



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

นางงามพีศ อ้อยแดง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา นอกจากนี้ยังมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2557: 3)

ด้วยประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ณ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม 2558 กำหนดแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาว่า การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา และกำหนดให้มีการรายงานการประเมินตนเอง ตามกรอบการประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งในระดับหลักสูตร หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีการศึกษาโดยนำเสนอรายงานผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร รับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ทุกปี และเพื่อเป็นการเก็บข้อมูลให้ครอบคลุม และครบถ้วนตามที่ สกอ. กำหนด ผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ได้อย่างถูกต้อง

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการดำเนินงานตามวงจร PDCA ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพของการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจของสถานศึกษาทุกระดับ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง มีความมั่นใจว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนด และสังคมคาดหวัง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งสร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัวหรือชุมชนตามความเหมาะสม และสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องจัดให้มีระบบการประกัน

คุณภาพการศึกษา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง มีการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการภายนอกองค์กร และนำผลการประเมินเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับอุดมศึกษาได้มีการปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่องตามระบบการพัฒนาของสถาบันการศึกษาตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพสังคม เศรษฐกิจ ความรู้ และ ทักษะ ในอนาคตที่ตลาดแรงงานต้องการ และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register: TQR) (สกอ.)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการรับรองการปฏิบัติราชการที่ดี (Good Practice) มีระบบกลไกแผนงานประกันคุณภาพและแนวปฏิบัติที่ดี มีการประเมินตนเอง การตรวจสอบ ประเมินผลคุณภาพภายในเป็นกระบวนการ PDCA ที่ควบคู่ หรือต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติที่ดี มีตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของ สกอ. โดยคณะได้นำระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ดำเนินภารกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี คณะจึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนั้นจึงมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ ในทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานในระดับคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรองรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. เพื่อเป็นแนวทางในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงานการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. ได้แนวทางในดำเนินงานการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การตรวจประเมินคุณภาพภายใน เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติในทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ทั้งด้านการผลิต บัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ จึงมีการจัดโครงการรองรับการตรวจประเมินภายในระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ขึ้นโดยยึดเกณฑ์การประเมินตามเกณฑ์ประเมินในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับอุดมศึกษาปีการศึกษา 2557 เริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การศึกษาหาข้อมูล การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การดำเนินการระหว่างการตรวจประเมิน และการดำเนินการภายหลังตรวจตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมีผู้ดำเนินการเป็นบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และการสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหารคณะ ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบของระดับคณะฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์เฉพาะ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจให้ ผู้รับบริการทางการศึกษาทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชนและสังคมโดยรวม

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามและการตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด สำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ หมายถึง ระบบและกลไกในการควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง กระบวนการที่ใช้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาที่จะมีผลต่อคุณภาพและผลผลิตคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินการทั้งระบบและปัจจัยสนับสนุน ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา บุคลากร แผนยุทธศาสตร์งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบฐานข้อมูล และเกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมิน

การติดตามตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงาน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งด่วนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง รายงานที่แสดงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา และมีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางการพัฒนาของวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบของระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งประธาน กรรมการ และเลขานุการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ และมีคุณสมบัติตามสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด

การรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หมายถึง การเตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูล เอกสารหลักฐาน การบริการ ต่อผู้มาปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย

สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีประวัติความเป็นมาโดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2509 เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู และได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา จากนั้นมีวิวัฒนาการจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ปีพุทธศักราช 2512 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดการเรียนการสอนในวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ในวิชาสามัญเพิ่มขึ้นในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงสาขาวิชาในสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยเปิดสอน 3 สาขาวิชาเอก คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังคมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2517 วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดสอนวิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษและอุตสาหกรรมศิลป์ ระดับประโยคครูอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระดับการศึกษาที่เรียนต่อจาก ป.กศ. สูง 2 ปี และในปี พ.ศ. 2518 เมื่อมีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูออกมาบังคับใช้ จึงได้ปรับการศึกษาประโยคครูอุดมศึกษาเป็น ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว ต่อมาได้เปิดสาขาวิชาเอกในสายครุศาสตร์เพิ่มขึ้นอีก 4 สาขา คือ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปกรรม และบรรณารักษศาสตร์ และได้แบ่งหน่วยงาน บริหารทางวิชาการออกเป็นคณะวิชา หมวดวิชาสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ใช้ชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ออกมาบังคับใช้ ซึ่งในหลักการของกฎหมายดังกล่าวให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนวิชาการอื่น ๆ ได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้เปิดสอนสายศิลปศาสตร์ระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น วิชาเอกที่เปิดสอนคือภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ การพัฒนาชุมชน และศิลปกรรม

เมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของคณะ

ปีพุทธศักราช 2542 ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของคณะตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ จากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดสายศิลปศาสตร์ เพิ่มขึ้นอีก 2 โปรแกรมวิชา คือ ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ และรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนในปีการศึกษา 2543 ต่อมาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีนโยบายลดการผลิตบัณฑิตสายครุศาสตร์

ตามนโยบายของรัฐและเพิ่มสายวิชาการอื่น ๆ ทางด้านศิลปศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติโดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ปีพุทธศักราช 2547 ได้มีพระราชบัญญัติให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 2 สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิศาสตร์และการบริหารและพัฒนาเมือง

ในปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี พ.ศ. 2549 ได้แบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นสำนักงานคณบดี และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา

นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการมีรองคณบดี ควบคุมและดูแลงาน 3 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารและแผน และด้านกิจการนักศึกษา

ในปีการศึกษา 2556 คณะมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต คือ สาขาวิชารัฐศาสตร์

ในปีการศึกษา 2557 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คือ สาขาภาษาจีนธุรกิจ โดยมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี จำนวน 15 หลักสูตร เป็นนักศึกษาหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ พ.ศ. 2556 จำนวน 15 หลักสูตร หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งหมด 17 หลักสูตร

ในปีการศึกษา 2562 หลักสูตรปริญญาเอกได้ย้ายไปสังกัดคณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีหลักสูตรปัจจุบัน คือ หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งหมด 16 หลักสูตร

ตราประจำคณะ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
Faculty of Humanities and Social Sciences

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

สร้างคนดีมีคุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาวิทยาการให้ก้าวหน้า ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของชุมชน บริการวิชาการและท้องถิ่น ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สังคมในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ(Mission)

1. จัดการศึกษาด้านมนุษยและสังคมศาสตร์ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

และชุมชนท้องถิ่น

2. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนเก่งมีความรู้ มีทักษะ มีคุณธรรม เป็นผู้นำทางปัญญาของสังคม
3. บูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ สอดคล้องกับสภาพบริบทของชุมชน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทยให้เกิดประโยชน์โดยเชื่อมโยงกับการจัดการเรียน

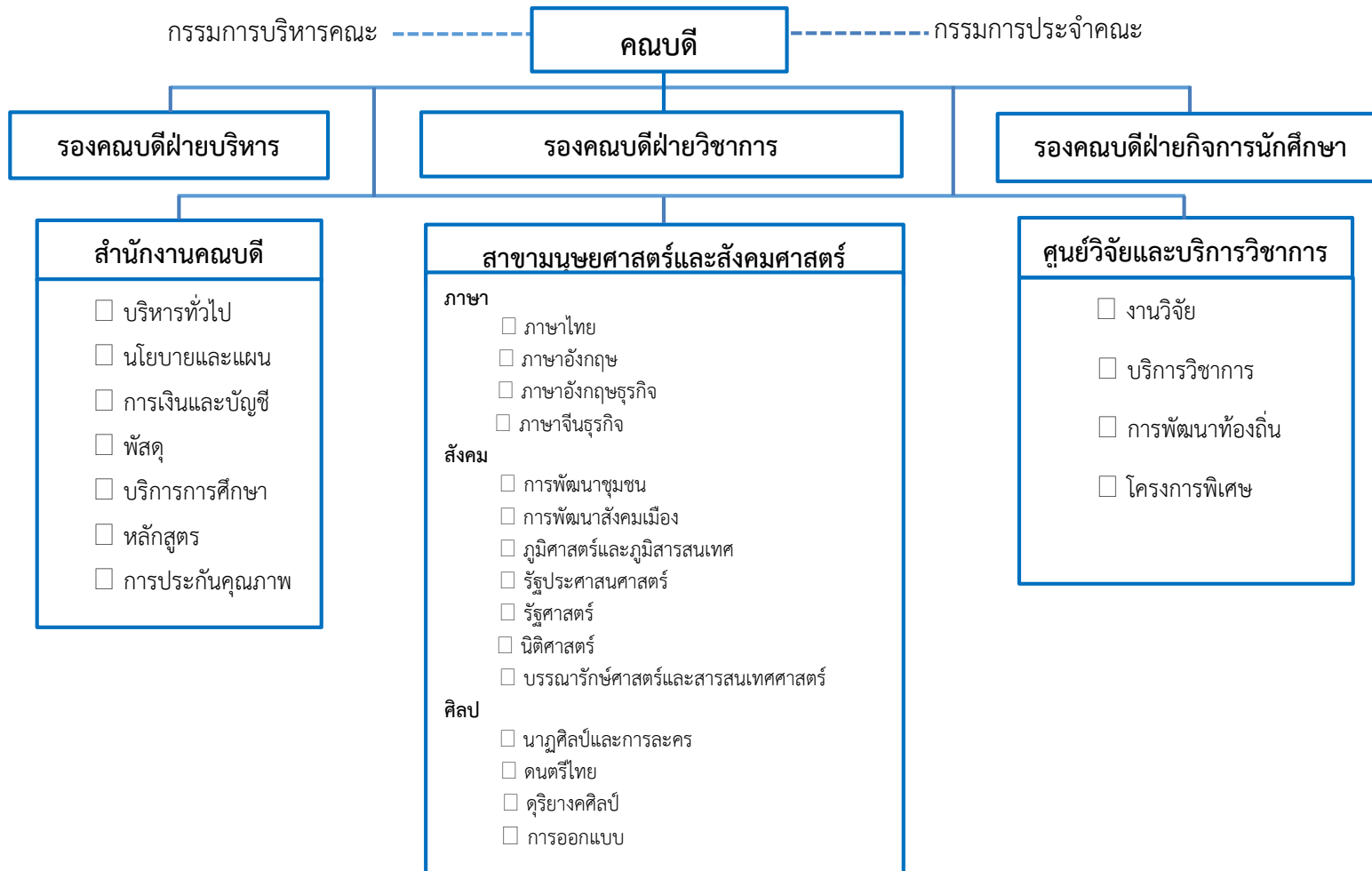
การสอน

5. ศึกษาและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อปลูกฝังหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

6. พัฒนาองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|--|--|
| 1) รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ แสงเงิน | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวริน แสงอาวุธ | รองประธานกรรมการ |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิติศ วัชรพรรณ | กรรมการ |
| 4) ศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ชัย ปิฎกัรชต์ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 5) ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.ทรงจิต พูลลาภ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 6) อาจารย์ ดร.ธีรวัฒน์ วงศ์วรทัต | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.พิสิฐ โองเจริญ | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 8) คุณสมชาย รุ่งเรือง | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) |
| 9) รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ไม้เจริญ | กรรมการ (ประธานสาขาวิชานาฏศิลป์) |
| 10) อาจารย์ ดร.เกศนี คุ่มสุวรรณ | กรรมการ (ประธานสาขาวิชาภาษาไทย) |
| 11) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนะศึก วิเศษชัย | กรรมการ (ประธานสาขาวิชารัฐศาสตร์) |
| 12) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัภสร สวัสดิ์ | กรรมการ (ประธานสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน) |
| 13) อาจารย์ศศิวิมล พลายชุม | กรรมการ (ประธานสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ) |
| 14) นางชวนพิศ วรรณการโสภณ | กรรมการและเลขานุการ |

2. คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- | | |
|--|--|
| คณบดี | รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ แสงเงิน |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวริน แสงอาวุธ |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิติศ วัชรพรรณ |
| รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี ททรัพย์ประสพโชค |
| หัวหน้าสำนักงานคณบดี | นางชวนพิศ วรรณการโสภณ |
| ประธานหลักสูตรภาษาไทย | อาจารย์ ดร.เกศนี คุ่มสุวรรณ |
| ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษ | อาจารย์ ดร.ศิรดา เทียนขาว |
| ประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ | อาจารย์ศศิวิมล พลายชุม |
| ประธานหลักสูตรนาฏศิลป์และการละคร | รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ไม้เจริญ |
| ประธานหลักสูตรดนตรีไทย | อาจารย์โกเมศ จงเจริญ |
| ประธานหลักสูตรดนตรีตะวันตก | อาจารย์ ดร.ธรรมบุญ จิตตรีบุตร |
| ประธานหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ | อาจารย์กิตติศักดิ์ คงพูน |
| ประธานหลักสูตรศิลปกรรม | อาจารย์ณัฐพล อ้นอารีย์ |
| ประธานหลักสูตรการพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัภสร สวัสดิ์ |

ประธานหลักสูตรการบริหารและพัฒนาเมือง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชยานนท์ สุทธิโส
ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วณิภา ศิริวรสกุล
ประธานหลักสูตรนิติศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญญาพัชญ์ ดิบวงษา
ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีภูมิศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร ยวงเงิน
ประธานสาขาหลักสูตรรัฐศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนะศึก วิเศษชัย
ประธานหลักสูตรภาษาจีนธุรกิจ	อาจารย์จิราพร เนตรสมบัติผล
ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรินทร์ อินทพรหม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุน โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการให้บริการ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเพื่อให้ภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานพัสดุ ด้านงานบริการการศึกษา ด้านหลักสูตร ด้านการประกันคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ในการให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการโดยทั่วไปด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงานจำนวน 2 กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแลและรับผิดชอบงาน จำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1.1 ด้านธุรการ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานการรับ หนังสือภายใน (คัดแยก ลงทะเบียนรับ เสนอผู้บริหารบันทึกคำวินิจฉัย สั่งการ) ผ่านระบบ e-document
- 2) งานการส่ง หนังสือภายใน (คัดแยก ลงทะเบียนรับ เสนอผู้บริหาร บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ) ผ่านระบบ e - document
- 3) งานร่างหนังสือภายในภายนอก (บันทึกข้อความเป็นกระดาศ)
- 4) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก (หนังสือภายนอกภายในหนังสือรับรอง)
- 5) งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ
- 6) งานให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อสอบถาม
- 7) งานจัดทำสำเนาเอกสาร หนังสือ ข้อสอบ เอกสารประกอบการเรียนการสอน เวียนหนังสือภายในและภายนอก
- 8) งานการคัดแยก/ จัดเก็บ/ ทำลายหนังสือราชการต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 9) งานประสานงานเกี่ยวกับการลาศึกษา ดูงาน การขออนุมัติไปราชการ

10) งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

11) งานรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงานทุกประเภท (128 คน x 2 ครั้ง)

12) งานจัดทำแผนต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาบุคลากร กรอบอัตรากำลัง แผนบริหารความเสี่ยง แผนวิจัย แผนบริการวิชาการ

13) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร คณะกรรมการ ประธานสาขา

14) งานจัดทำฐานข้อมูล อาจารย์ หลักสูตร

15) งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และไปราชการ

16) งานประสานติดต่อบุคลากรให้จัดทำเอกสารข้อมูลทดลองปฏิบัติงานแต่งตั้งกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาและสรุปส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

17) งานตรวจสอบความสะอาด การบำรุงรักษาอาคารและรอบ ๆ หน่วยงาน

18) งานประสานงานการดูแลความปลอดภัยและซ่อมบำรุงสิ่งของเครื่องใช้

19) งานประสานงานในการจัดห้องเรียน สถานที่เรียน ห้องประชุมทั้งใน และนอกเวลาราชการ

20) งานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

21) งานดูแล ควบคุมระบบการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารภายในและ ภายนอกคณะ (ในบอร์ดคณะ สาขาและเว็บไซต์)

22) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เลื่อนเงินเดือน)

1.2 ด้านเลขานุการและงานประชุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

2) งานเตรียมการประชุม (จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ออกหนังสือเชิญ ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร)

3) งานเลขานุการในการประชุม

4) งานจัดทำรายงานการประชุมพร้อมทั้งแจ้งมติที่ประชุม

5) งานควบคุม ดูแล การจองและใช้ห้องประชุมผ่านระบบe-document พร้อมเตรียมอาหารว่าง

1.3 ด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า

- 2) งานจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับงบประมาณ และจัดทำโครงการต่าง ๆ
- 3) งานจัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ/ กิจกรรม
- 4) งานควบคุม ตัดยอดเงิน เร่งรัดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/ กิจกรรม
- 5) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (เช่น กรรมการประจำคณะ/ กรรมการหลักสูตร) (16 หลักสูตร x 2 ครั้ง x 2 เทอม + 2 ครั้ง)
- 6) งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางออนไลน์
- 7) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ ภาค กศ.พบ. และค่าสอนเกิน/ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาเจ้าหน้าที่
- 8) งานรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรม/ ค่าสอน ฯลฯ
- 9) งานจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบอำนาจ (โดยทำหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์) ผ่านระบบ e - GP
- 10) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์
- 11) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ดูแลครุภัณฑ์/ ลงหมายเลขครุภัณฑ์/ แจกรายละเอียดครุภัณฑ์ (เครื่องดนตรี/ ชุดนาฏศิลป์)
- 12) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบและจำหน่าย ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ด้านจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและพัฒนาคณะ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 2) งานวางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน
- 3) งานบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 4) งานติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน
- 5) งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์ทางการเงิน แผนยุทธศาสตร์คณะแผนปฏิบัติราชการปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผน
- 6) งานติดตามประสานงานกับสาขาวิชาจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรมในภาพรวมของคณะ
- 7) งานบันทึกข้อมูลการขอเงินงบประมาณประจำปีตามโครงการ/ กิจกรรมทางออนไลน์
- 8) งานสรุปโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกโครงการ

- 9) งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ (ด้านคุณภาพ)
- 10) งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หมวดลงทุน)
- 11) งานจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ

1.5 ด้านให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบชี้แจงเกี่ยวกับ งานคณะ

2. กลุ่มงานบริการการศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงาน จำนวน 7 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านงานวิชาการ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานตรวจสอบประสานงานและจัดพิมพ์แผนการเรียนของทุกสาขาวิชา
- 2) งานสำเนาและจัดทำชุดแผนการเรียน แจกนักศึกษาทุกสาขาวิชา
- 3) งานประสานงานกับทุกสาขาวิชาในการจัดอาจารย์ผู้สอน
- 4) งานเตรียมเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพบนักศึกษาทุกหมู่เรียน
- 5) งานประสานงานการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของทุกสาขาวิชา
- 6) งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 7) งานจัดพิมพ์รูปแบบแก้ไขหลักสูตรเบื้องต้นก่อนนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
- 8) งานตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรก่อนส่งการเงินคณะฯ
- 9) งานจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเบิกจ่ายค่าเบี้ยจัดประชุมกรรมการประจำ

หลักสูตร

- 10) งานจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเบิกจ่ายค่าผู้ทรงคุณวุฒิกรรมการประจำ

หลักสูตร

- 11) งานตรวจสอบข้อมูลการระบุงการสอบ ในตาราง นอกตาราง ของทุกภาค

การศึกษา

- 12) งานจัดกรรมการคุมสอบ รับ-จ่ายข้อสอบ ประสานงานกับคณะกรรมการคุม

สอบ

- 13) งานให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษา ด้านวิชาการและงานที่เกี่ยวข้องกับ

อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาขอรับบริการด้วยตนเอง และสอบถามทางโทรศัพท์

- 14) งานติดตาม ประสานงานกับสำนักส่งเสริม ฯ ประชุมงานวิชาการแก้ปัญหาทางงาน

ด้านวิชาการของคณะ

- 15) งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ทุกท่าน

- 16) งานสรุปข้อมูลอาจารย์พิเศษเพื่อเบิกจ่ายในแต่ละภาคการศึกษา

- 17) งานจัดโครงการการติดตามและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

- 18) งานรวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพตัวชี้วัดที่ 1.1-1.4

- 19) งานบันทึกภาระงานออนไลน์ให้อาจารย์

- 20) งานจัดพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 21) งานเข้าร่วมประชุมและปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- 22) งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 23) งานดำเนินการเรื่องผลการเรียน เช่น ติดตาม เปรียบเทียบผลการเรียน (เกรด) ของนักศึกษาจากอาจารย์ผู้สอน
- 24) งานจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.3, มคอ.5)
- 25) งานจัดทำรายงานผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน
- 26) งานประสานงานการขอเปิด/ ยกเลิก/ เพิ่ม - ถอนรายวิชา
- 27) งานจัดแยกผลการเรียนเป็นชุดเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 28) งานกรอกแฟ้มภาระงานของอาจารย์ผู้สอน (ส่วนที่คณะฯ บันทึก)
- 29) งานให้บริการ แนะนำ และชี้แจง ข้อมูล อาจารย์นักศึกษาที่มาขอรับบริการเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์
- 30) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักศึกษา และเอกสารงานทะเบียนให้ผู้บริหารคณะเป็นข้อมูลในการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 31) งานจัดพิมพ์แนวการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- 32) งานจัดทำชุดเอกสารของงานทะเบียนให้สาขาวิชา
- 33) งานพิมพ์งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 34) งานจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 15 สาขาวิชา
- 35) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดหา
- 36) งานตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์
- 37) งานจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนและหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 38) งานติดตาม ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 39) งานประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- 40) งานประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดปฐมนิเทศ
- 41) งานจัดทำคำสั่ง จัดกิจกรรม ตอบข้อซักถามปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 42) งานออกหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 43) งานจัดการสอบ 3 บท ปริญญาโท
- 44) งานสรุปภาระงานสอนของอาจารย์ทุกท่าน

- 16) งานสรุปข้อมูลอาจารย์พิเศษเพื่อเบิกจ่ายในแต่ละภาคการศึกษา
- 17) งานจัดโครงการการติดตามและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- 18) งานรวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพตัวชี้วัดที่ 1.1-1.4
- 19) งานบันทึกภาระงานออนไลน์ให้อาจารย์
- 20) งานจัดพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 21) งานเข้าร่วมประชุมและปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- 22) งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 23) งานดำเนินการเรื่องผลการเรียน เช่น ติดตาม เปรียบเทียบผลการเรียน (เกรด) ของนักศึกษาจากอาจารย์ผู้สอน
 - 24) งานจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.3, มคอ.5)
 - 25) งานจัดทำรายงานผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน
 - 26) งานประสานงานการขอเปิด/ ยกเลิก/ เพิ่ม - ถอนรายวิชา
 - 27) งานจัดแยกผลการเรียนเป็นชุดเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 28) งานกรอกแฟ้มภาระงานของอาจารย์ผู้สอน (ส่วนที่คณะฯ บันทึก)
- 29) งานให้บริการ แนะนำ และชี้แจง ข้อมูล อาจารย์นักศึกษาที่มาขอรับบริการเกี่ยวกับงานทะเบียน ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์
- 30) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักศึกษา และเอกสารงานทะเบียนให้ผู้บริหารคณะเป็นข้อมูลในการประชุมที่เกี่ยวข้อง
 - 31) งานจัดพิมพ์แนวการสอนและเอกสารประกอบการสอน
 - 32) งานจัดทำชุดเอกสารของงานทะเบียนให้สาขาวิชา
 - 33) งานพิมพ์งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 34) งานจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 15 สาขาวิชา
 - 35) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดหา
 - 36) งานตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์
 - 37) งานจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนและหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - 38) งานติดตาม ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 39) งานประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - 40) งานประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดปฐมนิเทศ

41) งานจัดทำคำสั่ง จัดกิจกรรม ตอบข้อซักถามปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ

42) งานออกหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

43) งานจัดการสอบ 3 บท ปริญญาโท

44) จัดตารางสอบปริญญาโท

45) งานจัดการสอบ 5 บท ปริญญาโท

46) งานตรวจส่งบทคัดย่อตรวจ

47) งานตรวจรูปเล่ม ปริญญาโท

46) งานส่งเอกสารจบปริญญาโท

2.2 ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและงานประชุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานประสานงานการจัดหา จัดซื้อไอ้ตที่ศนูปรกรณ์ วัสดุในการจัดการเรียนการสอน

2) งานดูแลบำรุงรักษาไอ้ตที่ศนูปรกรณ์เพื่อให้บริการกับอาจารย์และนักศึกษา

3) งานจัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์การใช้งานอุปกรณ์ไอ้ตฯ

4) งานให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษา

คณาจารย์ที่มาขอใช้อุปกรณ์ไอ้ตฯ

5) งานบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

6) งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่นเอกสารประชาสัมพันธ์คณะวารวชิการคณะ

7) งานดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล อาจารย์ หลักสูตร

8) งานตรวจสอบระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม ข้อมูล

ข่าว กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

2.3 ด้านปฏิบัติการดนตรี ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการดนตรี

2) งานจัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์ดนตรีและคอมพิวเตอร์

3) งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องดนตรีเพื่อให้บริการกับอาจารย์และนักศึกษา

4) งานจัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์ดนตรี

5) งานให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษา

คณาจารย์ บุคคลภายนอก นักศึกษาและที่มาขอใช้อุปกรณ์ดนตรี

2.4 ด้านกิจการนักศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานจัดกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ร่วมกับ
มหาวิทยาลัยและกองพัฒนานักศึกษา

2) งานจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม

3) งานจัดกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพ
 4) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
 5) งานประสานงานการจัดกิจกรรมร่วมกับกองพัฒนานักศึกษาหน่วยงานภายในและภายนอก

- 6) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาแนะนำนักศึกษาใหม่
- 7) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาพบผู้บริหาร
- 8) งานจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- 9) งานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

2.5 ด้านบริการวิชาการ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานจัดทำปฏิทินบริการวิชาการ
- 2) งานจัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและขีดความสามารถของชุมชน
- 3) งานประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์ในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

2.6 ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) งานการกำหนดวัน และจัดเตรียมแบบฟอร์มสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร
- 4) งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร
- 5) งานทำหนังสือเชิญคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร
- 6) งานประสานงานและติดตามผลสรุปการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของทุกหลักสูตร
- 7) งานการกำหนดวัน และจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร
- 8) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

9) งานจัดทำคำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ
หลักสูตรระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1
หลักสูตร

10) งานประสานงานและติดตามผลสรุปประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ
หลักสูตร

11) งานประสานงานและติดตามการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA
Online ในระดับหลักสูตร

12) งานจัดทำ เล่มคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ

13) งานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

14) งานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของคณะ

15) งานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

16) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

17) งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง

18) งานการกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

19) งานสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

20) งานทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในระดับคณะ

21) งานทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ
คณะ

22) งานรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

23) งานสแกนเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

24) งานเก็บข้อมูล Common Data Set

25) งานบันทึกข้อมูลเข้าฐานระบบข้อมูล CHE QA Online

26) งานเบิก-จ่าย โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ของ
ทุกปีการศึกษา

27) งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง

28) งานผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

29) งานสรุปรายงานผลการประเมินระดับสาขาวิชาส่งสำนักงานประกันคุณภาพ
การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

30) งานจัดทำเอกสารการประเมินคณบดีประจำปี

31) งานจัดประชุม/ จัดทำเอกสาร/ สรุปรายงานการประชุมกรรมการประกันคณะ

32) งานจัดอบรมเตรียมความพร้อมให้กับหลักสูตร

2.7 ด้านงานวิจัย ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการวิจัย

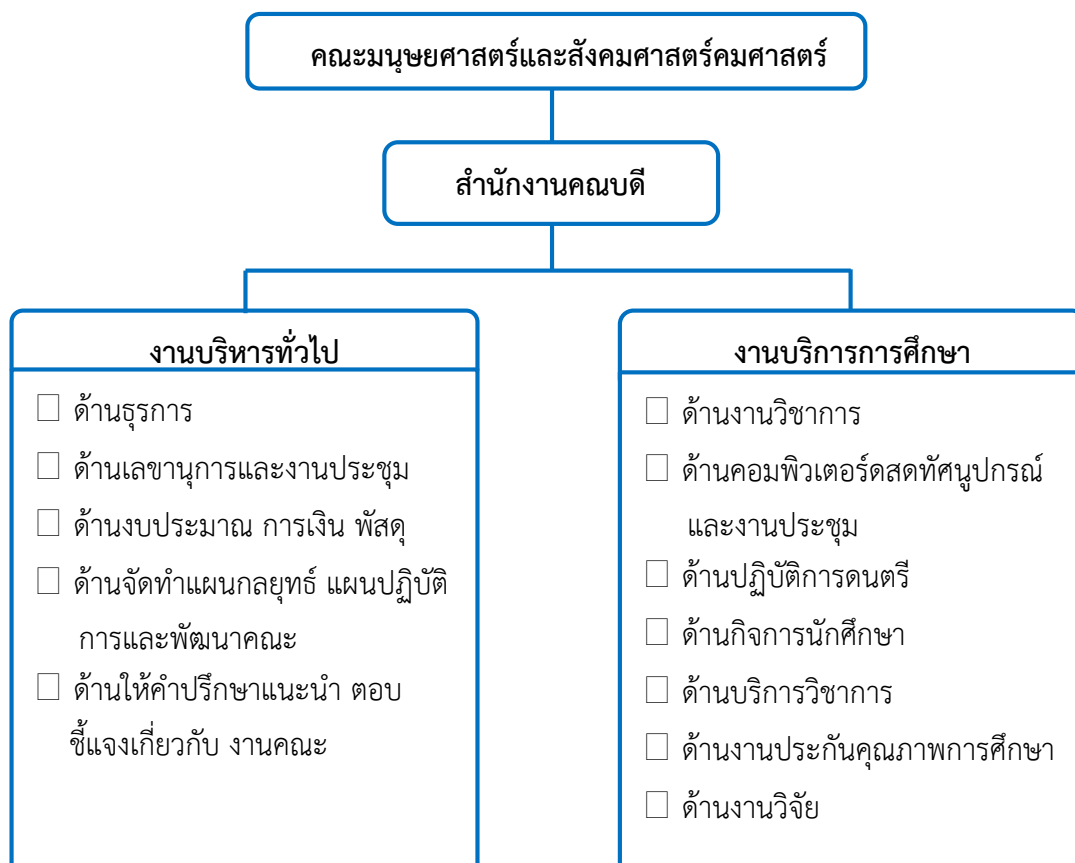
2) งานจัดทำสถิติการให้บริการทางวิชาการที่นำผลงานวิจัยไปใช้

3) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เสนอข้อมูลเกี่ยวสถานภาพของคณะด้านการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยของคณาจารย์และบุคลากร

4) งานจัดทำโครงการความร่วมมือด้านการเรียนด้านวิชาการและวิจัยกับหน่วยงาน

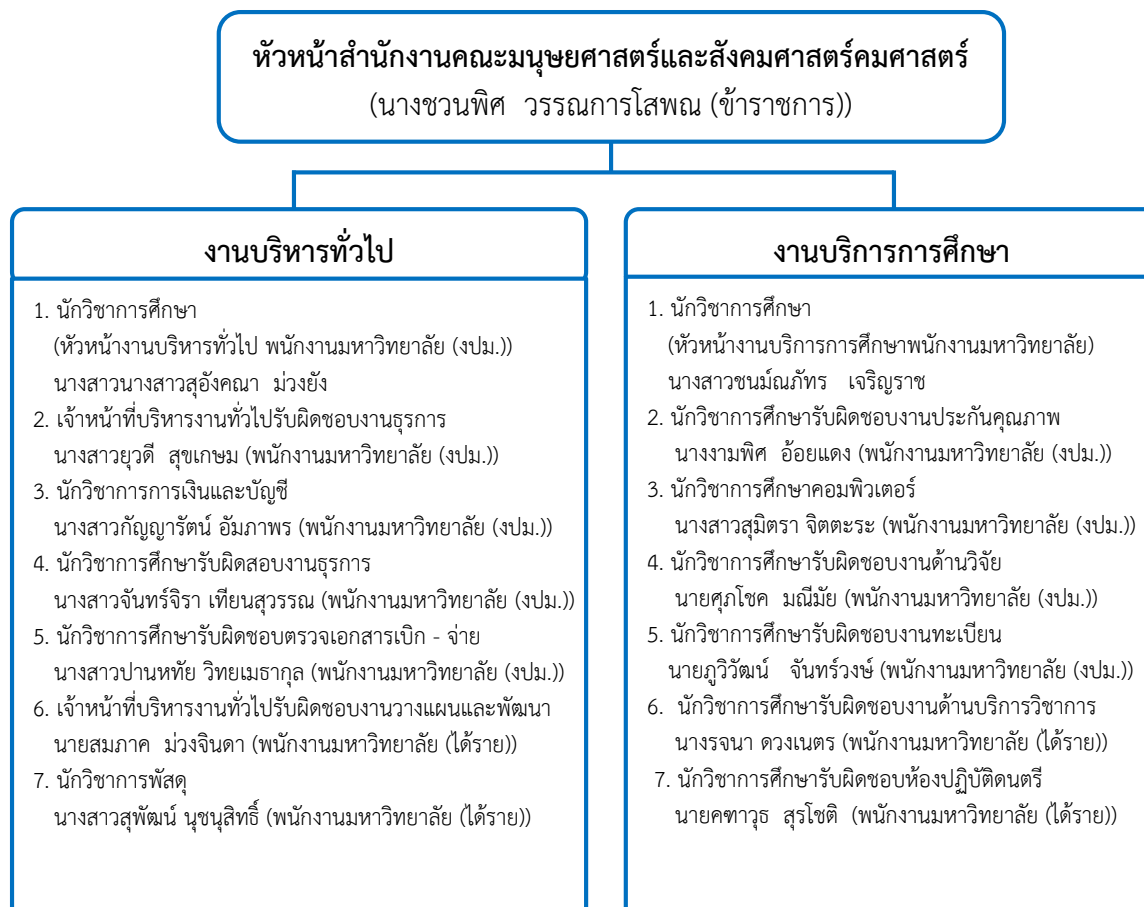
5) งานจัดทำวารสารการประชุมวิชาการ งานวิจัย เอกสารการประชุมหนังสือเชิญประชุมจัดแฟ้มประชุมและสรุปรายงานการประชุม

โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บทบาทหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

การประเมินประกันคุณภาพภายใน ในสถานศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่สามารถพัฒนาคนให้มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีของสังคมเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ และเน้นการพัฒนาศักยภาพตนเองได้อย่างเต็มที่ เช่น รู้จักคิดวิเคราะห์ รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว มีคุณธรรมจริยธรรม รู้จักพึ่งตนเองและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ดังนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการจัดการศึกษาจะต้องมีระบบการประกันคุณภาพภายในที่ผสมผสานอยู่ในกระบวนการบริหารและการจัดการเรียนการสอนตามปกติ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน สกอ. ซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา นอกจากนี้ดูแลสถานศึกษาแล้วยังต้องกำหนดนโยบายช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน และตรวจสอบติดตามให้สถานศึกษาได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอีกด้วย โดยบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด พอสรุปได้ดังนี้ดังนี้

1. สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพภายในให้เกิดแก่บุคลากรทุกฝ่ายในหน่วยงาน
2. ประกาศนโยบาย/ ทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของระดับหน่วยงานต้นสังกัดและระดับสถานศึกษา
3. กำหนดมาตรการในการสนับสนุนและช่วยเหลือในการผลักดันในระบบการประกันคุณภาพภายใน ให้ประสบความสำเร็จ ให้สามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดทั้งในส่วนของการเตรียมการ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
5. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทุกคนที่ร่วมกันพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้เกิดประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพภายในของสถานศึกษา
7. นำผลการตรวจสอบและทบทวนไปใช้และจัดทำรายงานคุณภาพภายในเสนอต่อหน่วยงานต้น สังกัด ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร

ผู้บริหารคณะมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดูแลให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาจากการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย โดยบทบาทของผู้บริหารนั้นจะต้องเป็นผู้นำในการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

1. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ มีวิสัยทัศน์ เห็นความสำคัญและมีเจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาตนเองเกี่ยวกับภาวะผู้นำทั้งในด้านการบริหารและทางด้านวิชาการ เพื่อให้ตนเองสามารถทำหน้าที่ผู้นำในการพัฒนาได้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความเชื่อถือ ศรัทธาและการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในสถานศึกษา

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาถือว่าเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในองค์กรต้องร่วมกัน

4. เตรียมการวางแผนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน

5. ประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในหน้าที่การประสาน และสนับสนุนกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ในขั้นการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA การเตรียมการก่อนตรวจประเมินคุณภาพภายใน การดำเนินการหลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เช่น การจัดการรายชื่อผู้ประเมินภายในที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ สกอ. หรือสัมพันธ์กับหน่วยงานที่รับตรวจประเมินคุณภาพภายใน การประสานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับให้ข้อมูลในการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ข้อคิดเห็นด้านการประกันคุณภาพภายใน การจัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอผลการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลและเชื่อมโยงเอกสารผ่านระบบ CHE QA Online และการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ การรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพภายในทุกระดับนำเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ อีกทั้งการให้คำแนะนำอื่น ๆ ที่ดำเนินการในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยงานประกันคุณภาพภายใน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ตาม 4 พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ 1) การผลิตบัณฑิต 2) การวิจัย 3) การบริการวิชาการ และ 4) การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพใน เป็นการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งทางคณะฯ ได้กำหนดภาระหน้าที่การปฏิบัติงานให้ ข้าพเจ้านางงามพิศ อ้อยแดง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพภายใน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อจัดระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ และงานหลักสูตรปริญญาโท (หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.บ.ม.)) ซึ่งสามารถชี้แจงรายละเอียดของกระบวนการการปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ได้ดังนี้

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การเตรียมความพร้อม

1) จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในให้กับระดับหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพื่อให้เกิดความเข้าใจและดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

2) จัดอบรมเตรียมความพร้อมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในให้กับหลักสูตร

3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน

4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามรายองค์ประกอบ

5) ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

1.2 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนรู้ ในระดับหลักสูตร

1) กำหนดวัน และจัดเตรียมแบบฟอร์มสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

3) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

4) ประสานงานและติดตามผลสรุปการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของทุกหลักสูตร

1.3 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร จำนวน 16 หลักสูตร

1) การกำหนดวัน และจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

3) จัดทำคำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

4) ประสานงานและติดตามผลสรุปประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

5) ประสานงานและติดตามการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ในระดับหลักสูตร หลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร

6) สรุปรายงานผลการประเมินระดับสาขาวิชาส่งสำนักงานประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

1.4 งานที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน

1) จัดอบรมโครงการ การจัดการความรู้ (KM)

2) จัดทำเล่มคู่มือการจัดการความรู้ (KM) ระดับคณะ

3) จัดส่งข้อมูล การจัดการความรู้ (KM) ให้สำนักงานประกันคุณภาพ

4) จัดทำ Roll up การจัดการความรู้ เพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

5) รวบรวมเอกสาร ทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าเช่าเล่มการจัดการความรู้ (KM)

6) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

7) จัดประชุม/ จัดทำเอกสาร/ สรุปรายงานการประชุมกรรมการประกันคณะ

1.5 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

1) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพภายในของคณะฯ

2) รวบรวมเอกสาร ทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าเช่าเล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3) จัดทำรายงานประจำปีของคณะ

4) รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาไว้เป็นข้อมูลการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง

5) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ และจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์

6) รวบรวมเอกสาร ทำเรื่องเบิก-จ่าย ค่าเช่าเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

7) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง

- 8) การกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
- 9) ร่วมกันสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
- 10) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
- 11) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
- 12) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ
- 13) จัดเก็บข้อมูล Common Data Set
- 14) สแกนเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 15) บันทึกข้อมูลเข้าฐานระบบข้อมูล CHE QA Online
- 16) การเบิก-จ่าย โครงการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ของทุกปีการศึกษา

1.6 งานประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

- 1) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง
- 2) เป็นคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย
- 3) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานระดับคณะ ส่งสำนักประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย
- 4) ส่งข้อมูลพื้นฐานคณะให้สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย
- 5) ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

2. งานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) มีดังต่อไปนี้

2.1 จำนวนนักศึกษา

- 1) ติดตาม รวบรวม จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร รป.ม. ตั้งแต่เริ่มเข้าจนสำเร็จการศึกษา
- 2) รายงานต่อส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียน และหลักสูตรว่านักศึกษในแต่ละรุ่น สำเร็จการศึกษาไปแล้วกี่คน อัตราคงอยู่ในแต่ละภาคการศึกษากี่คน
- 3) สำรวจการลงทะเบียนของนักศึกษาระดับปริญญาโท ที่เรียนแผน ก (วิทยานิพนธ์) และแผน ข (สารนิพนธ์) ในแต่ละรุ่น ส่งหลักสูตร และงานทะเบียน
- 4) นักศึกษาที่พ้นสภาพ แต่ละภาคการศึกษา
- 5) การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ขยายเวลาการศึกษา

2.2 ขอยื่นสอบ 5 บท

1. เตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการสอบสารนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ ให้คณะกรรมการประเมินผลสอบ 5 บท

2. รับเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติสอบสารนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์
3. จัดตารางสอบให้คณะกรรมการสอบ
4. จัดเอกสารดำเนินการอนุมัติทดลองยืมเงิน และรวบรวมเอกสารเบิก – จ่าย
ค่าตอบแทนคณะกรรมการส่งเจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่าย
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 5 บท
 - (1) การสารนิพนธ์ มีคณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย 3 คน คือ ประธานสอบ
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และเลขานุการ
 - (2) การสอบวิทยานิพนธ์ มีคณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย 5 คน คือ ประธานสอบ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และเลขานุการ
6. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ 5 บท
 - (1) การสารนิพนธ์ มีคณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย 3 คน คือ ประธานสอบ
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และเลขานุการ
 - (2) การสอบวิทยานิพนธ์ มีคณะกรรมการสอบ ประกอบด้วย 5 คน คือ ประธานสอบ
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และเลขานุการ
7. รับผลประเมินผลการสอบ 5 บท มาตรวจสอบความถูกต้อง
 - (1) ทำบันทึกข้อความลงนามโดย คณบดี
 - (2) ถ่ายเอกสารผลประเมินไว้เป็นหลักฐาน
 - (3) นำส่งงานทะเบียนและวัดผล

2.3 รับบทคัดย่อ

1. รับบทคัดย่อภาษาไทยส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
2. ส่งบทคัดย่อภาษาไทยกลับไปให้นักศึกษานำไปแปลเป็นภาษาอังกฤษ (Abstract)
3. ทำบันทึกข้อความลงนามโดยคณบดี
4. ส่งบทคัดย่อให้คณะกรรมการตามคำสั่งที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยตรวจสอบความ
ถูกต้อง
5. รับบทคัดย่อคืนจากคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ประธานนักศึกษา
มารับไปปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ แล้วนำมาส่งคณะกรรมการตรวจอีกครั้ง เมื่อผ่านแล้ว ก็นำเสนอรอง
คณบดีฝ่ายวิชาการลงนามในขั้นต่อไป
6. จัดเก็บบทคัดย่อ และ Abstract เข้าระบบ

2.4 การจัดทำหน้าอนุมัติ

1. รับแบบฟอร์มขออนุมัติจากนักศึกษา
2. ทำบันทึกเสนอคบดีเพื่อขออนุมัติ

3. จัดทำหน้าอนุมัติตามจำนวนนักศึกษาเสนอขอ
4. ประสานงานให้นักศึกษามารับหน้าอนุมัติ

2.5 ขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

1. รับเอกสารขอสำเร็จการศึกษา
2. รับเล่มสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ พร้อม CD จำนวน 3 เล่ม
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงนามรับรอง
4. นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร ลงนาม
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม
6. นำเสนอคณบดีลงนาม
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง
8. ถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
9. ทำบันทึกข้อความลงนามโดย คณบดี
10. นำส่งเอกสารการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาไปยังงานทะเบียนและวัดผล

3. จัดทำเอกสารการประเมินคณบดี ประจำปีงบประมาณ

- 3.1 รวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง
- 3.2 จัดรูปแบบเล่ม แล้วนำไปเข้าเล่ม
- 3.3 ประสานงานกับงานกองแผน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.4 จัดเตรียม นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า ตัวแทนอาจารย์ ประธานหลักสูตร ผู้นำชุมชน
ผู้ใช้บัณฑิต เป็นตัวแทนสัมภาษณ์ ในการประเมินคณบดี ประจำปีงบประมาณ
- 3.4 จัดส่งเล่มสมบูรณ์พร้อม CD ให้กองแผน

4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- 4.1 พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 สืบค้นข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- 4.3 รับงาน เอกสารต่าง ๆ

4. คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คุณภาพของงาน

- 1) การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
ด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ในระดับหลักสูตร
- 2) การเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ
หลักสูตร

3) การจัดทำข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ

4) การเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ทุกปีการศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบและปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานที่วางไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5) การจัดข้อมูลในระบบสารสนเทศ CHE QA Online

6) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1) การติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานด้านการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนรู้ในระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารคณะ

2) การติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารคณะ

3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล และมีการวางแผนการดำเนินร่วมกัน เพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้บริหาร ร่วมกันแก้ไขปัญหา โดยยึดถือกฎระเบียบ และข้อบังคับของ หน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

4) ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับคณะ สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารคณะ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ประเมินมาปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

5) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของคณะ Common Data Set และข้อมูล รายงานการประเมินตนเองจัดเก็บในระบบสารสนเทศ CHE QA Online

6) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในนำมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อใช้ เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ/ กิจกรรม ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาในปีการศึกษาถัดไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน

1. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพ มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพภายใน พ.ศ. 2553

1.2 สถานศึกษาระดับอุดมศึกษามีอิสระในการเลือกระบบประกันคุณภาพภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการและควมมีอิสระในการดำเนินการของสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับบริบทและเจตนารมณ์ของสถานศึกษาแห่งนั้น และเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

1.3 ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเลือกใช้ อาจเป็นระบบที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น หรือเป็นระบบซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากลที่สามารถประกันคุณภาพได้ตั้งแต่ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน เช่นระบบ AUN – QA หรือระบบ EdPEX หรือเป็นระบบที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาพัฒนาขึ้นเอง โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน และนำเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่ทั้งนี้ไม่ว่าใช้ระบบประกันคุณภาพใด ๆ ต้องรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในต่อต้นสังกัดและเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และข้อ 6 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

2. แนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายใน

2.1 การประกันคุณภาพภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป ทั้งนี้คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายใน ดังรายละเอียดปรากฏตามคู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557

2.2 ระบบการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น เป็นไปในทิศทางเดียวกับการประเมินเพื่อการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่ประกาศไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ทั้งนี้ได้กำหนดให้รายงานการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (IQA ระดับหลักสูตร) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) เป็นรายงานฉบับเดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำรายงานของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและสามารถรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ระบบการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ และระดับสถาบัน ที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและเชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพภายนอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

2.4 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) เพื่อให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาบันทึกผลการดำเนินงาน และข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ตามระบบประกันคุณภาพที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา จัดทำขึ้นทั้งระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษา โดยเป็นระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

2.5 ให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และข้อ 6 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

1) กรณีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เลือกดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพที่ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น สถานศึกษาสามารถส่ง รายงานการประเมินคุณภาพภายใน ผ่านระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) กรณีเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพอื่น เช่น ระบบ EdPEX หรือ TQA ในระดับ คณะหรือสถาบัน หรือระบบ AUN – QA ในระดับหลักสูตร หรือระบบอื่นที่สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษาพัฒนาขึ้นและรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษาแล้ว ให้จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ในรูปของ PDF file ผ่านระบบ ฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ของสำนักงานคณะกรรมการการ

อุดมศึกษา แต่ทั้งนี้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องส่งข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ตามระบบ CHE QA Online

2.6 ให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน ผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากสิ้นปีการศึกษา โดยพิจารณาจาก

1) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ใช้ปฏิบัติการศึกษาเต็ม คือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึง เดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป จะต้องจัดส่งรายงานประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในเดือนกันยายนของทุกปี

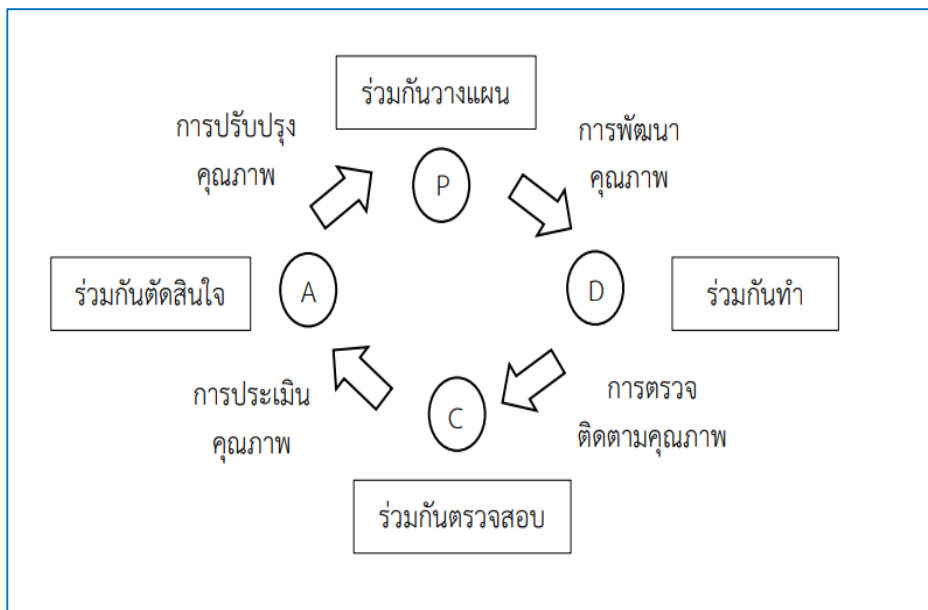
2) สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีปฏิทินการศึกษาตามกลุ่มประเทศอาเซียน คือ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ถึง เดือนกรกฎาคมของทุกปี

2.3 สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปี และแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ รวมทั้งเปิดเผยผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 36 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

2.4 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาเป็นที่สุด

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการประกันคุณภาพภายใน

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน มีการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) คือการทำงานให้ครบทั้ง 4 ด้าน คือ การพัฒนาคุณภาพ การติดตามคุณภาพ การประเมินคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพ ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 วงจร PDCA

ที่มา: สมพิศ โห้งาม, 2553: 151

1. การวางแผน (Plan) สถานการศึกษาต้องรู้สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา มีแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายและชุมชน มีส่วนร่วม เน้นการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ

2. การปฏิบัติ (DO) เป็นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน

3. การตรวจสอบติดตาม (Check) เป็นการตรวจสอบติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน มีการนิเทศ กำกับเป็นระยะและมีการสรุปรายงาน

4. การพัฒนา/ ปรับปรุง (Act) เป็นการนำผลการประเมินมาปรับปรุงเมื่อพบข้อบกพร่อง รวมถึงการพัฒนาให้ดีขึ้นเมื่อผลการประเมินอยู่ในระดับดีแล้ว เมื่อปฏิบัติครบวงจร PDCA สถานศึกษาสามารถที่จะปฏิบัติตามวงจร PDCA ต่อเนื่องไปเรื่อย ๆ ซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ได้ ที่มีความพร้อมในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการ PDCA เป็นวิธีการที่สามารถแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานให้เกิดการพัฒนาให้ดีขึ้นได้จริง เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องว่าผู้เรียนทุกคนจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพจากสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ และให้ระบบการ

ประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

3.1 การควบคุมคุณภาพภายใน (Quality Control)

1. ตั้งคณะกรรมการ และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
 - 1) ศึกษาแนวคิด รูปแบบ และวิธีการประกันคุณภาพภายใน
 - 2) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของคณะ โดยกำหนดรูปแบบที่คณะสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3) จัดทำสื่อ เอกสาร คู่มือ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในของคณะมีประสิทธิภาพ
2. การอบรม เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - 1) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดความตระหนัก และเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านการประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ
 - 2) ให้เกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ รู้จักวิเคราะห์ แก้ปัญหา และร่วมกันสร้างและพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ และร่วมกันกำหนดรูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสมให้กับคณะ
3. ตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ในการดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน
 - 1) กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพ ระดับคณะ
 - 2) การสร้างทีมงานต่าง ๆ ของคณะให้เข้มแข็ง เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อน
 - 3) การพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ระดับคณะ

3.2 การเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

1. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ.2557

2. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ โดยการดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ตาม เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2557 และรายงานผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย โดยรายงานผลการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online

3. โครงสร้างและจำนวนผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน มีคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ อย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจประเมินฯ คณะกรรมการตรวจประเมินจำนวน 3 คน และกรรมการและเลขานุการ 1 คน ซึ่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ ภายนอกคณะ ทั้งนี้คณะกรรมการจะต้องได้รับการฝึกอบรมและขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินฯ ระดับคณะ ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่ การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

5. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ กำหนดให้มีการตรวจประเมินฯ จะอยู่ในช่วงระหว่าง เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนสิงหาคม ของทุกปีการศึกษา

3.3 การประเมินคุณภาพและการรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

การตรวจประเมินคุณภาพและการรับรองการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ คณะ การเตรียมการเพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมหลักฐานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ ตามมาตรฐาน คุณภาพภายใน และรายงานการประเมินตนเองให้พร้อม เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการ ภายนอก ที่เป็นผู้แทนสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพภายใน ตามกำหนดระยะเวลา ของทุกปีการศึกษา จะมีการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

2. รับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ จากคณะกรรมการภายนอก องค์กรภายนอก จะทำการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ของ สกอ. ทั้ง 5 องค์ประกอบ

3. ถ้าสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา พิจารณา รายงานข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่า สถานศึกษามีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา

4. ถ้าสถานศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน สถานศึกษาต้องปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามระยะเวลาที่ คณะกรรมการประเมินกำหนดแล้วขอรับการประเมินใหม่ แต่ถ้าถึงระยะเวลาที่กำหนดแล้ว สถานศึกษายังมีการพัฒนาไม่ถึงเกณฑ์ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ต้องรายงานต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามมาตรา 51 ของหมวด 6 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

3.4 วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการอุดมศึกษา
2. เพื่อนำผลการประเมินมาจัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษา และนำมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อไป
3. เพื่อรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน
4. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก เพื่อนำไปสู่การรับรองคุณภาพการศึกษา

3.5 คุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาที่ดี

1. มีทักษะในการพูด การเขียน ที่สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. มีความรู้เรื่องกระบวนการตรวจสอบ และการประเมินภายในเป็นอย่างดี
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะทำการตรวจประเมินพอสมควร
5. มีความเป็นกันเอง และบุคลิกที่เป็นผู้ใหญ่พอสมควร
6. มีหลักการแน่นอน ไม่เอนเอียงไปตามคำพูดของผู้รับการตรวจประเมิน
7. สามารถวิเคราะห์เรื่อง/ เหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล
8. เข้าใจสถานการณ์ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ประเมิน
9. ควรผ่านการฝึกอบรมวิธีการตรวจประเมินภายใน ระดับคณะ สถาบัน

3.6 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการตรวจประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

การตรวจประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1. การให้การสนับสนุนของฝ่ายบริหารของสถานศึกษา ระหว่างที่ทำการตรวจประเมิน
2. ความพร้อมของบุคลากร และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อรับการตรวจ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน
3. ความชัดเจนของอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้งความเป็นอิสระของคณะผู้ตรวจประเมิน
4. ความร่วมมือของผู้รับการตรวจประเมิน

5. ความถูกต้อง ชัดเจนของการรายงานผลการตรวจประเมิน ซึ่งต้องรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้บริหาร และผู้รับการตรวจประเมินทราบ

6. การดูแลของฝ่ายบริหาร เพื่อให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่พบระหว่างการตรวจประเมิน

7. มีวิธีการตรวจสอบการแก้ไขข้อบกพร่องที่เหมาะสม

3.7 ลักษณะการตรวจประเมินที่ดี

1. ผู้ทำหน้าที่ตรวจประเมิน มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่ชัดเจนและดำเนินการตรวจประเมินอย่างต่อเนื่อง ตามขั้นตอน

2. มีการวางแผน และเตรียมตัวที่ดี โดยต้องทำให้ผู้รับการตรวจประเมินมีความสบายใจไม่รู้สึกเครียด วุ่นวาย และกังวล

3. ต้องมีการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และก่อนเข้าไปตรวจประเมิน ต้องแจ้งซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

4. ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความเป็นกลาง และเป็นอิสระจากงานที่จะไปตรวจ (ไม่เป็นผู้ที่ทำงานในฝ่ายที่รับการตรวจ) มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจ มีการแจ้งข้อบกพร่องที่ชัดเจน และรับฟังคำอธิบายของผู้รับการตรวจทุกอย่าง อย่างเต็มที่ (แต่อย่าเชื่อ จนกว่าจะมีหลักฐานมาให้ดู)

5. ผู้ตรวจประเมินต้องมีไหวพริบดี ควบคุมอารมณ์ได้ดี วางตัวเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ที่จะตรวจอย่างชัดเจน

3.8 มารยาทของผู้ตรวจประเมิน

1. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจประเมินอย่างบริสุทธิ์ใจ ไม่มีลัทธิอคติ และไม่สับสน

2. ให้มีการสื่อสาร 2 ทาง ให้เกียรติแก่ผู้รับการตรวจประเมิน ไม่ทำพฤติกรรมสอบสวนคดี

3. สร้างบรรยากาศเป็นกันเอง ให้ผู้รับการตรวจประเมินสบายใจ และไม่รู้สึกรู้ว่ากำลังถูกจับผิด

4. เชื่อในคำอธิบายของผู้รับการตรวจประเมิน แต่ต้องพิสูจน์ด้วยหลักฐาน

5. พิจารณาบรรยากาศการทำงานของผู้รับการตรวจประเมินให้รอบคอบ ก่อนทำการตรวจประเมิน และไม่ใช้คำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยก

6. ไม่ดูถูก ไม่หัวเราะเยาะ และไม่พูดคำใส่ร้ายผู้รับการตรวจประเมิน

7. ตรงต่อเวลานัดหมาย และรักษาคำพูด

4. มาตรฐานเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน รายองค์ประกอบ

การประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ มีตัวบ่งชี้จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ซึ่งแต่ละตัวบ่งชี้มีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
1 การผลิตบัณฑิต	1.1 ผลการบริหาร หลักสูตรโดยรวม	ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินทุกหลักสูตรที่คณะ รับผิดชอบ
	1.2 อาจารย์ประจำ หลักสูตรที่มี คุณวุฒิปริญญา เอก	โดยการแปลงค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่มี คุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคะแนนระหว่าง 0-5 1. เกณฑ์เฉพาะสถาบันกลุ่ม ข และ ค2 ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5= ร้อย 40 ขึ้นไป 2. เกณฑ์เฉพาะสถาบันกลุ่ม ค 1และ ค2 ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5=ร้อยละ 80 ขึ้นไป
	1.3 อาจารย์ประจำ คณะที่ดำรง ตำแหน่งทาง วิชาการ	โดยการแปลงค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นคะแนนระหว่าง 0-5 1. เกณฑ์เฉพาะสถาบันกลุ่ม ข และ ค2 ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมที่กำหนดให้เป็นคะแนน เต็ม 5 = ร้อย 60 ขึ้นไป 2. เกณฑ์เฉพาะสถาบันกลุ่ม ค 1และ ค2 ค่าร้อยละของอาจารย์ประจำคณะที่ดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมที่กำหนดให้เป็นคะแนน เต็ม 5 = ร้อย 80 ขึ้นไป

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
	<p>1.4 จำนวนนักศึกษา เต็มเวลา เทียบเท่าต่อ จำนวนอาจารย์ ประจำ</p>	<p>ในกรณีที่จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ ประจําน้อยกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์มาตรฐานกำหนด เป็นคะแนน 5</p> <p>ในกรณีที่จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ ประจำมากกว่าเกณฑ์มาตรฐานให้คำนวณหาค่า ความแตกต่างระหว่างจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อ อาจารย์ประจำกับเกณฑ์มาตรฐาน และนำค่าความ แตกต่างมาพิจารณา ดังนี้</p> <p>ค่าความแตกต่างของจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อ อาจารย์ประจำที่สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานตั้งแต่ ร้อย ละ 20 กำหนดเป็นคะแนน 0</p> <p>ค่าความแตกต่างของจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อ อาจารย์ประจำที่สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานตั้งแต่ ร้อย ละ 0.01 และไม่เกินร้อยละ 20ให้นำมาเทียบ บัญญัติไตรยางศ์ตามสูตรเพื่อเป็นคะแนนของ หลักสูตร นั้น ๆ</p>
	<p>1.5 การบริการ นักศึกษาระดับ ปริญญาตรี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ ชีวิตแก่นักศึกษาในคณะ 2. มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงามทั้งเต็มเวลา และนอกเวลาแก่นักศึกษา 3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา 4. ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการ จัดบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5 5. นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุงพัฒนาการ ให้บริการและการให้ข้อมูลเพื่อให้ผลการประเมิน

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
		<p>สูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนักศึกษา</p> <p>6. ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า</p>
	<p>1.6 กิจกรรมนักศึกษา ศึกษาระดับ ปริญญาตรี</p>	<p>1. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของคณะโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม</p> <p>2. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) คุณธรรม จริยธรรม 2) ความรู้ 3) ทักษะทางปัญญา 4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี</p> <p>3. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา</p> <p>4. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป</p> <p>5. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา</p>

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
2 การวิจัย	2.1 ระบบและกลไก การบริหารและ พัฒนางานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ 2. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเด็นต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการหรือห้องปฏิบัติงานสร้างสรรค์หรือหน่วยวิจัย หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ - สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์ อาคันตุกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (Visiting Professor) 3. จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 4. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ 5. มีการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจตลอดจนยกย่องอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรือสร้างสรรค์ดีเด่น 6. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
	<p>2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์</p>	<p>เกณฑ์การประเมิน โดยการแปลงจำนวนเงินต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำเป็นคะแนนระหว่าง 0-5</p> <p>1. เกณฑ์เฉพาะกลุ่ม ข และ ค2 จำแนกเป็น 3 กลุ่มสาขาวิชา</p> <p>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันที่กำหนดให้ เป็นคะแนนเต็ม 5 =60,000 บาทขึ้นไปต่อคน</p> <p>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันที่กำหนดให้ เป็นคะแนนเต็ม 5 =50,000 บาทขึ้นไปต่อคน</p> <p>กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันที่กำหนดให้ เป็นคะแนนเต็ม 5 =25,000 บาทขึ้นไปต่อคน</p>
	<p>2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย</p>	<p>โดยการแปลงค่าร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและ นักวิจัย เป็นคะแนนระหว่าง 0-5 เกณฑ์แบ่งกลุ่มตามสาขาวิชา ดังนี้</p> <p>1.เกณฑ์เฉพาะคณะ กลุ่ม ข และ ค .2</p> <p>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย ที่กำหนดไว้ เป็นคะแนนเต็ม 5 ร้อยละ =30 ขึ้นไป</p>

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
		<p>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย ที่กำหนดไว้ เป็นคะแนนเต็ม 5 ร้อยละ =30 ขึ้นไป</p> <p>กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย ที่กำหนดไว้ เป็นคะแนนเต็ม 5 ร้อยละ =20 ขึ้นไป</p>
<p>3 การบริการวิชาการ</p>	<p>3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปี ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม 3. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ 1 อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า 4. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ 1 และนำเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา 5. นำผลการประเมินตามข้อ 4 มาปรับปรุงหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการสังคม 6. คณะมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
<p>4 การทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม</p>	<p>4.1 ระบบและกลไก การทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม 2. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้ตามแผน 3. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือ กิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อ สาธารณชน 7. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและ วัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ
<p>5 การบริหาร จัดการ</p>	<p>5.1 การบริหารของ คณะเพื่อการ กำกับติดตาม ผลลัพธ์ตาม พันธกิจ กลุ่ม สถาบัน และ เอกลักษณ์ของ คณะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ WOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและ สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้ง สอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผน กลยุทธ์ทางการเงินและ แผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้ บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของ แผนกลยุทธ์ และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
		<p>2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน</p> <p>3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p> <p>4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วน ทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p> <p>5. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>6. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุน</p> <p>7. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับพันธกิจและพัฒนาการของคณะที่ได้</p>

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน แต่ละตัวบ่งชี้ ตามรายองค์ประกอบ (ต่อ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
		<p>ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการ บริหารงานคณะตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ</p>
	<p>5.2 ระบบกำกับ การประกันคุณภาพหลักสู ตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบและกลไกในการกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสู ตรให้เป็นไปตามองค์ประกอบ การประกันคุณภาพหลักสู ตร 2. มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ 1 และรายงาน ผล การติดตามให้กรรมการประจำคณะเพื่อ พิจารณาทุกภาคการศึกษา 3. มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของหลักสู ตรให้เกิดผลตามองค์ประกอบ การ ประกันคุณภาพหลักสู ตร 4. มีการประเมินคุณภาพหลักสู ตรตาม กำหนดเวลาทุกหลักสู ตร และรายงานผลการ ประเมินให้ กรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา 5. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจาก กรรมการประจำคณะมาปรับปรุงหลักสู ตรให้มี คุณภาพดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง 6. มีผลการประเมินคุณภาพทุกหลักสู ตรผ่าน องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

สรุปได้ว่า การตรวจประเมินคุณภาพภายใน คือ การประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และคุณภาพผู้เรียนโดยรวมที่ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการอุดมศึกษา (สกอ.) ด้วยวิธีที่หลากหลายและเหมาะสมกับสภาพการบริหารจัดการ โดยให้บุคลากร และที่ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันรวบรวมข้อมูล จัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน และผลสรุปการประเมินโครงการ เพื่อการจัดทำรายงานการประเมินตนเองให้พร้อม ในรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการภายนอกที่ทางคณะเป็นผู้สรรหาและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ที่มีคุณสมบัติและมีชื่อขึ้นทะเบียนของสำนักมาตรฐานการอุดมศึกษา ในการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ จะจัดโครงการตามกำหนดระยะเวลาของทุกปีการศึกษา การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นการประเมินผลการดำเนินงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการจัดการศึกษาของสถาบันและสิ่งสำคัญต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกสายงานที่ร่วมมือกันเตรียมความพร้อมในการรับรองการตรวจประเมินร่วมมือในการจัดทำสื่อ จัดหาเอกสาร จัดทำคู่มือ และเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและได้ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ดีมาก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญส่ง นิลแก้ว และคณะ (2359) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การประเมินระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางการจัดกิจกรรมที่เป็นข้อเสนอแนะของทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 13 กิจกรรม การประเมินได้ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลหลายวิธีคือ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การตรวจเอกสารและหลักฐานตามความเหมาะสมกับแหล่งข้อมูล

ผลการประเมินสรุปได้ว่า

1) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดกิจกรรมเผยแพร่เรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการหลายลักษณะ ได้แก่ การจัดประชุมชี้แจงและประชุมปฏิบัติการ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2538 เป็นต้นมา จำนวน 5 ครั้ง การส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยัง คณะและหน่วยงานต่าง ๆ การพิมพ์เอกสารเผยแพร่

2) ตามความเป็นจริงคณะและภาควิชาได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นลักษณะของการประกันคุณภาพการศึกษาอยู่เสมอแต่ได้ดำเนินการอย่างไม่เป็นระบบและไม่มีเอกสารบันทึกผลของการดำเนินกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ โดยเฉพาะการประเมินการสอนของอาจารย์นั้น มีอาจารย์จำนวนไม่น้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70) ได้ทำการประเมินการสอนของตัวเอง แต่เป็นการดำเนินการตามความ

อยากทราบผลการสอนเฉพาะตัวของอาจารย์เองมากกว่าการดำเนินการในรูปการกระทำร่วมกันภายในภาควิชาหรือสาขาวิชา

3) คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา คณะ ประธานสาขาวิชา และอาจารย์ เห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นจำนวนมาก โดยคณบดีและผู้อำนวยการ เห็นด้วยร้อยละ 100 หัวหน้า ภาควิชา และประธานสาขาวิชา เห็นด้วยร้อยละ 90.67 และอาจารย์เห็นด้วยร้อยละ 81.34

4) กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ควรดำเนินการต่อไปตาม ข้อเสนอแนะของคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชาและประธานสาขาวิชา ตามลำดับความสำคัญ 3 อันดับแรก คือ

(1) การเผยแพร่หลักการ วัตถุประสงค์ และความสำคัญของการมีระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาขึ้นภายในสถาบันให้กับบุคลากรภายในสถาบันได้รับทราบโดยชัดเจน ซึ่งรวมถึงข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

(2) มีการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรในสถาบันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการพัฒนาเทคนิคการสอน และสื่อการศึกษา

(3) จัดให้มีระบบการพัฒนา ติดตามและประเมินผลการดำเนินการหลักสูตรโดยต่อเนื่องชัดเจนและรัดกุม เพื่อให้หลักสูตรที่ใช้ในการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้

วาสนา ทวีกาญจน์ (2551: บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดปัตตานีพบว่า 1) การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดปัตตานี โดยภาพรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดปัตตานี ที่มีตำแหน่งต่างกัน พบว่า มีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทั้งโดยรวมและรายด้าน 3) ผลการเปรียบเทียบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดปัตตานีที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน พบว่า ไม่แตกต่างกัน 4) ผู้บริหารและครูในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทั้งภาพรวมและรายด้าน เมื่อเปรียบเทียบรายคู่ พบว่า โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นด้านการปรับปรุงแก้ไขที่โรงเรียน

ขนาดเล็กและขนาดกลาง ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีค่าเฉลี่ยมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

Newton J. (1999) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การประเมินผลกระทบในการตรวจสอบคุณภาพภายนอกของ สถาบันอุดมศึกษาในสหราชอาณาจักร ตั้งแต่ปี 1993 ถึง 1998 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลกระทบจากการใช้รูปแบบของการตรวจสอบภายนอกการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการตรวจสอบ คุณภาพ การดำเนินงานของสถาบัน ผลการวิจัยพบว่า การใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ (quantitative) และเชิงคุณภาพ (Qualitative) ที่ได้จากการวัดการปฏิบัติหรือการดำเนินงานโดยองค์กรภายนอก เช่น รายงานการตรวจสอบและการประเมินของ Scottish Higher Education Funding Council (SHEFC) และ Higher Education Quality Council (HEQC) และการตรวจสอบและประเมินภายในโดยคณะกรรมการตามการรับรู้ และประสบการณ์ทำให้ทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น คือ

1. วัตถุประสงค์ของระบบคุณภาพ และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมิน ซึ่งให้เห็นว่าการประกันคุณภาพการศึกษา จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและประเมินทั้งโดยภายในและภายนอก การตรวจสอบและประเมินสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ เป็นเรื่องที่สามารถทำได้ (Accountability)

2. การปรับปรุงคุณภาพสำหรับบุคลากร มีขอบเขตที่กว้าง ดังนั้น จึงไม่สามารถแยกส่วนของการ ปรับปรุงให้เป็นอิสระออกจากระบบการประกันคุณภาพได้

3. การปรับปรุงคุณภาพสำหรับนักศึกษา เป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งกว่าการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นผลผลิตของสถาบัน

4. ควรขยายการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพออกไปเพื่อตอบสนองต่อความต้องการ

เกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์ (2556) ศึกษา การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา ของสาขาวิชาในระดับบัณฑิตวิทยาลัย พบว่า ด้านการวางแผนบุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก และรายชื่อที่มีส่วนร่วมมากที่สุด คือ การเป็นผู้หนึ่งในการเสนอแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และรายชื่อที่บุคลากรมีส่วนร่วม น้อยที่สุด คือการจัดทำแผนการศึกษา และการมีส่วนร่วมของบุคลากรด้านการปฏิบัติ บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรมในการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในหน่วยงาน การตรวจสอบพบว่าบุคลากรต้องการมีส่วนร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อรับการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงแก้ไขของบุคลากร โดยบุคลากรต้องการมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นในแผนพัฒนาคุณภาพที่พัฒนาจากการตรวจประเมิน

ธวัชชัย ศุภดิษฐ์ (2557) ศึกษา การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของตัวบ่งชี้กระบวนการ โดยใช้วิธีวิจัยแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากหน่วยงานที่ทำการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ วิทยาลัย และสำนักทั้งหมด และได้รวบรวมข้อมูลโดยทบทวนข้อมูลจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามด้วยวิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างและทำการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้มีส่วนรับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบในระดับสถาบัน เพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องในมุมมองของสถาบัน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบมากในหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ได้แก่ 1) การกำหนดปรัชญาปณิธาน ยังจำกัดเฉพาะผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงานเท่านั้น ยังขาดความมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ 2) ไม่มีระบบการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่เหมาะสม ยังขาดความชัดเจน คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ส่วนมากยังไม่เข้าใจหรือไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการรับทราบแผนกลยุทธ์ 3) ยังไม่มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอย่างเป็นระบบและชัดเจน โดยแผนการอบรมจากสถาบันอาจไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง 4) การเชื่อมโยงระหว่างระบบงานกับระยะเวลายังไม่ชัดเจน 5) การติดตาม การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์มักไม่ได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานภายนอก 6) ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต และการวิจัย 7) ตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในบางตัวไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานของคณะหรือการดำเนินงานของสถาบัน 8) ทศนคติของบุคลากรมองว่าการใช้งานระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้ง 9 องค์ประกอบนั้นเป็นภาระงาน และไม่ให้ความสำคัญ 9) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี หรือการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น ซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี อาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้เห็นถึงข้อดี/ ข้อเสีย และนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และหน่วยงานควรสร้างทีมงานที่สามารถพัฒนางานวิจัยด้านการประกันคุณภาพ โดยให้มีอาจารย์ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน เพื่อเปิดให้บุคลากรปรึกษาและทำความเข้าใจด้านการวิจัย และ 10) คณะที่เพิ่งเปิดใหม่ยังพบปัญหาในหลาย ๆ ด้าน เช่น ยังขาดความพร้อมทางทรัพยากร ทั้งคณาจารย์ สถานที่ในการปฏิบัติงาน งบประมาณ เป็นต้น

นาตยา พลับเกลี้ยง (2552) การศึกษาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พบว่า การมีส่วนร่วม

ของบุคลากรในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร รายงานบุคลากรมีส่วนร่วมในระดับมากทุกขั้นตอน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนดำเนินการตามแผน ขั้นตอนนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน ขั้นตอนตรวจสอบประเมินผลขั้นตอนจัดทำรายงานประจำปี ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการศึกษาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พบว่า

- 1) ขั้นตอนเตรียมการ โดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อที่มีความถี่น้อย พบว่าบุคลากร มีภาระงานมากเกินไป รองลงมา คือ ขาดความตระหนัก และไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนน้อย
- 2) ขั้นตอนวางแผนโดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อที่มีความถี่น้อย พบว่า การวางแผนการดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมภาระงาน ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 3) ขั้นตอนดำเนินการตามแผนโดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อ ที่มีความถี่น้อย พบว่า บุคลากรให้ความรู้มือในการดำเนินงานตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษาและการติดต่อประสานงานในการดำเนินการน้อย การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- 4) ขั้นตอนตรวจสอบประเมินผล โดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อที่มีความถี่น้อย พบว่า การตรวจสอบประเมินผลอย่างจริงจัง บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการตรวจสอบและประเมินผล ขาดหลักฐาน และการรายงานผลการตรวจสอบประเมินผล
- 5) ขั้นตอนนำผลการประเมินมาปรับปรุง โดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อที่มีความถี่น้อย พบว่า การวิเคราะห์ สังเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อยของการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ขั้นตอนจัดทำรายงานประจำปี โดยเรียงข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาข้อที่มีความถี่น้อย พบว่า การรวบรวมข้อมูลหลักฐานในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ข้อมูลสารสนเทศในการจัดทำรายงานประจำปี การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่เหมาะสมกับภาระงาน

ไมตรี บุญทศ (2554: 149-153) ที่ได้ศึกษาการพัฒนาแบบการบริหารเพื่อการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารเพื่อการประกันคุณภาพภายในมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ
- 2) เงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้
- 3) กลไกการดำเนินงานของรูปแบบ
- 4) สรุปสาระสำคัญของรูปแบบ เรียกว่า PDR Model มาจากสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 ขั้น P หมายถึง เตรียม คือ 1) เตรียมการประชุม 2) เตรียมตัวแต่งตั้ง 3) เตรียมใจกำหนดเป้าหมาย
- ขั้นตอนที่ 2 ขั้น D หมายถึง ดำเนินการ คือ 1) หลักการ 2) หลักเกณฑ์ 3) หลักฐาน ซึ่งต้องใช้ในการดำเนินงานตามวงจร PDCA ทั้ง 4 ตอน คือ P (วางแผน) D (ปฏิบัติตามแผน) C (ตรวจสอบ) A

(ปรับปรุง) ขั้นตอนที่ 3 ขั้น R หมายถึง รายงาน คือ 1) รวบรวมข้อมูล 2) ร้อยรัดสังเคราะห์ข้อมูลให้ทันกำหนด 3) เขียนรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

สมชัย จรรยาไพบูลย์ (2555: 158-161) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า สภาพการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ด้านบริบทอยู่ในระดับมากยกเว้นการมีส่วนร่วมและการรับบทบาทหน้าที่ของตนเองในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านปัจจัยส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นการนิเทศ ติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัดอยู่ในระดับมาก ด้านกระบวนการ อยู่ในระดับมาก ด้านผลผลิตอยู่ในระดับมากยกเว้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนปลายอยู่ในระดับปานกลาง ด้านผลกระทบ อยู่ในระดับมาก ยกเว้น การเข้ามาศึกษา ดูงานหรือการเป็นที่ยอมรับของสถานศึกษาอื่นอยู่ในระดับปานกลาง องค์ประกอบของรูปแบบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 2) หลักการของรูปแบบ 3) ระบบงานและกลไกของรูปแบบ 4) วิธีดำเนินการของรูปแบบ 5) การประเมินของรูปแบบ

วิชุดา แก้ววรรณดี (2554: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ด้านการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านการจัดระบบบริหารสารสนเทศ ด้านการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ด้านการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ด้านจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน และด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีปัญหาทั้งในภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน







การตรวจประเมินคุณภาพและการรับรองการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ โดยมี ขั้นตอน ประกอบด้วย การเตรียมการเพื่อรับการตรวจประเมิน การตรวจประเมินคุณภาพ และการดำเนินการหลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

1. การเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
3. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
4. การดำเนินงานหลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
5. การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online)

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยผู้เขียนคู่มือได้ใช้รูปแบบการจัดทำคู่มือของฤดี แสงเดือนฉาย (2562) รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (2562) และปภาภณ ปัทมกรภูรินทร์ (2560) มาเป็นแนวทางในการเขียน คู่มือปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน และได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ทำแผนผังการ ปฏิบัติงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้แทนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานหรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้าตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	การเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกัน เพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

1.1 การเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) การเตรียมความพร้อมตรวจประเมินคุณภาพในขั้นตอนต่าง ๆ
- 2) ศึกษาคุณสมบัติผู้ตรวจประเมิน ที่มีรายชื่อขึ้นทะเบียน สกอ. ของผู้ประเมินคุณภาพภายใน
- 3) ตรวจสอบประวัติคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายใน
- 4) คณะกรรมการประกันและผู้บริหารคณะ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 5) ประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในด้วยวาจา
- 6) กำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน และแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพตามแผนการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานตามตัวชี้วัด ระดับคณะ
- 7) ผู้บริหารคณะพิจารณาการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการประกันกำหนด
- 8) คณะกรรมการประกันคุณภาพแจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รับทราบ วัน เวลา การตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 9) ทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในคณะประจำปีงบประมาณ

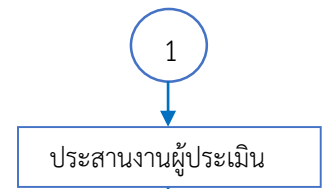
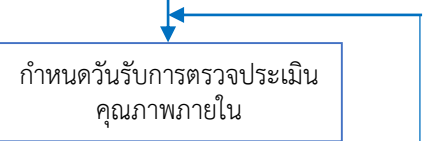
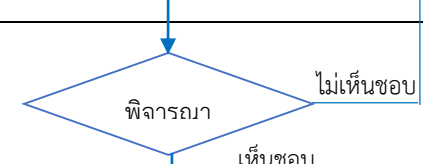
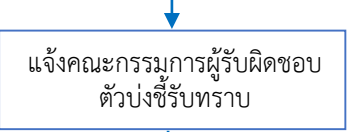
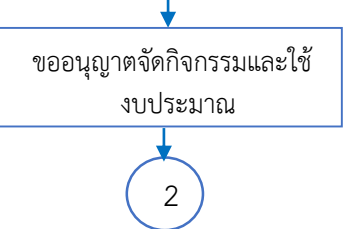
- 10) ส่งบันทึกผ่านรองคณบดีฝ่ายแผน พร้อมแนบรายละเอียดโครงการและรายละเอียดการใช้งบประมาณในการจัดโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- 11) เสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 12) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน และคณะกรรมการรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
- 13) หัวหน้างานประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง วัน เวลา สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ
- 14) จัดทำบันทึกข้อความปะหน้าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพคณบดีลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 15) ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ผ่านงานธุรการมหาวิทยาลัย
- 16) เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง
- 17) ทำคำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยทำหนังสือเชิญประธานกรรมการ 1 คน หนังสือเชิญกรรมการ 3 คน และหนังสือเชิญเลขานุการ 1 คน
- 18) นำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง
- 19) ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเสนอคณบดีลงนาม
- 20) จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ที่บอกขั้นตอนการตรวจประเมินในวันตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 21) ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการ พร้อมกำหนดการตรวจ ให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ
- 22) ประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 23) ทำบันทึกยืมเงินทดลองจ่ายในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 24) นำบันทึกส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคณะตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- 25) หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา แล้วนำส่งคณบดีพิจารณาต่อไป
- 26) คณบดีพิจารณาและผ่านเรื่องไปการเงินมหาวิทยาลัย
- 27) การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย

- 28) นำเอกสารยืมเงินทดลองจ่ายกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ เสนออธิการบดี
อนุมัติ
- 29) ติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ
- 30) นำรายชื่อเสนอคนบตีพิจารณา ความเหมาะสม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมารับการ
สัมภาษณ์ วันตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 31) ทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพใน เป็นลักษณะ
อักษร
- 32) จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพในให้คณะกรรมการ
- 33) ติดต่อประสานงานกับร้านอาหารเพื่อจัดเตรียมอาหารไว้รับรองคณะกรรมการการ
ตรวจประเมินคุณภาพ
- 34) หัวหน้างานประกันพิจารณาความเหมาะสมของรายการอาหารกับจำนวนผู้
รับประทานอาหาร
- 35) จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่รับรองคณะกรรมการผู้ตรวจ และห้องตรวจประเมิน
คุณภาพภายใน
- 36) จัดเตรียมโน้ตบุค เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล สรุปรายงานผลการตรวจประเมิน
คุณภาพ
- 37) จัดทำข้อมูลคณะ เพื่อนำเสนอความเป็นมาของคณะ และรายงานผลการ
ดำเนินงานประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมตรวจประเมินคุณภาพ	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 3. ผู้บริหารคณะ	1 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินรายชื่อขึ้นทะเบียน สกอ. ของผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 3. ผู้บริหารคณะ	1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบประวัติคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายใน	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 3. ผู้บริหารคณะ	1 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการประกันและผู้บริหารคณะ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 3. ผู้บริหารคณะ	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 ประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในด้วยวาจา	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	1 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 กำหนดระยะเวลาการตรวจประเมินและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพตามแผนการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานตามตัวชี้วัดระดับคณะ	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 ผู้บริหารคณะพิจารณาเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่คณะกรรมการประกันกำหนด	ผู้บริหารคณะ	1 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการประกันคุณภาพแจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รับทราบ วัน เวลา การตรวจประเมินคุณภาพ	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
9		ขั้นตอนที่ 9 ทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในคณะประจำปีการศึกษา	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1 วัน

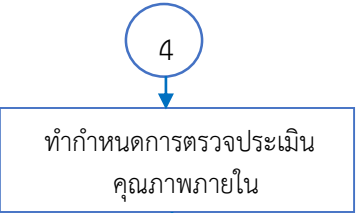
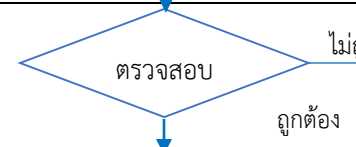
ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10		<p>ขั้นตอนที่ 10 ส่งบันทึกผ่านรองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน แนบรายละเอียดโครงการและรายละเอียดการใช้งบประมาณในการจัดโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาต</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายแผน 	1 วัน
11		<p>ขั้นตอนที่ 11 เสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	คณบดี	1 วัน
12		<p>ขั้นตอนที่ 12 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน และคณะกรรมการรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
13		<p>ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้างานประกันคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง วัน เวลา สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ</p>	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	1 วัน
14		<p>ขั้นตอนที่ 14 จัดทำบันทึกข้อความปะหน้าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ คณบดีลงนามผ่านเรื่องเพื่อเสนออธิการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	คณบดี	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
15		ขั้นตอนที่ 15 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ผ่านงานธุรการมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัย	1 วัน
16		ขั้นตอนที่ 16 เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง	อธิการบดี	1 วัน
17		ขั้นตอนที่ 17 ทำคำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน 1. หนังสือเชิญประธานกรรมการ คน 1 2. หนังสือเชิญกรรมการ คน 3 3. หนังสือเชิญเลขานุการ คน 1	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
18		ขั้นตอนที่ 18 นำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน
19		ขั้นตอนที่ 19 ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
20	 <p>4</p> <p>ทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 20 จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ที่บอกขั้นตอนการตรวจประเมินในวันตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>
21	 <p>ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 21 ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการ พร้อมกำหนดการให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>
22	 <p>ประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 22 ประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>
23	 <p>บันทึกยืมเงินทดลองจ่าย</p>	<p>ขั้นตอนที่ 23 ทำบันทึกยืมเงินทดลองจ่ายในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>
24	 <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 24 นำบันทึกส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1 วัน</p>
25	 <p>พิจารณา</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>5</p>	<p>ขั้นตอนที่ 25 หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาแล้วนำส่งคณบดีพิจารณาต่อไป</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	<p>1 วัน</p>

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
26		ขั้นตอนที่ 26 คณบดีพิจารณาและผ่านเรื่องไป การเงินมหาวิทยาลัย	คณบดี	1 วัน
27		ขั้นตอนที่ 27 การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย	1 วัน
28		ขั้นตอนที่ 28 นำเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย กิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ เสนอ อธิการบดี อนุมัติ	อธิการบดี	3 วัน
29		ขั้นตอนที่ 29 ติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ	หัวหน้างานประกัน	1 วัน
30		ขั้นตอนที่ 30 นำรายชื่อเสนอคณบดีพิจารณาความเหมาะสม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมารับการสัมภาษณ์ วันตรวจประเมินคุณภาพภายใน	คณบดี	1 วัน

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

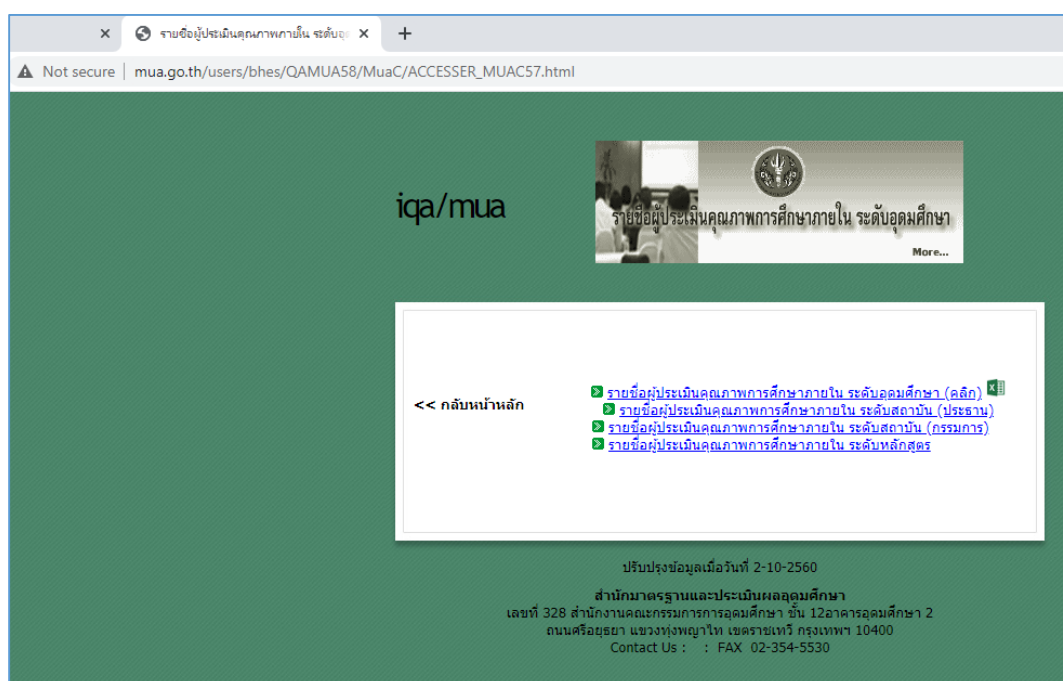
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
31	 <p>6</p> <p>ทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ขั้นตอนที่ 31 ทำหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพใน เป็นลักษณะอักษร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ</p>	<p>1 วัน</p>
32	 <p>จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 32 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพในให้คณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>2 วัน</p>
33	 <p>จัดเตรียมรายการอาหารรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 33 ติดต่อประสานงานกับร้านอาหารเพื่อจัดเตรียมอาหารไว้รับรองคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>
34	 <p>ประสานงานคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เพื่อยืนยันวัน เวลา ตรวจประเมินฯ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 34 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อยืนยันกำหนดการวันตรวจ</p>	<p>หัวหน้างานประกัน</p>	<p>1 วัน</p>
35	 <p>จัดห้องประชุมรับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p> <p>7</p>	<p>ขั้นตอนที่ 35 จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่รับรองคณะกรรมการผู้ตรวจ และห้องตรวจประเมินคุณภาพภายใน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. บุคลากรประจำคณะทุกคน</p>	<p>1 วัน</p>

ตารางที่ 4.2 การเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
36		<p>ขั้นตอนที่ 36 จัดเตรียมโน้ตบุค เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล สรุปรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ</p>	<p>วัน 2</p>
37		<p>ขั้นตอนที่ 37 จัดทำข้อมูลคณะ เพื่อนำเสนอความเป็นมาของคณะ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>วัน 1</p>

1) รายละเอียดของขั้นตอนการเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ
มีรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ตรวจประเมิน ที่มีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพ ตาม
เกณฑ์มาตรฐาน สกอ. ด้วยการตรวจสอบประวัติ สถานที่ทำงาน ของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
ภายใน ซึ่งคณะกรรมการประกันและผู้บริหารคณะ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการตรวจ
ประเมินคุณภาพภายใน โดยการศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ ของ สกอ. ดังต่อไปนี้




ภาพที่ 4.1 การเข้าเว็บไซต์ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน สกอ.

ที่มา: http://www.mua.go.th/users/bhes/QAMUA58/MuaC/ACCESSER_MUAC57.html

(กันยายน, 2563)

หัวหน้างานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในคณะประจำปีงบประมาณ ส่งบันทึกผ่านรองคณบดีฝ่ายแผน พร้อมแนบรายละเอียดโครงการและรายละเอียดการใช้งบประมาณในการจัดโครงการเพื่อพิจารณาอนุญาตและเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตจัดกิจกรรมและใช้งบประมาณในการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



บันทึกข้อความ

พัฒนาระบบเอกสาร
รับเลขที่ ๑๗๒/๒๕๖๓
วันที่ 30 ก.ค. 2563
เวลา ๑๕:๒๕ น.

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ - วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมตามโครงการ ตามปีงบประมาณ ๒๕๖๓


เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณตามปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการรหัส ๑-๑๐๓-๓๑๕-๒๒๐๑ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน กิจกรรมพัฒนาระบบและกลไกการกำกับติดตามการประกันคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ งานประกันคุณภาพคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขออนุญาตดำเนินงานโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. ซึ่งคณะได้มีการจัดโครงการในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงขออนุญาตอนุมัติใช้งบประมาณเงินโครงการงบประมาณแผ่นดิน (ง.ป.ม.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ รหัส ๑-๑๐๓-๓๑๕-๒๒๐๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๓๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เร่งด่วน

ผศ. ภัลลขำ ขอนุญาตจัดกิจกรรม
ถึงกับคณบดี: ท่านคณบดี
จึงเร่งด่วนเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริน แสงอาวุธ)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ฉันทนา น้อยสอาด
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสชา น้อยสอาด)
ผู้รับผิดชอบโครงการ


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ แสงเงิน)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ 4.2 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน และคณะกรรมการ
รับรองการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความปะหน้าคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ คณบดีลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร ๔๘๔๖๓
 ที่ มส. ๓๘๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 ระดับคณะ
 เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพ
 การศึกษาภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้การดำเนินงานประกัน
 คุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 พระนคร เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
 การศึกษาภายใน ระดับคณะ จำนวน ๓ ฉบับ ดังเอกสารแนบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ แสงเงิน)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์กร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวนรากร ตูลย์ปภัสตร)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณา
 (รองศาสตราจารย์เม็ญญี่ มากุล)
 รองอธิการบดี
 ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๓

ภาพที่ 4.3 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการลงนามในคำสั่ง

ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ผ่านงานธุรการ มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๑๐๕๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ นิเมะสังคนันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุกดา ลิบลับ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์วิษราภรณ์ สิงห์สำราญ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวสุดาวรรณ มีบัว | ผู้สังเกตการณ์ |

๒. คณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- | | |
|--|--|
| ✓ ๑. รองศาสตราจารย์สุพจน์ แสงเงิน | ✓ ๒. รองศาสตราจารย์ประจักษ์ ไม้เจริญ |
| ✓ ๓. รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ อินทพรหม | ✓ ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วណิฎา ศิริวรรณกุล |
| ✓ ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวิน แสงอาวุธ | ✓ ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิติศ วิชรพรหม |
| ✓ ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธี ทวีพย์ประสพโชค | ✓ ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทรา จารุจินดา |
| ✓ ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิบวงค์ กาทวงค์ | ✓ ๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติเมธี หงษา |
| ✓ ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ทองทิพย์ | ✓ ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชษฐ์ สุดไค |
| ✓ ๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสชา น้อยสอาด | ✓ ๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพร ยวงเงิน |
| ✓ ๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษยานนท์ สุทธิโส | ✓ ๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลพัทธ์ ใจเอือกเย็น |
| ✓ ๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ หลาวทอง | ✓ ๑๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฐมชนก ศิริพิชระ |

๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์/...



ภาพที่ 4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

จัดทำคำหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยทำหนังสือเชิญ
ประธานกรรมการ 1 คน หนังสือเชิญกรรมการ 3 คน และหนังสือเชิญเลขานุการ 1 คน นำหนังสือ
เชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ส่งหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง
หนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเสนอคณบดีลงนาม



ที่ ฮว ๐๖๔๕.๐๓/๗๕๐

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
เรียน [REDACTED]

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดโครงการพัฒนา
ระบบประกันคุณภาพการศึกษาคือความเป็นเลิศ ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้ว
เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง
จึงขอเชิญท่านเป็นประธานกรรมการตรวจประกันคุณภาพภายใน ดังนี้

วันที่	หัวข้อ / สถานที่	เวลา
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๖๓	ประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. 3 ชม.
	ประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. 4 ชม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
ด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ แสงเงิน)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๒-๕๔๔๘๖๑๓๓

ภาพที่ 4.5 หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ที่บอกขั้นตอนการตรวจประเมินในวันตรวจประเมินคุณภาพภายใน

วัน/เวลา	กิจกรรม
กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
วันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม 2563	
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	- คณะบดี กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน แนะนำ คณะผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประเมินตนเองของปีการศึกษา 2562
09.00 – 12.00 น. 3 ชม.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ขึ้นแจ้งวัตถุประสงค์ของการประเมิน - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมเพื่อแบ่งตัวชี้วัดในการตรวจหลักฐาน - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ศึกษาหลักฐานเพื่อยืนยันสภาพจริง ของการดำเนินงานตามรายงานการประเมินตนเอง โดยคณะกรรมการประเมิน : ✓ 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ ฉิมะสังข์พันธ์ ประธานกรรมการ ✓ 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุกดา สิบสับ กรรมการ ✓ 3. อาจารย์วิจิราภรณ์ สิงห์สำราญ กรรมการ ✓ 4. ดร.พัฒนพงษ์ จันทร์ควง กรรมการและเลขานุการ x 5. ดร. สุศารวรรณ มีบัว ผู้สังเกตการณ์
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 17.00 น. 4 ชม.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ ศึกษณ์เก่า และนักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ศึกษาหลักฐานเพื่อยืนยันสภาพจริงของการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินตนเอง (ต่อ) - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน และรายงานการประเมินผลด้วยวาจา

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.


ภาพที่ 4.6 กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เช่น ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ประมาณการค่าใช้จ่าย	
การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ปีการศึกษา 2562	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
ในวันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม 2563	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	= 21,000 บาท
- จำนวน 7 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท จำนวน 1 ท่าน	
(7 ชม. x 1,200 บาท = 8,400 บาท)	
- จำนวน 7 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน 3 ท่าน	
(7 ชม. x 600 บาท x 3 ท่าน = 12,600 บาท)	
รวม	= 21,000 บาท
รวมสุทธิ	= 21,000 บาท

ภาพที่ 4.7 ประมาณค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ส่งไปการเงินมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินทดลองจ่าย นำเอกสาร
ยืมเงินทดลองจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ

(แบบ กศ.๐7)	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร บันทึกขอยืมเงินทดลองราชการ
	กองคลัง
	เลขที่รับ
	วันที่
เวียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... คณะ/สำนัก/กอง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลองราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยเบิกจ่ายจาก <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....เงินประมาณ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน..... โดยมีรายการประมาณใช้เงินดังนี้	
	บาท
(ตัวอักษร)	
① ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยื่นค้างชำระ <input type="checkbox"/> มีเงินยื่นค้างชำระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน ลงชื่อ..... คณะบดี / ผอ.สำนัก, สถาบัน วันที่.....
② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองคลัง) วันที่.....	③ เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) วันที่.....
④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดลองราชการ <input type="checkbox"/> คำสั่งไปราชการ <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....สำเนาสมุดบัญชี.... <input type="checkbox"/> คำสั่งจัดประชุม <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณแล้ว	
หมายเหตุ : การยืมเงินทดลองราชการเมื่ออื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ	

ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มบันทึกยืมเงินทดลองราชการ

แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพใน ระดับคณะ

ตารางที่ 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2561

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต					
ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	60%		56.67	3.72	3.72
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก	40%		43.93	5.00	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	60%		41.12	3.42	3.42
ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	60 %		0.23	0.23	0.23
ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	6 ข้อ		5.00	5.00	5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	6 ข้อ		5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย					
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	6 ข้อ		6	5.00	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	25,000 บาท/คน	11,332,532 106	106,910.67	5.00	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	20%	25.80 106X100	24.33	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ					
ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม	6 ข้อ	-	5.00	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม					
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	6 ข้อ	-	7	5.00	5.00
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ					
ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	7 ข้อ	-	7 ข้อ	5.00	5.00
ตัวบ่งชี้ 5.2 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร	6 ข้อ	-	6 ข้อ	5.00	5.00
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.42

ตาราง ส.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพระดับคณะ

ประเภทสถาบัน: กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

องค์ประกอบ คุณภาพ	ตัว บ่งชี้	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน
		I	P	O	รวม		
							0.00–1.50 การดำเนินงานต้อง ปรับปรุงเร่งด่วน 1.51–2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51–3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51–4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51–5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
1	6	5,3.45, 0.23	5,5	3.72,		3.73	ระดับดี
2	3	5	5	5		5.00	ระดับดีมาก
3	1		5			5.00	ระดับดีมาก
4	1		5			5.00	ระดับดีมาก
5	2		5,5			5.00	ระดับดีมาก
รวม	13	4	7	2		4.42	ระดับดี
ผลการประเมิน		3.42	5.00	4.36			
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ							

ภาพที่ 4.9 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน

1.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

1) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

2) ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มาจัดทำรูปเล่ม พร้อมสรุปผลการประเมินตนเอง

3) หัวหน้างานประกันตรวจ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการสอบความถูกต้องของข้อมูล

4) นำไฟล์ข้อมูลส่งให้ร้านถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่ม (ฉบับร่าง)

5) นำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ส่งให้คณะกรรมการผู้ประเมินศึกษาข้อมูล มอบให้ผู้บริหาร คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

6) ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการรวบรวมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง

ตารางที่ 4.3 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มี องค์ประกอบ 5 ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้ 3. หัวหน้างานประกันคุณภาพ 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 5. รองคณบดีฝ่ายแผน 6. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	5 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลจาก คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ มาจัดทำรูปเล่ม พร้อมสรุปผลการประเมินตนเอง ในตาราง ส.1	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	3 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้างานประกันตรวจ และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการสอบความถูกต้องของข้อมูล	1. หัวหน้างานประกันคุณภาพ 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 นำไฟล์ข้อมูลส่งให้ร้านถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม (ฉบับร่าง)	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน

ตารางที่ 4.3 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 นำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ส่งให้คณะกรรมการผู้ประเมินศึกษาข้อมูล มอบให้ผู้บริหาร คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	5 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ รวบรวมเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับ รายงานการประเมินตนเอง	1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้	3 วัน

1.3 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) จัดตั้งกลองเอกสารหลักฐานเรียงลำดับตามองค์ประกอบ ทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
- 2) นำป้ายรายชื่อคณะกรรมการตั้งบนโต๊ะ
- 3) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมิน คู่มือ สกอ. ปากกา ดินสอ กระดาษเปล่า วางตามรายชื่อคณะกรรมการ
- 4) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน
- 5) เจ้าหน้าที่สตรีมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊คส์ ไมค์ อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ
- 6) จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะในปีที่ผ่านมาเป็นวิดิทัศน์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 7) จัดห้องรับรองให้คณะกรรมการผู้ประเมินประชุม และแบ่งหน้าที่กันตรวจ หรือร่วมกันตรวจไปพร้อม ๆ กัน
- 8) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเข้าห้องประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพ
- 9) หัวหน้างานประกมนำเสนอผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ
- 10) คณะกรรมการเริ่มศึกษาข้อมูล ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- 11) คณะกรรมการประเมินเรียกตรวจเอกสารหลักฐานตามรายองค์ประกอบ
- 12) คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสอบถามคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมจากข้อมูลใน SAR
- 13) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์คณบดี รองคณบดี ประธานสาขา ตัวแทนอาจารย์ ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน ผู้ใช้บัณฑิต
- 14) คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสาขาวิชา ห้องปฏิบัติการ สถานที่ทำงาน การจัดกิจกรรมของนักศึกษา
- 15) คณะกรรมการสรุปข้อมูลสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 16) คณะกรรมการตรวจประเมินร่วมกันสรุปผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
- 17) คณะกรรมการและเลขานุการสรุปให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานของปีถัดไป
- 18) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าฟังสรุปผลการประเมินด้วยวาจา
- 19) คณบดีกล่าวขอบคุณคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ

20) นำเอกสารประกอบการเบิก- จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพให้คณะกรรมการ
ตรวจประเมินลงนาม

21) นำแบบประเมินผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการลงนามยืนยัน

22) จ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ

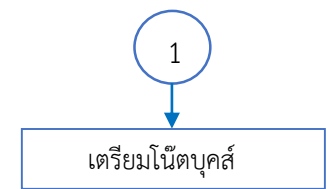
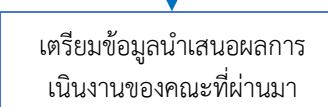
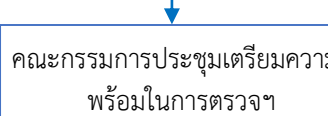
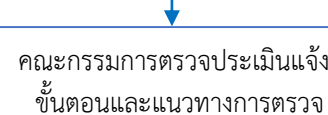
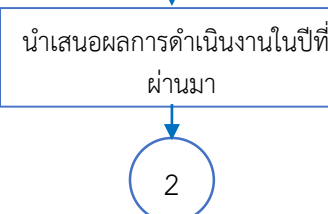
23) เชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคณะผู้บริหารทีมงานประกันคุณภาพ
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันถ่ายภาพหมู่

24) เสร็จสิ้นการตรวจประเมินคุณภาพภายในส่งคณะกรรมการ

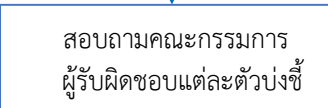
ตารางที่ 4.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดตั้งกล่องเอกสารหลักฐาน เรียงลำดับตามองค์ประกอบ ทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	1 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 นำป้ายรายชื่อคณะกรรมการตั้งบนโต๊ะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมิน คู่มือ สกอก. ปากกา ดินสอ กระดาษเปล่า วางตามรายชื่อคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน	1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. หัวหน้างานประกัน 3. ผู้บริหารคณะ	1 วัน


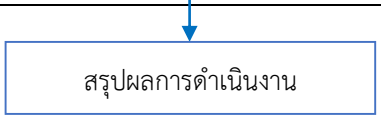
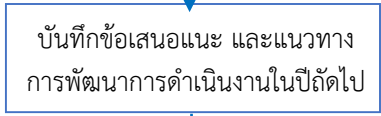
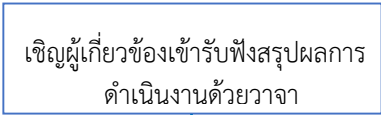
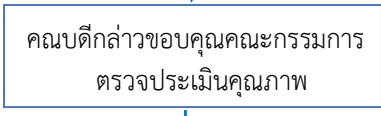
ตารางที่ 4.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5	 <p>1</p> <p>เตรียมโน้ตบุ๊ค</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เตรียมอุปกรณ์ โน้ตบุ๊ค ไมค์ อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ไอตฯ ประจำคณะ	1 วัน
6	 <p>เตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานของคณะที่ผ่านมา</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะในปีที่ผ่านมาเป็นวิดิทัศน์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจประเมิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอตฯ 	1 วัน
7	 <p>คณะกรรมการประชุมเตรียมความพร้อมในการตรวจฯ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดห้องรับรองให้คณะกรรมการผู้ประเมินประชุม และแบ่งหน้าที่กันตรวจ หรือรวมกันตรวจไปพร้อม ๆ กัน</p>	คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	1 วัน
8	 <p>คณะกรรมการตรวจประเมินแจ้งขั้นตอนและแนวทางการตรวจ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเข้าห้องประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน 2. บุคลากรประจำคณะ 	1 วัน
9	 <p>นำเสนอผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้างานประก้นำเสนอผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานประกันคุณภาพ 2. ผู้บริหารคณะ 3. เจ้าหน้าที่งานประกัน 4. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 	1 วัน

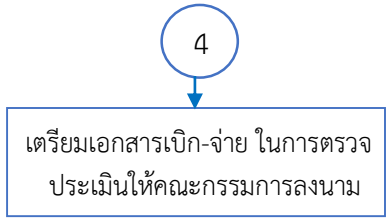
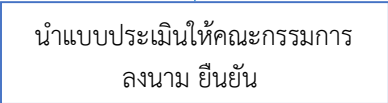
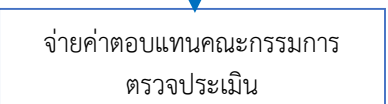
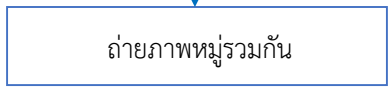
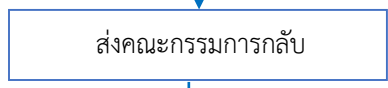
ตารางที่ 4.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10	 <p>2</p> <p>คณะกรรมการตรวจประเมินฯ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการเริ่มศึกษาข้อมูล ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน</p>	บุคลากรประจำคณะทุกคน	1 วัน
11	 <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 11 คณะกรรมการประเมินเรียกตรวจเอกสารหลักฐานตามรายองค์ประกอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบฯ 3. รองคณบดี 	1 วัน
12	 <p>สอบถามคณะกรรมการผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้</p>	<p>ขั้นตอนที่ 12 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสอบถามคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมจากข้อมูลใน SAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบฯ 3. รองคณบดี 	1 วัน
13	 <p>สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ขั้นตอนที่ 13 คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน สัมภาษณ์คณบดี รองคณบดี ประธานสาขา หัวหน้าอาจารย์ คิษย์เก่า คิษย์ปัจจุบัน ผู้ใช้บัณฑิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานประกันคุณภาพ 2. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 	1 วัน
14	 <p>เยี่ยมชมสาขาวิชา ห้องปฏิบัติการ สำนักงานคณะ</p> <p>3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 14 คณะกรรมการตรวจเยี่ยมสาขาวิชา ห้องปฏิบัติการ สถานที่ทำงาน การจัดกิจกรรมของนักศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารคณะ 2. ประธานหลักสูตร 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร 	1 วัน

ตารางที่ 4.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
15	 <p>3</p> <p>สรุปข้อมูลสัมภาษณ์</p>	ขั้นตอนที่ 15 คณะกรรมการสรุปข้อมูล สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ	1 วัน
16	 <p>สรุปผลการดำเนินงาน</p>	ขั้นตอนที่ 16 คณะกรรมการตรวจประเมิน ร่วมกันสรุปผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ	คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ	1 วัน
17	 <p>บันทึกข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป</p>	ขั้นตอนที่ 17 คณะกรรมการและเลขานุการสรุป ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาในการ ดำเนินงานของปีถัดไป	คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ	1 วัน
18	 <p>เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้ารับฟังสรุปผลการ ดำเนินงานด้วยวาจา</p>	ขั้นตอนที่ 18 คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเชิญ ผู้เกี่ยวข้องเข้าฟังสรุปผลการประเมินด้วยวาจา	1. คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ 2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
19	 <p>คณบดีกล่าวขอบคุณคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ</p> <p>4</p>	ขั้นตอนที่ 19 คณบดีกล่าวขอบคุณ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ	คณบดี	1 วัน

ตารางที่ 4.4 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
20	 <p>4</p> <p>เตรียมเอกสารเบิก-จ่าย ในการตรวจประเมินให้คณะกรรมการลงนาม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 20 นำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ในการตรวจประเมินคุณภาพให้คณะกรรมการตรวจประเมินลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
21	 <p>นำแบบประเมินให้คณะกรรมการลงนาม ยืนยัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 21 นำแบบประเมินผลการตรวจประเมินให้คณะกรรมการลงนามยืนยัน</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
22	 <p>จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 22 จ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ</p>	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	1 วัน
23	 <p>ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 23 เชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน คณะผู้บริหารที่มงานประกันคุณภาพ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันถ่ายภาพหมู่</p>	เจ้าหน้าที่โสตฯ	1 วัน
24	 <p>ส่งคณะกรรมการกลับ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ขั้นตอนที่ 24 เสร็จสิ้นการตรวจประเมินคุณภาพภายในส่งคณะกรรมการ</p>	บุคลากรทุกคนของคณะ	1 วัน

1.4 การดำเนินงานหลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ปรับแก้รายงานการประเมินตนเอง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 2) พิจารณารายละเอียดรายงานการประเมินตนเองเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ
- 3) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมิน คู่มือ สกอ. ปากกา ดินสอ กระดาษเปล่า วางตามรายชื่อคณะกรรมการ
- 4) นำส่งรายงานการประเมินตนเองเล่มฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย
- 5) สรุปผลการตรวจประเมิน จัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์มีลายมือชื่อผู้ตรวจประเมิน ยืนยันการตรวจ
- 6) หัวหน้างานประกันคุณภาพตรวจสอบผลคะแนน ในแต่ละตัวบ่งชี้
- 7) นำเล่มสรุปผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้บริหารคณะ
- 8) รวบรวมเอกสารคำตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมรับรองการตรวจประเมิน กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาขออนุมัติทำเรื่องเบิกจ่าย
- 9) ส่งเอกสารเบิก-จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 10) หัวหน้าสำนักคณบดี ตรวจสอบ การเบิก – จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 11) คณบดีพิจารณา การอนุมัติการเบิก – จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 12) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีนำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนตติยยอดการใช้งบประมาณในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 13) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคณะนำเอกสารเบิก-จ่าย ส่งกองคลัง
- 14) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 15) พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา
- 16) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
- 17) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
- 18) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน

ตารางที่ 4.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 ปรับแก้รายงานการประเมินตนเองตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	1. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	3 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 พิจารณารายละเอียดรายงานการประเมินตนเองเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	หัวหน้างานประกันคุณ	1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคู่มือ สกอ. ปากกา ดินสอ กระดาษเปล่า วางตามรายชื่อคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 นำส่งรายงานการประเมินตนเองเล่มฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน

ตารางที่ 4.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการตรวจประเมิน จัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์มีลายมือชื่อผู้ตรวจประเมินยืนยันการตรวจ</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้างานประกันคุณภาพ ตรวจสอบผลคะแนน ในแต่ละตัวบ่งชี้</p>	หัวหน้างานประกันคุณ	1 วัน
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 นำเล่มสรุปผลการตรวจประเมิน เสนอต่อผู้บริหารคณะ</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสารค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมรับรองการตรวจประเมิน กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาขออนุมัติทำเรื่องเบิกจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	2 วัน
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 ส่งเอกสารเบิก-จ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคณะ	2 วัน

ตารางที่ 4.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10		ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าสำนักคณบดี ตรวจสอบ เอกสารเบิก - จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพภายใน	หัวหน้างานคณบดี	1 วัน
11		ขั้นตอนที่ 11 คณบดีพิจารณา การอนุมัติการเบิก - จ่าย การตรวจประเมินคุณภาพภายใน	คณบดี	1 วัน
12		ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีนำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนตติยยอดการใช้งานงบประมาณในกิจกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน	1 วัน
13		ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคณะนำเอกสารเบิก-จ่าย ส่งกองคลัง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
14	<p style="text-align: center;">3</p>	ขั้นตอนที่ 14 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	1 วัน

ตารางที่ 4.5 หลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
15		<p>ขั้นตอนที่ 15 พิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา</p>	<p>กรรมการประจำคณะ</p>	<p>1 วัน</p>
16		<p>ขั้นตอนที่ 16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>7 วัน</p>
17		<p>ขั้นตอนที่ 17 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p>	<p>คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>1 วัน</p>
18		<p>ขั้นตอนที่ 18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>3 วัน</p>

1.5 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 2) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของคณะ ข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบ จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร วุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัยอาจารย์ ผลงานที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น เข้าฐานข้อมูลCommon Data Set
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานในระบบ Common Data Set
- 4) เข้าระบบ CHE QA Online กรอกข้อมูลที่เป็นส่วนนำของ SAR ประกอบด้วย 10 ส่วน
- 5) กรอกข้อมูลรายงานการเป็นตนเอง ทั้ง 5 องค์ประกอบ มีจำนวนตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้
- 6) กรอกข้อมูล จุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHE QA Online
- 8) สแกนเอกสารหลักฐาน หรือไฟล์ข้อมูล ที่ใช้ประกอบการประเมินคุณภาพ
- 9) คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเข้าห้องประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพ
- 10) Upload ไฟล์เอกสารที่สแกน และไฟล์ข้อมูล เข้าในระบบ CHE QA Online แยกไฟล์เตอร์เป็นรายตัวบ่งชี้
- 11) ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่สแกนให้ตรงกับรายงานการประเมินตนเอง
- 12) ประสานคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อยืนยันการส่ง CHE QA Online
- 13) ประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ CHE QA Online
- 14) ยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ CHE QA Online

ตารางที่ 4.6 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อจัดเก็บข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	3 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของคณะ ข้อมูลของแต่ละตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบ จำนวนอาจารย์ประจำหลักหลักสูตร วุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัยอาจารย์ ผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นต้น เข้าฐานข้อมูล Common Data Set	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	10 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานในระบบ Common Data Set	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	2 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 เข้าระบบ CHE QA Online กรอกข้อมูลที่เป็นส่วนนำของ SAR ประกอบด้วย 10 ส่วน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	3 วัน

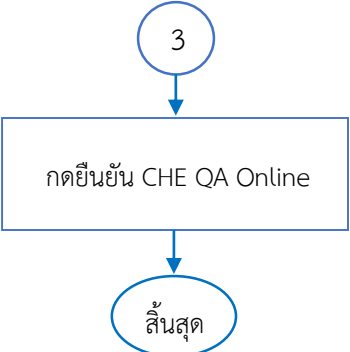
ตารางที่ 4.6 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลรายงานการเป็นตนเอง ทั้ง 5 องค์กรประกอบ มีจำนวนตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	10 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูล จุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHE QA Online	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 สแกนเอกสารหลักฐาน หรือไฟล์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินคุณภาพ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	5 วัน
9		ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเข้าห้องประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนและแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน

ตารางที่ 4.6 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10		<p>ขั้นตอนที่ 10 Upload ไฟล์เอกสารที่สแกน และไฟล์ข้อมูล เข้าในระบบ CHE QA Online แยกไฟล์เตอร์เป็นรายตัวบ่งชี้</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	2 วัน
11		<p>ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบไฟล์เอกสารที่สแกนให้ตรงกับรายงานการประเมินตนเอง</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	1 วัน
12		<p>ขั้นตอนที่ 12 ประสานคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อยืนยันการส่ง CHE QA Online</p>	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	
13		<p>ขั้นตอนที่ 13 ประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ CHE QA Online</p>	ประธานกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ	2 วัน

ตารางที่ 4.6 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (CHE QA Online) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
14	 <pre> graph TD A((3)) --> B[กดยืนยัน CHE QA Online] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 14 ยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ CHE QA Online</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ</p>	<p>1 วัน</p>

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง ได้พบปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรค

จากผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ได้พบปัญหาและอุปสรรค ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การถ่ายทอดความรู้ตามตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ไม่นำตัวชี้วัดมา ประกอบการวางแผนการพัฒนางานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด
2. บุคลากรขาดความเข้าใจในเกณฑ์คุณภาพ ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน
3. ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ยังมีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
4. การปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้อยู่ตลอดเวลา ทำให้ขาดการติดตามผล ความก้าวหน้า ระบบการรายงานผลการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง และทำให้เกิดความล่าช้า
5. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษา ไม่เข้าใจในระบบการ ตรวจประเมินคุณภาพ ส่งผลให้บุคลากรระดับปฏิบัติการขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองใน หน้าที่ที่ปฏิบัติ
6. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ไม่มีการติดตามผลการ ดำเนินงานหลังการตรวจประเมินคุณภาพ
7. ผู้บริหารไม่ขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงาน ทำให้กระบวนการทำงานขาดการทบทวน ไม่มีการเรียนรู้ ขาดการปรับปรุงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดปัญหาซ้ำ ๆ
8. ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานไม่ได้รับความดีความชอบ ไม่นำผลการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพไปพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน ทำให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานขาดขวัญและ กำลังในการปฏิบัติงาน
9. คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ปฏิบัติงานง่ายเกินไปไม่มีการตรวจเอกสาร หลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง จะเป็นการพูดคุย ชักถามกันมากกว่า หรือผู้ตรวจ ประเมินบางท่านก็กลายมิตรเกินขอบเขต ทำให้ผู้รับรองการตรวจประเมินไม่มั่นใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดคำถามขึ้นใจว่าสิ่งที่รายงานไปนั้นเป็นสิ่งที่ถูกต้องหรือไม่

2. แนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรค และการพัฒนางาน

จากการค้นพบปัญหาในการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ดังนั้นจึงขอเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

1. การจัดอบรมให้ความรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ในรายละเอียดตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ทำให้บุคลากรรู้จักคิด วิเคราะห์ และมีการวางแผนการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องและมีความเชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญของระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อบุคลากรเกิดความรู้และเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ และสามารถทำให้ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. มีการบริหารจัดการระบบข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรับรองการต่อยอดไปสู่อนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวน ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพที่ดี

4. ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการจัดกิจกรรม/ โครงการ และจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ และทำให้ระบบการดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว

5. ผู้บริหารควรตระหนัก ทำความเข้าใจ และให้ความสำคัญในงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้มีกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนา

6. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งก่อนการตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน และติดตามหลังการตรวจประเมิน เพื่อให้ระบบงานประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

7. ผู้บริหารทบทวนกระบวนการดำเนินงาน โดยการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินมาปรับปรุง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อการบริหารจัดการ

8. ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น นำผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

9. ควรสรรหาคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพของ สกอ. มีรายชื่อขึ้นทะเบียนผู้ประเมินระดับคณะ และมีแนวทางการตรวจประเมินที่ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีจรรยาบรรณต่ออาชีพที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ให้ข้อเสนอไปในทิศทางที่เกื้อหนุนการพัฒนา

10. ควรมีการทบทวนความรู้เรื่องการจัดเก็บข้อมูลหลังการตรวจประเมิน เข้าระบบ CHE QA Online ในทุกตัวบ่งชี้ และการจัดเก็บข้อมูล Common Data Set ในทุกปีการศึกษา

การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา หลังการตรวจประเมินคุณภาพต้องนำผลเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเข้าฐานข้อมูล CHE QA Online และมีหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพมีประสิทธิภาพและมีผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนรู้ทางการศึกษา และต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เพื่อนำไปจัดทำแผนกลยุทธ์ในปีถัดไป

3. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้การตรวจประเมินคุณภาพประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามกระบวนการคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 การให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน น่าเชื่อถือ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 จัดให้มีการอบรม ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานกับองค์กรอื่น ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่ใช้กลไกการบริหารในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดบันทึกผลงานเสนอผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรให้มีศักยภาพมากขึ้น

1.4 สร้างทีมงานให้เข้มแข็งและสามารถพัฒนางานไปในทิศทางที่ดีและถูกต้อง

1.5 ผู้บริหารควรสร้างความตระหนักและสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ เพื่อเป็นแรงกระตุ้นการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ

1.6 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างแท้จริง

2. ด้านการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายในแล้ว ควรมีการศึกษาถึงสภาพปัญหาแท้จริงและนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาให้ถูกจุดและนำต่อ ยอดของ

การปรับปรุงการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกระบวนการของมาตรฐาน สกอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ผู้บริหารควรสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญของการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และมีส่วนร่วมในการรับรองการตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงปัญหาและร่วมกันแก้ไขที่เกิดขึ้น และร่วมกันความยากง่ายของแก้ไขปัญหา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน

3. ควรมีการกำหนดนโยบายและทิศทางในการพัฒนาระบบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน อย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

4. ผู้บริหารควรมีการติดตาม และทบทวนผลการตรวจประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางพัฒนาให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

5. คณะฯ ควรมีจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ และกำหนดให้แต่ละโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ตามวงจร PDCA เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่วางไว้ เพราะสิ่งที่เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คือ แผนงาน/ โครงการ ที่ปฏิบัติตามวงจร PDCA ครบทุกขั้นตอน ครอบคลุมทุกโครงการ

บรรณานุกรม

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2562). รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2562. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ชรินทร์รัตน์ บุญมาก. (2560). คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ E-learning สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2560). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ฤดี แสงเดือนฉาย. (2562). การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- วาสนา บุญมาก. (2557). การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2552). ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552. สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา: ภาพพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2557). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557. สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา: ภาพพิมพ์.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	งามพิศ อ้อยแดง
วัน เดือน ปีเกิด	20 กรกฎาคม 2514
สถานที่เกิด	อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	390/42 ถนนพหลโยธิน 58 แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220
ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี โรงเรียนไทยบริหารธุรกิจและพาณิชยการ บางเขน กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2544	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมการจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. 2558	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร
ผลงานทางด้านการวิจัย	
พ.ศ. 2558	บทบาทของบุคลากรที่มีต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. 2560	การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานประกันคุณภาพ การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. 2563	การจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชภัฏ 20 ปี ตาม 4 พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทความวิจัย

- พ.ศ. 2560 การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานประกันคุณภาพ การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่ 12 ฉบับที่ 24 กรกฎาคม – ธันวาคม 2560
ISSN: 1905-2863 ข้อมูล TCI ฐาน 2
- พ.ศ. 2561 บทบาทของบุคลากรที่มีต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่ 13 ฉบับที่ 25 มกราคม – มิถุนายน 2561 ISSN: 1905-2863
ข้อมูล TCI ฐาน 2
- พ.ศ. 2563 การจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชภัฏ 20 ปี ตาม 4 พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 เดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2563 ISSN: 2286-7171
ข้อมูล TCI ฐาน 2

