



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการแบ่งส่วนงานหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถศึกษาและใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้มาติดต่องานยังสามารถศึกษาและทราบขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนสร้างความเข้าใจเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกันและเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการจากฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาการบริหารจัดการของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันต่อไป

ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

31 สิงหาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)	1
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้	13
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน	17
3. แนวทางขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	23
4. จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	24
5. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	24
6. การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ	26
7. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันและดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบัน	29
8. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	30
9. งานธุรการ	40
10. งานพัสดุ	47
11. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	49
12. ปฏิบัติหน้าที่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	51
13. ประชุมคณะกรรมการที่ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ	55
14. การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	56
15. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	62
16. นิยามคำศัพท์	68
ภาคผนวก	77
เอกสารอ้างอิง	78
คณะผู้จัดทำ	79

บทที่ 1 บทนำ

ตามที่สภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 ได้มีมติอนุมัติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่างาน พ.ศ. 2553 เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ภาระหน้าที่ของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้รับมอบหมายมีรายละเอียดของภาระงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้ ได้แก่ การประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ การส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงาน สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน และดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบัน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณชน จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการหรือผู้ดำรงตำแหน่งภายในหน่วยงานทุกคน

3. ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)

หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามรายการตรวจสอบ (Audit checklist) และตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality indicators) ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถานศึกษาแห่งนั้นสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งการประกันคุณภาพสามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

3.1 การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

3.2 การประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ สมศ. รับรองเพื่อเป็นการประกันคุณภาพ และให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวประภาพร เตโซ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งบริหาร หัวหน้าฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถาบัน
3. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสถาบันและลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบันและสรุปรายงานผลตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน
5. จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลและจัดส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
7. ดำเนินการจัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก (สมศ.) ตามรอบระยะเวลา
8. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน
9. ดำเนินการประสานและจัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการสภาวិชาการ
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน (อว.) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
11. ติดตามการจัดทำโครงสร้างของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการสภาวิชาการสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
13. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
14. กำกับดูแลรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน

15. กำกับดูแลรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันและเสนอต่อสภาสถาบัน
16. กำกับดูแลด้านโครงการต่างๆภายในฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
17. กำกับดูแลรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน
18. กำกับดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายภายในฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
19. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์
20. จัดรวบรวมเอกสารและหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
21. จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
22. ให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
23. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากภายในสถาบัน
24. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุภาวดี พุ่มสัมฤทธิ์

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ฝ่ายพัฒนาระบบและกลไก ระบบฐานข้อมูล ประมวลข้อมูล เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้
 - 1.1 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา
 - 1.2 จัดทำคู่มือและเผยแพร่คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
2. เข้าร่วมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน
3. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกตามรอบระยะเวลาปีการศึกษา และดำเนินการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาต่อไป
 - 3.1 นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และนำเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนาสถาบันในปีการศึกษาถัดไป จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)
4. จัดทำโครงการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.1 จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 4.2 โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า สถาบัน
 - 4.3 โครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA
 - 4.4 โครงการการจัดการความรู้ KM
5. ดูแลจัดทำและพัฒนาแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า
6. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน
7. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก (สมศ.) ตามรอบระยะเวลา
8. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
9. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน
10. จัดทำหนังสือเชิญและคำสั่งภายในฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
11. ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

12. ดำเนินการแบบรายงานผลการปฏิบัติโครงการประจำปีงบประมาณ ไตรมาส 1-4
13. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสถาบันและลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online
14. ประชุมคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ
15. การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
 - 15.1 ด้านข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - 15.2 ด้านข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินหรือใช้ประกอบการจัดทำ SAR
16. ติดต่อประสานงานและทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้ามาดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะวิชา/หน่วยงานเทียบเท่า สถาบัน
17. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการและดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
18. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
19. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
20. ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
 - 20.1 ตรวจเช็ครายละเอียดการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน
 - 20.2 ตรวจสอบครุภัณฑ์
 - 20.3 คุมบัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 - 20.4 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานอุปกรณ์ภายในสำนักงาน
 - 20.5 ดำเนินการทำเรื่องคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
21. ให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับหน่วยงานภายในสถาบัน
22. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
23. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บบันทึกข้อมูล ส่งข้อมูล
24. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากภายในสถาบัน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสุวรณ์ เสาแก้ว

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

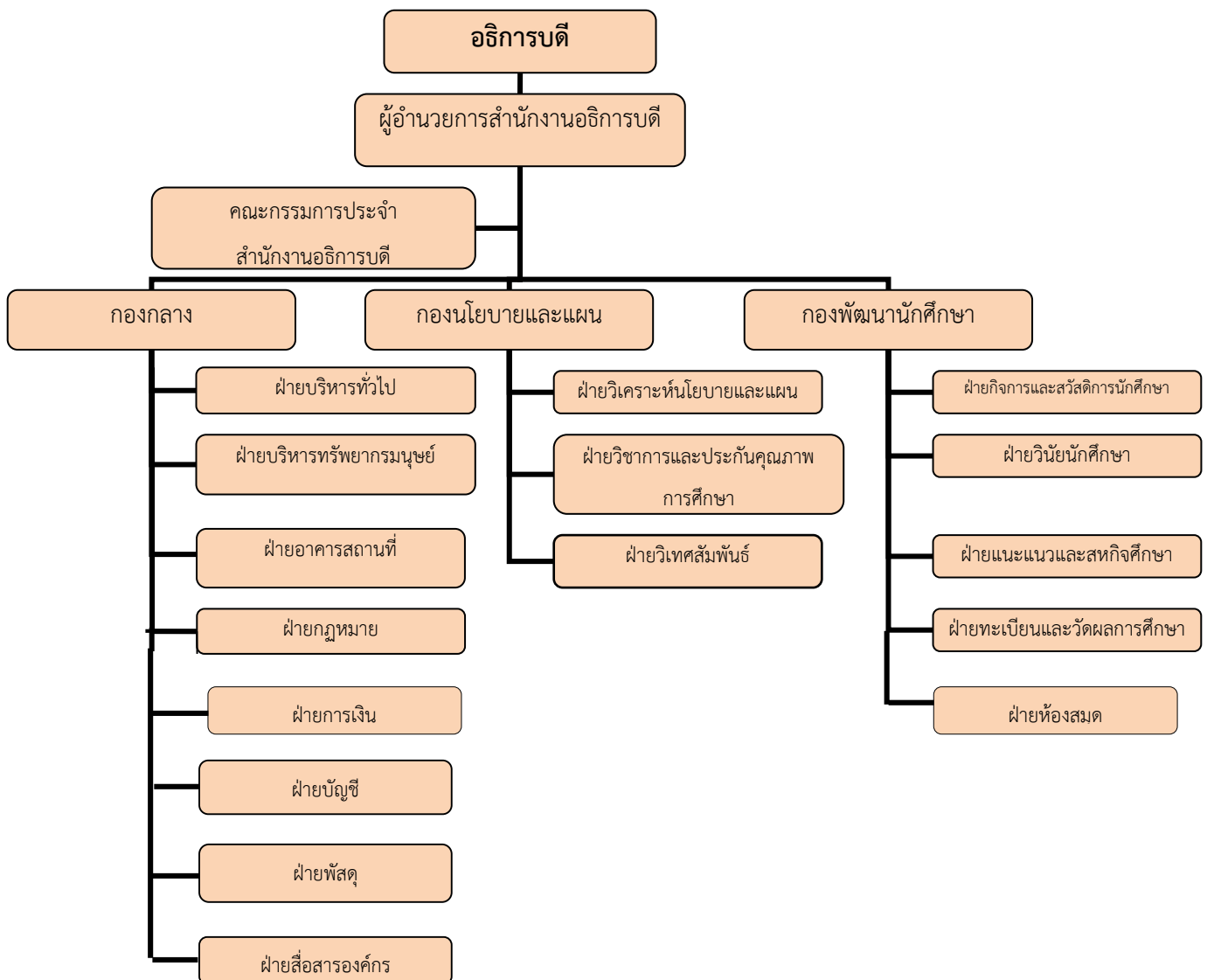
ฝ่ายติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและเผยแพร่ผลการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ จดหมายเชิญวิทยากร จดหมายเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
2. แจกเวียนคำสั่ง หนังสือเพื่อเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ
3. จัดเก็บเอกสาร และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้
 - 4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้
5. ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานอธิการบดีและสถาบัน
6. ประชุมคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่งานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ
7. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
8. จัดเตรียมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
9. การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
 - 9.1 ด้านข้อมูลการเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละระดับ
10. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
 - 10.1 ดำเนินการจัดทำรวบรวมข้อมูล
 - 10.2 ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
 - 10.3 จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลและจัดส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
11. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในสถาบันและลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online
12. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้ ได้แก่ การประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ การส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบันจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน และดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบัน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะชน จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่น ๆ

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้ดำเนินการ มีดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้
2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน
3. จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
4. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
5. เผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ
6. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันและดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบันเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
7. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานธุรการ
9. งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
10. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
11. ประชุมคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่งานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ
12. การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา
13. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาและบริหารองค์ความรู้ ประกอบด้วย

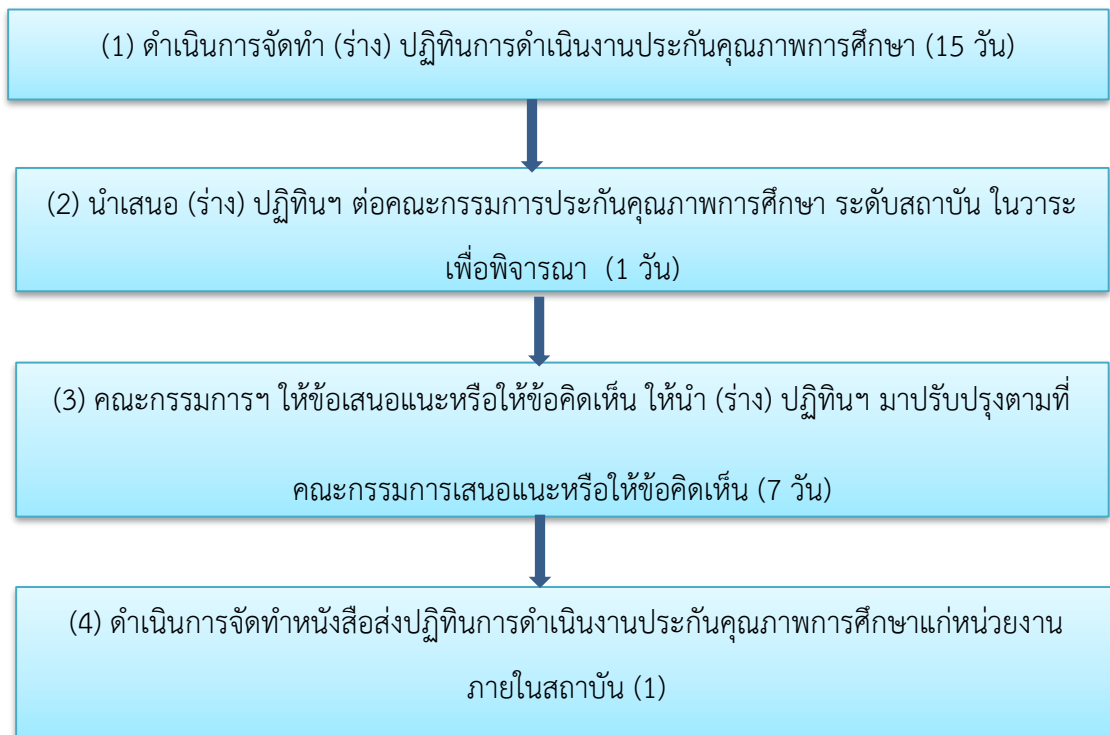
1.1 การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (อว.) ภายนอก (สมศ.)

1.3 จัดทำคู่มือและเผยแพร่คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา

1.4 นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน และนำเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนาสถาบันในปีการศึกษาถัดไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา

1.1 การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา



รายละเอียดในการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

(1) ในการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา จะดำเนินการกำหนดปฏิทินในช่วงต้นปีการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานของตนเองเพื่อวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) ช่วงระยะเวลาตามปีการศึกษา ระยะเวลาตามปีงบประมาณ และระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา

2) หัวข้อในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดส่งรายงานประจำปีให้กับกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านระบบ CHE QA Online การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ

คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการ(ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินการจัดประชุม การดำเนินการตรวจประเมิน

(2) นำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน ในวาระเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน

(3) คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็น ให้นำ (ร่าง) ปฏิทินฯ มาปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นหากปฏิทินการดำเนินงานได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการจัดทำสำเนาปฏิทินการดำเนินงานและหนังสือส่งให้กับ คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า

(4) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงคณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อส่งปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (อว.) ภายนอก (สมศ.)

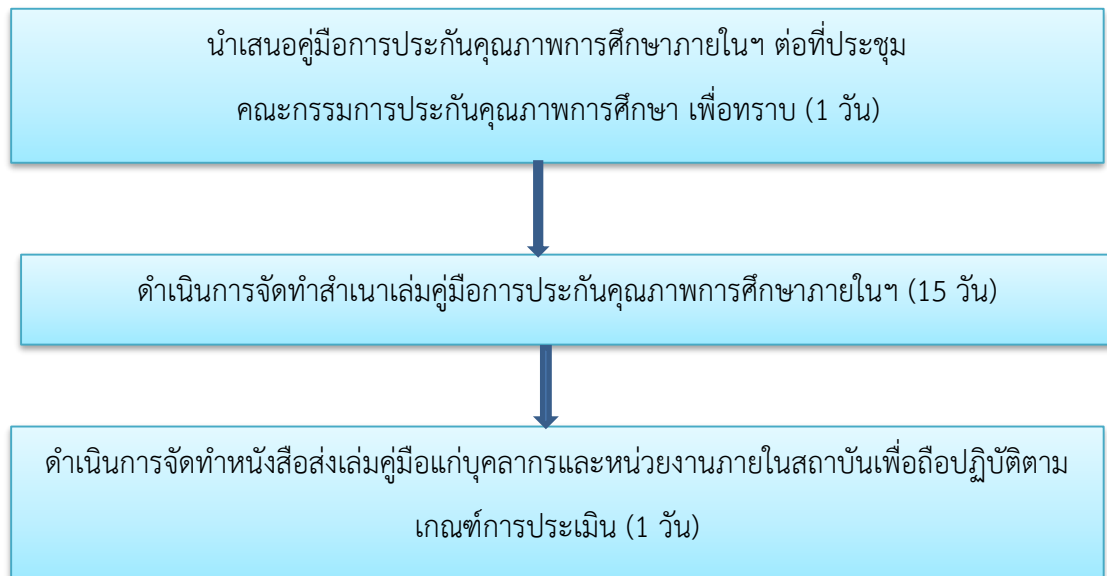
1. จัดทำ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและสนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และมอบหมายผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาการกำหนดผู้กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบดังนี้

- 1) พิจารณาจากตัวบ่งชี้ที่ระดับสถาบันที่หน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองให้กับสถาบัน เช่น ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ให้พิจารณามอบหมายสำนักวิจัยและบริการวิชาการในการรับผิดชอบดำเนินการตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ และผู้กำกับดูแลให้พิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ
- 2) พิจารณาจากตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า สำหรับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

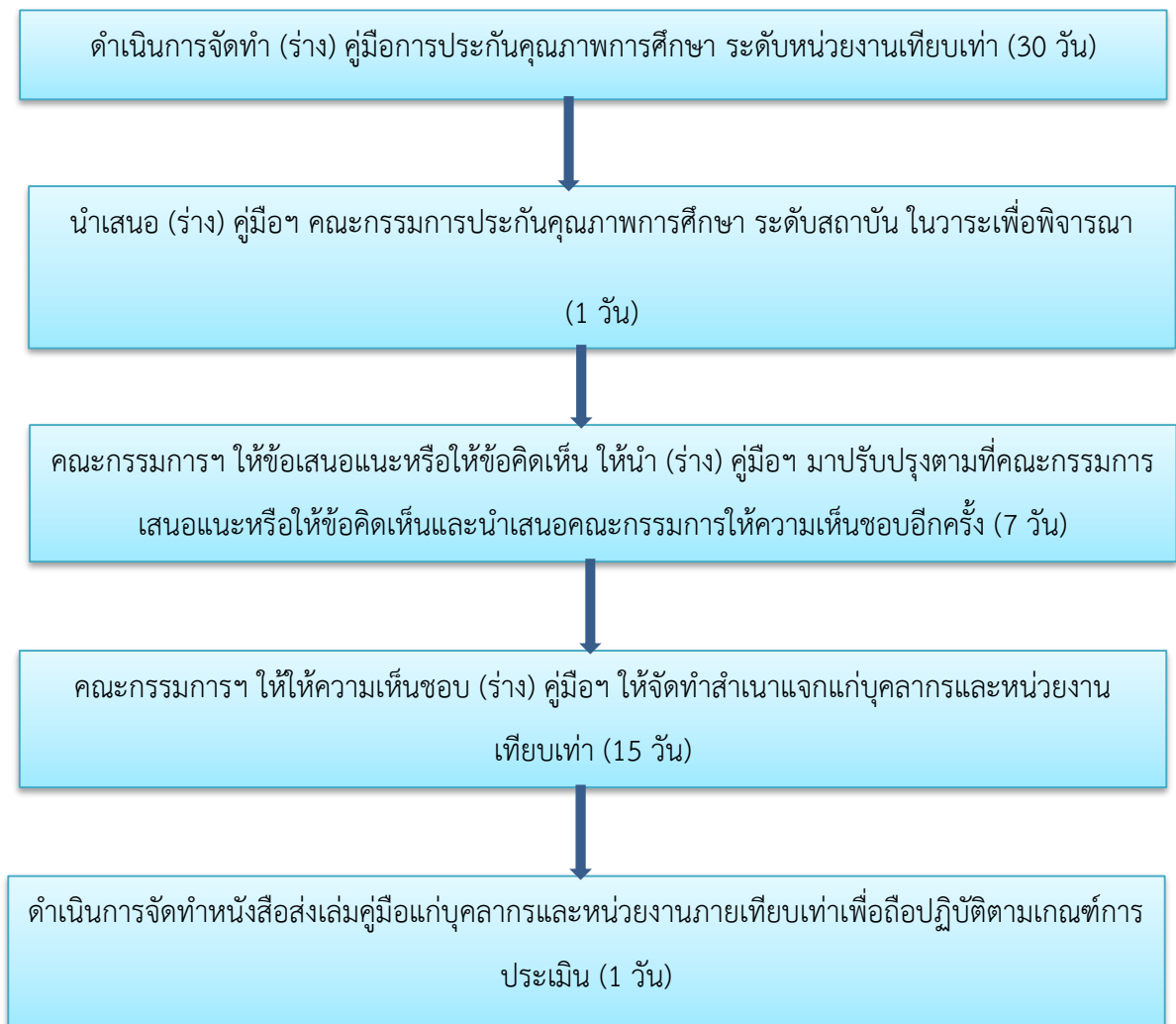
2. นำเสนอให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน ในวาระเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบ

3. หากกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันแล้ว ให้จัดทำสำเนาพร้อมหนังสือส่งให้กับ คณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่าและผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปพิจารณาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา



1.3.2 การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานเทียบเท่า



2. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน

2.1 การทำรายงานการประเมินตนเองภายใน (อว.)

2.2 การทำรายงานการประเมินตนเองภายนอก (สมศ.)

2.3 จัดทำสรุปข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลงานวิจัยและเงินวิจัย
- ข้อมูลความพึงพอใจของบุคลากรภายในสถาบัน
- ข้อมูลด้านอาคารเรียน
- ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและบัณฑิต

2.4 จัดทำเอกสารประกอบรายงานการประเมินตนเอง

- จัดทำเอกสารตามรายการหลักฐานที่ปรากฏตามรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ของ อว.

ระดับสถาบัน จำนวน 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้

- เรียงเอกสารตามรายการหลักฐานที่ปรากฏตามรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ของ อว.

จำนวน 6 องค์ประกอบ 13 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการ ดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1. การผลิตบัณฑิต	1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ค่าเฉลี่ยของระดับคุณภาพของทุกหลักสูตรที่สถาบัน รับผิดชอบ
	1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก
	1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่ ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ
	1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
2. การวิจัย	2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินระดับ คณะและหน่วยงานวิจัย
	2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและ นักวิจัย	คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินระดับ คณะและหน่วยงานวิจัย
3. การบริการวิชาการ	3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
4. การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
5. การบริหารจัดการ	5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตาม ผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
	5.2 ผลการบริหารงานของคณะ	คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินระดับคณะทุกคณะ
	5.3 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ในการผลิตบัณฑิตเพื่อให้บัณฑิตมีคุณลักษณะพึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพการดำเนินงาน และการบริหารงานระดับหลักสูตรถือว่าสำคัญที่สุด ซึ่งควรมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา ว่าหลักสูตรได้ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้พิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ การกำกับมาตรฐาน บัณฑิต นักศึกษา อาจารย์ หลักสูตรการเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียน และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตให้มี คุณภาพ

2. ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้เชื่อมโยงกับตัวบ่งชี้การดำเนินการ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและ มาตรฐาน ซึ่ง สกอ. ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่หลักสูตรไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

3. ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์สำหรับตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพที่เน้นกระบวนการ จะประเมินในลักษณะของพิชญพิจารณ์ (peer review) ซึ่งจะมีรายละเอียดของคำถามที่จะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ประเมินเพื่อให้สามารถ นำไปพิจารณาตามบริบทของสถาบันได้ และได้กำหนดแนวทางในการให้คะแนนในแต่ละระดับสำหรับผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินได้ใช้ในการพิจารณา

4. สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีการ ดำเนินงานได้ตามมาตรฐานเทียบเคียงกับมาตรฐานของ อว. ทั้งนี้ ทุกระบบต้องได้รับการเห็นชอบจาก คณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) และให้มีการจัดส่งผลการประเมินพร้อมข้อมูลพื้นฐานให้กับอว.เพื่อเผยแพร่ ต่อสาธารณะ ตัวอย่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรที่เทียบเคียงได้ เช่น ผลการ ประเมิน หลักสูตรของ AUN QA ผลการประเมินหลักสูตรวิชาชีพที่ได้รับการรับรองจากองค์การวิชาชีพระดับ นานาชาติ เช่น AACSB (สำหรับหลักสูตรทางด้านบริหารธุรกิจ) ABET(สำหรับหลักสูตรทางด้านวิศวกรรมศาสตร์) และหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจประเมินเป็นประจำและผ่านการรับรองโดยสภาวิชาชีพ

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1. การกำกับมาตรฐาน	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรที่กำหนด โดย อว.	- ผลการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปริญญาตรี เกณฑ์ ข้อ 5 บัณฑิตศึกษา เกณฑ์ ข้อ 10
2. บัณฑิต	2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	- ผลประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (โดยผู้ใช้บัณฑิต/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย)
	2.2 (ปริญญาตรี) ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้นำมา หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี 2.2 (บัณฑิตศึกษา) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับปริญญาโท-เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์และ เผยแพร่	- ผลบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้นำมาหรือประกอบอาชีพอิสระ - ผลงานของนักศึกษาปริญญาโท/เอกที่ตีพิมพ์และหรือเผยแพร่
3. นักศึกษา	3.1 การรับนักศึกษา	- การรับนักศึกษา - การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
	3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	- การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี - การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิต ศึกษา - การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
	3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	- อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา - อัตราการสำเร็จการศึกษา - ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา
4. อาจารย์	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	- การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร - การบริหารอาจารย์ - การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
	4.2 คุณภาพอาจารย์	- ร้อยละอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
4. อาจารย์ (ต่อ)	4.2 คุณภาพอาจารย์ (ต่อ)	- ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
		- ผลงานทางวิชาการของอาจารย์
	4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์	- จำนวนบทความของอาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาเอกที่ได้รับการอ้างอิงในฐาน ข้อมูล TCI และ Scopus ต่อจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร
5. หลักสูตรการเรียนการสอน การประเมิน ผู้เรียน	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร	- อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ - ความพึงพอใจของอาจารย์
		- หลักคิดในการออกแบบหลักสูตรข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ - การพิจารณาอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา

องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
	5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการ จัดการเรียนการสอน	- การพิจารณากำหนดผู้สอน - การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 - การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา - การกำกับกระบวนการเรียนการสอน - การจัดการเรียนการสอนที่มีการฝึกปฏิบัติในระดับปริญญาตรี - การบูรณาการพันธกิจต่างๆ กับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี - การช่วยเหลือกำกับติดตามในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและการตีพิมพ์ผลงานในระดับบัณฑิตศึกษา
	5.3 การประเมินผู้เรียน	- การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ - การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา - การกำกับประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และมคอ.7) - การประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา
	5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดม ศึกษาแห่งชาติ	ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- ระบบการดำเนินงานของภาควิชา/คณะ/สถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน - กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ระดับคณะ ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร และเพิ่มเติมตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการในระดับคณะจำนวนรวม 13 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

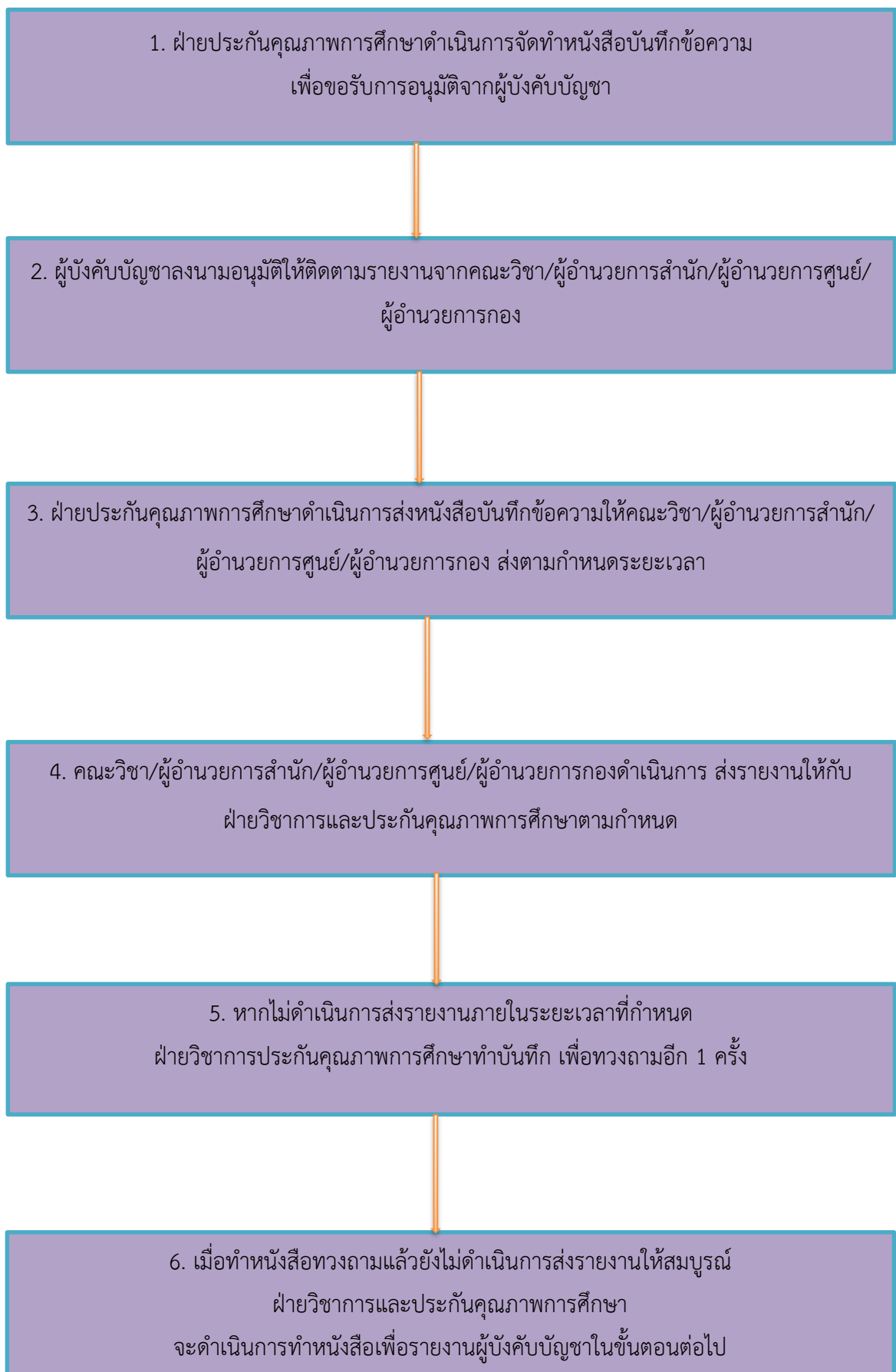
องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1. การผลิตบัณฑิต	1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ค่าเฉลี่ยของระดับคุณภาพของทุกหลักสูตรที่คณะรับผิดชอบ
	1.2 อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
	1.3 อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
	1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ
	1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
2. การวิจัย	2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทั้งภายในและภายนอกต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย
	2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัย
3. การบริการวิชาการ	3.1 การบริการวิชาการแก่สังคมเกณฑ์	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
4. การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
5. การบริหารจัดการ	5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
5. การบริหารจัดการ (ต่อ)	5.2 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

ระดับสถาบัน ประกอบด้วยผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร ระดับคณะ และเพิ่มเติมตัวบ่งชี้ที่ดำเนินการในระดับสถาบัน จำนวนรวม 13 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร	ตัวบ่งชี้	อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
1. การผลิตบัณฑิต	1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ค่าเฉลี่ยของระดับคุณภาพของทุกหลักสูตรที่สถาบันรับผิดชอบ
	1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
	1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
	1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
2. การวิจัย	2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
	2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินระดับคณะและหน่วยงานวิจัย
	2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	คะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินระดับคณะและหน่วยงานวิจัย
3. การบริการวิชาการ	3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ
4. การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
5. การบริหารจัดการ	5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน	เกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ
	5.2 ผลการบริหารงานของคณะ	คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินระดับคณะทุกคณะ
	5.3 ระบบการกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ	เกณฑ์มาตรฐาน 6 ข้อ

3. ขั้นตอนติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



4. จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

4.1 จัดเตรียมการเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

- กำหนดวันรับการตรวจประเมินในระดับหลักสูตร คณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน โดยพิจารณาจากปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดในช่วงระยะเวลาใด

- กำหนด (ร่าง) วันตรวจประเมินนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
- แจ้งกำหนดการรับตรวจประเมิน ให้กับหลักสูตร คณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่า และระดับสถาบัน

ทราบหลังจากมีมติที่ประชุมกำหนดวันตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว

- ประสานงานเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินในระดับหลักสูตร คณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่า และระดับสถาบัน

- ประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจากรายชื่อที่คัดเลือกแล้ว

- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินในระดับหลักสูตร คณะวิชา หน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน พร้อมทั้งส่งเอกสารกำหนดการตรวจประเมิน บัตรจอดรถ สถานที่ตรวจประเมิน และ user และ password ให้กับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

- วันตรวจประเมินในระดับหลักสูตร คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า

- ให้หลักสูตร คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้ดูแลคณะกรรมการตรวจประเมิน

- หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการประสานงานหรือจัดหาเอกสารเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องและช่วยตอบข้อซักถาม

- วันตรวจประเมินในระดับสถาบัน

- ต้อนรับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเข้าห้องรับรอง

- ดำเนินการเชิญผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมต้อนรับคณะผู้ตรวจประเมินพร้อมทั้งรับฟังรายงานผลการ

ดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา จากอธิการบดี

- ดำเนินการตามกำหนดการที่ได้แจ้งไว้สำหรับในวันที่ตรวจประเมิน

- ประสานกับบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบสำหรับการเข้ารับการตรวจประเมิน

- จัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมรับตรวจประเมิน

5. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

5.1 แต่งตั้งเลขานุการผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการสรุปผลการประเมินการศึกษาภายในและภายนอก

(1) ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อจากหน่วยงานเพื่อขอบุคลากรของภายในหน่วยงานทำหน้าที่เลขานุการผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน	4 คน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน	9 คน
- ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	จำนวน	1 คน
- สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	จำนวน	1 คน
- สำนักงานอธิการบดี	จำนวน	1 คน

(2) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการผู้ตรวจประเมินในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน

(3) นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามในคำสั่ง

(4) คำสั่งแต่งตั้งฯ ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแจกแก่เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

5.2 กำหนดแบบฟอร์มเล่มรายงานผลการตรวจประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

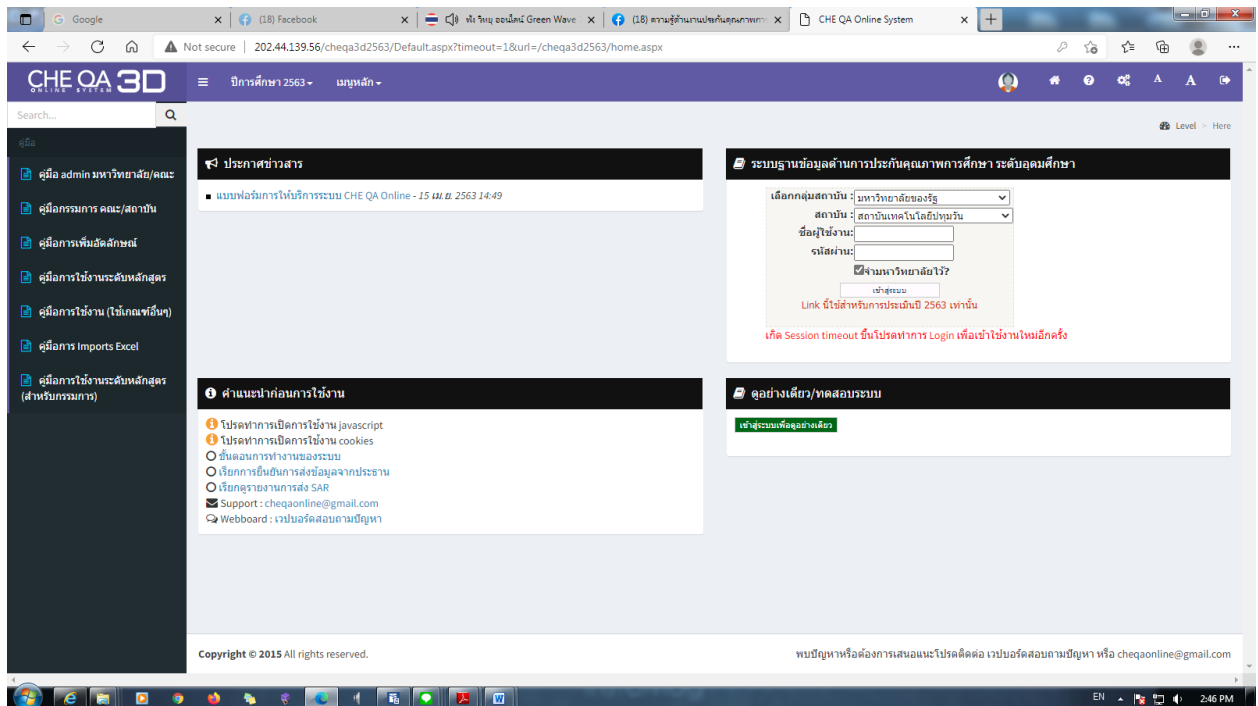
1. ระดับหลักสูตร
2. ระดับคณะวิชา
3. ระดับหน่วยงานเทียบเท่า
4. ระดับสถาบัน

แบบฟอร์มในแต่ละระดับประกอบด้วย

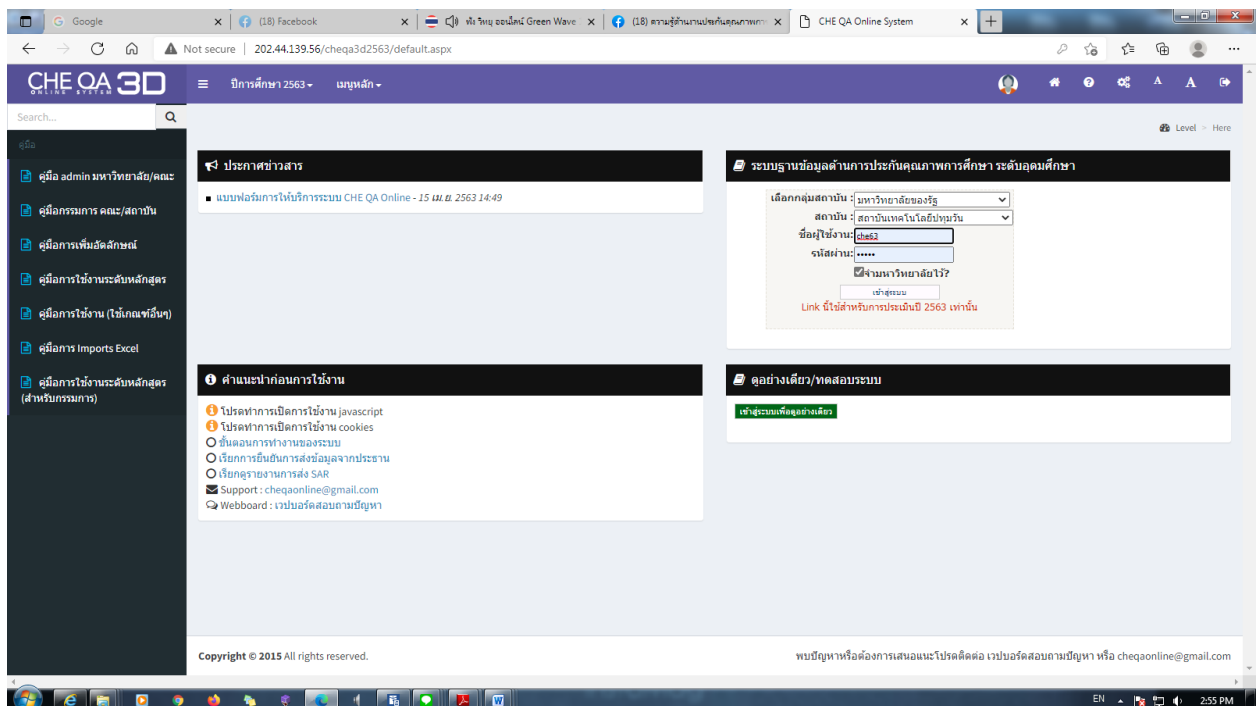
- หน้าปก
- คำนำ
- สารบัญ
- รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
- การรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร
- ส่วนที่ 2 บทนำ
- ส่วนที่ 3 วิธีการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ภาคผนวก

6. การเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ

(1) เป็ระบบ CHE QA Online



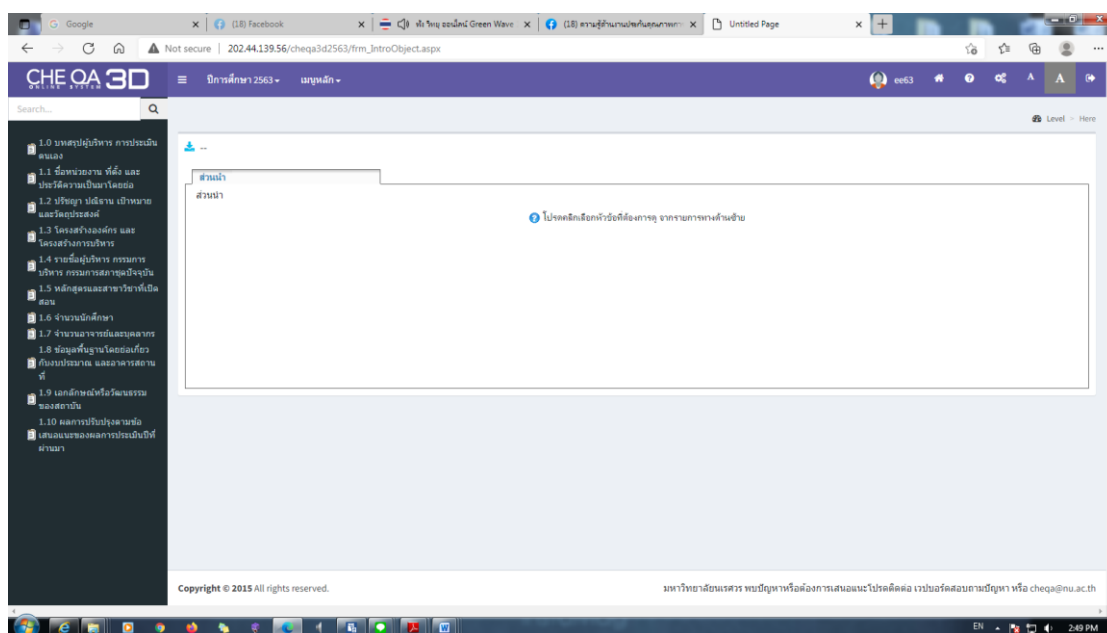
(2) ให้เลือกกลุ่มสถาบัน เป็น มหาวิทยาลัยของรัฐ เลือกสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ ดังนี้



(3) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ในส่วนนำ SAR ประกอบด้วย

- บทสรุปผู้บริหาร การประเมินตนเอง
- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
- ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์
- โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร
- หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน
- จำนวนนักศึกษา
- จำนวนอาจารย์และบุคลากร
- ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่
- เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสถาบัน
- ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่ อว. กำหนด



(4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามองค์ประกอบคุณภาพตามที่ อว. กำหนด ประกอบด้วย

- ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
- การผลิตบัณฑิต
- กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- การวิจัย
- การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- การบริหารและการจัดการ
- การเงินและงบประมาณ
- ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- องค์ประกอบตามอัตลักษณ์
- องค์ประกอบสำนักงาน ก.พ.ร.

7. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบันและดำเนินการจัดการความรู้ในสถาบันเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสถาบัน

7.1.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี ในการขอรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ โดยกำหนดวันส่งรายชื่อไว้ในหนังสือขอรายชื่ออย่างชัดเจน

7.1.2 หลังจากหน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการดังกล่าวมาที่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

7.1.3 ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนามโดยผ่านกองนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดี และงานเลขานุการ เพื่อดำเนินการเสนอให้อธิการบดีลงนามตามลำดับ

7.1.4 หลังจากอธิการบดีลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการสำเนาเอกสารคำสั่งแจ้งคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อดำเนินการต่อไป

8. จัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

8.1 โครงการพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา

8.1.1 กิจกรรมการอบรมตามกรอบแนวคิดใหม่ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกปีการศึกษา 2557 (อว. และ สมศ.)

8.1.2 กิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM)

8.1.3 กิจกรรมการติดตามการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

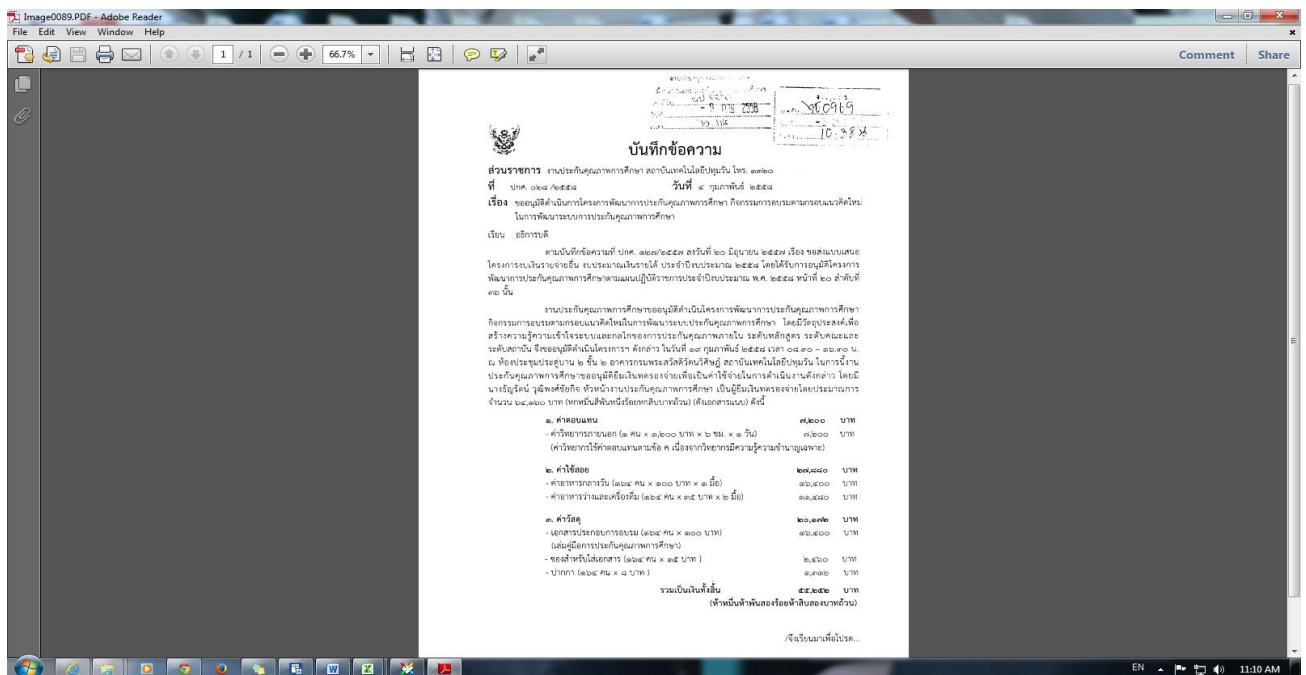
8.1.4 กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

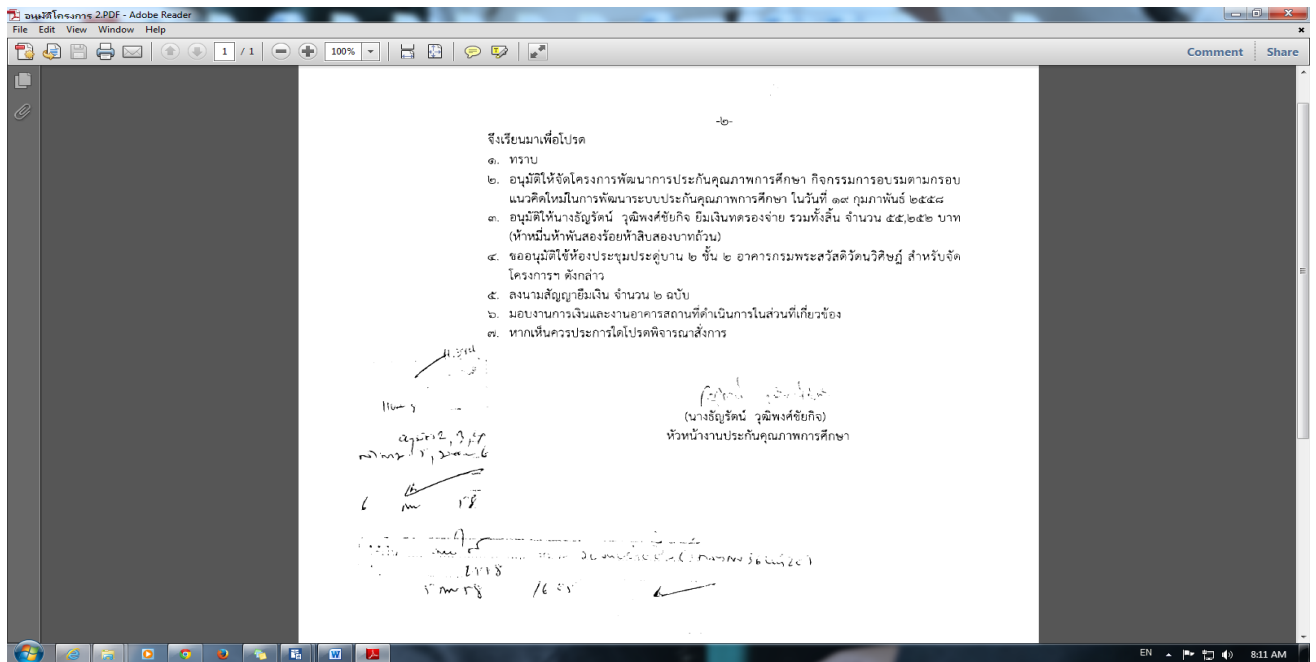
- ระดับหลักสูตร
- ระดับคณะวิชาและหน่วยงานเทียบเท่า
- ระดับสถาบัน

ขั้นตอนการจัดอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

การดำเนินการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละกิจกรรมควรประกอบด้วย

(1) ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษาในกิจกรรมต่าง ๆ





เอกสารแนบประกอบเพื่อทำการขออนุมัติโครงการ

(1.1) สัญญาอิมเงินจำนวน 2 ฉบับ

สัญญาอิมเงิน

แบบ ๘๕๐๐

วันที่ ๒๕/๑/๕๘ (1)

เลขที่ ๒๕/๑/๕๘

ข้าพเจ้า นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

มีความประสงค์จะขออิมเงินจาก... (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... (3)

รวมเงิน (บาท) ๕๕,๒๕๒

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้กับท่านต่อไปในระยะเวลาที่กำหนดไว้คือ ภายใน... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ท่านคืนเงิน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านนั้ง บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ตลอดจำนวนเงินที่มิใช่เป็นนครส่วนนี้ทันที

ลายมือชื่อ... ผู้รับเงิน วันที่...

เลขที่ ๒๕/๑/๕๘ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้ตามใบแจ้งอิมเงินนี้ได้ จำนวน ๕๕,๒๕๒ บาท

ลงชื่อ... วันที่...

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ใช้ตามระเบียบข้างต้นได้ เป็นเงิน ๕๕,๒๕๒ บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ... วันที่...

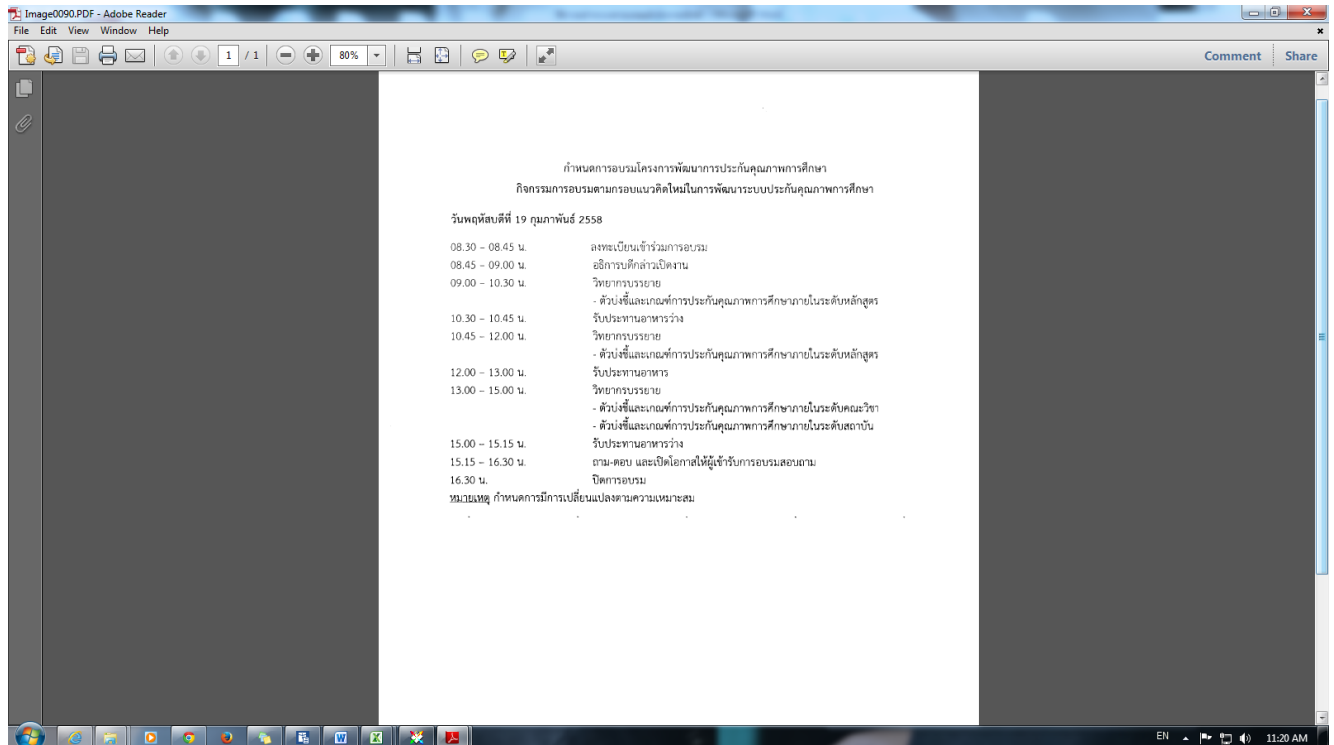
ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน ๕๕,๒๕๒ บาท

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ... ผู้รับเงิน วันที่...

(1.2) กำหนดการอบรมโครงการฯ

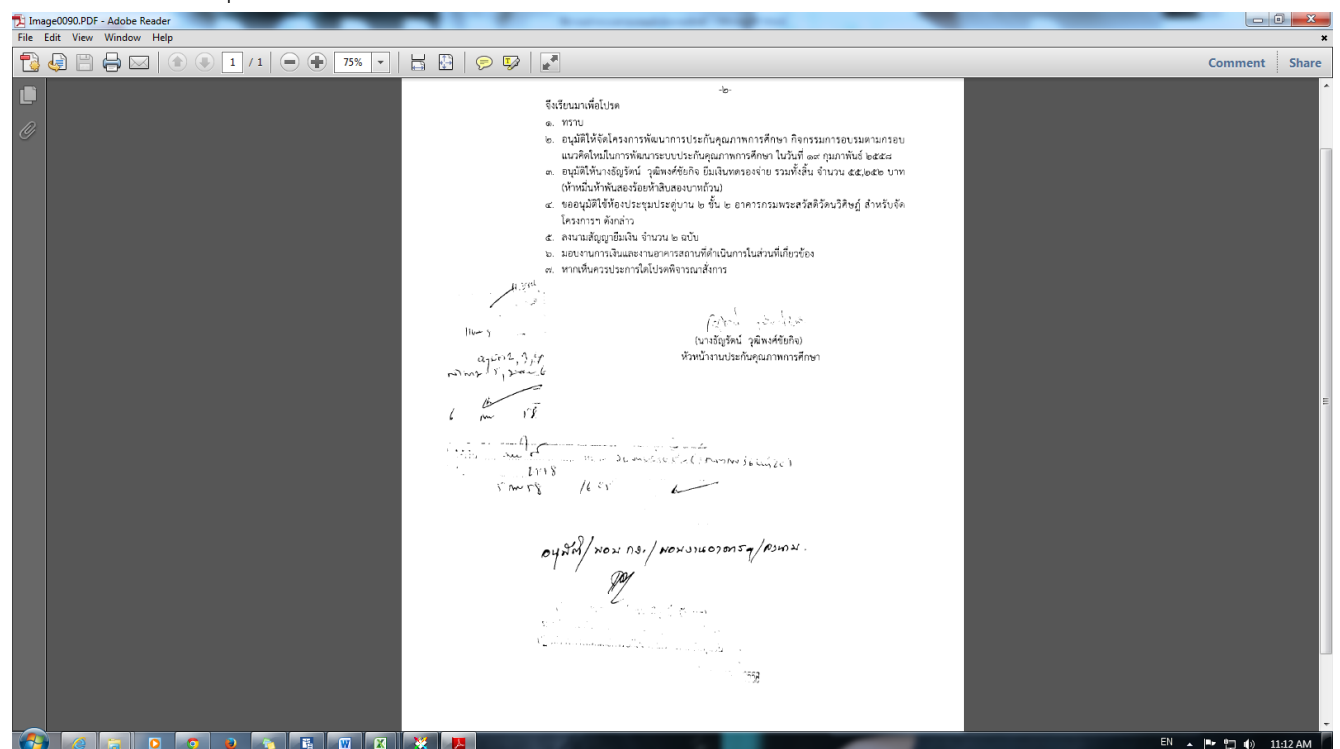


(1.3) แผนปฏิบัติการประจำปี

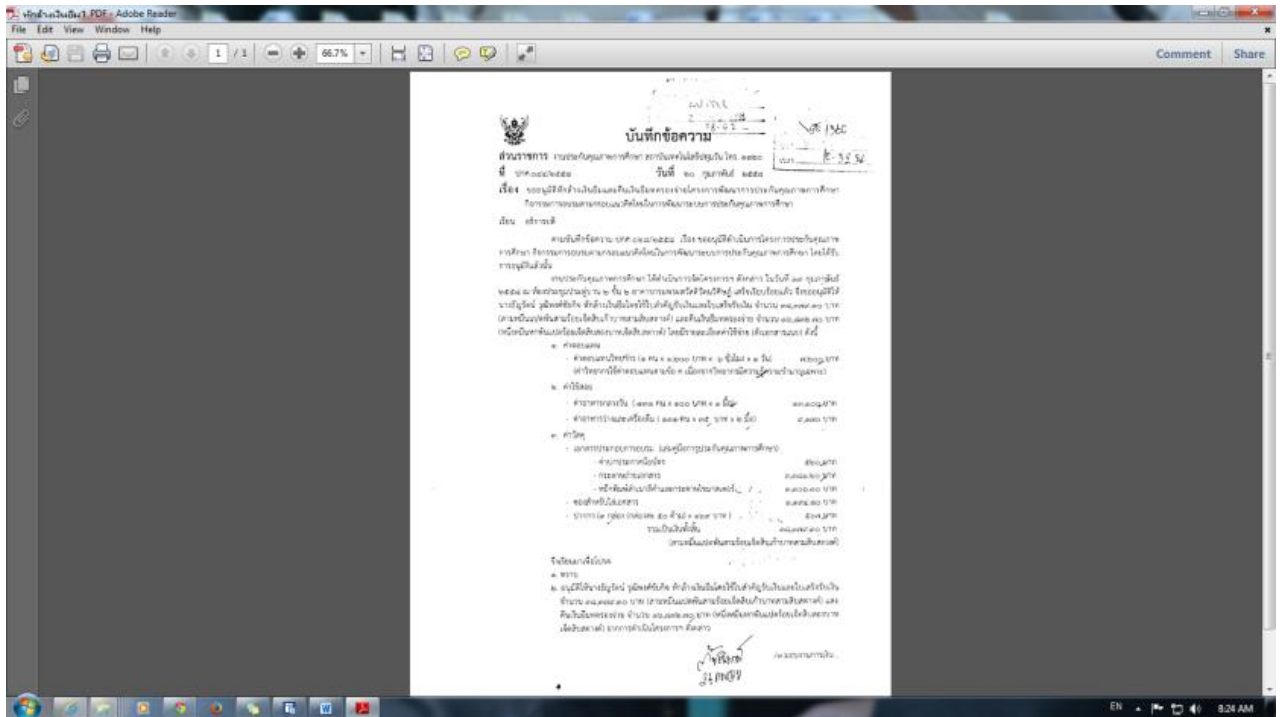
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2558 (ต่อ)

รายการ	แหล่งค่าใช้จ่าย		รวมเงิน	หมายเหตุ
	งบ.	รายได้		
31 โครงการติดตามผลสำเร็จการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน	-	10,000	10,000	
32 โครงการจัดหาหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	-	300,000	300,000	
33 โครงการจัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์	-	70,000	70,000	
34 โครงการจัดทำเอกสารและสื่อในโรงเรียนโครงการของบริการการศึกษา	-	10,000	10,000	
35 โครงการสนับสนุนการดำเนินงานในสำนักศึกษาและจัดทำคู่มือการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	-	183,160	183,160	
36 โครงการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา - กิจกรรมการอบรมตามกรอบแนวคิดใหม่ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 197,000 บาท - กิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) 55,200 บาท - การติดตามการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 5 เดือน และรอบ 9 เดือน 99,360 บาท - กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 252,900 บาท	-	604,460	604,460	
37 โครงการจัดการเรียนการสอนประจำปี พ.ศ. 2557	-	35,000	35,000	
38 โครงการเรียนการสอนวิชา "เทคโนโลยีการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย"	-	49,700	49,700	
39 โครงการเรียนการสอนวิชาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	-	150,000	150,000	
40 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	-	500,000	500,000	
41 โครงการอบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	13,650	13,650	
42 โครงการการดำเนินงานโครงการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	-	41,245	41,245	
43 การแข่งขัน PATHUMWAN FUTSAL CUP	-	57,100	57,100	
44 โครงการการนำเสนอผลงานวิชาการของนักศึกษาและวิศวกรอาสาสมัคร	-	99,760	99,760	
45 โครงการพัฒนาอาจารย์ใหม่ คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	18,500	18,500	
46 โครงการเสริมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	157,700	157,700	

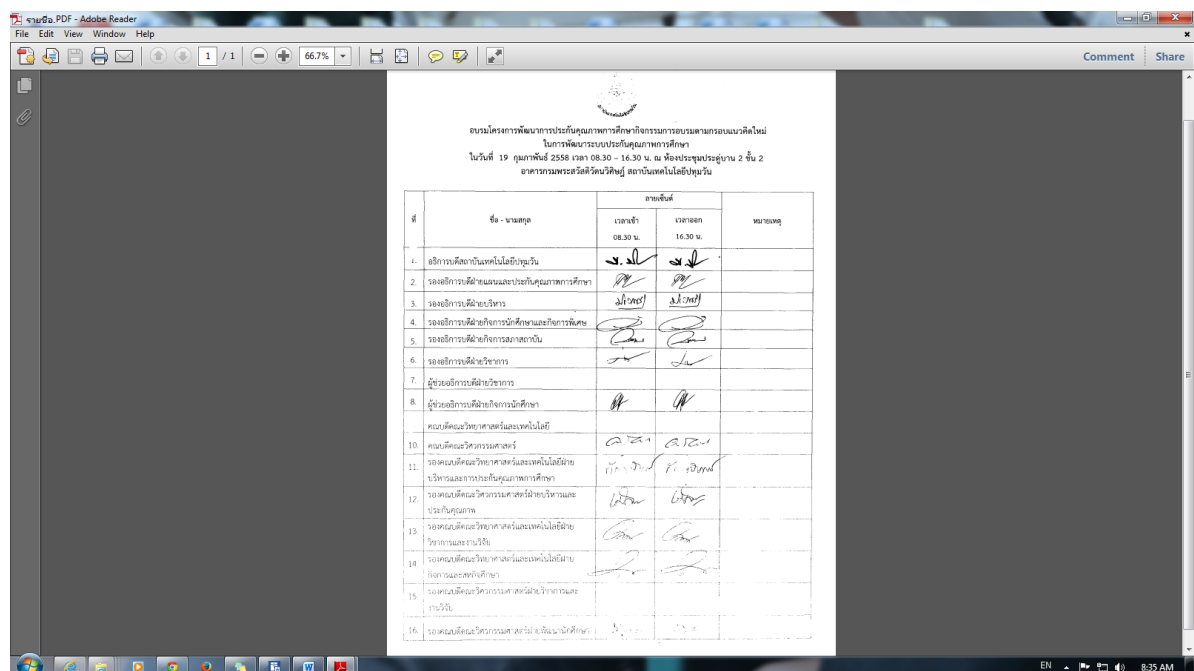
(3) เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



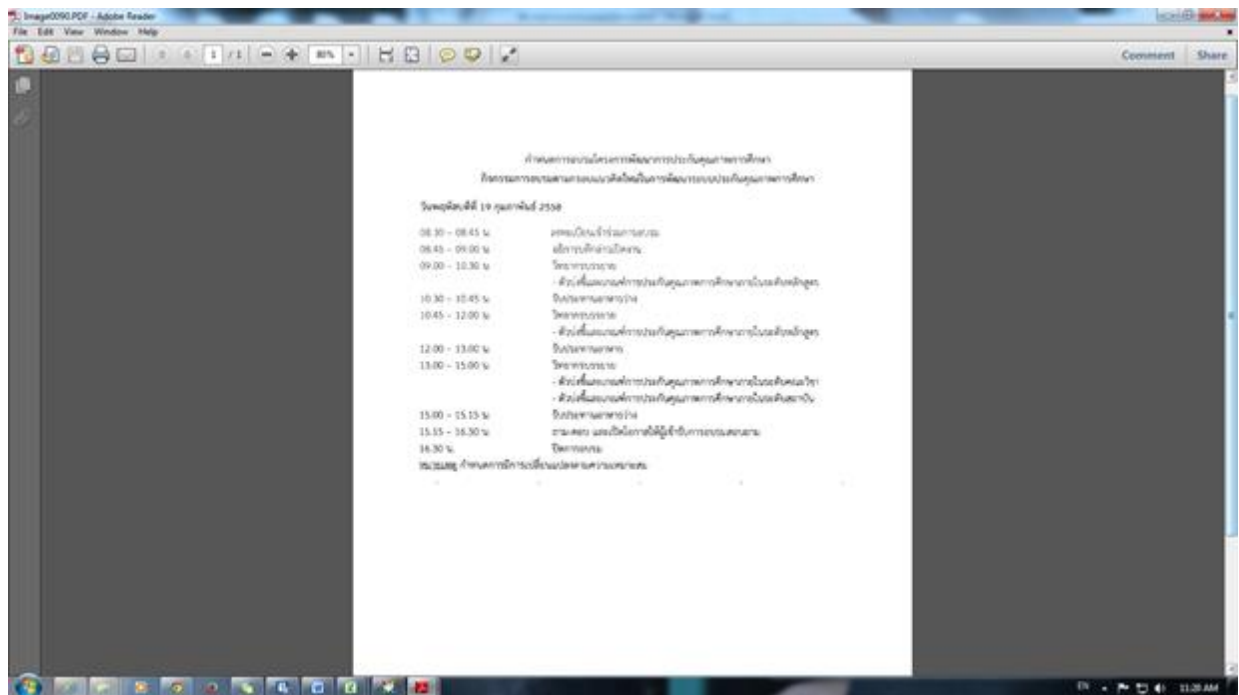
(4) ทำหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมทอรองจ่ายและแนบหนังสือที่ขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายประกอบด้วย



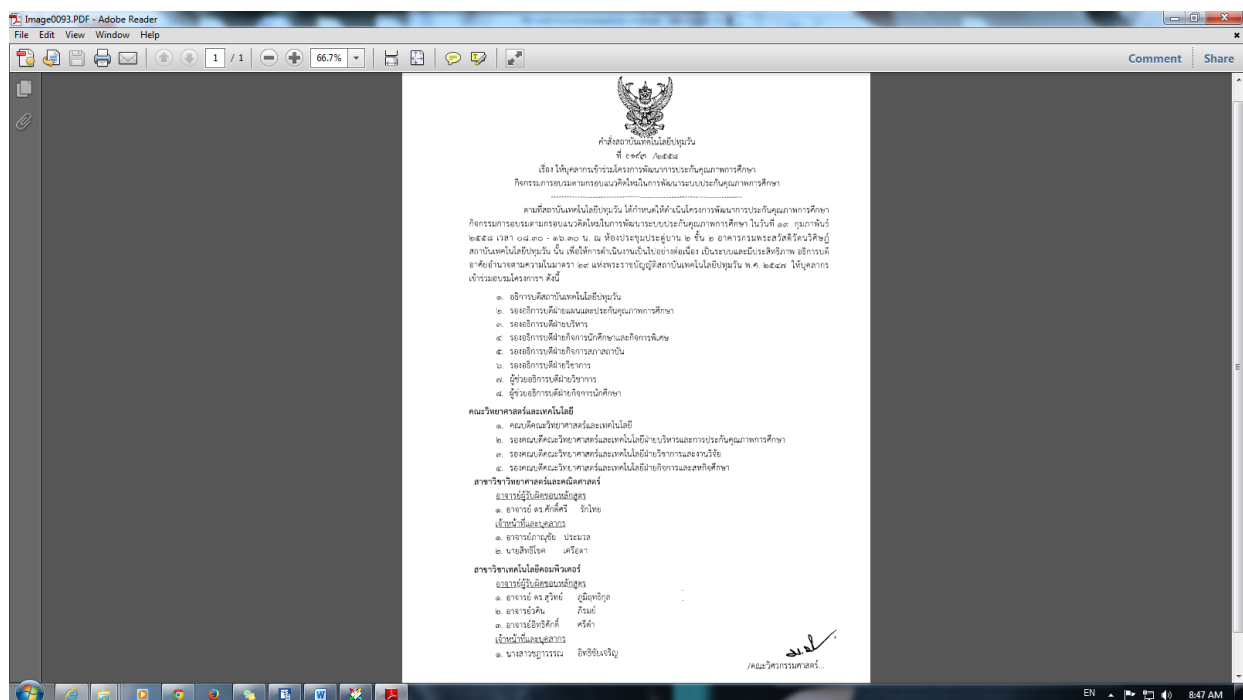
(4.1) รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ



(4.2) กำหนดการอบรมโครงการ



(4.3) คำสั่งเข้าร่วมอบรมโครงการ



[illegible]

[illegible]

(6) จัดทำสรุปรายงานการจัดอบรมสัมมนาจากแบบประเมินความพึงพอใจ

(6.1) นำแบบประเมินมาคัดแยกตามข้อมูลทั่วไป เช่น

- เพศ
- อายุ
- สถานะ
- อื่นๆ

แบบประเมินความพึงพอใจ

อบรมโครงการพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาศูนย์การเรียนการสอนที่วัดและสำนักงานการศึกษา KM
ปี 25 - 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 ณ ห้องประชุมพระศรีวิบูลย์ จัน 7
อาคารเฉลิมพระเกียรติ สหกรณ์การเกษตร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

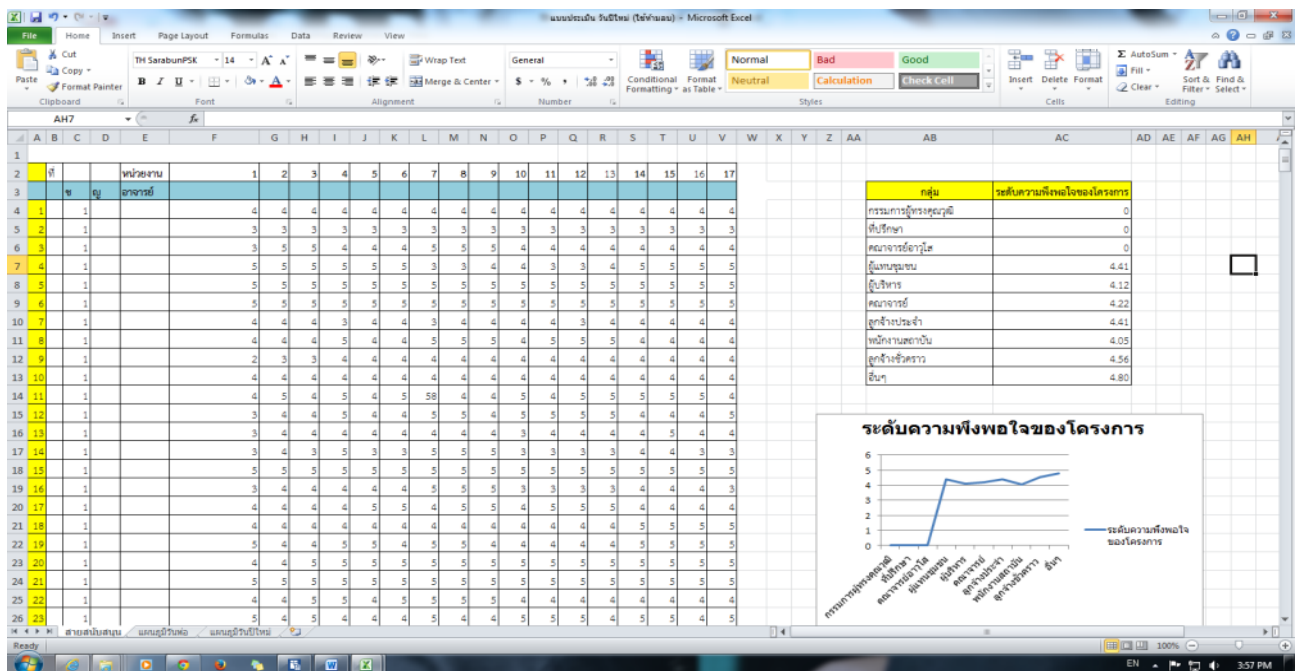
2. อายุ ☐ 20-30 ปี ☐ 31-40 ปี ☐ 41-50 ปี ☐ 51 ปีขึ้นไป

3. สถานะ ☐ ผู้บริหาร ☐ พนักงานสายวิชาการ ☐ พนักงานสายสนับสนุน ☐ สังกัดอื่น

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการโดยท่านคืออย่างไร ☒ ไม่ขอระบุความพึงพอใจ

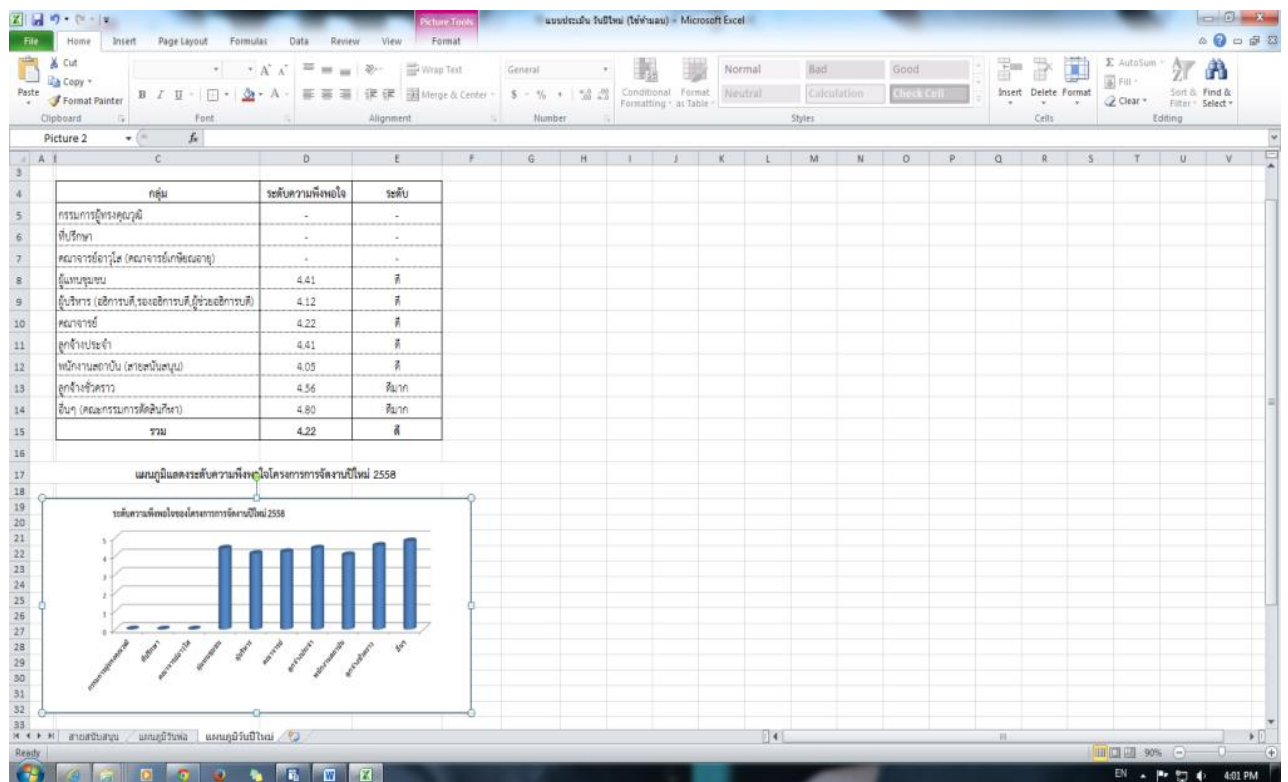
รายการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านกระบวนการจัดการฝึกอบรม					
1.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน					
1.2 การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง					
1.3 การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม					
2. ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ					
2.1 บุคลิกภาพของวิทยากร					
2.2 การเตรียมเนื้อหาความรู้ของวิทยากร					
2.3 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม					
3.2 สถานที่จัดโครงการสะอาดและมีความเหมาะสม					
3.3 ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม					
3.4 การบริการด้านอาหารการกินและเครื่องดื่ม					
4. ด้านคุณภาพการให้บริการความพึงพอใจ					

(6.2) นำผลการประเมินความพึงพอใจมาคำนวณ โดยใช้สูตร $\Sigma + \text{sum} =$ ได้ผลรวมของจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ



(6.3) การหาค่าเฉลี่ยคำนวณ โดยใช้สูตร $\Sigma + \text{Average} =$ ได้ผลรวมของค่าเฉลี่ย

(6.4) จัดทำแผนภูมิ



(6.5) สรุปแบบประเมิน

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการ "กิจกรรมพิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน"

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2557

การสำรวจความพึงพอใจ โครงการ "กิจกรรมพิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน" ในวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2557 มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 250 คน โดยผลการประเมินโครงการดังกล่าว ได้จากการทำแบบสำรวจความพึงพอใจโดยผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในข้อนี้

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ (ภาพรวม) โครงการ "กิจกรรมพิธีทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน" ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 250 คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ตารางแสดงเพศ

เพศ	ชาย	หญิง	รวม
จำนวน (คน)	195	55	250

1.2 ตารางแสดงอายุ

อายุ	18-30 ปี	31-45 ปี	46-60 ปี	มากกว่า 60 ปี	รวม
จำนวน (คน)	103	82	49	16	250

1.3 ตารางแสดงสถานภาพ

สถานะ	ผู้บริหาร	คณาจารย์	บุคลากรสถาบัน	นักศึกษา	ศิษย์เก่า	บุคคลภายนอก	อื่นๆ	รวม
จำนวน (คน)	4	3	44	22	170	5	2	250

1.4 ตารางแสดงระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
จำนวน (คน)	35	193	19	3	250

/2 ความพึงพอใจ...

9. งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

9.1 รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และลงทะเบียน
คุมหนังสือ

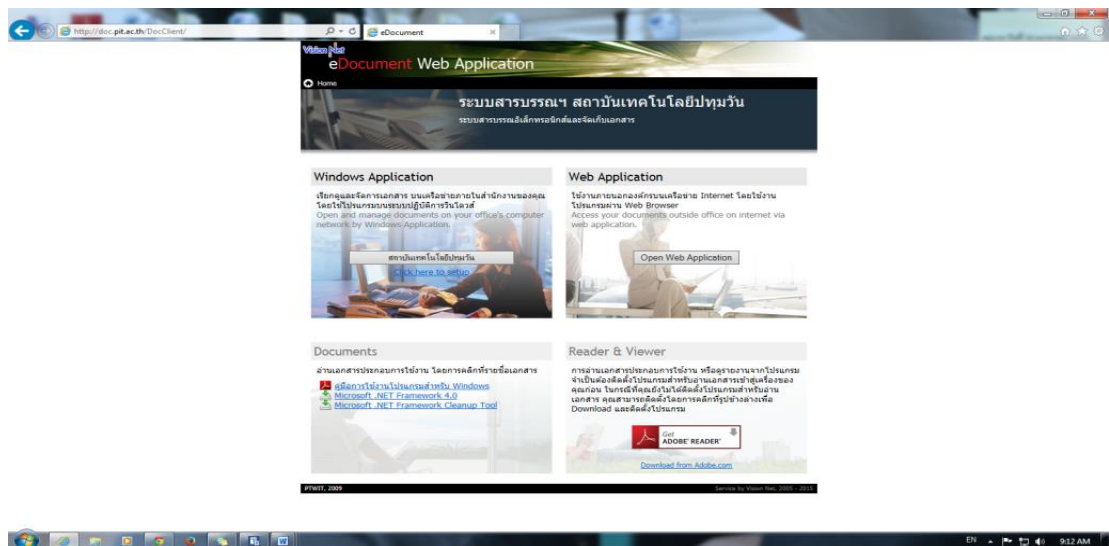
9.2 ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบในเบื้องต้น สำหรับการจัดทำหนังสือหรือบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เช่น หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติการเบิกจ่ายต่าง ๆ ขออนุมัติดำเนินโครงการ เป็นต้น

9.3 จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เข้า-ออก ในแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

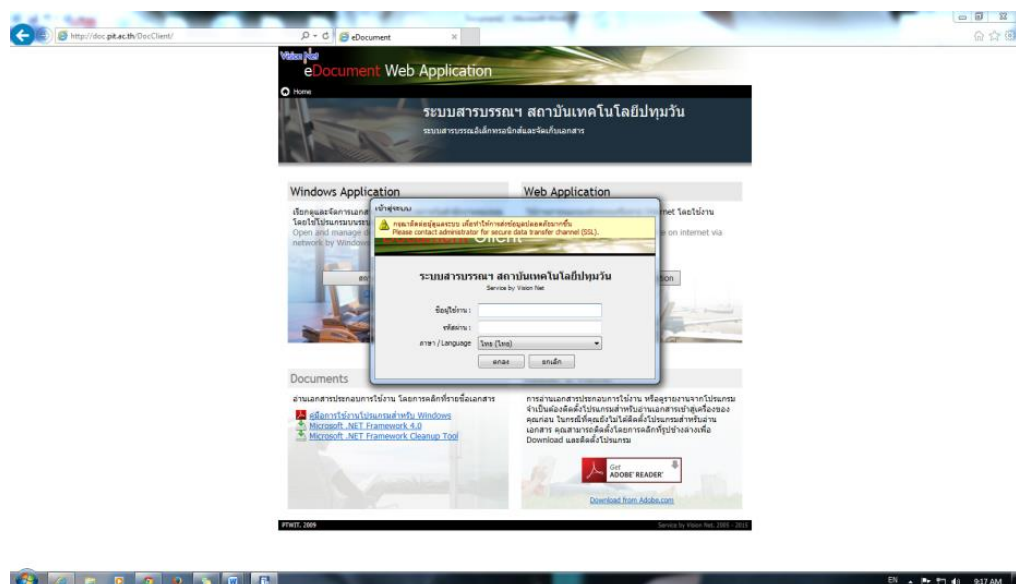
9.4 เดินหนังสือ ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

วิธีการรับหนังสือภายนอกในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

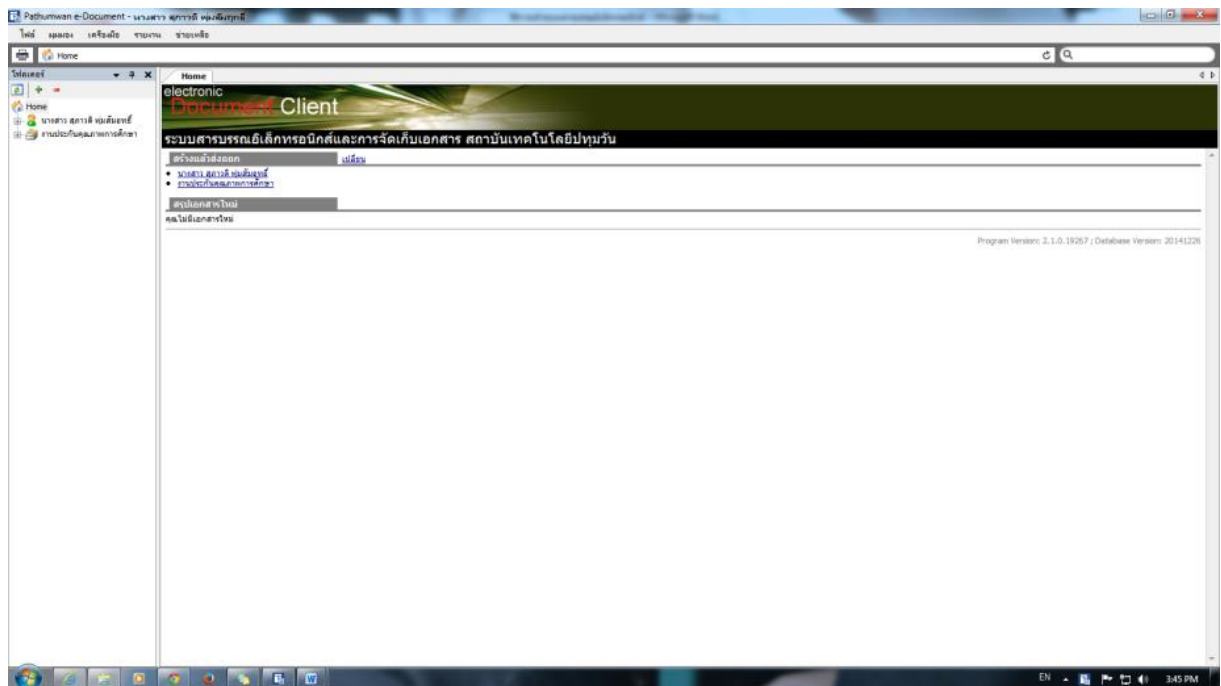
(1) เปิดระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



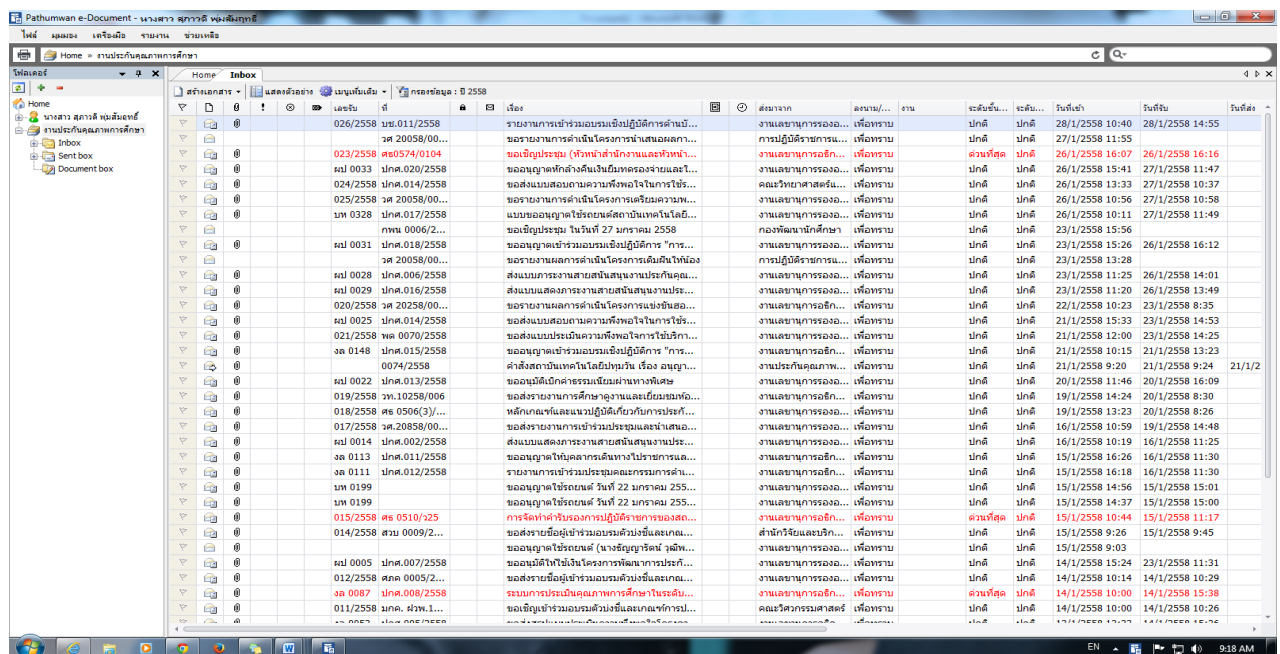
(2) เข้าสู่ระบบประจำตัว



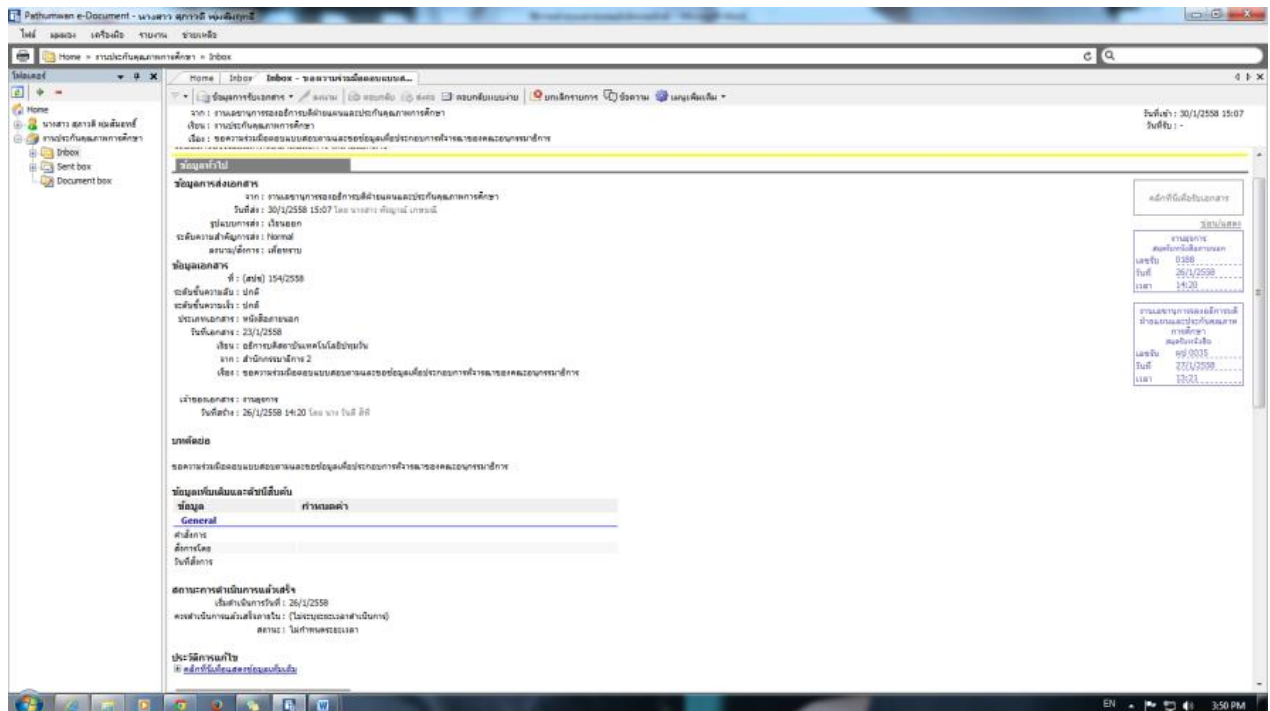
(3) เข้าที่ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา



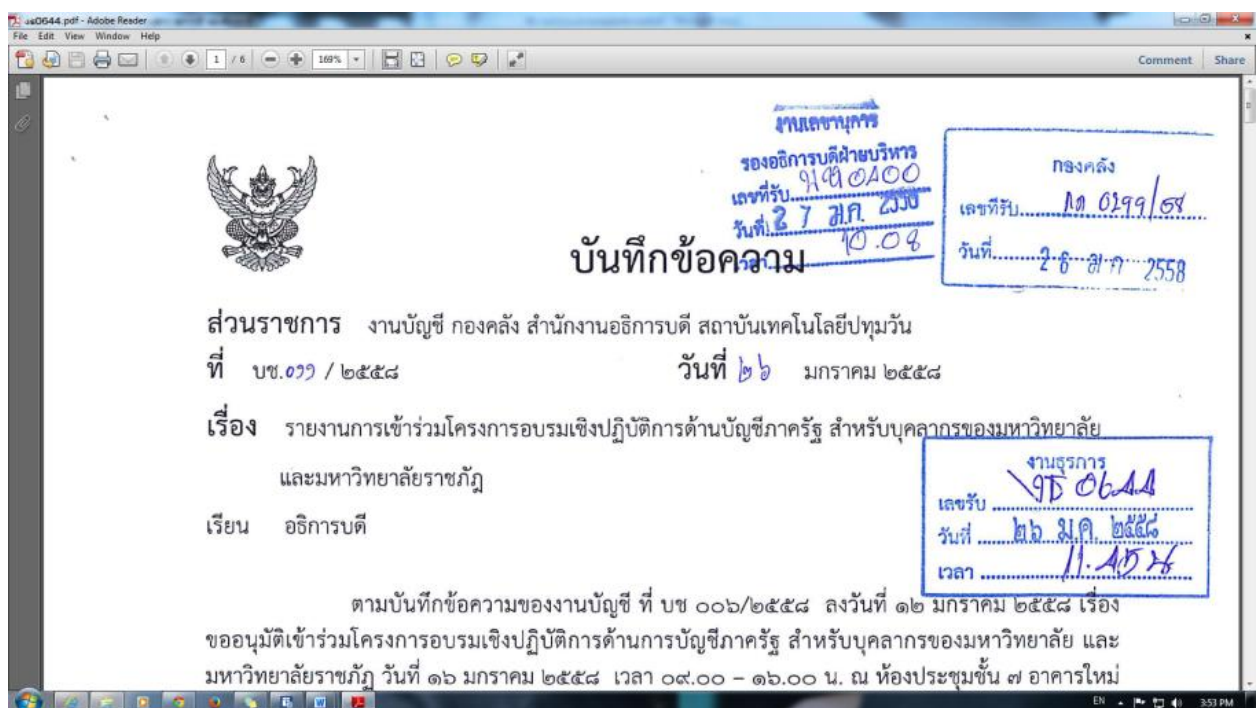
(4) เปิดที่กล่องข้อความ (Inbox)



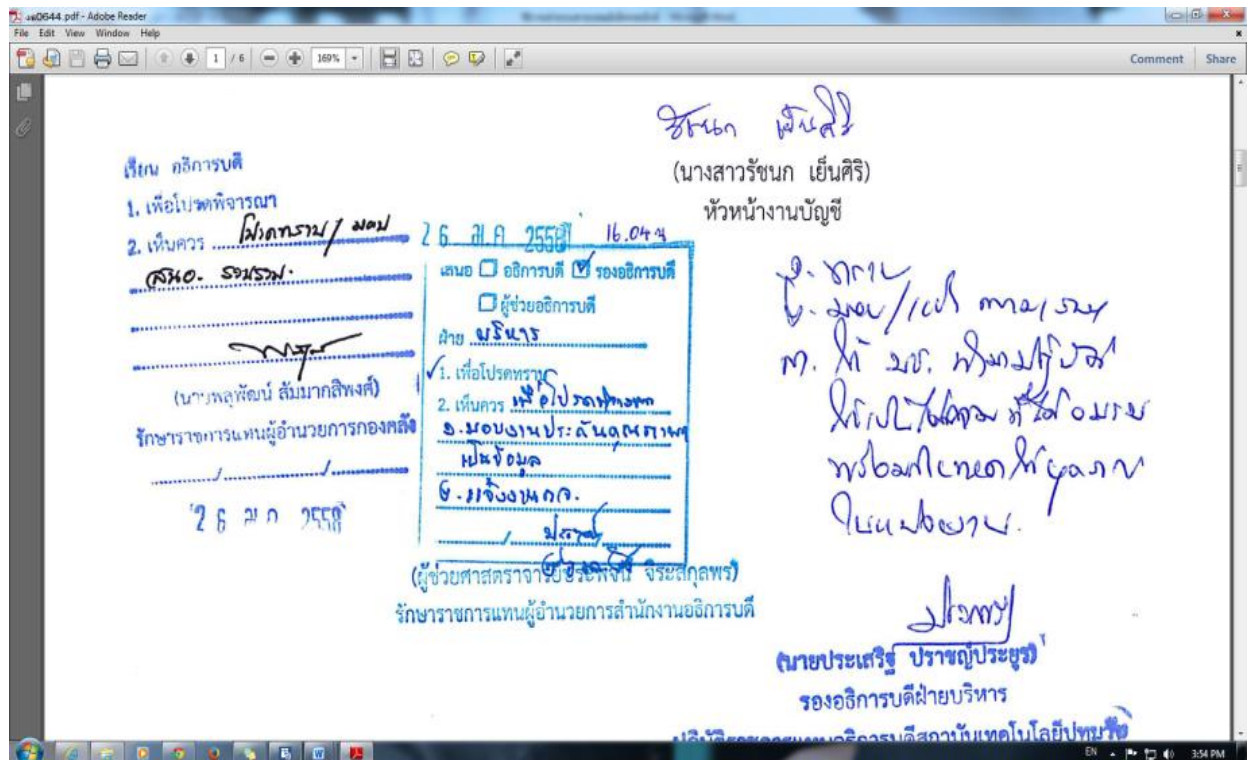
(5) เปิดเอกสารที่หน่วยงานอื่นส่งเข้ามาในระบบ



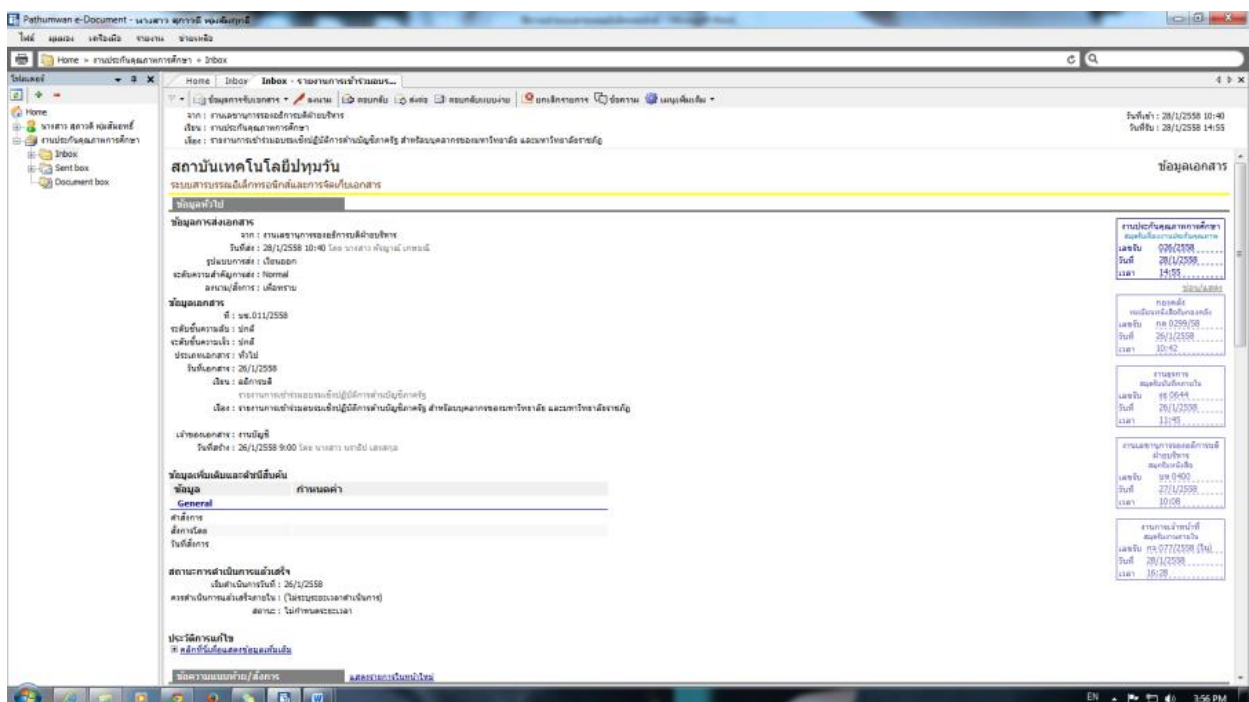
(6) เปิดเอกสารแนบเพิ่มเติม



(7) ตรวจสอบความถูกต้องของการส่ง



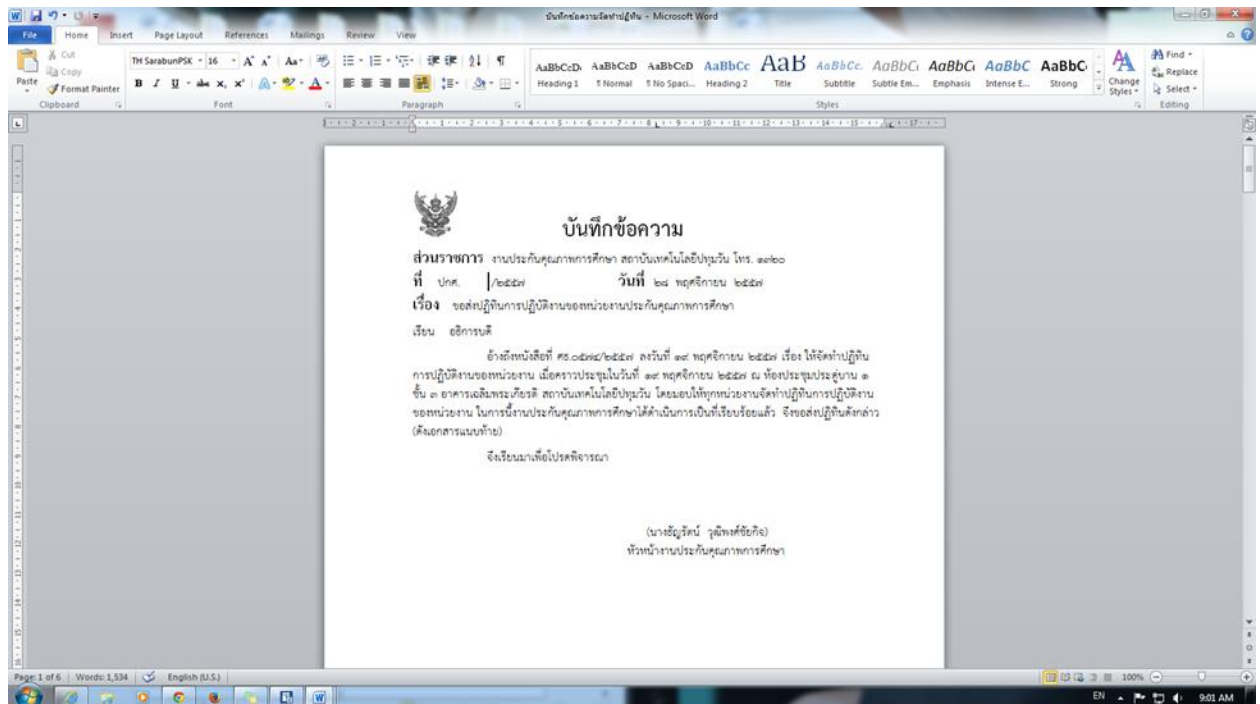
(8) ปรีณเอกสารเพื่อทำการลงรับหนังสือในระบบและในสมุดทะเบียนหนังสือรับและออกเลข



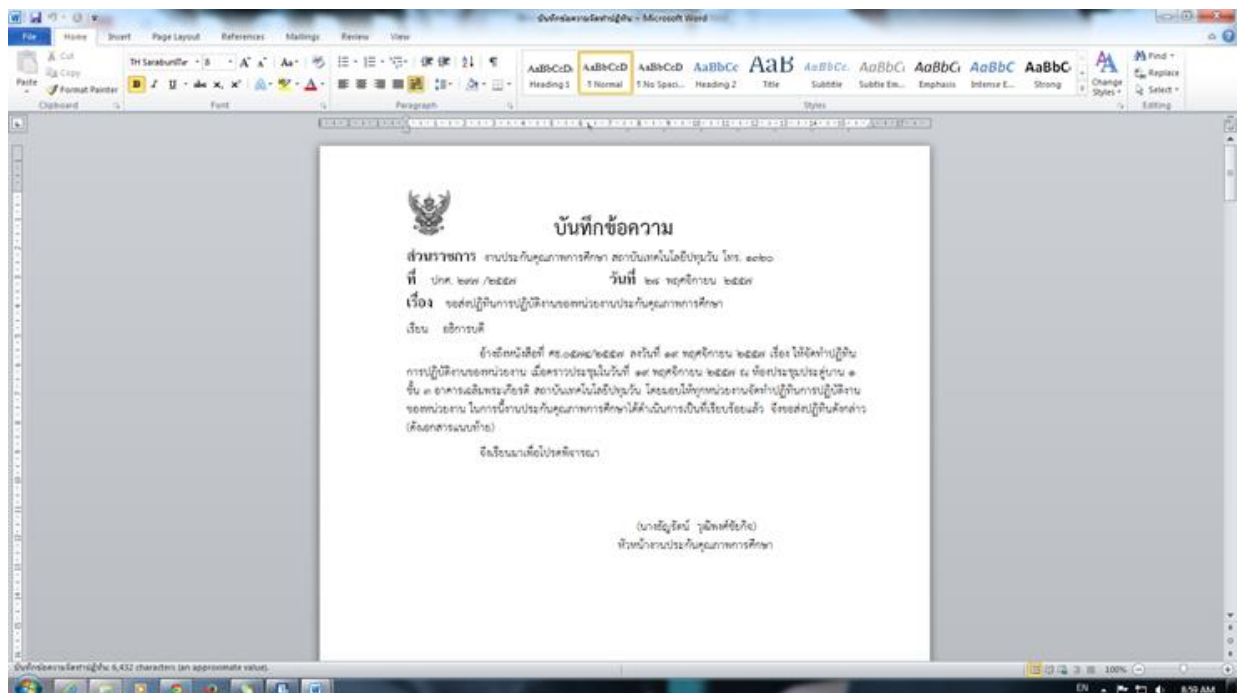
(9) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา

วิธีการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

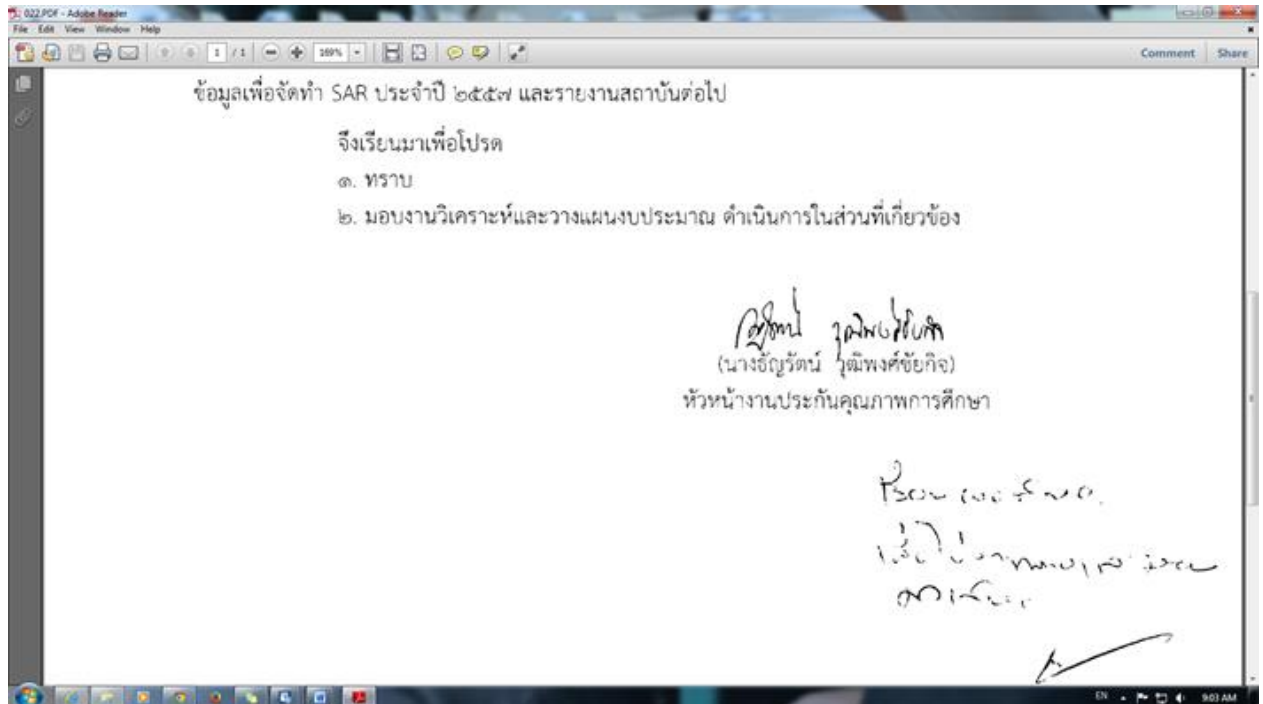
(1) ร่างหนังสือ



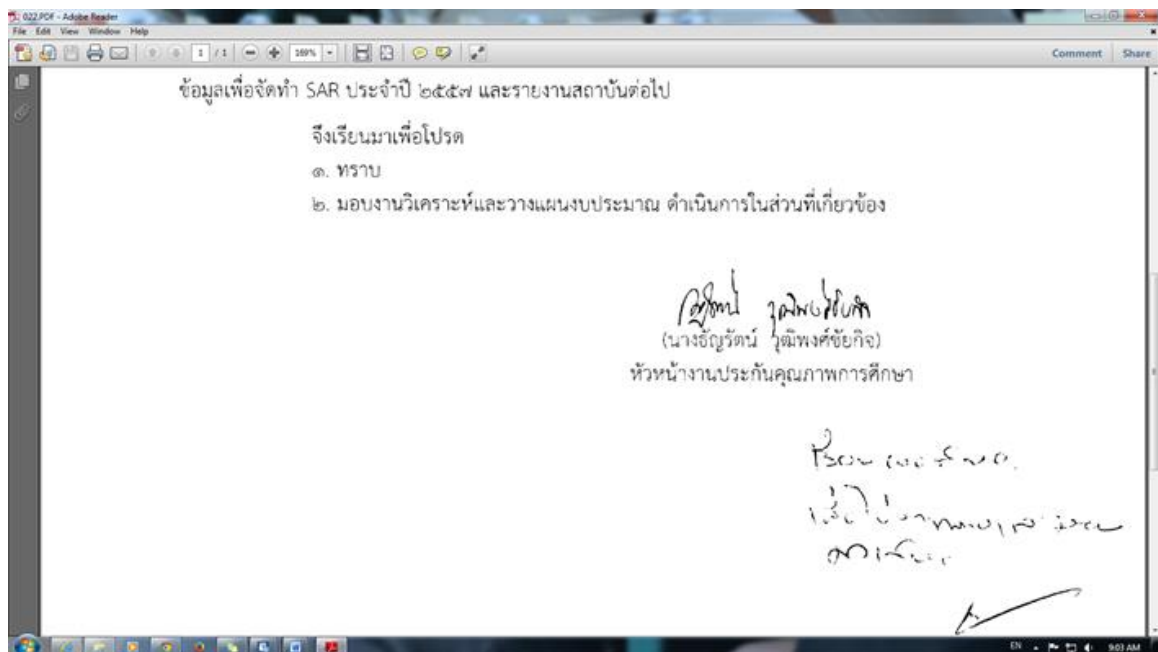
(2) ลงบันทึกในสมุดทะเบียนส่งเพื่อออกเลข



(3) เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือ



(4) เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนาม



(5) SCAN เอกสารเพื่อส่งฝ่ายบริหารทั่วไป

(6) นำส่งหนังสือและให้ฝ่ายบริหารทั่วไปลงนามรับหนังสือกำกับในช่องการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานพร้อมลงวันที่รับหนังสือ

10.1 จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ สำนักงานภายในหน่วยงาน

10.2 จัดทำใบเบิก ทะเบียนคุม วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

10.3 ทำหนังสือส่งคืน/แจ้งซ่อม

10.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

จัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ สำนักงานภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

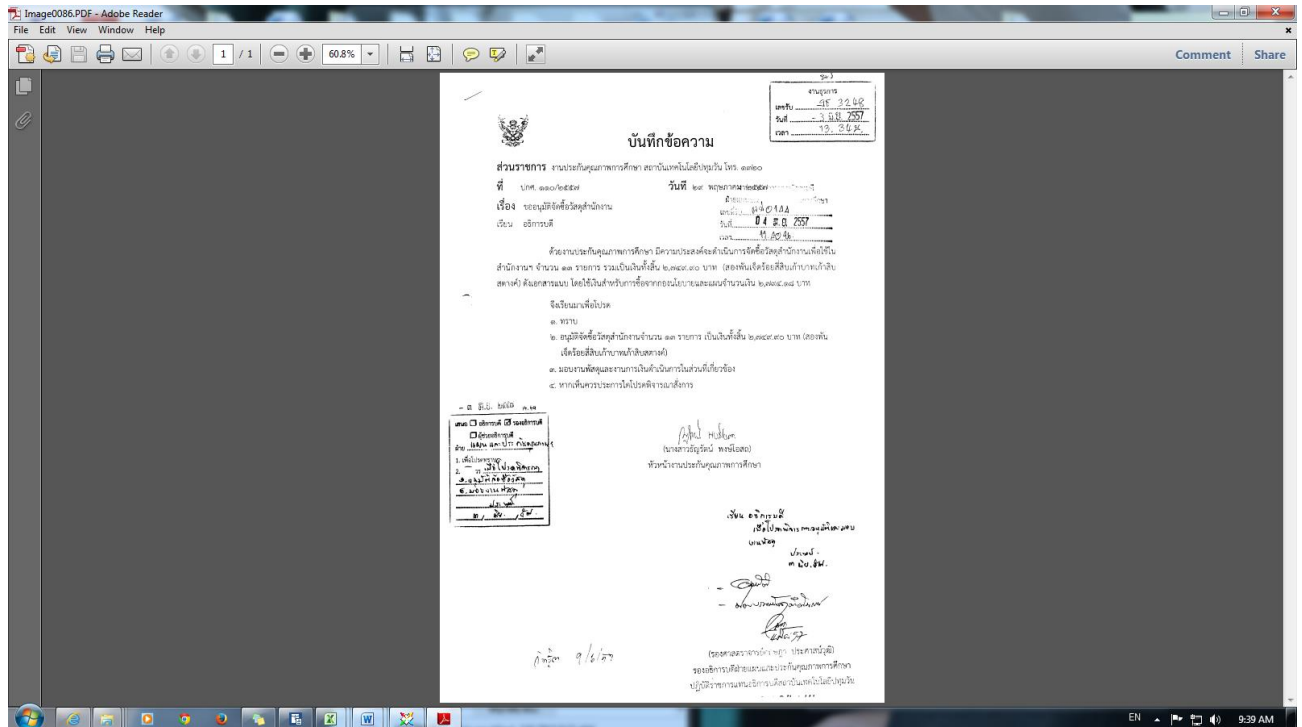
(1) สรุปการพัสดุดังกล่าว

สรุปรายการสิ่งของและวัสดุ						
หน่วยงานประกอบแผนการการศึกษา						
รายงาน ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2557						
ลำดับ ที่	รายการ	ราคา/ บาท	ยอดเงิน	จำนวน (ชิ้น/คู่)	เดิมไป	คงเหลือ (จำนวน)
1.	กระดาษปอนด์ A4 กระดาษสีขาว	158.64	158.64	1 รีม	๑ รีม	๑ รีม
2.	กระดาษปอนด์ A4 กระดาษสีชมพู	158.64	158.64	1 รีม	-	1 รีม
3.	กระดาษปอนด์ A4 กระดาษสีเหลือง	158.64	158.64	1 รีม	-	1 รีม
4.	กระดาษปอนด์ A4 กระดาษสีเขียว	158.64	158.64	1 รีม	๑ รีม	๑ รีม
5.	กระดาษปอนด์ A4 กระดาษสีดำ	158.64	158.64	1 รีม	-	1 รีม
6.	ปากกาสีน้ำเงิน	57.94	231.76	4 ล้าน	2 ล้าน	2 ล้าน
7.	คีย์บอร์ด NO.108	45.71	137.37	3 กล่อง	1 กล่อง	2 กล่อง
8.	คีย์บอร์ด NO.109	32.71	98.13	3 กล่อง	6 ชิ้น	6 ชิ้น กับ 2 กล่อง
9.	คีย์บอร์ด NO.110	20.56	61.68	3 กล่อง	-	3 กล่อง
10.	คีย์บอร์ด NO.111	14.95	44.85	3 กล่อง	2 กล่อง	1 กล่อง
11.	คีย์บอร์ด NO.112	10.28	30.84	3 กล่อง	2 กล่อง	1 กล่อง
12.	สีกุญ 5 มม.	45.33	135.99	3 เมตริก	34 ชิ้น	2 ชิ้น
13.	สีกุญ 7 มม.	63.46	253.84	3 เมตริก	-	3 เมตริก
14.	สีกุญ 10 มม.	71.62	214.86	3 เมตริก	-	3 เมตริก
15.	สีกุญ 15 มม.	89.74	179.48	3 เมตริก	-	3 เมตริก
16.	สันวัดทองดำลึก 6 มม.	23.57	23.57	1 เมตริก	-	1 เมตริก
17.	สันวัดทองดำลึก 8 มม.	44.42	44.42	1 เมตริก	-	1 เมตริก
18.	สันวัดทองดำลึก 12 มม.	26.29	26.29	1 เมตริก	-	1 เมตริก
19.	สันวัดทองดำลึก 14 มม.	49.86	49.86	1 เมตริก	-	1 เมตริก
20.	สันวัดทองดำลึก 16 มม.	61.64	61.64	1 เมตริก	-	1 เมตริก
21.	สันวัดทองดำลึก 25 มม.	108.79	108.79	1 เมตริก	-	1 เมตริก
22.	แผ่น DVD-R	407.04	407.04	1 เมตริก	17 แผ่น	33 แผ่น
23.	ดินสอดำ HB	2.42	29.01	12 แท่ง	-	12 แท่ง
24.	กระดาษเขียน	4.08	40.80	10 คืบ	-	10 คืบ
25.	เครื่องบันทึกเสียง	35.36	35.36	1 ชิ้น	-	1 ชิ้น
26.	POST IT FLAGS 1.5x5	51.67	51.67	1 ห่อ	-	1 ห่อ
27.	การพิมพ์	53.49	160.47	3 แท่ง	1 แท่ง	2 แท่ง
28.	หมึกกับหัวฉีดแบบ	113.32	113.32	1 ชุด	-	1 ชุด
29.	หมึกกับหัวฉีดแบบ Laser สีฟ้า	10.87	10.87	1 ชุด	-	1 ชุด

(2) จัดทำสั่งซื้อโดยคิดราคาประมาณการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

[illegible]

(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

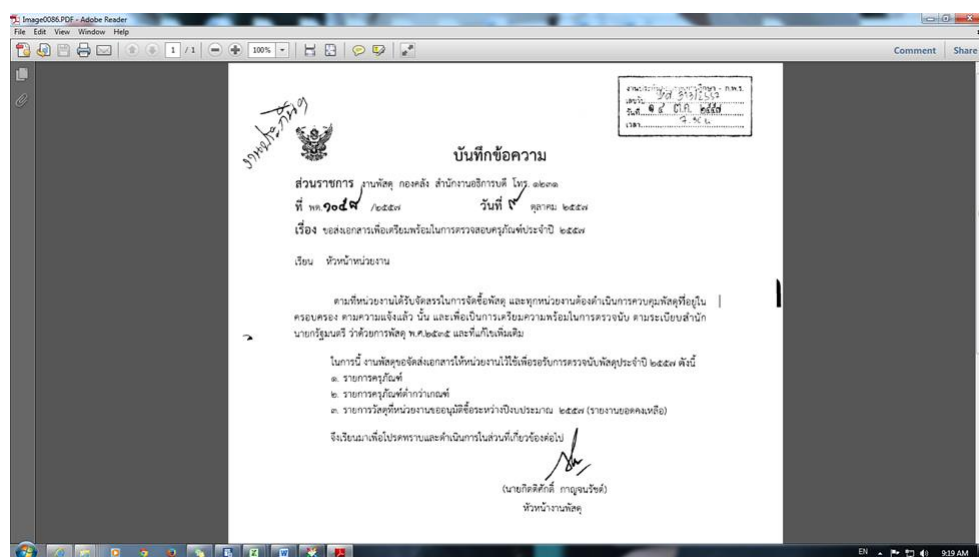


(4) นำหนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้งานพัสดุเพื่อทำการจัดซื้อ

(5) เมื่อได้รับวัสดุที่สั่งซื้อทางงานพัสดุทำการแจ้งเพื่อทำการตรวจนับจำนวนวัสดุที่สั่งซื้อว่าถูกต้องตามที่ขออนุมัติหรือไม่

ตรวจสอบครบถ้วนประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

(1) งานพัสดุ ทำหนังสือมาที่หน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบครบถ้วนในปีงบประมาณ



(2) ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ในเบื้องต้น

แผ่นที่ 1
ประวัติครุภัณฑ์

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
หน่วยงาน งานประกันคุณภาพ

ทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2547

ลำดับที่	ว.ล.ป.	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์	ราคาหน่วย	สถานที่	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	สถานะภาพการใช้งาน	หมายเหตุ
1	25 ส.ค.53	7110-006-0026-351-00-03	เก้าอี้สำนักงาน บุคคลในสำนักงาน			702-53	4 ตัว			อ.สมพงษ์
2	25 ส.ค.53	7110-006-0029-351-134	เก้าอี้สำนักงาน บุคคลในสำนักงาน			7067-53	1 ตัว			อ.สมพงษ์
3	25 ส.ค.53	7110-006-0056-403-05	เก้าอี้สำนักงาน บุคคลในสำนักงาน			702-53	1 ตัว			อ.สมพงษ์
4	25 ส.ค.53	7110-007-0001-02-2/23	โต๊ะทำงานขนาดใหญ่ ทำจากไม้			702-53	1 ตัว			อ.สมพงษ์
5	25 ส.ค.53	7110-006-0136-001	เก้าอี้หนังสีน้ำตาลขนาดใหญ่ ยี่ห้อ King - Dom			702-53	1 ตัว			อ.สมพงษ์
7	25 ส.ค.53	7110-007-0204-001	โต๊ะไม้ทำงาน			702-53	1 ตัว			อ.สมพงษ์
8	25 ส.ค.53	7110-007-0205-001	ชุดโต๊ะประชุมประกอบด้วยวงกลม			702-53	1 ชุด			อ.สมพงษ์
9	25 ส.ค.53	7125-001-0031-001	ตู้โวลท์สำหรับเก็บเอกสาร			702-53	1 ตู้			อ.สมพงษ์

(3) เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์

(4) หากครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพทำหนังสือเพื่อส่งคืนงานพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ปกค. ๐๑๙ / ๒๕๕๓ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๓
เรื่อง ขอส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ
เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มีความประสงค์ขอส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เนื่องจากชำรุดและไม่สามารถใช้งานได้ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒ ตัว โดยมีรายการดังนี้

ที่	ชนิดครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
๑.	เก้าอี้สำนักงานบุคคัลในสำนักงาน ยี่ห้อ HIKO	๗๑๑๐-๐๐๖-๐๐๖๗-๕๗๐-๐๘	๑
๒.	เก้าอี้ขนาด ๕๔ x ๒๖ x ๒๕ นิ้ว	๗๑๑๐-๐๐๖-๐๐๖๗-๕๗๐-๐๑	๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอขอบคุณ

(นางสาวอริยรัตน์ พงษ์ไธสง)
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

11. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

11.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT

แบบวัด IIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

กลุ่มตัวอย่างแบบวัด IIT

กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำหนดจำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า 400 คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ หมายถึง จำนวนน้อยที่สุดที่จะต้องให้ผู้ตอบแบบวัดให้ครบถ้วน เพื่อให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการประมวลผลคะแนนจากแบบวัดได้ อย่างไรก็ตาม ระบบไม่ได้จำกัดจำนวนผู้ตอบเพียงจำนวนขั้นต่ำเท่านั้น หน่วยงานจึงสามารถเชิญชวนให้มีผู้เข้ามามีส่วนร่วมตอบแบบวัดได้มากที่สุด

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> จากนั้น ดำเนินการดังนี้
2. เข้าสู่เมนู กล่องข้อความ (mail box) บริเวณมุมขวบนบนของหน้าแรกในระบบ ITAS
3. คัดลอก QR code หรือ URL ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT
4. นำ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน โดยหน่วยงานควรคำนึงถึงช่องทางการเผยแพร่ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และคำนึงถึงการเผยแพร่ให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกส่วนงานและทุกระดับของหน่วยงาน (หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำเร็จรูปสำหรับการประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัด IIT ได้ที่หน้าแรกของระบบ ITAS หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด)
5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง
6. หน่วยงานจะต้องกำกับติดตามและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด และไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด

11.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

แบบวัด EIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน

กลุ่มตัวอย่างแบบวัด EIT

กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก กำหนดจำนวนร้อยละ 10 ของประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า 400 คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ หมายถึง จำนวนน้อยที่สุดที่จะต้องมีการตอบแบบวัดให้ได้ครบถ้วน เพื่อให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการประมวลผลคะแนนจากแบบวัดได้ อย่างไรก็ตาม ระบบ

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT

คณะที่ปรึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT

คณะที่ปรึกษาการประเมินจะวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกแต่ละประเภทตามที่หน่วยงานนำเข้าข้อมูลไว้ในระบบ ITAS เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและสะท้อนความเป็นตัวแทนที่ดี จากนั้นจะกำหนดแนวทางและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักวิชาการให้ได้ไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด ทั้งนี้ คณะที่ปรึกษาการประเมินอาจขอรับข้อมูลรายชื่อและช่องทางการติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพิ่มเติม หรืออาจขอเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามที่หน่วยงาน หรือแหล่งข้อมูลตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

หน่วยงานประชาสัมพันธ์เชิญชวนการตอบแบบวัด EIT

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> จากนั้น ดำเนินการดังนี้
2. เข้าสู่เมนู กล่องข้อความ (mail box) บริเวณมุมขวาบนของหน้าแรกในระบบ ITAS
3. คัดลอก QR code หรือ URL ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด EIT
4. นำ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงาน

5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจะเข้ามาตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง

6. หน่วยงานมีบทบาทในการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุดเท่าที่สามารถดำเนินการได้ ควบคู่ไปกับการจัดเก็บข้อมูลของคณะที่ปรึกษาซึ่งจะต้องจัดเก็บข้อมูลให้ได้ไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเอง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ของแต่ละหน่วยงานได้ด้วยตนเอง โดยค้นหาช่องทางการเข้าตอบจากระบบ ITAS ที่เว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> โดยเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 ได้

การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT

แบบวัด OIT

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT

วิธีการตอบแบบวัด OIT

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> จากนั้น ดำเนินการดังนี้
2. เข้าสู่เมนู แบบสำรวจ
3. เข้าสู่เมนู แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
4. การตอบแบบวัด OIT จะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

5. ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องมีการตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง และอนุมัติข้อมูลเพื่อให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงมากที่สุด จึงจะครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้
6. เข้าสู่เมนู แบบสำรวจ
7. เข้าสู่เมนู อนุมัติแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

วิธีการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT

ขณะที่ปรึกษาการประเมินจะตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT โดยตรวจสอบจากคำตอบ มี / ไม่มี URL ที่เชื่อมโยงไปสู่ข้อมูล และคำอธิบายประกอบคำตอบที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS โดยจะพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

วิธีการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

เมื่อขณะที่ปรึกษาการประเมินได้ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงาน จะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่ระบุไว้ในระบบ ITAS หรือที่ได้เปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ขณะที่ปรึกษาการประเมินได้ทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT ให้มีความถูกต้องและเป็นธรรมต่อหน่วยงานมากที่สุด โดยหากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ขณะที่ปรึกษาการประเมินได้ทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT ทั้งนี้ รูปแบบ วิธีการและระยะเวลาการขอชี้แจงเพิ่มเติมเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับแบบวัด OIT

คำนิยามสำคัญที่เกี่ยวข้องของการดำเนินการในแบบวัด OIT

1. เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
2. กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” กำหนดคำนิยาม ดังนี้
 - 2.1 “หน่วยงาน” หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลางและส่วนราชการระดับอำเภอ สังกัดกระทรวงมหาดไทย)
 - 2.2 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น การเปิดเผยข้อมูลกรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” จึงเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด (เว้นแต่ข้อ o13 – o17, o21 – o24 อาจเป็นข้อมูลของส่วนราชการ

2.3 “ปี พ.ศ. 2565” หมายถึง รอบปีที่หน่วยงานบริหารราชการ โดย หากหน่วยงานบริหารราชการ โดยใช้ปีงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทิน ให้ใช้ข้อมูลของปี พ.ศ. 2565 และหากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้อีกปีอย่างอื่น นอกเหนือจากปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ให้ใช้ข้อมูลของรอบปีที่หน่วยงานใช้ ประจำปี พ.ศ. 2565 ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ 6 เดือน ให้ใช้ข้อมูลในรอบ 3 เดือนในการตอบข้อคำถาม

2.4 “การให้บริการ” หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

เงื่อนไขทั่วไปของการดำเนินการในแบบวัด OIT

1. หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
2. หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในกรณีเกิดเหตุจำเป็นทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะที่ปรึกษาการประเมิน
3. หน่วยงานจะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าข้อมูลเปิดเผยอยู่ในตำแหน่งใดบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างไรจากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เนื่องจากการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาจากความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนทั่วไป
4. กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดหรือจะต้องระบุเหตุผลด้านกฎหมายหรือข้อจำกัดอันสุดวิสัยลงในช่องคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ
5. ในกรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการหรือจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแบบวัด OIT อันเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งจังหวัด หรือคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ ขอให้ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามประเด็นการประเมินที่กำหนดรวมถึงระบุคำสั่ง หรือประกาศ หรือมาตรการที่ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ไว้ในช่องคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยไม่ต้องเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยหากคณะที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการ

รายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น คือ

- (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร

12. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

12.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลตามตัวชี้วัด

12.2 ดำเนินการตามปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- จัดส่งรายชื่อผู้ประสานงาน ITA ของหน่วยงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผ่านทาง E-mail
- รับแจ้งข้อมูลจากผู้รับสำรวจข้อมูลแจ้งจำนวน/สัดส่วนของข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในและรายชื่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal และ External ให้หน่วยงานที่รับการประเมินทาง E-mail ผ่านผู้ประสานงาน ITA ของหน่วยงาน
- หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีการกระจายครอบคลุมโครงสร้างหน่วยงาน ระดับ ตำแหน่ง ตามจำนวน/สัดส่วนที่ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลกำหนด ให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลทาง E-mail
- หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งข้อมูลรายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่มีการกระจายครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานตามจำนวน/สัดส่วนที่ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลกำหนดให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลทาง E-mail

- หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT รอบที่ 1 จำนวน 1 ชุดต่อ 1 หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน/เอกสารประกอบการตอบให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น ๆ

- ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal และ External

- หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT รอบที่ 2 จำนวน 1 ชุดต่อ 1 หน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน/เอกสารประกอบการตอบให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น ๆ

- ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลแจ้งผลคะแนนแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT รอบที่ 2 ให้แก่หน่วยงานที่รับการประเมิน

- หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งคำร้องขออุทธรณ์ผลคะแนนแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT รอบที่ 2 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการตอบให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลทางไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น ๆ

12.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT รอบที่ 1 และรอบที่ 2

13. ประชุมคณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ

13.1 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน

13.2 ประชุมคณะอนุกรรมการ

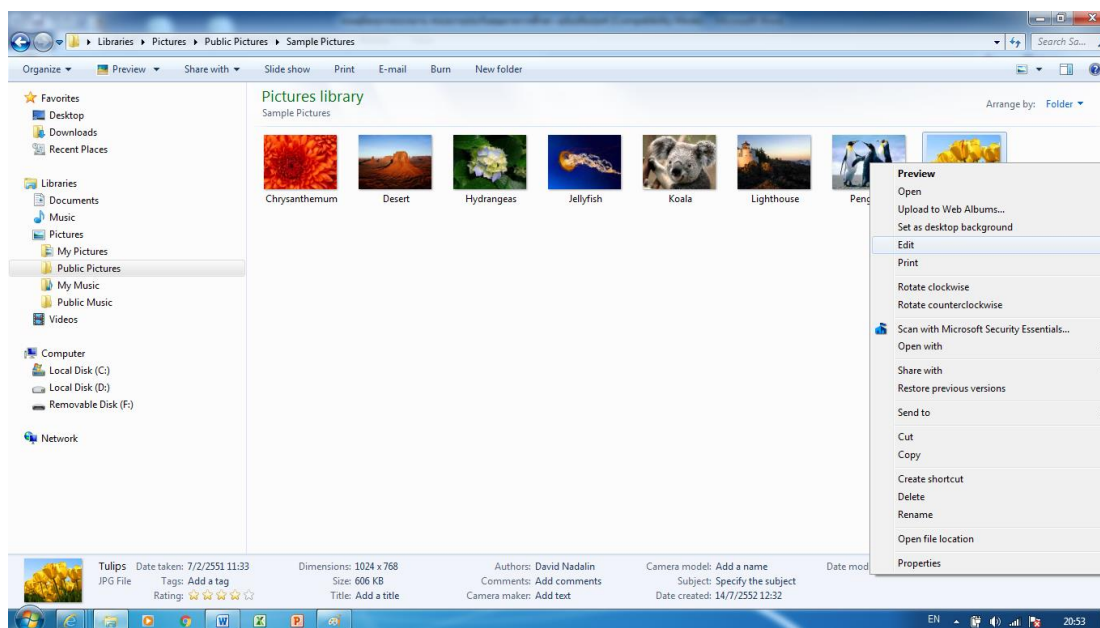
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม
- ทำเอกสารประกอบวาระการประชุม
- ทำหนังสือเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สรุปมติที่ประชุมแจ้งเวียนให้กับ 5 หน่วยงานทราบ ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์
- สรุปรายงานการประชุม ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์
- ทำหนังสือแจ้งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ

14. การดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

14.1 ด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา

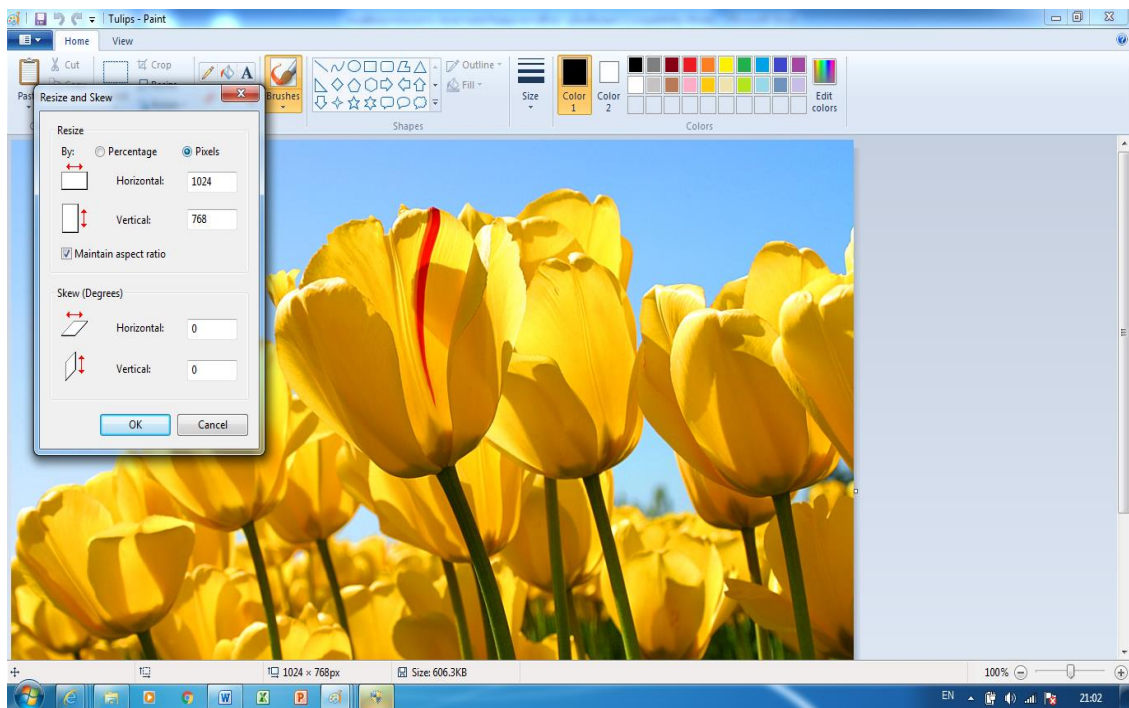
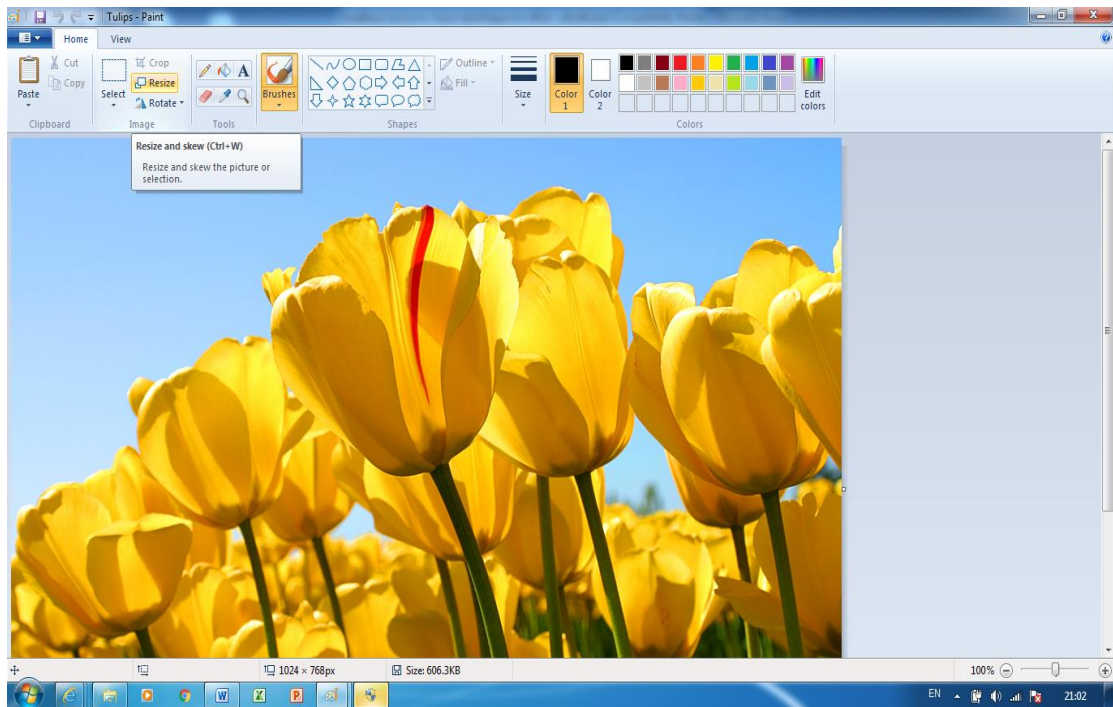
14.1.1 วิธีการใส่รูปภาพให้มีขนาดเล็ก ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

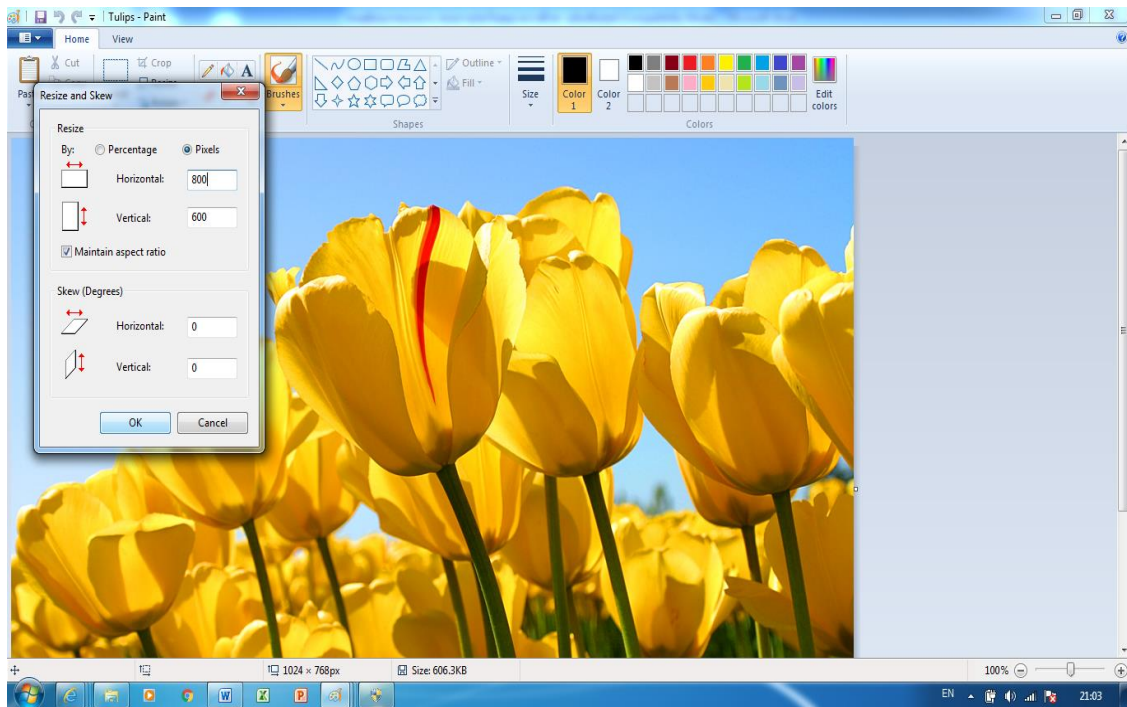
1. คลิกขวา → เลือก Edit



หมายเหตุ : ให้ตรวจสอบขนาดภาพถ่ายก่อนว่ามีขนาด 300 แล้วหรือไม่

2. เลือก Resize เปลี่ยนเป็น Pixels ให้เหลือ “800”

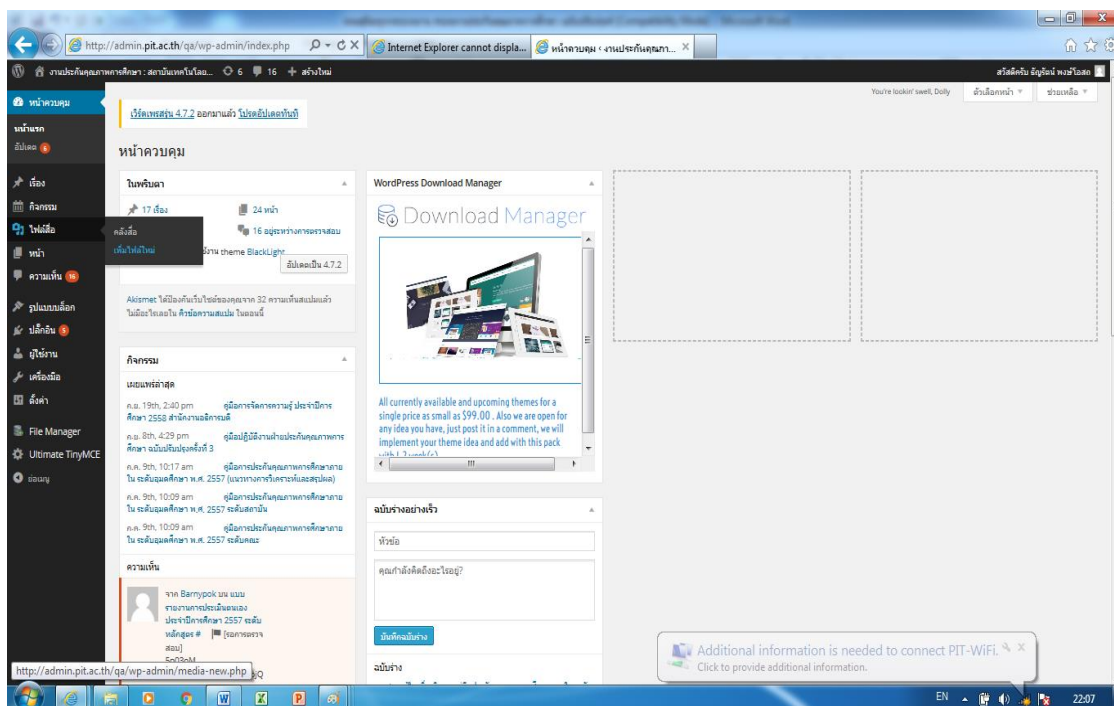


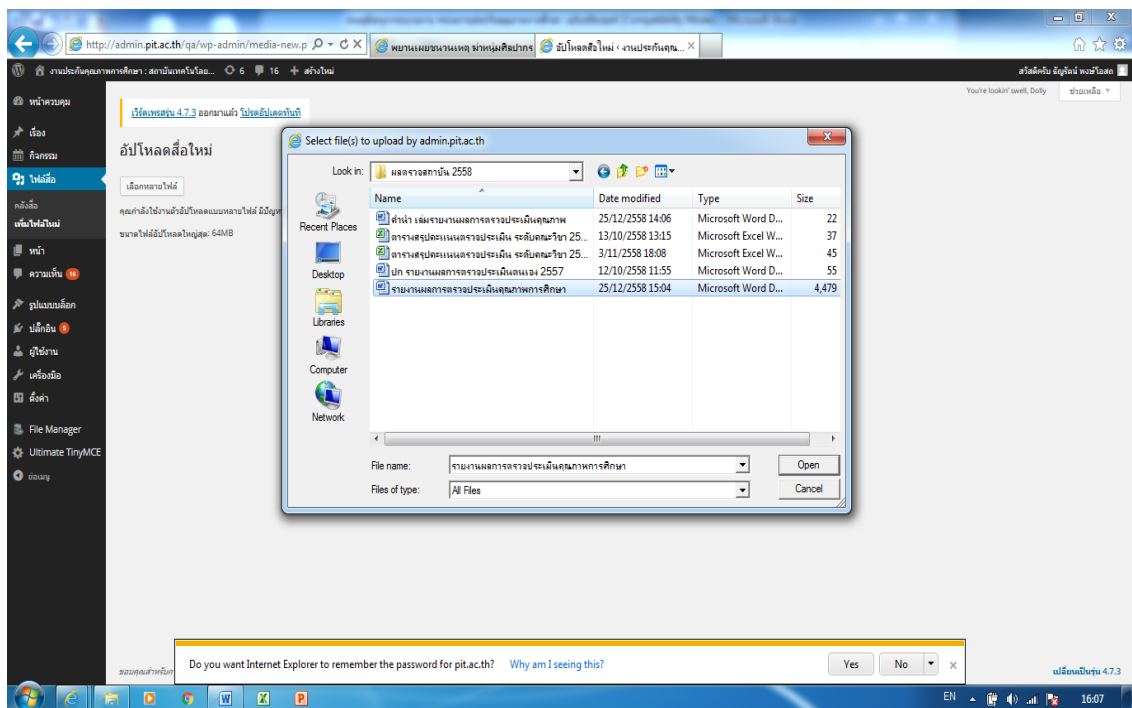
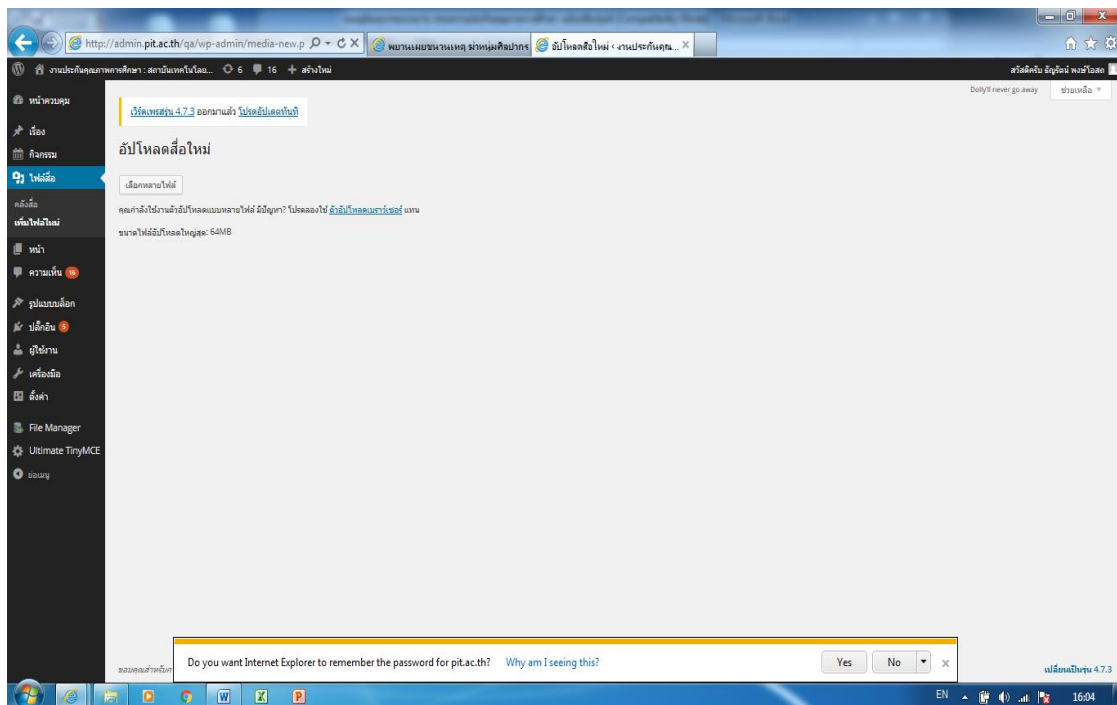


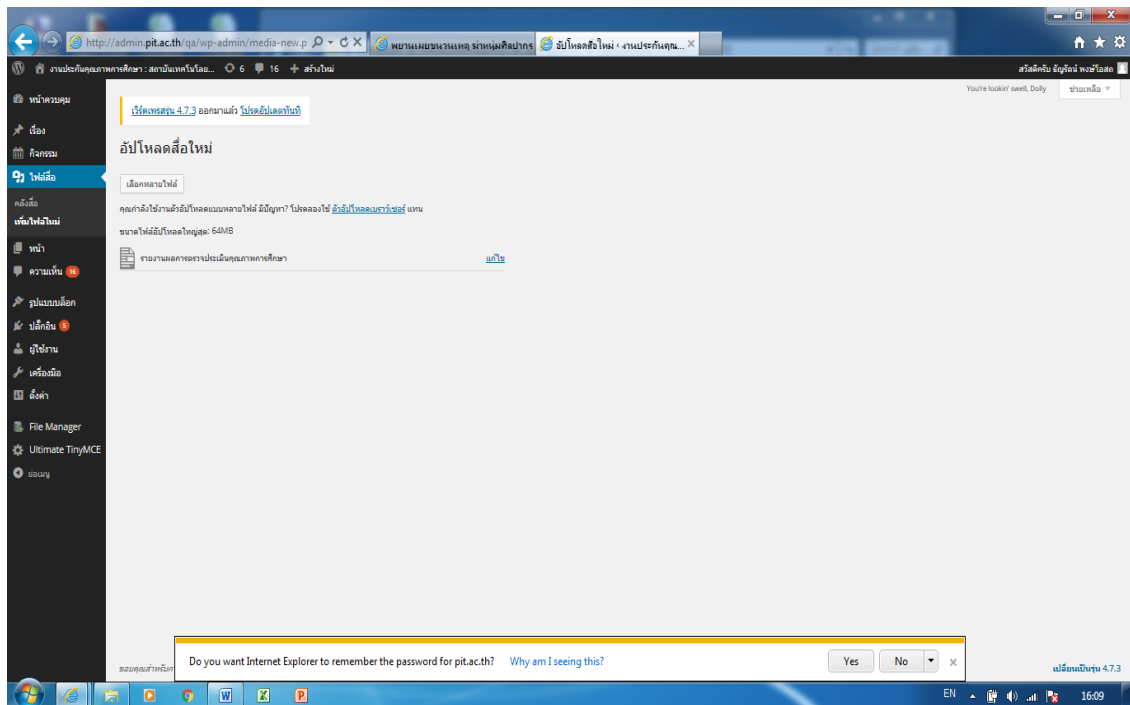
3. คลิก OK

14.1.2 วิธีการนำไฟล์เข้าเว็บไซต์ (ตัวอย่างการให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดข้อมูลได้)

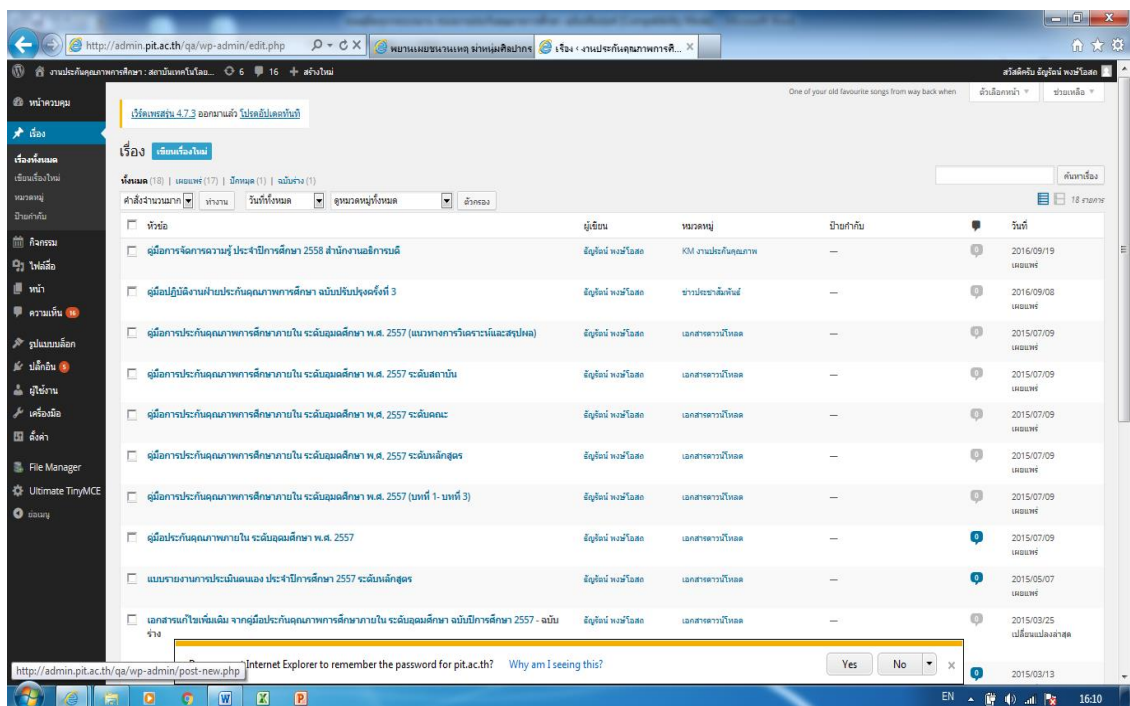
14.2.1 เลือก file manager (ไฟล์สื่อ) → add new file (เพิ่มไฟล์ใหม่)



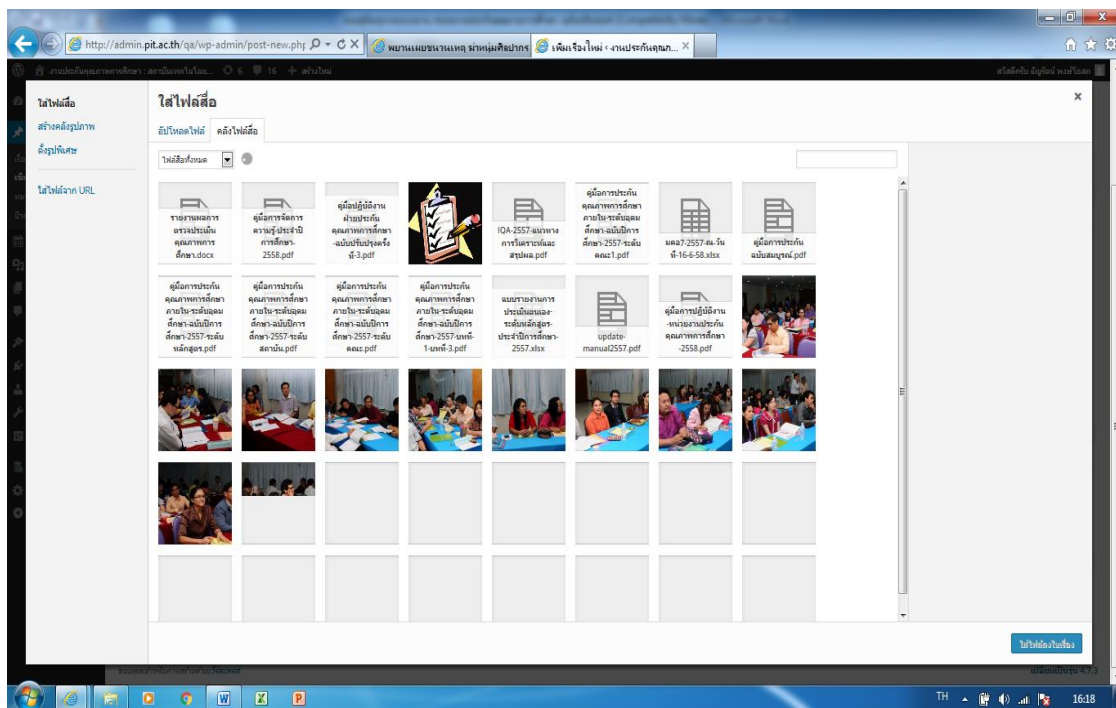
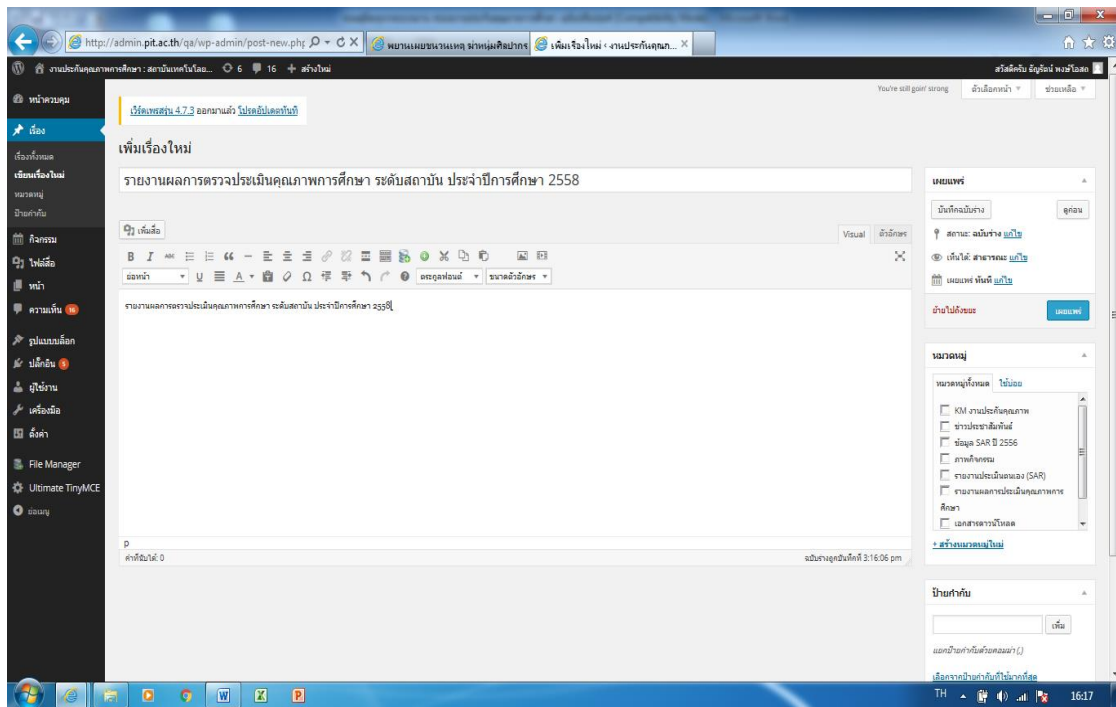




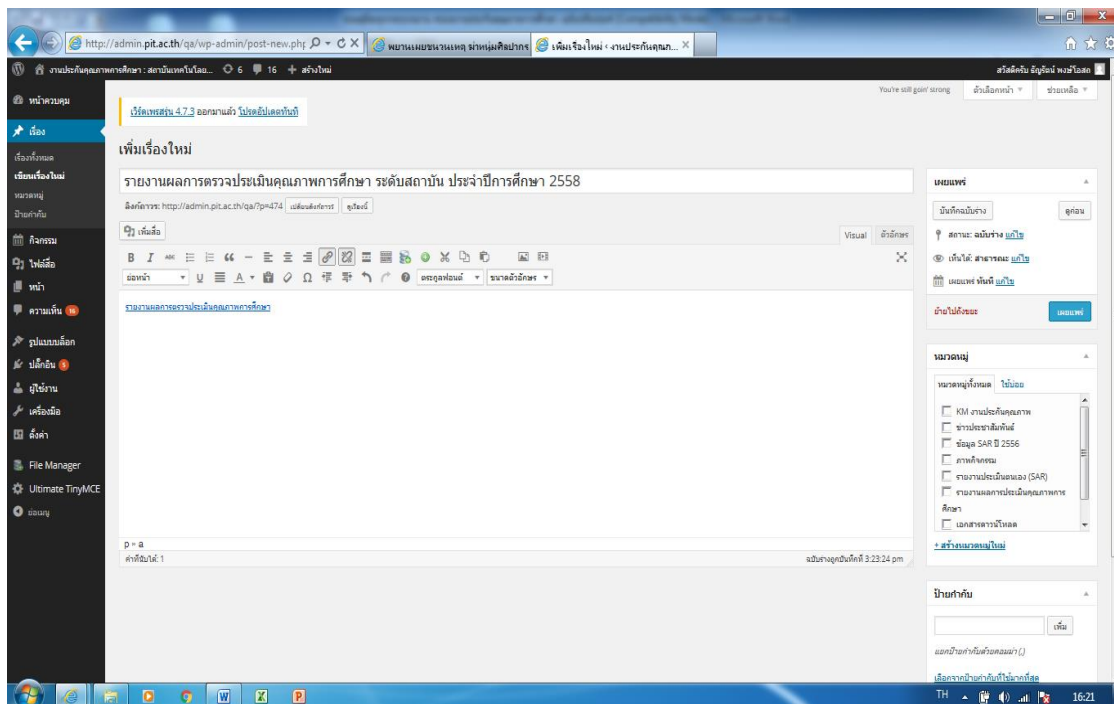
14.2.2 เลือก “เรื่อง” → เลือก “เพิ่มเรื่องใหม่”



14.2.3 ใส่หัวข้อที่จะโหลดขึ้นเว็บไซต์และรายละเอียดของไฟล์ข้อมูล → เลือกหัวข้อเพิ่มสื่อ → เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มสื่อและเลือกใส่ไฟล์ลงในเรื่อง



14.2.4 เพิ่มสื่อเรียบร้อยแล้ว → เลือกเผยแพร่



14.2 ด้านข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา

14.3 ด้านข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปทราบ

15. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

15.1 จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)

15.2 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)

15.3 จัดทำรายงานวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง (RM 1)

15.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (RM 2)

14.5 จัดทำแบบติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน

ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายในงวด 6 เดือน มีขั้นตอนดังนี้

(1) นำแบบติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยนำข้อมูลในช่อง 1-6 ของแบบ ปค.5

ปึงประมาณที่ผ่านมา มาใส่ในแบบติดตาม

Image0075.PDF - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 125%

Comment Share

ชื่อส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๒

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

ชื่อหน่วยงาน

แบบการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๘)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

ใส่สัญลักษณ์แสดงตามที่

ระบุวิธีการติดตามรวมทั้ง

งานประเมินคุณภาพการศึกษา

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (วงล ๖ เดือน)

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๑. การประชาสัมพันธ์ในโอกาสการประเมินและนำไปปฏิบัติวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเข้าใจในเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑.๑ นำเข้าประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอแนะตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบ	๑.๒ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรในสถาบัน	๑.๑ ไม่มีความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาที่ยังไม่ชัดเจน	๑.๑ ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากร	๑.๒ กำหนดช่องทางประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านเว็บไซต์	๑.๑ กันยายน ๒๕๕๓/งานประกันคุณภาพการศึกษา	
๒. รับผลการประเมินและนำมาพัฒนาปรับปรุงวัตถุประสงค์เพื่อให้สถาบันมีการสืบค้นติดตามผลงานและผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับต้น	๒.๑ รับผลการประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบประเมินมาจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ	๒.๒ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นผลการประเมินและการพัฒนา	๒.๑ มีบางส่วนงานไม่ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับต้นเนื่องจากยังไม่มีการปรับปรุงตามที่ได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุง	๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน, ๑๒ เดือน	๑.๑ กันยายน ๒๕๕๓/งานประกันคุณภาพการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

Page: 1 of 3 Words: 558 Thai

TH SarabunPSK 12 A Aa

Font Paragraph

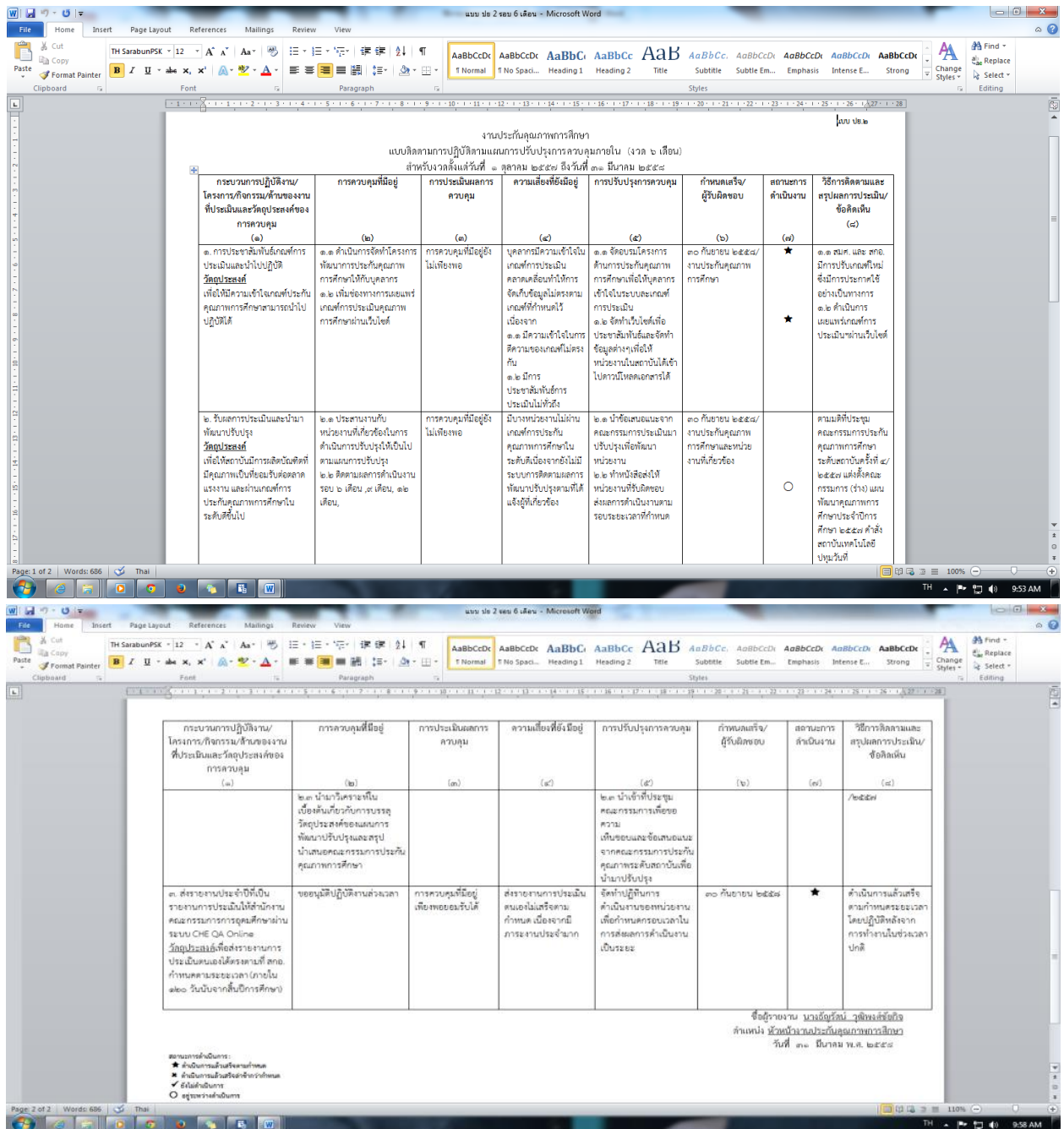
AaBbCcDd E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [\] ^ _ ` { | } ~

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtitle Emphasis Intense Strong

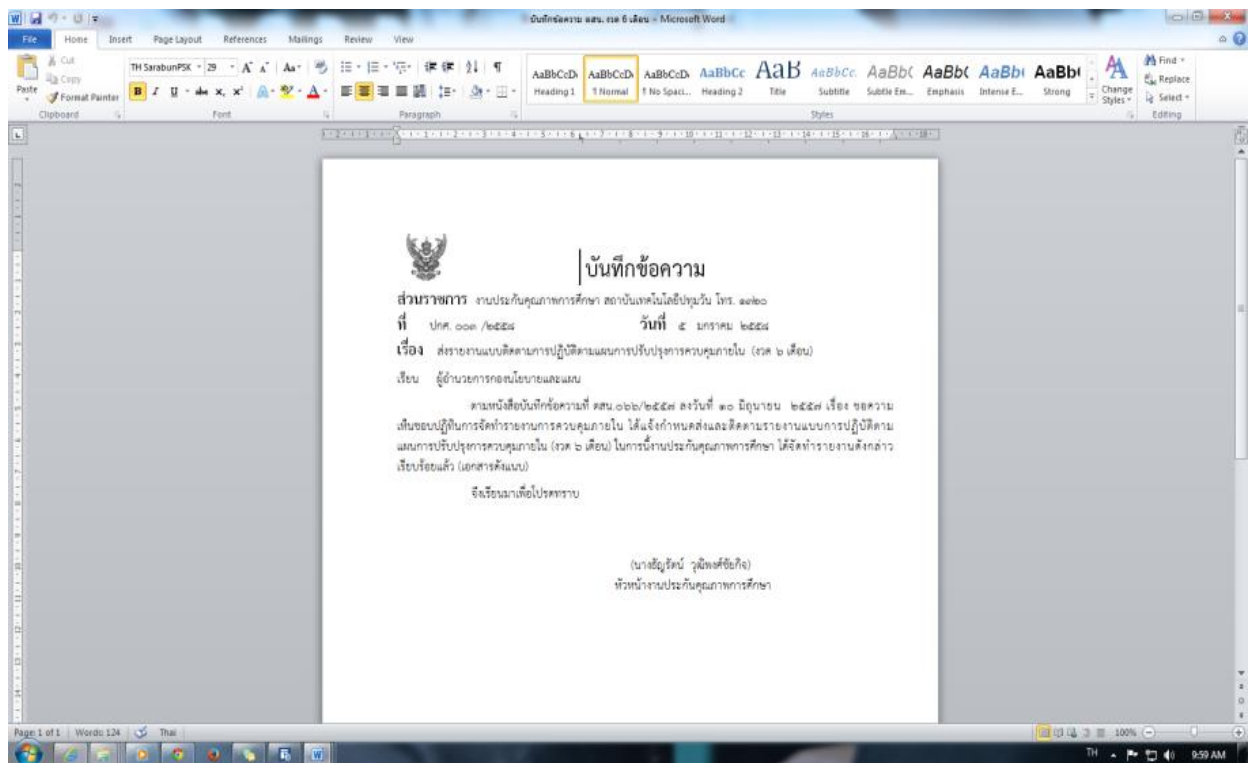
Find Replace Change Styles

TH 9:50 AM

(2) ในช่องที่ 7 ใส่สัญลักษณ์ สถานการณ์ดำเนินการ โดยรายงานว่าการปรับปรุงการควบคุมในช่อง 5 อยู่ในขั้นตอนใด



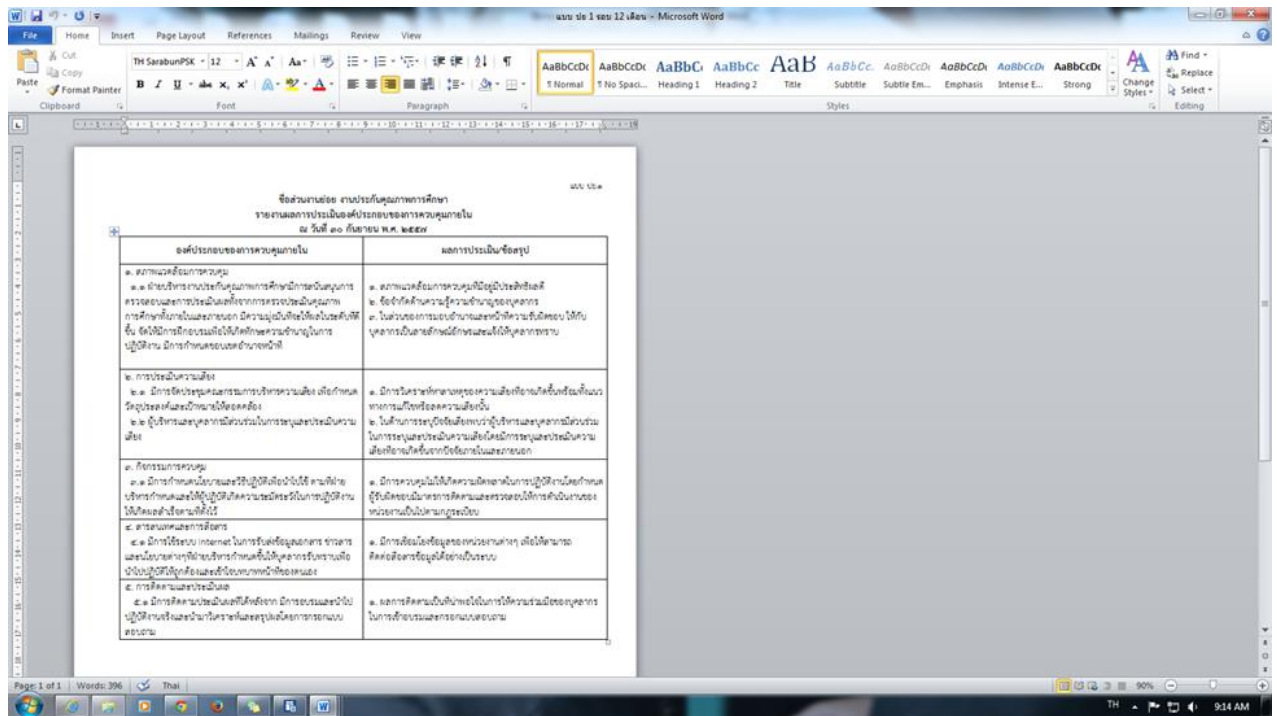
(3) ทำหนังสือเพื่อส่งรายงาน



ขั้นตอนการรายงานการควบคุมภายใน งวด 12 เดือน

(1) แบบ ปค.4 เป็นการประเมิน 5 องค์ประกอบโดยนำข้อมูลจากหน่วยงาน คือ

- 1.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยต่างๆที่ส่งเสริมและเน้นจิตสำนึกให้มีความสำคัญกับคุณภาพของโครงสร้างและรูปแบบการบริหาร ความสามารถของบุคคล
- 1.2 การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานว่ามีความเสี่ยงใดบ้าง และระดับความสำคัญขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.3 กิจกรรมการควบคุม วิธีต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดและนำมาใช้ปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง
- 1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสัมพันธ์กันดีภายในองค์กร
- 1.5 การติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมที่สามารถลดความเสี่ยงและการปฏิบัติสำเร็จตามเป้าประสงค์หรือไม่ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง



(2) นำผลการประเมิน/ข้อสรุป ใส่ในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. 5

Image0074.PDF - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 169%

Comment Share

(ตัวอย่าง)

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป

ชื่อส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๒

รายงานการประเมินผลและขอปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Font Paragraph Styles

TH SarabunPSK 12 Aa 1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtitle Em... Emphasis Intense E... Strong Change Styles Editing

แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย งานประกันคุณภาพการศึกษา

แบบติดตามการปฏิบัติงานและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

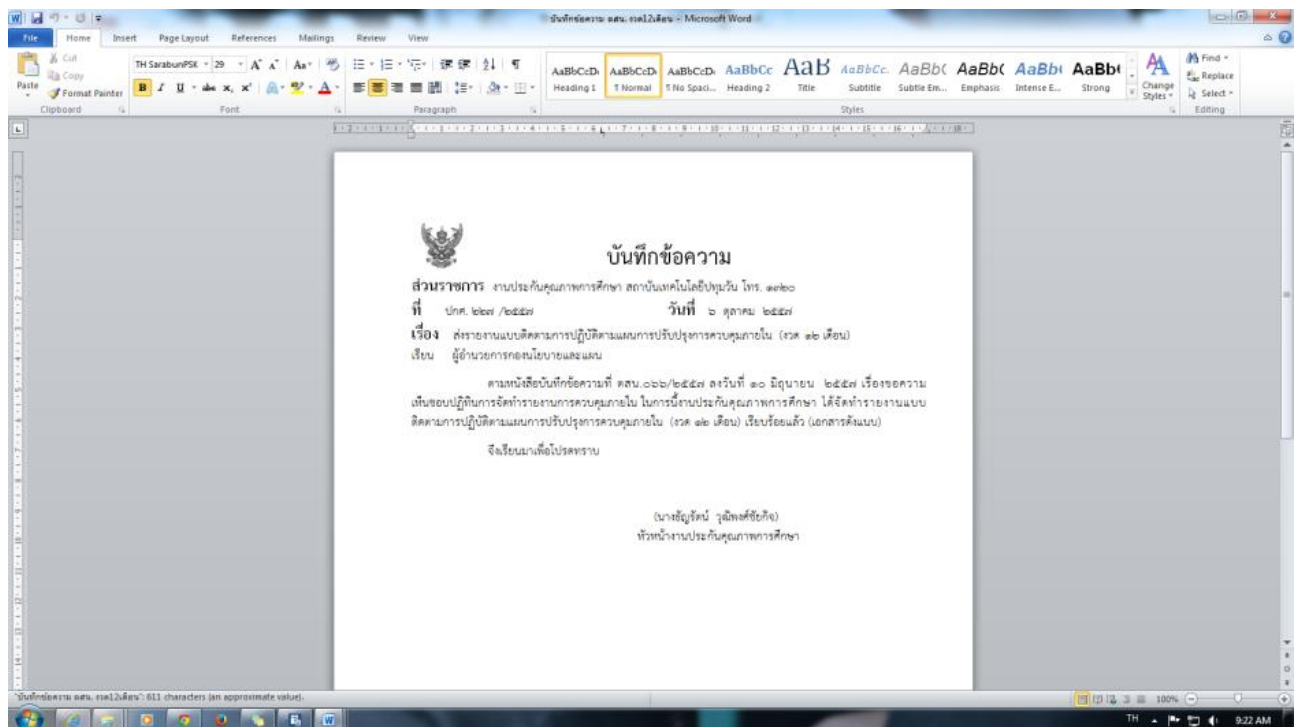
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๑.๑ ดำเนินการชี้แจงโครงการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยให้บุคลากร ๑.๒ เก็บข้อมูลผลการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๑.๑ นำข้อมูลผลการประเมินผลการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์และสรุปผล ๑.๒ นำข้อมูลผลการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรีมาวิเคราะห์และสรุปผล	๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย ๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๑.๑ จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี ๑.๒ จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๑.๑ กำหนดระยะเวลาการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี ๑.๒ กำหนดระยะเวลาการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	
๒. จัดสอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย ๒.๒ จัดสอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย ๒.๒ จัดสอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๒.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย ๒.๒ จัดสอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๒.๑ จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี ๒.๒ จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	๒.๑ กำหนดระยะเวลาการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี ๒.๒ กำหนดระยะเวลาการประกันคุณภาพการศึกษาตามระดับปริญญาตรี	
กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

Page: 1 of 4 Words: 1,204 Thai

TH 9:47 AM

(3) ทำหนังสือเพื่อส่งรายงาน



หลักสูตรใหม่ หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาไม่เคยเปิดสอนในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน หรือปิดสอนไปแล้วแต่ต้องการกลับมาเปิดสอนอีกครั้งหนึ่ง (ซึ่งหมายรวมถึงหลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดสอนเดิม อยู่แล้วแต่ประสงค์จะเปิดสอนในคณะ/วิทยาเขตอื่นๆ เพิ่มเติมสถาบันอุดมศึกษาควรจัดทำเป็นหลักสูตรใหม่ หากหลักสูตรดังกล่าวมีปัญหา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และแหล่งการใช้ทรัพยากรต่างไป จากหลักสูตรเดิม)

หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรที่มีการปรับปรุงในสาระสาคัญของหลักสูตร อาทิ วิชาและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสาคัญ ในหมวดวิชาเฉพาะ ระบบการศึกษา

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กรซึ่งกระจัดกระจายในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง ความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถใน แข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือ ลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้ แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้ง เรียกว่าเป็นความรู้รูปธรรมพบ.วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (1) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (3) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (4) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (5) การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
- (6) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ ครบถ้วนลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้บูรณาการ เป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจนอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป

(Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็น กิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

การตีพิมพ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หมายถึง การตีพิมพ์ผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ในลักษณะของ รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ วารสารวิชาการ หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย หรือ ระดับคณะ และต้องเป็นผลงานที่ผ่านการกลั่นกรอง (Peer review) โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมเป็นกรรมการ พิจารณาด้วย

การเทียบเคียงผลการดำเนินงาน (Benchmarking) หมายถึงวิธีการในการวัดและเปรียบเทียบผลผลิต บริการ และวิธีการปฏิบัติกับองค์กรที่สามารถทำได้ดีกว่า เพื่อนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงองค์กรของตนเพื่อมุ่งความเป็นเลิศทางธุรกิจ

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายใน ระบบการจัดการ ผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง โครงการร่วมมือระหว่าง ประเทศไทยกับประเทศอื่น

การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับนานาชาติ หมายถึง การเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ (อย่างน้อย 5 ประเทศที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มอาเซียน)

การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในระดับภูมิภาคอาเซียน หมายถึง การเผยแพร่ในกลุ่มอาเซียน 10 ประเทศ (อย่างน้อย 5 ประเทศนับรวมประเทศไทยด้วย) และการให้คะแนนตามแหล่งเผยแพร่ ไม่จำเป็นต้องไปแสดงใน ต่างประเทศ

อาเซียน หมายถึง สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations) มี 10 ประเทศ ได้แก่ บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย สปป.ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และ เวียดนาม

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุม วิชาการ และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) กองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ

จากนอกสถาบันเจ้าภาพ อย่างน้อยร้อยละ 25 โดยต้องมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นด้วย และมีบทความที่มาจากหน่วยงานภายนอกสถาบันอย่างน้อย 3 หน่วยงาน และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัย ในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25 และมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น และบทความที่มาจากต่างประเทศ อย่างน้อย 3 ประเทศ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

**** บทความในการประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ ที่นำเสนอให้กองบรรณาธิการหรือคณะกรรมการ จัดประชุมพิจารณาคัดเลือก ต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full paper) และได้รับการตีพิมพ์ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปแบบ เอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้**

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหา ความรู้ใหม่ ตลอดจนจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูล ตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่าง ๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนา จากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และ คุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่

(1) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่น ๆ

(2) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดง รูปแบบต่าง ๆ

(3) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่าง ๆ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถาบันประสบความสำเร็จ หรือ สู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ประสบการณ์ด้านการทำวิจัย หมายถึง มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ๆ ที่สามารถสนับสนุนการวิจัยในสาขาที่เปิดสอน เป็นผลงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของ

การศึกษาเพื่อรับปริญญาของอาจารย์ประจำหลักสูตร และเป็นผลงานวิจัยตีพิมพ์ในรอบห้าปีที่ผ่านมา (ให้นับรวมผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในปีการศึกษาที่ประเมิน) โดยให้รายงานผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนไว้ในเอกสารหลักสูตร ทั้งนี้ การรายงานผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ให้รายงานในลักษณะการเขียนบรรณานุกรม หรือการเขียนเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ กล่าวคือ ระบุชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน ปีที่พิมพ์และแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (กกอ. ในการประชุมครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2554 หนังสือเวียนที่ ศธ 0506(ว)/ว506 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2554)

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank : www.scimagojr.com) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citationindex Expand, Social Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือ ฐานข้อมูล Scopus หรือ วารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของสถาบันควรครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบันซึ่งต้อง มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน หมายถึง แผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบันที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงินจะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เป็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือสถาบันจะต้องมีการระดมทุนด้วยวิธีการ อื่น ๆ อีกเพิ่มเติม เช่น การแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่า รวมทั้งมีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินงานด้วย เช่น ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตบัณฑิตในแต่ละหลักสูตร โดยที่ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านี้ รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนการดำเนินการที่เฉพาะเจาะจงที่สถาบันใช้ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

พหุวิทยาการ หรือ สหวิทยาการ หลักสูตรพหุวิทยา

พหุวิทยาการ (Multidisciplinary) หรือ สหวิทยาการ (Interdisciplinary) หมายถึง การใช้องค์ความรู้หลายสาขาวิชา หลายศาสตร์หรือหลายอนุศาสตร์ มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ขึ้นเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาเป็นศาสตร์ใหม่ขึ้น

หลักสูตรพหุวิทยาการ (Multidisciplinary) หมายถึง หลักสูตรที่นำเอาความรู้หลายศาสตร์หรือหลายอนุศาสตร์เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ วิจัย จนกระทั่งผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้องค์ความรู้เป็นศาสตร์ใหม่ขึ้นหรือเกิดอนุศาสตร์ใหม่ขึ้น

ตัวอย่าง หลักสูตรที่เป็นพหุวิทยาการ เช่น วิศวกรรมชีวการแพทย์ (วิศวกรรมศาสตร์+แพทยศาสตร์) ภูมิศาสตร์สารสนเทศ (ภูมิศาสตร์+เทคโนโลยีสารสนเทศ) วิศวกรรมนาโน (วิศวกรรมศาสตร์+วิทยาศาสตร์+เคมี)

ตัวอย่าง หลักสูตรที่ไม่ใช่พหุวิทยาการ เช่น คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การศึกษาเพื่อการพัฒนา (ที่มา : คณะอนุกรรมการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2549)

พิษณุพิจารณา (Peer review) หมายถึง การตรวจเยี่ยมโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ซึ่งสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาแก่สถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อเสนอแนะในเชิงพัฒนาแก่สถาบันอุดมศึกษา

ระบบและกลไก

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลิต ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้เนนงาน

สาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หมายถึง สาขาวิชาตามคุณวุฒิหรือตำแหน่งทางวิชาการที่สัมพันธ์กับศาสตร์ที่เปิดสอนมิใช่สัมพันธ์กับรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร เช่น เป็นศาสตร์ในกลุ่มสาขาวิชา (Field of Education) เดียวกันตาม ISCED 2013 (คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2554 หนังสือเวียนที่ ศธ 0506(2)/ว506 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2554)

หน่วยงานหรือองค์การระดับชาติ หมายถึง หน่วยงานภายนอกสถาบันระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป (เช่น ระดับจังหวัด) หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทมหาชนที่จะทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือองค์การกลางระดับชาติทั้งภาครัฐและเอกชน (เช่น สมาอุตสาหกรรม สมาหอการค้า สมาวิชาชีพ)

หลักธรรมาภิบาล¹ หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หากได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้²

1) **หลักประสิทธิผล (Effectiveness)** คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) **หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3) **หลักการตอบสนอง (Responsiveness)** คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและความแตกต่าง

4) **หลักการรับผิดชอบ (Accountability)** คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5) **หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7) **หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยงานการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

8) **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกการปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) **หลักการเสมอภาค (Equity)** คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

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

อาจารย์ หมายถึง คณาจารย์ ซึ่งจะมีตำแหน่งทางวิชาการที่ประกอบด้วย อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน (มิใช่เต็มเวลาตามเวลาทำการ) (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548)

สำหรับอาจารย์ที่สถาบันจ้างเข้ามาเป็นอาจารย์ประจำด้วยเงินรายได้หน่วยงานจะต้องมีสัญญาจ้างที่มีการระบุเวลาการจ้างอย่างชัดเจนและไม่น้อยกว่า 9 เดือน ในสัญญาจ้างจะต้องระบุหน้าที่ ภาระงานให้ชัดเจนไม่น้อย

กว่าหน้าที่ของอาจารย์ประจำตามที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548

*****การนับจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย ให้นับระยะเวลาการทำงานสำหรับอาจารย์ที่บรรจุใหม่ในปีที่ประเมิน ดังนี้**

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

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำเต็มเวลาที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน โดยวางแผน ติดตาม ทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร และปฏิบัติงานประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 คน และทุกคนเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกันได้ หรือเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในหลักสูตรพหุวิทยาการได้อีก 1 หลักสูตรโดยต้องเป็นหลักสูตรที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ได้ประจำอยู่แล้ว (คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 2/2549 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2549) ทั้งนี้ กรณีบัณฑิตศึกษาอนุมัติให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้มากที่สุดเพียง 2 หลักสูตรเท่านั้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ขอให้ดำเนินเช่นเดียวกับการนำเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย โดยนำเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ และเสนอให้คณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบตามแบบฟอร์ม สมอ.08 ภายใน 30 วัน

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา..... สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ระดับ	ช่วงเวลา
หลักสูตร	เดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม
คณะ/หน่วยงานเทียบเท่า	เดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม
สถาบัน	เดือนสิงหาคม – เดือนกันยายน

รอบระยะเวลาในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ในปีการศึกษา 2565 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันได้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาตาม คือ เดือน มิถุนายน – พฤษภาคม ของปีถัดไป (1 มิถุนายน 2565 – 30 พฤษภาคม 2566) โดยสถาบันจะต้องดำเนินการจัดส่ง รายงานประจำปีไปยัง อว. ภายใน เดือนกันยายน 2566

การคิดรอบปีในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ปีการศึกษา	- เดือนมิถุนายน – เดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป - ปีการศึกษา 2565 คือ 1 มิถุนายน 2565 – 31 พฤษภาคม 2566
ปีงบประมาณ	- ปีงบประมาณ 2566 คือ 1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66
ปีปฏิทิน	- ปีปฏิทินที่เป็นปีเดียวกับปีการศึกษา - ปี พ.ศ. 2565 คือ 1 มิถุนายน 2565 – 31 ธันวาคม 2566 - ปี พ.ศ. 2566 คือ 1 มกราคม 2566 – 31 พฤษภาคม 2566

ระดับผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ระดับหลักสูตร

- 0.01-2.00 ระดับคุณภาพน้อย
- 2.01-3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง
- 3.01-4.00 ระดับคุณภาพดี
- 4.01-5.00 ระดับคุณภาพดีมาก

ระดับคณะวิชาและระดับสถาบัน

- 0.00-1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
- 1.51-2.50 การดำเนินการต้องปรับปรุง
- 2.51-3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้
- 3.51-4.50 การดำเนินงานระดับดี
- 4.51-5.00 การดำเนินงานดีมาก

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557
2. ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวประภาพร เตโช | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา |
| 2. นางสาวสุภาวดี พุ่มสัมฤทธิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา |
| 3. นายสุวรรณ์ เสาแก้ว | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา |