง)

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ ตามเกณฑ์ทั่วไป	มีการดำเนินการ 2 ข้อ ตามเกณฑ์ทั่วไป	มีการดำเนินการ 3 ข้อ ตามเกณฑ์ทั่วไป	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ ตามเกณฑ์ทั่วไป	มีการดำเนินการ ครบ 5 ข้อตาม เกณฑ์ทั่วไป และ ครบถ้วนตาม เกณฑ์มาตรฐาน เพิ่มเติมเฉพาะ กลุ่ม

## ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และมี การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

วางแผนทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบในการ สนับสนุนการตีพิมพ์หรือการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในวารสารหรือใน ที่ประชุมวิชาการที่มี peer review ในประเด็นต่อไปนี้ เช่น 1) การจัดให้มีพี่เลี้ยงแก่นักวิจัยรุ่นใหม่เพื่อช่วยเขียนรายงานการวิจัยสำหรับนำเสนอในที่ประชุมวิชาการหรือ ตีพิมพ์ในวารสาร 2) การสนับสนุนการตรวจสอบภาษาอังกฤษของบทความวิจัยของ นักวิจัย ที่จะนำเสนอในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ 3) การสนับสนุนงบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุมเสนอผลงานวิจัยหรือเผยแพร่งานสร้างสรรค์ 4) การจ่าย ค่าตอบแทนสำหรับผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ 5) การจ่ายค่าตีพิมพ์กรณีวารสารเรียกเก็บเงิน เป็นต้น ทั้งนี้การสนับสนุนดังกล่าวอาจ แตกต่างกันตามสภาพและจุดเน้นของแต่ละหน่วยงาน

2. มีระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และ ดำเนินการตามระบบที่กำหนด

วางแผนทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบในการ รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลเป้าหมายโดยยังคงความเชื่อถือได้ในเชิงวิชาการและ รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามผลงานวิจัยหรืองาน สรรค์ของนักวิจัย คัดสรรผลงานที่น่าจะเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป จัดให้มีการ สัมภาษณ์นักวิจัยเจ้าของผลงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลให้เป็นความรู้ที่น่าสนใจ ซึ่งสาธารณชนสามารถเข้าใจได้ จัดหมวดหมู่ความรู้ที่ได้ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่

### 3. มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้จากข้อ 2 สู่อุสธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

นำองค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์สังเคราะห์ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในข้อ 2 เผยแพร่สู่อุสธารณชนผ่านสื่อต่างๆ อย่างเป็นระบบในเชิงรุก โดยเริ่มจากการวางแผนประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนตลอดจนการติดตามข้อมูลป้อนกลับ นอกจากนี้การประชาสัมพันธ์อาจรวมถึงการสร้างเครือข่ายเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์โดยเชื่อมโยงกับศิษย์เก่า ชุมชน และองค์กรภายนอกทั้งรัฐและเอกชน โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะสามารถสนับสนุนงานวิจัย หรือร่วมวิจัย หรือนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

### 4. มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมี การรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน

สนับสนุนการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ เช่น 1) กำหนดขั้นตอนวิธีการ และผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นสื่อกลางสานสัมพันธ์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอกที่มีศักยภาพในการนำผลกรวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ 2) ผู้รับผิดชอบแสวงหางานวิจัยจากภาครัฐและเอกชน ทั้งภาคอุตสาหกรรมและบริการ ที่ต้องการรับบริการวิจัยในเรื่องเฉพาะใดๆ จากหน่วยงาน (consultancy) และประสานงานต่อไปยังผู้วิจัย 3) ผู้รับผิดชอบริเริ่มประสานงาน หรือส่งเสริมการนำผลงานที่เกิดจากการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปสู่งานเชิงพาณิชย์ในลักษณะนิติบุคคล (start – up company) เป็นต้น

### 5. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

หน่วยงานวางแผนทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการสนับสนุนการเจรจาต่อรอง ทำข้อตกลง หรือสนับสนุนด้านระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่นักวิจัย และหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในการเจรจาเชิงธุรกิจ

หรือการซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ตลอดจนสนับสนุนในการเจรจาเข้าไปร่วมเป็นพันธมิตรทางธุรกิจใดๆ ที่เกิดจากผลของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ นอกจากนั้น ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาสิทธิประโยชน์ของนักวิจัย และของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายหรือทำธุรกิจที่เป็นผลจากงานวิจัยโดยเป็นหลักเกณฑ์ที่โปร่งใส เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

## 6. มีระบบและกลไกส่งเสริมการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และมีการยื่นจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (เกณฑ์มาตรฐานเพิ่มเติมเฉพาะกลุ่ม ค1 และ ง)

วางแผนทางและขั้นตอนตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบในการสนับสนุนความรู้และอำนวยความสะดวกในการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรแก่นักวิจัยในประเด็นต่างๆ เช่น 1) การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งอาจดำเนินการโดยการฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือจัดคลินิกให้คำปรึกษา 2) ช่วยร่างคำขอและยื่นขอจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือสำนักงานเทียบเท่าในต่างประเทศ 3) ประสานงานการอนุญาตให้ใช้สิทธิในสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เพื่อใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เป็นต้น

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนนักวิจัย (เฉพาะสถาบัน) ประจำปี (สกอ.4.3)

ชนิดของตัวบ่งชี้                      ปัจจัยนำเข้า

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการผลิตงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในหน่วยงาน คือ เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องจัดสรรเงินจากภายในหน่วยงาน และที่ได้รับจากภายนอกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของหน่วยงานนอกจากนั้นเงินทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่หน่วยงานได้รับจากแหล่งทุนภายนอกยังเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ที่แสดงถึงศักยภาพด้านการวิจัยของหน่วยงาน

### นิยามศัพท์

**งานวิจัย** หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

**งานสร้างสรรค์** หมายถึง ผลงานวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มีการศึกษา ค้นคว้าที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรีอันเป็นที่ยอมรับ

**นักวิจัยประจำ** หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงาน หรือบุคลากรที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยทั้งปีการศึกษา และมีระยะเวลาทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ที่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่วิจัยหรือนักวิจัย ทั้งนี้ รวมถึงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่วิจัย

รอบระยะเวลา                      รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25... – 30 ก.ย. 25...)



## เกณฑ์การประเมิน

จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ ต่อจำนวนนักวิจัยประจำที่กำหนดเป็นคะแนน  
เต็ม 5 = 80,000 บาท/คน

### วิธีการคำนวณ

1. คำนวณจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและ  
ภายนอกหน่วยงานต่อนักวิจัยประจำ

$$\frac{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ จากภายในและภายนอก}}{\text{จำนวนนักวิจัยประจำ (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)}}$$

2. แปลงจำนวนเงินที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ จากภายในและภายนอก}}{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

### หมายเหตุ

1. จำนวนนักวิจัยประจำ ให้นับตามปีการศึกษา และนับเฉพาะที่ปฏิบัติงาน  
จริงไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ

2. ให้นับจำนวนเงินที่มีการลงนามในสัญญาเงินทุนในปีงบประมาณนั้น ๆ  
ไม่ใช่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

3. กรณีที่มีหลักฐานการแบ่งสัดส่วนเงินสนับสนุนงานวิจัย ซึ่งอาจเป็น  
หลักฐานจากแหล่งทุน หรือหลักฐานจากการตกลงร่วมกันของหน่วยงานที่ร่วม  
โครงการ ให้แบ่งสัดส่วนเงินตามหลักฐานที่ปรากฏ กรณีที่ไม่มีหลักฐานให้แบ่งเงิน  
ตามสัดส่วนผู้ร่วมวิจัยของแต่ละหน่วยงาน

4. การนับจำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย สามารถนับเงินโครงการวิจัย  
สถาบันที่ได้ลงนามในสัญญาเงินทุนโดยนักวิจัย แต่ไม่สามารถนับเงินโครงการวิจัย  
สถาบันที่บุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่ใช่นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการ

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อ (เฉพาะสถาบัน) นักวิจัยทั้งหมด (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การที่นักวิจัยทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเป็นผู้สอนในรายวิชา ดูแลควบคุมการฝึกงาน เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ โครงการงาน หรืองานวิจัย เป็นผู้ควบคุมการวิเคราะห์ และการใช้เครื่องมือปฏิบัติการขั้นสูง ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต เป็นการบูรณาการการวิจัยซึ่งเป็นการกิจของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

### นิยามศัพท์

นักวิจัยประจำ หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงาน หรือบุคลากรที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยทั้งปีการศึกษา และมีระยะเวลาทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน ที่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่วิจัยหรือนักวิจัย ทั้งนี้ รวมถึงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่วิจัย

การสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง การทำหน้าที่เป็นผู้สอนในรายวิชา ดูแลควบคุมการฝึกงาน เป็นที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ โครงการงาน หรืองานวิจัย เป็นผู้ควบคุมการวิเคราะห์ และการใช้เครื่องมือปฏิบัติการขั้นสูง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิตภายในมหาวิทยาลัย

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

### เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 30 ขึ้นไป

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน
2. จำนวนนักวิจัยในปีการศึกษานั้น นับเฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง

## วิธีการคำนวณ

1. คำนวณร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมด

$$\frac{\text{จำนวนนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน}}{\text{จำนวนนักวิจัย (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)}} \times 100$$

2. แปลงร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน}}{\text{ต่อนักวิจัยทั้งหมด}} \times 5$$

ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมดที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5

## องค์ประกอบที่ 3

### การบริหารและการจัดการ

#### ตัวบ่งชี้บังคับสำนัก-สถาบัน จำนวน 5 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน (สกอ.7.1)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ.7.2)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.7.4)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร (สกอ.2.4)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ (มก.)

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหาร ทุกระดับของหน่วยงาน (สกอ.7.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานนั้น ๆ หากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้หน่วยงานเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

#### นิยามศัพท์

**หลักธรรมาภิบาล** หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจ

คล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจนได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

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

9. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับการบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรมและอื่น ๆ

10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน

3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน

4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากรทั้งหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เต็มตามศักยภาพ

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

#### ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า

1.1 คณะกรรมการประจำหน่วยงานทุกคนควรได้รับการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ข้อบังคับต่างๆ อาทิ ข้อบังคับที่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและผู้บริหาร รวมทั้งทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศกรอบทิศทางการพัฒนาหน่วยงาน และอัตลักษณ์ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงาน ก่อนจะปฏิบัติหน้าที่



1.2 คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานไปสู่ทิศทางที่กำหนดร่วมกันระหว่างผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ รวมทั้งทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

1.3 มีการเปิดเผยประวัติกรรมการประจำหน่วยงาน รายงานการประเมินตนเอง และรายงานต่อสาธารณชน

2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน

2.1 ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีส่วนร่วมกันในการกำหนดนโยบายและจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และนำสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบชัดเจน โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพ (KPI) ของงานที่ปฏิบัติ ที่ควรมีการพิจารณาจาก 1) มิติการพัฒนาองค์กร เช่น การส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาเรียนรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ 2) มิติการพัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการหลักของหน่วยงาน เช่น การสนับสนุนการเรียนรู้การสอน/ ทิศทางการส่งเสริมการวิจัย/ การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 3) มิติผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากความคุ้มค่าของการจัดเก็บข้อมูล และการรายงานข้อมูลกับประโยชน์ที่จะได้รับ

2.2 ผู้บริหารสร้างระบบและกลไกการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับทราบและมีความเข้าใจร่วมกัน

2.3 ควรจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานให้ทันสมัย นำมาใช้ในการติดตามผลการบริหารสารสนเทศ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ

(KPI) ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และนำข้อมูลที่ได้มาใช้เพื่อการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์ได้อย่างทันการ

**3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน**

3.1 ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามผลการนำนโยบายและแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติในการประชุมผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมาย หรือปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสร้างกลไกภายในเพื่อสื่อสารแผนการดำเนินงานไปยังบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทุกระดับที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้บริหารมีการประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างครบถ้วน รวมทั้งการติดตามผลสัมฤทธิ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมาย หรือปรับแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป พร้อมแจ้งผลการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการสื่อสารภายใน โดยใช้สื่อต่างๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

**4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากรทั้งหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีการศึกษา**

4.1 ผู้บริหารควรมีระบบการสื่อสาร 2 ทาง เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

4.2 ผู้บริหารดำเนินการปรับลดขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการโดยการมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติระดับถัดไป เพื่อเพิ่มความคล่องตัว พร้อมกับมีการกำกับ และตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4.3 ผู้บริหารมีการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดโครงการรางวัลคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการโครงการพัฒนาองค์การให้คล่องตัว (lean organization) เป็นต้น

5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เต็มตามศักยภาพ

5.1 ผู้บริหารมีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน โดยเน้นการเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องหรือเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การสอนงานที่หน้างาน (on – the – job training) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5.2 ผู้บริหารในระดับต่างๆ ควรนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ (community of practices) เป็นต้น

6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.1 ผู้บริหารควรยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องมือในการบริหารการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ไปสู่ทิศทางที่กำหนดร่วมกันระหว่างผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

6.2 ผู้บริหารมีการดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลโดยเฉพาะในประเด็นการปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องคุณภาพทางวิชาการและเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

6.3 ผู้บริหารมีการเปิดเผยประวัติ มีรายงานประเมินตนเอง จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานและรายงานการเงินของหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เป็นประจำทุกปี

6.4 ผู้บริหารมีการติดตามผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และรายงานการเงินของหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เป็นประจำทุกปี

**7. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม**

7.1 กรรมการประจำหน่วยงาน ประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันระหว่างกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหาร

7.2 กรรมการประจำหน่วยงาน ควรยึดหลักการประเมินผลการบริหารงานแบบกัลยาณมิตร กล่าวคือใช้หลักการที่มุ่งเน้นการให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา หรือปรับปรุงหน่วยงาน ให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

7.3 ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินจากกรรมการประจำหน่วยงาน ไปใช้ปรับปรุงการบริหารงาน อาทิ จัดทำแผนการบริหารงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการประจำหน่วยงาน ในโอกาสที่เหมาะสม

## ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 7.2)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนา สังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่ หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัด กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงาน สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยน ความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการ เรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

### นิยามศัพท์

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การ ประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

## เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นสายลักษณะอักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## เกณฑ์การประเมิน

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

## ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
  - 1.1 หน่วยงานครุศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน ว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญ หรือมุ่ง

สู่อัตลักษณ์ที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

1.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ อาจประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่เป็นไปตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

1.3 หน่วยงานควรมีเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรภายในเป็นหลัก รวมทั้งประเด็นการจัดการความรู้ที่หน่วยงานมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ เช่น เทคนิคการปรับปรุงการทำงาน เทคนิคการเพิ่มผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการภายในหน่วยงาน เป็นต้น

2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1

2.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

2.2 หน่วยงานควรกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของบุคลากร โดยเฉพาะด้านการให้บริการ การปฏิบัติงานตามภารกิจที่สะท้อนอัตลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพผลการดำเนินงาน

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

3.1 หน่วยงานควรเชิญบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการและผลงานทางด้านวิจัย รวมทั้งผลงานด้านอื่นๆ ที่หน่วยงานมุ่งเน้นมาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม อย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่างๆ เช่น การจัด

ประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือ นวัตกรรมดังกล่าว

3.2 หน่วยงานควรส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายใน หน่วยงาน เช่น การส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงาน ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ใน ตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)

4.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ใน ตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย

4.2 ควรมีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ และเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิด ประโยชน์สูงสุด

4.3 ควรมีการจัดพิมพ์วารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และยกย่องให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว

5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงานจริง



5.1 ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน และสังคมนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

5.2 ผู้รับผิดชอบควรขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

5.3 มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

5.4 ผู้รับผิดชอบควรสรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.7.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบภารกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน การให้บริการ การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
  - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
  4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
  5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

#### หมายเหตุ

คะแนนการประเมินจะเท่ากับ 0 หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในหน่วยงาน ในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ผู้รับบริการ หรือต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของหน่วยงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของหน่วยงาน ในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

## ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ทำให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (0) คะแนน เช่น

1. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่หน่วยงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยง หรือไม่พบความพยายามของหน่วยงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว
2. หน่วยงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น นักวิจัยหรือบุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว Online เป็นต้น
3. หน่วยงานขาดสภาพคล่องในด้านการเงินจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการอย่างรุนแรง

## การไม่เข้าช่วยที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (0) ได้แก่

1. หน่วยงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับเพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน
2. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของหน่วยงาน
3. เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมากจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

## ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบภารกิจหลักของหน่วยงาน ร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
  - 1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละภารกิจหลักของหน่วยงาน

1.2 มีการระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เช่น นโยบายหรือแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน การให้บริการ การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

2.1 วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงพร้อมปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

2.2 ประเด็นความเสี่ยงที่นำมาพิจารณาควรมองถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานด้านชื่อเสียง คุณภาพการให้บริการ รวมถึงความสูญเสียทางด้านชีวิตบุคลากร และทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นสำคัญ

2.3 ปัจจัยเสี่ยงหรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอาจใช้กรอบแนวคิดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น

2.4 จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาจากมิติของโอกาสและผลกระทบจากความเสี่ยง

### 3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

3.1 ระดับความเสี่ยงอาจกำหนดเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงความเสี่ยงระดับสูง กลาง ต่ำ ได้

3.2 ควรมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ

3.3 การประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ให้ประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน

3.4 การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง ให้ประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น โดยจะมีความรุนแรงมาก ถ้ากระทบต่อความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน ฐานะการเงิน ขวัญกำลังใจและความปลอดภัยของบุคลากร เป็นต้น

### 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน

4.1 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อการบรรลุเป้าหมาย โดยต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 สร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้เทคนิค 4 T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง และ Terminate การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่หน่วยงานจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า คุณค่า)

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1 มีการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

5.2 มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

แผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไปควรพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการความเสี่ยงและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน รวมทั้งความเสี่ยงใหม่จากนโยบาย หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในหน่วยงาน และจากหน่วยงานกำกับ

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์ (สกอ.2.4)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีคณาจารย์ที่มีคุณภาพ มีความรัก องค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมาย งานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล คณาจารย์ทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาคณาจารย์ตามสาขา วิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาคณาจารย์ที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กร ตลอดไป

#### นิยามศัพท์

จรรยาบรรณคณาจารย์ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่คณาจารย์พึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของคณาจารย์ตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของ จรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่าง ไม่เป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม ต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 3) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน 4) จรรยาบรรณต่อ หน่วยงาน 5) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา 6) จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 7) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน 8) จรรยาบรรณต่อนิสิตและผู้รับบริการ 9) จรรยาบรรณ ต่อประชาชน และ 10) จรรยาบรรณต่อสังคม



บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปี การศึกษา และมีระยะเวลาการทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

## ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

### 1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์

ข้อมูลที่ควรพิจารณาประกอบการวางแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรครอบคลุมข้อมูลที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลอัตราการกำลังของบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่ต้องการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรของหน่วยงาน กำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการพัฒนางานประจำ กำหนดแผนการจ้างงานและวิธีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีให้เข้ามาสู่กระบวนการคัดสรร อาจมีการสรรหาทั้งจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการในการอบรม (training needs) ของบุคลากร เพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานสามารถประเมินความต้องการนี้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถ (competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในระดับต่างๆ เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในวิธีการทำงาน เกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด กฎเกณฑ์ มีทัศนคติและทักษะที่ดี เพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการสอนงาน การหมุนเวียนให้ไปทำงานในด้านอื่นๆ การเข้าศึกษาในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

1.3 ข้อมูลป้อนกลับของผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการมอบหมายงานหรือมีข้อตกลงในการทำงาน และใช้เพื่อการปรับปรุงแก้ไข ชมเชย ให้รางวัล ตลอดจนปรับปรุงค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งการสรรหาคนเก่ง คนดีเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.4 ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนด้านทรัพยากรมนุษย์ว่ามีประเด็นใดบ้างที่ควรมีการวางแผน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ปฏิบัติงาน และของหน่วยงาน

## 2. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

2.1 มีการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โปร่งใสและกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้บุคลากรได้ทราบ ภายใต้เวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยวางแผนไว้

2.2 มีการวิเคราะห์งาน (job analysis) โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (job description) การระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (job specification) รวมทั้งความสามารถ (competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศ และการฝึกอบรมวิธีการทำงานและทักษะที่จำเป็นให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในงาน

2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (job evaluation) ที่มีรูปแบบชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (career path) ของบุคลากรทุกกลุ่ม วิเคราะห์ปริมาณการเข้า – ออกของบุคลากรแต่ละกลุ่ม และพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและติดตามผล

2.4 มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนและเส้นทางเดินของตำแหน่งงานที่กำหนด รวมทั้งติดตามตรวจสอบเป็นรายบุคคล เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

## 3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 สร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ตั้งแต่สภาพแวดล้อม บรรยากาศการทำงาน การจัดสวัสดิการ การเอาใจใส่ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเสมอภาคทัดเทียมกัน การสร้างบรรยากาศของความสุขในการทำงาน

3.2 มีระบบส่งเสริมสนับสนุนการเสนอขอรับรางวัลของบุคลากร เช่น มีการติดตามข้อมูลแหล่งให้รางวัลต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยเร็ว มีการ

กระตุ้นและช่วยเหลือผู้ที่มีศักยภาพเพื่อขอรับรางวัลในด้านต่างๆ เช่น ช่วยจัดทำเอกสารขอรับรางวัล ประสานงานในกระบวนการขอรับรางวัล หรืองานธุรการอื่น ๆ

3.3 มีการยกย่องให้เกียรติผู้ได้รับรางวัลโดยวิธีการต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ ผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดบรรยากาศพิเศษเพื่อเป็นเกียรติ พิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

3.4 มีระบบพี่เลี้ยง โดยจัดให้ผู้ที่มีประสบการณ์เคยได้รับรางวัลให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนบุคลากรรุ่นใหม่ในการขอรับรางวัลต่างๆ

3.5 มีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร่วมมือในการทำงาน มีช่องทางการสื่อสารหลาย ช่องทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยกัน เพื่อทำให้เกิดความรู้สึที่ดีและพัฒนางานร่วมกัน

3.6 มีนโยบายดูแลสุขภาพของบุคลากร ทั้งในเชิงป้องกันและส่งเสริม มีสวัสดิการตรวจเช็คสุขภาพ ส่งเสริมการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ เช่น สนับสนุนด้านสถานที่ออกกำลังกาย สนับสนุนผู้เชี่ยวชาญในการแนะนำด้านการดูแลสุขภาพ

4. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหลักสูตรการฝึกอบรม หรือทุกโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทาง หรือวิธีการติดตาม ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการอบรม หรือการพัฒนาเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรสามารถ นำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงตนเอง โดยอาจใช้กลไกการติดตามผลการนำความรู้และทักษะไปใช้ภายหลังการอบรมหรือ พัฒนา 6-9 เดือน หรือใช้กลไกการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรมหรือการพัฒนา เป็นต้น

## 5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ

5.1 หน่วยงานจัดให้มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ และกิจกรรมส่งเสริมการปลูกฝังจรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

5.2 ผู้รับผิดชอบในการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ควรมีการติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## 6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) หรือเป้าหมายของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร โดยที่ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานและค่าเป้าหมายนั้นควรมีความเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในรอบปีถัดไป

## 7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

7.1 นำผลการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรไปปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

7.2 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด

7.3 มีการสำรวจความต้องการ และความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะต่อไป

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้                      ปัจจัยนำเข้า

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มุ่งประเมินการให้โอกาสในการเรียนรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากร ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาที่เป็นธรรม และเป็นการประเมินระบบการบริหารงานที่เป็นธรรมของผู้บริหารในการเปิดโอกาสให้บุคลากร (นอกเหนือจากบุคลากรสายวิชาการ) ได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองด้วยการเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและการดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย/ประเทศ อย่างเท่าเทียมกัน ทั้งที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่าย

#### นิยามศัพท์

**บุคลากร** หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปี การศึกษา และมีระยะเวลาการทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือน

**บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา** หมายถึง บุคลากรประจำที่หน่วยงานสนับสนุนหรืออนุญาต หรือให้ไปศึกษาต่อ ไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน เป็นต้น ทั้งนี้ จะไม่นับซ้ำแม้ว่าบุคลากรคนนั้นจะได้รับการพัฒนาหลายครั้งในปีการศึกษานั้นก็ตาม

**รอบระยะเวลา** รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

#### เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนบุคลากรในปีการศึกษานั้น ทั้งที่ปฏิบัติงานจริง และลาศึกษาต่อ
2. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ในปีการศึกษานั้น

## วิธีการคำนวณ

1. คำนวณร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพฯ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ}}{\text{จำนวนบุคลากร (รวมลาศึกษาต่อ)}} \times 100$$

2. แปลงร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ}}{\text{ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5}} \times 5$$

## องค์ประกอบที่ 4

### การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้บังคับสำนัก-สถาบัน จำนวน 2 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.8.1)

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย  
(มก.)



## ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. 8.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดหาและจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีแผนกลยุทธ์ทางการเงินซึ่งเป็นแผนจัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่างๆที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ มีการวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรมเพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

นิยามศัพท์

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เป็นแผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของหน่วยงานที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หน่วยงานควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์แต่ละกลยุทธ์ และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือหน่วยงานจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติม เช่น การแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่า รวมทั้งมีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินงานด้วย โดยที่ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25... – 30 ก.ย. 25...)

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจและการพัฒนาหน่วยงาน และบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) ภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

### ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
  - 1.1 แผนกลยุทธ์ทางการเงินเป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงินที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
  - 1.2 หน่วยงานควรตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และทำการประเมินมูลค่าของ

ทรัพยากรที่ต้องใช้ซึ่งจะเป็นงบประมาณในการดำเนินการตามแผน และกำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณดังกล่าว ซึ่งอาจจะเป็นงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หน่วยงาน เงินบริจาค หรือหน่วยงานจะต้องจัดให้มีการระดมทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ ก่อนที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำงบประมาณประจำปีตามแหล่งงบประมาณนั้น ๆ

**2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้**

2.1 มีแนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุนที่เหมาะสมกับลักษณะของค่าใช้จ่ายหรือเงินทุน และเพียงพอสำหรับการบริหารภารกิจของหน่วยงานในทุกด้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2.2 มีแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้าและได้รับการยอมรับโดยทั่วไปของประชาคม ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรอยู่แล้วควรได้มีการทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.3 มีแผนการจัดหาทรัพยากรทางการเงินอย่างเพียงพอ สำหรับการบริหารภารกิจของหน่วยงานในทุกด้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีแผนใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะทำให้รายได้รายจ่าย เป็นไปอย่างเหมาะสม

**3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจ และการพัฒนาหน่วยงาน และบุคลากร**

หน่วยงานอาจจะมีวิธีการและหลักการในการทำงบประมาณประจำปีที่แตกต่างกันได้ แต่อย่างไรก็ตามหลังจากได้มีการจัดทำงบประมาณประจำปีเสร็จแล้วก่อนที่จะนำงบประมาณประจำปีเสนอกรรมการประจำหน่วยงาน ควรได้มีการวิเคราะห์การใช้ไปของเงินตามงบประมาณในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งบประมาณประจำปีสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ในแต่ละปีมากน้อยเพียงใด

- เมื่อวิเคราะห์ตามภารกิจของหน่วยงานแล้ว งบประมาณประจำปีในแต่ละภารกิจมีความเพียงพอมากน้อยเพียงใด

- เมื่อวิเคราะห์ตามแผนการพัฒนาหน่วยงานแล้ว งบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนาบุคลากรมีความเหมาะสมตามนโยบายมากน้อยเพียงใด

#### 4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่อย่างน้อยประกอบไปด้วยงบรายรับ ค่าใช้จ่าย และงบดุล อย่างเป็นระบบ อย่างน้อยทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง เพื่อจะได้รู้ถึงสถานะของเงินรายได้ หักค่าใช้จ่ายแล้วหน่วยงานมีงบประมาณเหลือเพียงพอที่จะใช้ในกิจกรรมของหน่วยงานในช่วงถัดไป มีการนำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

#### 5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

5.1 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณตามแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เป็นรายงานที่แจ้งให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ได้ใช้เงินตามแผนหรือไม่และได้ใช้เงินกับกิจกรรมใด มีผลลัพธ์จากการทำงานอย่างไรบ้าง มีงบประมาณเหลือจ่ายในแต่ละแผนเท่าไร

5.2 มีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อกิจกรรม

5.3 มีการจัดทำรายงานการลงทุนของหน่วยงาน

5.4 มีการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์รายรับและรายจ่ายในอนาคต

#### 6. มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) ภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.1 หน่วยงานควรมีผู้ตรวจสอบภายนอก ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายใน มก. หรือหน่วยงานเอกชนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

6.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Audit committee) อย่างเป็นทางการ

7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

7.1 ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจช่วยในการติดตามการใช้เงิน จัดทำรายงานต่างๆ ที่เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องทราบ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

7.2 มีการนำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหาร/กรรมการประจำหน่วยงาน ตามแผนที่กำหนด

## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับผลงานที่เกิดขึ้นเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพและการประหยัดของการดำเนินงาน สำหรับกิจกรรมที่ให้บริการทั้งหมด

### นิยามศัพท์

การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย หมายถึง การวิเคราะห์ต้นทุนที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินกิจกรรมการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการให้บริการ หมายถึง โครงการ/งาน/กิจกรรมที่หน่วยงานจัดให้บริการทั้งด้านวิจัย เช่น รับทำวิจัย วิเคราะห์ผลการทดลอง วิเคราะห์ตรวจหาเพื่อการวิจัย หรือการบริการทางวิชาการ เช่น การตรวจเช็ค การฝึกอบรม การสัมมนา เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน มีการประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. - 30 ก.ย. 25..)

### เกณฑ์การประเมิน

ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยที่กำหนดให้ เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด
2. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย
3. รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยให้ผู้บริหารทราบ

## วิธีการคำนวณ

1. คำนวณร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

$$\frac{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย}}{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =

$$\frac{\text{ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย}}{\text{ร้อยละของกิจกรรมการให้บริการที่มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย}} \times 5$$

ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5

## องค์ประกอบที่ 5

### ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้สำนัก-สถาบัน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.9.1)



## ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.9.1)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนาคุณภาพของงานตามภารกิจ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่าหน่วยงานสามารถสร้างผลผลิตตามภารกิจที่มีคุณภาพ

นิยามศัพท์

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

รายงานการประเมินคุณภาพ หมายถึง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่รวมผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน จากกรรมการประเมินฯ เรียบร้อยแล้วไว้ด้วย

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** หมายถึง กลุ่มคนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของหน่วยงาน ตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น นิสิต ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลหน่วยงานในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎ ระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่น และชุมชนวิชาการ หรือวิชาชีพ

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

**ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์** หมายถึง ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมนอกเหนือจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ และแสดงความเป็นตัวตนของหน่วยงาน มุ่งไปสู่ความเป็นเลิศขององค์กร โดยการกำหนดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์จะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน

**รอบระยะเวลา** รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

### **เกณฑ์มาตรฐาน**

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ก่อนจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในครบทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ

7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

## ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.1 หน่วยงานควรใช้ระบบประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือพัฒนาระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของหน่วยงาน ทั้งนี้ อาจบูรณาการระบบประกันคุณภาพที่ใช้กันแพร่หลายทั้งในระดับชาติ หรือนานาชาติ

1.2 ระบบประกันคุณภาพที่นำมาใช้ต้องเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการที่ดำเนินการเป็นประจำ โดยเริ่มจากการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ ประเมินและการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.3 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและประสานงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหน่วยงาน หน่วยงานย่อย จนถึงระดับผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคล

2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

2.1 คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ต้องให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพที่ชัดเจน โดยเกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.2 มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดระบบการประกันคุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสม

2.3 มีกลไกเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับหน่วยงานย่อย ระดับหน่วยงาน ถึงระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด

2.4 มีคู่มือคุณภาพในแต่ละระดับเพื่อกำกับการดำเนินงานให้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

2.5 มีกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน

3.1 หน่วยงานอาจกำหนดมาตรฐานและกำหนดตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงานเพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของตนเอง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ตลอดจนมาตรฐาน และกฎเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตัวบ่งชี้ที่เพิ่มเติมขึ้นตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน ควรชี้วัดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ครบถ้วนทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตหรือผลลัพธ์

3.3 เกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ดีที่ใช้กำกับแต่ละตัวบ่งชี้ ต้องสามารถวัดระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้ชั้นๆ และเป็นเกณฑ์ที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย

1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ก่อนจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

4.1 มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่สมบูรณ์ครบถ้วน โดยมีการกำหนดการควบคุมคุณภาพ การติดตามการดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพ

4.2 มีการนำวงจร PDCA เข้ามาใช้ในการดำเนินงานด้านระบบคุณภาพ และการปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

4.3 มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพที่มีข้อมูลครบถ้วนเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา พร้อมทั้งเสนอมาตรการและ

แผนเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินในแต่ละปี โดยส่งรายงานให้มหาวิทยาลัย และเปิดเผยต่อสาธารณชน

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

หน่วยงานควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์นำผลจากการประเมินคุณภาพ มาตรการ และแผนพัฒนาคุณภาพในแต่ละปี ไปวิเคราะห์และดำเนินการหรือประสานงานกับคณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบ โดยมีเป้าหมายให้ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มีการพัฒนาขึ้นจากปีก่อนหน้าทุกตัวบ่งชี้

6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในครบทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ

หน่วยงานควรจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันครบทั้ง 6 องค์ประกอบคุณภาพ และสามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับบุคคล หน่วยงานย่อย หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นระบบที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

หน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะผู้รับบริการตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ผู้รับบริการด้านการวิจัย หรือชุมชน ผู้รับบริการทางวิชาการของหน่วยงาน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ อาทิ ในรูปแบบของการร่วมเป็นกรรมการ การร่วมกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย การให้ข้อมูลป้อนกลับ หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้านการประกันคุณภาพ เป็นต้น

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน

8.1 มีการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

8.2 มีการทำงานด้านการประกันคุณภาพร่วมกันในเครือข่าย มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีพัฒนาการด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้น จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเครือข่าย

8.3 มีการติดตาม ประเมินผลการสร้างเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

9.1 มีกระบวนการคัดสรรแนวปฏิบัติที่ดี ในแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพภายใน

9.2 มีการเผยแพร่แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ดีให้กับสาธารณชน และให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์

9.3 มีการวิจัยสถาบันด้านการประกันคุณภาพ และนำผลไปพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ

## องค์ประกอบที่ 6

### การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้บังคับสำนัก-สถาบัน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน  
(ก.พ.ร.)



## ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ก.พ.ร.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการสำคัญที่สามารถสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยรูปแบบหรือวิธีที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการรวมทั้งนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### นิยามศัพท์

กระบวนการดำเนินงาน หมายถึง ขั้นตอนที่เชื่อมโยงกันในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ในการปฏิบัติมักมีผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รับบริการ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ ซึ่งมีได้หลายกระบวนการ หลายลักษณะที่แตกต่างกันตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น กระบวนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดทำงบประมาณ กระบวนการจัดหาพัสดุ กระบวนการฝึกอบรม กระบวนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กระบวนการจัดสรรทุนวิจัย เป็นต้น

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน หมายถึง สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของกระบวนการดำเนินงานที่กำหนดขึ้น โดยต้องสอดคล้องกับความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนี้ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการอาจมีมากกว่า 1 ข้อก็ได้ เช่น บุคลากรต้องการให้การจัดหาพัสดุได้พัสดุที่มีคุณภาพ เหมาะกับการปฏิบัติงานและราคาสมเหตุผล เป็นต้น ซึ่งหลังจากได้ข้อกำหนดแล้ว หน่วยงานจึงนำมาออกแบบกระบวนการและจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. – 30 ก.ย. 25..)

## เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน
2. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญจาก ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำ มาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
4. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลด ข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น
5. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการ ปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการ กำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

## 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

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. เอกสารแสดงแผนภาพและรายชื่อของกระบวนการต่าง ๆ
2. เอกสารแสดงข้อกำหนดที่สำคัญและวิธีการได้มาซึ่งข้อกำหนดดังกล่าว
3. คู่มือการปฏิบัติงาน
4. ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารแสดงว่าได้กำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
5. เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้า
6. รายงานสรุปการติดตามความก้าวหน้าที่ยืนยันได้ว่า ได้นำผลดังกล่าวมา ปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
7. รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการที่เสนอต่อผู้มีอำนาจ

## ตัวบ่งชี้เลือก

## องค์ประกอบที่ 2

### ภารกิจหลัก

#### ตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 12 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา (บัณฑิตวิทยาลัย)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็น  
นิติติใหม่ (สำนักทะเบียนและประมวลผล)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับความสำเร็จของการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา  
(สำนักทะเบียนและประมวลผล)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย  
(สำนักทะเบียนและประมวลผล)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของกระบวนการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่าน  
ระบบเครือข่าย (สำนักทะเบียนและประมวลผล)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายบริการทางวิชาการ  
(สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน  
(บัณฑิตวิทยาลัย)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ระดับความสำเร็จของการให้บริการสารสนเทศทางการเกษตร  
(สำนักหอสมุด)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.17 ระดับความสำเร็จของการให้บริการระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเอง  
(สำนักบริการคอมพิวเตอร์)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.18 ระดับความสำเร็จของการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำนักบริการ  
คอมพิวเตอร์)
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.19 ร้อยละของเวลาที่ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (สำนักบริการ  
คอมพิวเตอร์)

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา (เลือก) (บัณฑิตวิทยาลัย)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนดำเนินงานที่กำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอน และผู้รับผิดชอบการรับบุคคลเข้าศึกษา

2. มีการจัดทำคู่มือการรับสมัคร

3. มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครอย่างน้อย 3 ช่องทาง

4. มีการดำเนินงานรับบุคคลเข้าศึกษา บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด

5. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน

6. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ	มีการดำเนินการ
1 ข้อ	2 หรือ 3 ข้อ	4 ข้อ	5 ข้อ	6 ข้อ

ข้อมูลที่ต้องการ

1. ระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

2. คู่มือการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ

4. รายชื่อนิสิตใหม่

5. เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และการประเมินผล

6. เอกสารแสดงการปรับปรุงการดำเนินงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัว (เลือก) เป็นนิตินิติใหม่ (สำนักทะเบียนและประมวลผล)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อแสดงถึงกระบวนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่ การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวผ่านระบบเครือข่าย การชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร การส่งเอกสารมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่ และการทำบัตรประจำตัวนิตินิติใหม่ ซึ่งจะทำให้กระบวนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
2. มีการจัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่
3. มีการแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่
4. มีการดำเนินการส่งเอกสารมอบตัวเป็นนิตินิติใหม่ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการดำเนินงาน
5. มีการจัดทำบัตรประจำตัวนิตินิติใหม่ บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการดำเนินงาน
6. มีการจัดทำสรุปข้อมูลจำนวนนิตินิติใหม่
7. มีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
8. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิสิตใหม่
2. เอกสารการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิสิตใหม่
3. เอกสารสรุปผลการลงทะเบียนเรียนและมอบตัวเป็นนิสิตใหม่
4. เอกสารสรุปผลการจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่
5. เอกสารสรุปข้อมูลจำนวนนิสิตใหม่
6. หลักฐานแสดงการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
7. หลักฐานแสดงการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ระดับความสำเร็จของการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสาร  
(เลือก) ทางการศึกษา (สำนักทะเบียนและประมวลผล)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

เพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพของการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษาแก่นิสิต ทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติในการให้บริการ รวมถึงการนำความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการมาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

**เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)**

1. มีแผนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และออกเอกสารทางการศึกษา
3. มีการแนะนำขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา
4. มีการเก็บสถิติการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา
5. มีการดำเนินงานให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
6. มีการเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
7. มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
8. มีการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

**เกณฑ์การประเมิน**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ



## ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการดำเนินงาน ตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา
2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา
3. เอกสารแนะนำขั้นตอนการให้บริการตรวจสอบและออกเอกสารทางการ

## ศึกษา

4. เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและออกเอกสารทางการศึกษา
5. เอกสารการติดตามหรือประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
6. เอกสารการวิเคราะห์ประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ระดับความสำเร็จของกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ (เลือก) เครือข่าย (สำนักทะเบียนและประมวลผล)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อแสดงถึงกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย การจัดทำข้อมูล รายวิชา และวันเวลาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย อาจารย์ผู้สอน รายวิชาต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร ซึ่งจะทำให้การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม ระยะเวลาที่กำหนด

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา ( 1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
2. มีการจัดทำข้อมูลรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
3. มีการแนะนำขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร เพื่อการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
4. มีการดำเนินงานตามกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการดำเนินงาน
5. มีการจัดทำสรุปผลข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
6. มีการประเมินผลกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการดำเนินงาน การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
2. เอกสารการจัดทำข้อมูลรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่าย
3. เอกสารแนะนำขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคารเพื่อ  
การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
4. เอกสารสรุปผลข้อมูลการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ  
เครือข่าย
5. เอกสารประเมินผลกระบวนการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบเครือข่าย
6. เอกสารแสดงการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 ระดับความสำเร็จของกระบวนการกรอกคะแนนและรายงาน  
(เลือก) คะแนนผ่านระบบเครือข่าย (สำนักทะเบียนและประมวลผล)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อแสดงถึงกระบวนการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย การจัดทำข้อมูลรายวิชาที่มีการกรอกคะแนน รวมถึงอาจารย์ผู้สอนที่ต้องกรอกคะแนนผ่านระบบเครือข่าย การให้คำแนะนำในการกรอกคะแนน ซึ่งจะทำให้การกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา ( 1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
2. มีการจัดทำข้อมูลรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนที่ต้องกรอกคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
3. มีการให้คำแนะนำในการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
4. มีการดำเนินงานตามกระบวนการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการดำเนินงาน
5. มีการจัดทำสรุปผลข้อมูลการดำเนินงานการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
6. มีการประเมินผลกระบวนการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

## เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

### ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการดำเนินงานการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
2. เอกสารการจัดทำข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนที่ต้องกรอกคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
3. เอกสารหลักฐานการให้คำแนะนำในการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
4. เอกสารสรุปผลข้อมูลการดำเนินงานการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
5. เอกสารประเมินผลกระบวนการกรอกคะแนนและรายงานคะแนนผ่านระบบเครือข่าย
6. เอกสารแสดงการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ระดับความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายบริการทางวิชาการ  
(เลือก) (สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

เพื่อเป็นการสร้างความเข้มแข็งต่อสังคมและชุมชนด้วยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับชาติหรือนานาชาติ และขยายขอบเขตในการให้บริการทางวิชาการ

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. - 31 พ.ค. 25..)

**เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)**

1. มีแผนในการพัฒนาเครือข่าย
2. มีการดำเนินงานตามแผน
3. มีกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือของเครือข่าย
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมของเครือข่าย
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานของเครือข่าย

**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

**ข้อมูลที่ต้องการ**

1. แผนการพัฒนาเครือข่าย
2. รายงานการประชุม
3. เอกสารแสดงความร่วมมือระหว่างสำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ระดับความสำเร็จของการสืบค้นข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน  
(เลือก) (บัณฑิตวิทยาลัย)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อมุ่งพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลที่สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความเป็นปัจจุบัน

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล
2. มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานของข้อมูล และมีผู้รับผิดชอบ
3. มีการเชื่อมโยงข้อมูลภายในหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. มีผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
5. มีการติดตามและประเมินผล
6. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนงานระบบฐานข้อมูล
2. แผนปฏิบัติการ
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ
4. เอกสารรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
5. เอกสารแสดงการปรับปรุงการดำเนินงาน

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.15 ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (เลือก) (สำนักหอสมุด)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อแสดงถึงการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยมิ  
แนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถตอบสนองความต้องการของ  
ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

นิยามศัพท์

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อการเรียนรู้ทุกประเภท

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินงานห้องสมุดในการ  
จัดทำทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอและเหมาะสมในเชิงปริมาณและคุณภาพ มี  
การวิเคราะห์เนื้อหา การลงรายการตามระบบมาตรฐานสากลในการจัดหมวดหมู่  
ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการจัดเตรียมตัวเล่มสำหรับพร้อมให้บริการ โดย  
ผู้ใช้บริการสามารถทราบสถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศระหว่างดำเนินการ  
ทุกขั้นตอน และสามารถสืบค้นในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดได้

ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง ข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และ  
โสตทัศน์วัสดุของสำนักหอสมุด ห้องสมุดวิทยาเขต และห้องสมุดสาขา  
รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. – 30 ก.ย. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
2. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศร้อยละ 80 ของจำนวนการจัดทำในรอบปี
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
4. มีการติดตามและประเมินผล
5. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ



## 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

### ข้อมูลที่ต้องการ

1. หลักฐานที่แสดงผลการสำรวจความต้องการทรัพยากรของผู้ใช้บริการ
2. แผนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
3. การระบุผู้รับผิดชอบและรายงานผลการปรับปรุงข้อมูล
4. หลักฐานที่แสดงการติดตามผลและประเมินผลการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
5. รายงานการปรับปรุงฐานข้อมูล

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.16 ระดับความสำเร็จของการให้บริการสารสนเทศทางการเกษตร (เลือก) (สำนักหอสมุด)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้เห็นถึงภารกิจของศูนย์สารสนเทศทางการเกษตร ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมสารสนเทศทางการเกษตรของประเทศไทย และให้บริการสารสนเทศ รวมถึงความรู้ด้านการเกษตร เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การเรียนรู้ การวิจัย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเพื่อส่งเสริมพัฒนาการเกษตรของประเทศไทย

### นิยามศัพท์

สารสนเทศทางการเกษตร หมายถึง สารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านการศึกษาทุกสาขาและรวมถึงสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะสาขา หมายถึง ศูนย์สารสนเทศเฉพาะทางการเกษตร โดยทำการรวบรวมและให้บริการสารสนเทศ ความรู้ทางด้านการศึกษาและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการศึกษา การเรียนรู้ การวิจัย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาการเกษตรของประเทศไทย

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

### เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีแผนการให้บริการสารสนเทศทางการเกษตร
2. มีฐานข้อมูลหรือช่องทางให้บริการ
3. มีคู่มือการใช้งาน
4. มีการติดตามและประเมินผลการให้บริการ
5. มีการวิเคราะห์หรือนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการ

## 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

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนการให้บริการ
2. ฐานข้อมูลให้บริการ
3. คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล
4. เอกสารการแสดงผลการติดตามหรือประเมินผลการให้บริการ
5. เอกสารรายงานการวิเคราะห์ประเมินผลการให้บริการเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.17 ระดับความสำเร็จของการให้บริการระบบสารสนเทศที่พัฒนา  
(เลือก) ขึ้นเอง (สำนักบริการคอมพิวเตอร์)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้เห็นถึงศักยภาพในการพัฒนาการให้บริการระบบสารสนเทศ และ สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. – 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีการวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ
2. มีระบบสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน
3. มีคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
4. มีการติดตามและประเมินผลการให้บริการ
5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการระบบสารสนเทศ

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

ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ
2. เอกสารแสดงข้อมูล และช่องทางการให้บริการระบบสารสนเทศ
3. คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
4. เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และการประเมินผล
5. เอกสารแสดงการปรับปรุงการดำเนินงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 2.18 ระดับความสำเร็จของการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์  
(เลือก) (สำนักบริการคอมพิวเตอร์)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้เห็นความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีให้บริการนิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการมาวิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. - 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)

1. มีการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการให้บริการในแต่ละวัน
2. วันที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีความพร้อมให้บริการตั้งแต่ 90% ขึ้นไปของเครื่องที่มีให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนวันที่เปิดให้บริการทั้งหมด
3. มีเอกสาร/สื่อแนะนำขั้นตอนการให้บริการ
4. มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

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

## ข้อมูลที่ต้องการ

1. ใบจอง/ระบบจองใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
2. แบบฟอร์มการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องก่อนการให้บริการ
3. รายงานข้อมูลความพร้อมของเครื่องในแต่ละวัน
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
5. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
6. รายงานการปรับปรุงการให้บริการ

## วิธีการคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 2

1. ร้อยละของเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละวันที่มีความพร้อมให้บริการ

$$\frac{\text{จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พร้อมให้บริการในแต่ละวัน}}{\text{จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่มีให้บริการในแต่ละวัน}} \times 100$$

2. ร้อยละของวันที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการได้ไม่น้อยกว่า 90%

$$\frac{\text{จำนวนวันจากข้อ 1 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีความพร้อมเท่ากับหรือมากกว่า 90\%}}{\text{จำนวนวันที่เปิดให้บริการทั้งปี}} \times 100$$

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.19 ร้อยละของเวลาที่ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (เลือก) (สำนักบริการคอมพิวเตอร์)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้เห็นศักยภาพและความพร้อมของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักที่ให้บริการ

นิยามศัพท์

ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก หมายถึง เครื่องเซิร์ฟเวอร์หลักที่ให้บริการแก่สมาชิกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์หลักที่อยู่ในความดูแลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามและรายงานผลเวลาที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถให้บริการ (down time)

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25.. - 31 พ.ค. 25..)

เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบร้อยละของเวลาที่ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่กำหนดเป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 99

วิธีการคำนวณ

ร้อยละของเวลาที่ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย =

$$\frac{\text{เวลารวมที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถเปิดให้บริการทั้งปี}}{\text{เวลารวมที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเปิดให้บริการทั้งปี}} \times 100$$

ข้อมูลที่ต้องการ

1. ข้อมูลเวลารวมที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์เปิดให้บริการ
2. ข้อมูลเวลารวมที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์สามารถเปิดให้บริการ
3. ข้อมูลที่แสดงเวลาที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักไม่สามารถให้บริการในแต่ละเดือน

## องค์ประกอบที่ 3

### การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ. 7.3)



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ.7.3) (เลือก)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานควรมีการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่ สอดรับกับนโยบายและการวางแผนระดับหน่วยงาน เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เป็นระบบที่ใช้ งานได้ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อ การปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและ ประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้ ระบบ ดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

นิยามศัพท์

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเข้ามาทำ การประมวลผล รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ และ นำส่งไปยังผู้ที่มีสิทธิได้รับสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหาร หรือการ ตัดสินใจ โดยมีคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน ของระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศในองค์กรมีการมีหลายประเภทในแต่ละประเภทมี ได้หลายระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เฉพาะด้านในการทำงานที่แตกต่าง กันออกไป

รอบระยะเวลา รอบปีการศึกษา (1 มิ.ย. 25... – 31 พ.ค. 25...)

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามภารกิจของ หน่วยงาน ได้แก่ การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ

3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

### 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

### ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ

#### 1. มีแผนระบบสารสนเทศ (information system plan)

1.1 หน่วยงานควรตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนระบบสารสนเทศที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และกลุ่มผู้บริหารที่เป็นผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

1.2 แผนระบบสารสนเทศควรสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

1.3 ระบบสารสนเทศที่นำเสนอในแผนระบบสารสนเทศควรประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- วัตถุประสงค์ ความสามารถในการทำงานของระบบแต่ละระบบ
- ความสอดคล้องของแต่ละระบบที่มีต่อแต่ละกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างระบบสารสนเทศที่นำเสนอใหม่กับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้ในแต่ละระบบ ทั้ง hardware software (system software และ application software) database people ware และ facilities อื่น ๆ
- งบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละระบบ
- การประเมินความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศ
- การจัดลำดับความสำคัญของระบบสารสนเทศ

2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจเป็นระบบสารสนเทศที่นำข้อมูลจากระบบสารสนเทศในการดำเนินงานตามปกติ เช่น ระบบบัญชี ระบบทะเบียนประวัติ เป็นต้น มาสร้างเป็นสารสนเทศให้ผู้บริหารใช้ในการบริหารและการตัดสินใจในเรื่องที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างครบถ้วน รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้วย

### 3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

3.1 ผู้รับผิดชอบควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการเก็บแบบประเมินให้สอดคล้องกับลักษณะการเข้าใช้ระบบ เช่น มีการประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการใช้ระบบ หรือทุกเดือน ทุกภาคการศึกษา ทุกปีการศึกษา เป็นต้น

3.2 ผู้รับผิดชอบด้านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ควรดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

4.2 นำผลการประเมินความพึงพอใจมาใช้ในการจัดทำแผนปรับปรุงระบบสารสนเทศ

4.3 แผนปรับปรุงระบบสารสนเทศควรผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว

4.4 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนด

### 5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

## องค์ประกอบที่ 4

### การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน (มก.)

**ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน (มก.)  
(เลือก)**

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

การบริหารงานโดยการบูรณาการการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด แสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์การบริหารงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในโลกยุคปัจจุบัน (ทรัพยากรไม่รวมคน)

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. – 30 ก.ย. 25..)

**เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)**

1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับฝ่าย/กอง/ศูนย์/สถานีในหน่วยงาน
4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย/นอก

มหาวิทยาลัย

5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น

**เกณฑ์การประเมิน**

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

**ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ**

1. หน่วยงานกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกร่วมกัน

2. หน่วยงานกำหนดกลไกการดำเนินงานบริหาร และใช้ทรัพยากรร่วมกันที่เป็นรูปธรรม อาทิ การแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและดำเนินงาน การจัดทำแผนการใช้ทรัพยากร

3. หน่วยงานจัดให้มีการบริหารและจัดการข้อมูลทรัพยากรที่สามารถเรียกใช้ได้คล่องตัว

4. มีกลไกการติดตามประเมินผลการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

### ข้อมูลที่ต้องการ

1. แผนงานด้านการใช้ทรัพยากรภายใน และภายนอกหน่วยงานร่วมกัน พร้อมเป้าหมายและหลักฐานการดำเนินงานตามแผน ตลอดจนการประเมินและปรับปรุง

2. โครงการบริหารการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกัน ตลอดจนหลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกัน เช่น คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายงานการประชุมของทีมงาน/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลัก รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรร่วมกันของหน่วยงาน ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรกลางที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงาน รายงานการประหยัสดังประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

## องค์ประกอบที่ 6

### การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 2 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.)

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.)

## ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.) (เลือก)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง สามารถพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน การให้บริการด้วยรูปแบบหรือวิธีที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมทั้งเพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพการบริการให้มากยิ่งขึ้น

### นิยามศัพท์

รอบระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้จริง และได้แจ้งระยะเวลาเฉลี่ยดังกล่าวให้ผู้รับบริการทราบ หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

กระบวนการที่นำมาประเมิน หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานคัดเลือกมาดำเนินการ อย่างน้อย 1 กระบวนการ ต้องเป็นกระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และมีผู้รับบริการจำนวนมาก

งานบริการใดสามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน หน่วยงานต้องระบุเวลาเป็นชั่วโมงหรือนาที โดยกำหนดให้ 1 วัน เท่ากับ 7 ชั่วโมง

การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีผู้รับบริการต่อวันไม่ถึง 30 ราย ให้เก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการจริงทุกราย
- กรณีผู้รับบริการในแต่ละวันมีจำนวนมากให้เก็บข้อมูลโดยสุ่มเพียง 30 ราย/วัน

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. – 30 ก.ย. 25..)



## เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ จากร้อยละ 90 เป็น 5 คะแนน

### ข้อมูลที่ต้องการ

1. จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการภายในเวลาที่น้อยกว่าหรือเท่ากับเวลามาตรฐาน
2. จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน
3. แผนภาพแสดง work flow และเวลามาตรฐาน

### วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน}}{\text{จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน}} \times 100$$

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกกระบวนการที่นำมาประเมินมากกว่า 1 กระบวนการ การคำนวณค่าร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ให้ใช้สูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละของการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ} = \frac{\sum x_i}{\sum y_i} \times 100$$

$x_i$  = จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน

$y_i$  = จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในกระบวนการที่นำมาประเมิน

$i$  = 1 ถึง  $p$

$p$  = จำนวนกระบวนการทั้งหมด

## ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ (ก.พ.ร.) (เลือก)

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อผลักดันให้หน่วยงานพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมทั้งเพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพการบริการให้มากยิ่งขึ้น

### นิยามศัพท์

รอบระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้จริง และได้แจ้งระยะเวลาเฉลี่ยดังกล่าวให้ผู้รับบริการทราบ หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

กระบวนการที่นำมาประเมิน หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานคัดเลือกมาดำเนินการ อย่างน้อย 1 กระบวนการ ต้องเป็นกระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และมีผู้รับบริการจำนวนมาก

งานบริการใดสามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน หน่วยงานต้องระบุเวลาเป็นชั่วโมงหรือนาที โดยกำหนดให้ 1 วัน เท่ากับ 7 ชั่วโมง

การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีผู้รับบริการต่อวันไม่ถึง 30 ราย ให้เก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการจริงทุกราย
- กรณีผู้รับบริการในแต่ละวันมีจำนวนมากให้เก็บข้อมูลโดยสุ่มเพียง 30 ราย/วัน

รอบระยะเวลา รอบปีงบประมาณ (1 ต.ค. 25.. – 30 ก.ย. 25..)

## เกณฑ์การประเมิน

ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ จากร้อยละที่ลดลงตั้งแต่ร้อยละ 16 เป็น 5 คะแนน

## วิธีการคำนวณ

### ❏ ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ

$$\frac{(\text{ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ} - \text{ระยะเวลาเฉลี่ยที่ให้บริการได้ในแต่ละกระบวนการ})}{\text{ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ}} \times 100$$

**หมายเหตุ** กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกกระบวนการที่นำมาประเมินมากกว่า 1 กระบวนการ การคำนวณค่าร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ ให้ใช้สูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละของการลดระยะเวลาการให้บริการ} = \frac{\sum x_i}{\sum y_i} \times 100$$

$x_i$  = ระยะเวลาให้บริการที่ลดลงในแต่ละกระบวนการ

$y_i$  = ระยะเวลามาตรฐานในแต่ละกระบวนการ

$i$  = 1 ถึง  $p$

$p$  = จำนวนกระบวนการทั้งหมด

## ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

เพื่อให้การพัฒนาระบบประกันคุณภาพสำหรับคณะวิชา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

- |                               |                                      |                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 1. รศ.ดร.พนิต เข้มทอง         | รองอธิการบดีฝ่าย<br>วิชาการ          | ที่ปรึกษา            |
| 2. รศ.ดร.สามัคคี บุญยะวัฒน์   | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย                | ที่ปรึกษา            |
| 3. ผศ.มยุรี เทศผล             | รองอธิการบดีฝ่าย<br>อำนวยการ         | ที่ปรึกษา            |
| 4. รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม     | รองอธิการบดีฝ่าย<br>ประกันคุณภาพ     | ประธานกรรมการ        |
| 5. รศ.ดร.ชูลีรัตน์ จรัสกุลชัย | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย<br>ประกันคุณภาพ | รองประธาน<br>กรรมการ |
| 6. รศ.ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์    |                                      | กรรมการ              |
| 7. รศ.ดร.สุคนธ์ชื่น ศรีงาม    |                                      | กรรมการ              |
| 8. ผศ.ดร.สุภาพ ฉัตรภรณ์       |                                      | กรรมการ              |
| 9. รศ.ดร.ลิลลี่ กาวีตะ        |                                      | กรรมการ              |

10.	รศ.ดร.ฉลองศรี พิมลสมพงศ์	กรรมการ
11.	รศ.พิภพ ลลิตาภรณ์	กรรมการ
12.	ผศ.ดร.จรงค์ แก้วประสิทธิ์	กรรมการ
13.	นายพิชิตชัย ผ่องอุดม	กรรมการ
14.	นางวารภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร	กรรมการ
15.	รศ.ดร.ปริศนา สุวรรณภรณ์	กรรมการ
16.	รศ.จิตราภรณ์ ธวัชพันธุ์	กรรมการ
17.	รศ.พัฒนพิทย์ กรรณสูตร	กรรมการ
18.	รศ.ศิริพร อ่องรุ่งเรือง	กรรมการ
19.	ผศ.ดร.คณินนิตย์ เหยี่ยววารากร	กรรมการ
20.	ผศ.ดร.ณรงค์ กุ์เจริญประสิทธิ์	กรรมการ
21.	ผศ.น.สพ.ดร.ธีระศักดิ์ พราพงษ์	กรรมการ
22.	ผศ.ดร.อภิชาติ พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
23.	อ.ดร.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์	กรรมการ
24.	อ.ดร.สุภาภาส คำโตนน	กรรมการ
25.	อ.ปรียาวัลย์ คูหา	กรรมการ
26.	อ.สุจิตตา เรืองรัมย์	กรรมการ
27.	น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ
28.	นางมุกดา เกตุแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
29.	นายธเนศ ดาวรุ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
30.	นายสุทธิศักดิ์ ทองคำดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
31.	น.ส.ณัญญา เป้าสุภี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
32.	นายจิรพัฒน์ ธารีสีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
33.	น.ส.วาสิฎฐี ไวตี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

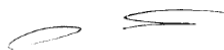
1. พัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพของคณะวิชาให้สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการภายใน และตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของคณะวิชา สำหรับเป็นกลไกในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2552



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

เพื่อให้การพัฒนาระบบประกันคุณภาพสำหรับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงาน  
เทียบเท่าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และ  
ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก  
สถาบัน โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

- |    |                            |                                      |                      |
|----|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 1. | รศ.ดร.พนิต เข้มทอง         | รองอธิการบดีฝ่าย<br>วิชาการ          | ที่ปรึกษา            |
| 2. | รศ.ดร.สามัคคี บุณยะวัฒน์   | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย                | ที่ปรึกษา            |
| 3. | ผศ.มยุรี เทศผล             | รองอธิการบดีฝ่าย<br>อำนวยการ         | ที่ปรึกษา            |
| 4. | รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม     | รองอธิการบดีฝ่าย<br>ประกันคุณภาพ     | ประธานกรรมการ        |
| 5. | รศ.ดร.ชูลีรัตน์ จรัสกุลชัย | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย<br>ประกันคุณภาพ | รองประธาน<br>กรรมการ |
| 6. | รศ.ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์    |                                      | กรรมการ              |
| 7. | รศ.ดร.สุคนธ์ชื่น ศรีงาม    |                                      | กรรมการ              |
| 8. | ผศ.ดร.สุภาพ ฉัตรภรณ์       |                                      | กรรมการ              |
| 9. | รศ.ดร.ลิลลี่ กาวีตะ        |                                      | กรรมการ              |



10.	รศ.ดร.ฉลองศรี พิมลสมพงศ์	กรรมการ
11.	รศ.พิภพ ลลิตาภรณ์	กรรมการ
12.	ผศ.ดร.จรงค์ แก้วประสิทธิ์	กรรมการ
13.	นายพิชิตชัย ผ่องอุดม	กรรมการ
14.	นางวราภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร	กรรมการ
15.	รศ.ศักดา อินทวิชัย	กรรมการ
16.	นายณรงค์ชัย พิพัฒน์ธนวงค์	กรรมการ
17.	นางยุพา ปานแก้ว	กรรมการ
18.	นางพิมพ์จันทร์ นุ่มหอม	กรรมการ
19.	นางผ่องศรี จิตตอนุนท์	กรรมการ
20.	นางกชพรรณ ชมภูนิത്യ์	กรรมการ
21.	นายธำรงค์ศิลป์ โปธิสูง	กรรมการ
22.	นางจิตรา พึ่งพานิช	กรรมการ
23.	นางวราภรณ์ แดงช่วง	กรรมการ
24.	น.ส.นฤมล ศักดิ์อุดมวัฒน์	กรรมการ
25.	รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ	กรรมการ
26.	นางภัทรา ชูวาทิวัฒน์	กรรมการ
27.	นางอัจฉรา ผ่องอุดม	กรรมการ
28.	นางเกศินี คุณคำชู	กรรมการ
29.	น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ
30.	นางมุกดา เกตุแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
31.	นายธเนศ ดาวรุ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
32.	นายสุทธิศักดิ์ ทองคำดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
33.	น.ส.ณัฏยา เบ้าสุกี้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
34.	นายจิรพัฒน์ ธารีสีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
35.	น.ส.วาสิฎฐี วัตติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

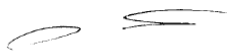
1. พัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพของสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่า ให้สอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการภายใน และตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในของสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่า สำหรับเป็นกลไกในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2552



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แก้ไขและแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ 1

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2552  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากรายชื่อและตำแหน่งของกรรมการฯ บางท่านไม่ถูกต้อง จึงขอแก้ไข  
ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ แก้วประสิทธิ์ เป็น รองศาสตราจารย์  
ดร.จรงค์ แก้วประสิทธิ์

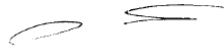
2. อาจารย์ ดร.สุภาภาส คำโตนด เป็น อาจารย์ ดร.สุภาภาส คำโตนด

และเพื่อให้การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอแต่งตั้งกรรมการฯ เพิ่มเติม ดังรายนาม  
ต่อไปนี้

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวนිරนุช ภาชนะทิพย์    | เป็นกรรมการ |
| 2. นางสาวลิสลา วุฒิวาณิชยกุล  | เป็นกรรมการ |
| 3. นางสาวยุภาพร สุรวะช        | เป็นกรรมการ |
| 4. นางสาวพัชนี ลีลาดี         | เป็นกรรมการ |
| 5. นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย | เป็นกรรมการ |
| 6. นายสมศักดิ์ ทับทิมทอง      | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีหน้าที่และวาระตามประกาศมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2552



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ 1

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เรื่อง  
แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากตำแหน่งของกรรมการฯ บางท่านไม่ถูกต้อง จึงขอแก้ไข ดังนี้  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ แก้วประสิทธิ์ เปลี่ยนเป็น รองศาสตราจารย์ ดร.  
จรงค์ แก้วประสิทธิ์

และเพื่อให้การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอแต่งตั้งกรรมการฯ เพิ่มเติม ดังรายนามต่อไปนี้

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวนිරุช ภาชนะทิพย์     | เป็นกรรมการ |
| 2. นางสาวลิลา วุฒิวาณิชกุล    | เป็นกรรมการ |
| 3. นางสาวยุภาพร สุรเวช        | เป็นกรรมการ |
| 4. นางสาวพัชนี ลีลาดี         | เป็นกรรมการ |
| 5. นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย | เป็นกรรมการ |
| 6. นายสมศักดิ์ ทับทิมทอง      | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีหน้าที่และวาระตามประกาศมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2552

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2552

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง แก้ไขและแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2552  
เรื่อง แก้ไขและแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพิ่มเติม ครั้งที่ 1 นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการบางท่าน จึงขอแก้ไข ดังนี้

1. จาก ดร.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์ เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุ่งเรือง  
พูลศิริ กรรมการ
2. จาก อาจารย์สุจิตตา เรืองรัมย์ เป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนาภาค  
ตรีวรรณกุล กรรมการ
3. จาก นายสุทธิศักดิ์ ทองคำดี เป็น นางสาวอรอุมา แก้วมณีโชติ  
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

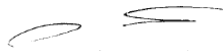
และเพื่อให้การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอแต่งตั้งกรรมการฯ เพิ่มเติม ดังรายนาม  
ต่อไปนี้

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี แก้วเนิน | กรรมการ |
| 2. อาจารย์กัญญาภา อร่ามรักษ์           | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์สิริกิร กาญจนสุนทร    | กรรมการ |
| 4. อาจารย์อนามิกา กาญจนบันเทิง         | กรรมการ |

- |  |         |
|--|---------|
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.วศิน อิงคพัฒนากุล       | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิมิตร เจริญทรัพย์พัฒนา | กรรมการ |
| 7. รองศาสตราจารย์อธิเกียรติ ทองเพิ่ม         | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ฐันญา สัตยพานิช                    | กรรมการ |
| 9. ดร.ยอดชาย เตียเป็น                        | กรรมการ |
| 10. ดร.โสธยา เกิดพิบูลย์                     | กรรมการ |
| 11. ดร.สมณพร สุทธิบาท                        | กรรมการ |
| 12. อาจารย์เดชทัช คลายโสภัก                  | กรรมการ |
| 13. รองศาสตราจารย์วิภาวรรณ อยู่เย็น          | กรรมการ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญชัน เกียรติบุตร     | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีหน้าที่และวาระตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำหรับคณะวิชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2552

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2553. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553 (ฉบับเดือนพฤศจิกายน 2553).
- สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2548. คู่มือระบบประกันคุณภาพ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KU.QA 2548. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วน  
จำกัด สำนักพิมพ์ฟิลิกส์เซ็นเตอร์.
- \_\_\_\_\_. 2552. คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดสหประชา  
พาณิชย์.
- \_\_\_\_\_. 2552. คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสถาบัน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดสหประชา  
พาณิชย์.

### เอกสารวิชาการ 2/2554 สำนักประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ปรึกษา

1. รศ.ดร.พนิต เข้มทอง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
2. รศ.กมลพรรณ นามวงศ์พรหม ที่ปรึกษาคณะกรรมการประจำสำนักประกันคุณภาพ
3. คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพสำหรับสำนัก สถาบัน มก.

### คณะบรรณาธิการ

1. น.ส.วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ
2. น.ส.ณัฐญา เบ้าสุภิก ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
3. น.ส.วาสิฎฐี ไวตี ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
4. นายจิรพัฒน์ ธารีสีบ ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

ออกแบบปก น.ส.เพชรรัตน์ โชครุ่ง ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ

พิมพ์ครั้งที่ 1 มกราคม 2554 จำนวน 1,500 เล่ม

พิมพ์ที่ สหประชาพาณิชย์ 377, 379, 381 ถนนลาดหญ้า แขวงสมเด็จเจ้าพระยา

เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร 0 2861 4341-2