

แนวทางปฏิบัติงานและเอกสาร หลักฐานที่ต้องจัดเก็บของแต่ละตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ 2555 คือ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มมหาวิทยาลัย กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)	1.1 จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำและ /หรือทบทวนแผนกลยุทธ์ (strategy) เพื่อนำมหาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จที่พึงประสงค์ โดยมีการกำหนดหรือทบทวนปรัชญาหรือปณิธาน วิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) เป้าประสงค์ (goal) และวัตถุประสงค์ (objective) ทั้งนี้คณะกรรมการควรระดมการมีส่วนร่วมของบุคลากรระดับต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง (strength) จุดอ่อน (weakness) โอกาส (opportunity) และภัยคุกคาม (threat) เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับปรัชญาหรือปณิธานและนโยบายของสภาสถาบัน พระราชบัญญัติสถาบัน จุดเน้นของสถาบัน และแผนอุดมศึกษาระยะยาว รวมทั้งหลักการและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดควรผ่านการพิจารณาพิจารณาจากทั้งผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดการยอมรับของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	1.1 บันทึกการประชุมและ/หรือการจัดกิจกรรมจัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์ที่เน้นการระดมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน 1.2 แผนกลยุทธ์ที่จัดทำ หรือปรับปรุงขึ้นใหม่ 1.3 ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ (ปรัชญา/ปณิธาน หรือ วิสัยทัศน์กับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยนโยบายการจัดทำแผนและ PI) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ จุดเน้นของกลุ่มมหาวิทยาลัย(กลุ่ม ข) กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554) 1.4 บันทึกการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ ตามข้อ 1.2
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	2.1 ดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับต่าง ๆ ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และเป้าหมายของกลยุทธ์ และมีการกำหนดส่วนงานรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างเป็นทางการ	2.1 บันทึกการประชุมเพื่อการอธิบาย/ชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจแผนกลยุทธ์ที่จัดทำหรือปรับปรุงใหม่ 2.2เอกสารแผนกลยุทธ์ที่แจกจ่ายไปยังส่วนงานต่าง

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	2.2 ดำเนินการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของ แต่ละหน่วยงานภายในและมีการมอบหมายอย่างเป็นทางการ	๗ 2.3 บันทึกหรือคำสั่งและ/หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่วนงานทำกับอธิการบดี
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	3.1 ดำเนินการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategic map) เพื่อช่วยในการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการตามกระบวนการของ Balance scorecard 3.2 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการประจำปีทั้ง 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	3.1 แผนกลยุทธ์ตามข้อ 1.2 ที่มีแผนที่กลยุทธ์ 3.2 รายงานผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนปฏิบัติการประจำปี 3.3 เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีแยกเล่มจากแผนกลยุทธ์ มีหลักฐานดำเนินงานและผลการวิเคราะห์ SWOT รวมทั้ง TQF อยู่ด้วย
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 จัดทำตัวบ่งชี้ (KPI) พร้อมทั้งเป้าหมาย (target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ที่จะใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ ควรจัดทำพร้อมกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 4.2 ส่งเสริมให้ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามตัวบ่งชี้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดทำตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการยอมรับของทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกัน	4.1 แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีตัวบ่งชี้และเป้าหมายความสำเร็จของตัวบ่งชี้แต่ละตัวชัดเจน ทั้งนี้แผนปฏิบัติการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ตาม 1.2 4.2 หลักฐานที่แสดงถึงการส่งเสริมให้บุคลากรระดับต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย ความสำเร็จ บันทึกการประชุมการปฏิบัติงาน เป็นต้น
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจสถาบัน	5. 1 จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรมตามแผนให้ครบทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ 5.2 ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดในปฏิทินให้ครบทุกพันธกิจ	5.1 ปฏิทินดำเนินกิจกรรม/โครงการที่กำหนดเวลาดำเนินงานชัดเจนทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผน

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานทั้ง 4 พันธกิจเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและสร้างความเชื่อมั่นว่าได้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม		5.2 เอกสาร/หลักฐาน ภาพถ่าย/วีดิทัศน์การดำเนินงานในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งและรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาการพัฒนา ระบบการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่และควรมีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เทียบกับค่าเป้าหมายเสนอต่อผู้บริหาร ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เช่น 3 เดือน หรือ 6 เดือน หากไม่เป็นไปตามแผนควรมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและนำเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุง	6. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในรอบ 3 เดือน 6 เดือน และ 9 เดือน โดยต้องมีเอกสารที่ชัดเจน ทั้งแผนการประเมิน เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล และผลการประเมิน รวมทั้งการวิเคราะห์สาเหตุที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด และข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงแก้ไข	6.1 รายงานการประเมินกิจกรรม/โครงการที่ได้ดำเนินการ โดยจัดทำเอกสารตามมาตรฐานที่กำหนด (จัดส่งเอกสารรายงานดังกล่าวภายใน 2 สัปดาห์เมื่อดำเนินงานเสร็จ) 6.2 เอกสารรายงานการประเมินภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ระยะครึ่งปีงบประมาณ 6.3 เอกสารรายงานการประเมินภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ระยะสิ้นปีงบประมาณ 6.4 บันทึกเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและบันทึกสั่งการของผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อ	7. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามข้อ 6. ให้ครบถ้วนและนำผลการประเมินที่ได้บรรจุเข้าวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	7.1 รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการทุกกิจกรรม/โครงการ 7.2 บันทึก/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ได้

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>ผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา มีการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์โดยการเปรียบเทียบผล ของตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์กับค่าเป้าหมาย และนำผลการ ประเมินที่ได้บรรจุเข้าวาระเพื่อ พิจารณาในที่ประชุมผู้บริหารสถาบัน และที่ประชุมสภาสถาบันเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>		<p>นำผลการประเมินเสนอให้สภา ฯ พิจารณา(เป็นวาระ เสนอเพื่อพิจารณา และควรมีบันทึกข้อเสนอของสภา เพื่อการดำเนินงานต่อที่ชัดเจน)</p>
<p>8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไป ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติ การประจำปี</p>	<p>8.1 มอบหมายคณะทำงาน /ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะที่ได้รับมา และมีการจัดทำแผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p> <p>8.2 นำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการปรับปรุงเสนอสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>8.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ และ/หรือ การบันทึกมอบหมายให้(ใคร?)นำข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย/ผู้บริหารไปปรับปรุงแก้ไข</p> <p>8.2 แผนการปรับปรุงการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ ตามข้อ 8</p> <p>8.3 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการปี 2554 ที่ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ข้อ 8</p> <p>8.4 บันทึก/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ ได้นำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการปี 2554เสนอให้ สภา ฯ พิจารณา</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผลและมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	<p>1. 1 แต่งตั้งคณะทำงาน /มอบหมายให้มีการวิจัย/สำรวจความต้องการอัตรากำลัง และความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกประเภทและทุกระดับ</p> <p>1.2 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาคณาจารย์ด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัด /ประเมินผล การวิจัย และอื่น ๆ และแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนตามข้อมูลความต้องการ จากผลกา รวิจัย โดยในแผนควรประกอบด้วย</p> <p>1) ข้อมูลอัตรากำลังของอาจารย์และบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่ ต้องการในอนาคตอย่างน้อย 5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความ ต้องการด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย กำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อ การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ และการพัฒนางาน ประจำ กำหนด แผนการจ้างงานและวิธีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มี ทักษะที่ดีให้เข้าสู่กระบวนการคัดสรร อาจมีการสรรหาทั้งจาก ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2) ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการในการอบรม (training needs) ของบุคลากร ทั้งสายอาจารย์และสายสนับสนุน เพื่อให้ได้รับการฝึกอบรม ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนา งานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานสามารถ ประเมินความต้องการนี้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถ</p>	<p>1.1 คำสั่งแต่งตั้ง/การมอบหมายงานด้านการ วิจัย/สำรวจความต้องการอัตรากำลัง และ ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร</p> <p>1.2 ผลการวิจัย/สำรวจความต้องการ อัตรากำลัง และความต้องการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรทุกประเภทและทุกระดับ (มีผล การวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล)</p> <p>1.3 เอกสารแผนบริหารและพัฒนาคณาจารย์ ด้านวิชาการ เทคนิคการสอน การวัด/ ประเมินผล การวิจัย และอื่น ๆ</p> <p>1.4 เอกสารแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน</p> <p>1.5 รายงานการประชุมและ/หรือเอกสารการ อนุมัติโครงการ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	<p>(competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในระดับต่าง ๆ เพื่อ ใช้ในการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในวิธีการทำงาน เกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด กฎเกณฑ์ มีทัศนคติและทักษะที่ดี เพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการสอน งาน การหมุนเวียนให้ไปทำงานในด้านอื่น ๆ การเข้าศึกษาในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น</p> <p>3) ข้อมูลป้อนกลับของผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการมอบหมายงานหรือมีข้อตกลงในการทำงาน และใช้เพื่อการปรับปรุงแก้ไข ชมเชย ให้รางวัล ตลอดจนปรับปรุงค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม และเป็นธรรมรวมทั้งการสรรหาคนเก่ง คนดีเข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน</p> <p>4) ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนด้านทรัพยากรมนุษย์ว่ามีประเด็นใดบ้างที่ควรมีการวางแผน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาทรัพยากรให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ปฏิบัติงาน และของสถาบัน</p> <p>1.3 นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ</p>	
2. มีการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	<p>2. บริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>2.1 สรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ โปร่งใสและกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้อาจารย์ หรือบุคลากร ได้ทราบภายในเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่สถาบันวางแผนไว้</p>	<p>2.1 บันทึกการประชุมคณะทำงาน/คณะผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2.2 ภาพถ่าย วิดีทัศน์ แสดงการดำเนินกิจกรรมบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	<p>2.2 วิเคราะห์งาน (job analysis) โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (job description) การระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (job specification) รวมทั้งความสามารถ (competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศ และการฝึกอบรมวิธีการทำงานและทักษะที่จำเป็นให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในงาน</p> <p>2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (job evaluation) ที่มีรูปแบบชัดเจน มีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (career path) ของบุคลากรทุกกลุ่ม วิเคราะห์ปริมาณการเข้า – ออกของบุคลากรแต่ละกลุ่ม และพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและติดตามผล</p> <p>2.4 มีการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนและเส้นทางเดินของตำแหน่งงานที่กำหนด รวมทั้งติดตามตรวจสอบเป็นรายบุคคล เพื่อการส่งเสริมสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>2.3 รายงานผลการประเมินกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกกิจกรรม/โครงการ</p> <p>2.4 เอกสารผลการวิเคราะห์งานและคำอธิบายลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง</p> <p>2.5 เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากร</p>
<p>3. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3. จัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย</p> <p>3.1 สร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ ตั้งแต่สภาพแวดล้อม บรรยากาศการทำงาน การจัดสวัสดิการ การเอาใจใส่ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเสมอภาคทัดเทียมกัน การสร้างบรรยากาศของความสุขในการทำงาน</p> <p>3.2 จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนการเสนอขอรับรางวัลของคณาจารย์</p>	<p>3.1 โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และการสร้างขวัญกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การตรวจสุขภาพประจำปี 2) การมีสวัสดิการรักษาพยาบาล โดยให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3) การจัดการแข่งขันกีฬา หรือส่งเสริมการ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	<p>และบุคลากรสายสนับสนุน เช่น มีการติดตามข้อมูลแหล่งให้รางวัลต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์และบุคลากรสาย สนับสนุนทราบโดยเร็ว มีการกระตุ้นและช่วยเหลือผู้ที่มีศักยภาพเพื่อขอรับรางวัลในด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยจัดทำเอกสารการขอรับ รางวัล ประสานงานในกระบวนการขอรับรางวัล หรืองานธุรการอื่น ๆ</p> <p>3.3 ยกย่องให้เกียรติผู้ได้รับรางวัลโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดบรรยายพิเศษเพื่อเป็นเกียรติ พิจารณาความดีความชอบเป็นกรณี พิเศษ</p> <p>3.4 จัดทำระบบพี่เลี้ยง โดยจัดให้ผู้ที่มีประสบการณ์เคยได้รับรางวัลให้ คำนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรสายสน บสนุนรุ่น ใหม่ในการขอรับรางวัลต่างๆ</p> <p>3.5 จัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน เปิดโอกาสให้ ผู้ได้บังคับบัญชาได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร่วมมือในการทำงาน มี ช่องทางการสื่อสารหลายช่องทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา าวด้วยกัน เพื่อทำให้เกิด ความรู้สึกที่ดีและพัฒนาางานร่วมกัน</p> <p>3.6 กำหนดนโยบายดูแลสุขภาพของบุคลากร ทั้งในเชิงป้องกันและ ส่งเสริม มีสวัสดิการตรวจเช็คสุขภาพ ส่งเสริมการออกกำลังกายใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น สนับสนุนด้านสถานที่ออกกำลังกายสนับสนุน ผู้เชี่ยวชาญในการแนะนำด้านการดูแลสุขภาพ</p>	<p>ออกกำลังกาย</p> <p>4) ระบบบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม</p> <p>5) การปรับปรุงห้องพัก ห้องทำงาน ฯลฯ</p> <p>3.2 ภาพถ่าย วิดีทัศน์การดำเนินกิจกรรม เสริมสร้างสุขภาพและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>3.3 ผลงานวิจัย/สำรวจความพึงพอใจ และ ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุก ประเภทและทุกระดับ</p> <p>3.4 ข้อเสนอแนะ/หรือแผนปรับปรุง (Improvement Plan) การดำเนินกิจกรรม/ โครงการตามแผนพัฒนาและแผนบริหาร บุคลากร</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>4. มีระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>4. จัดทำระบบการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตรการฝึกอบรม หรือทุกโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแนวทาง หรือวิธีการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรม หรือการพัฒนาเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงตนเอง โดย อาจใช้กลไกการติดตามผลการนำความรู้และทักษะไปใช้ภายหลังการอบรมหรือพัฒนา 6-9 เดือน หรือใช้กลไกการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรม หรือการพัฒนา เป็นต้น</p>	<p>4.1 เจื่อนไข คู่มือ หรือแนวทางการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกหลักสูตรการฝึกอบรม หรือทุกโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 ผลการติดตาม/ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการอบรม หรือการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน โดยอาจอยู่ในรูปผลการสำรวจ/วิจัย และ/หรือการจัดการความรู้โดยผู้ที่ผ่านกระบวนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p>
<p>5. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ</p>	<p>5. ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ โดย</p> <p>5.1 มหาวิทยาลัยจัดให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ และกิจกรรมส่งเสริมการปลูกฝังจรรยาบรรณแก่คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 ผู้รับผิดชอบติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนาตนเองของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>5.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณของคณาจารย์</p> <p>5.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>5.3 กิจกรรม/โครงการและผลการประเมินกิจกรรม/โครงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ และกิจกรรมส่งเสริมการปลูกฝังจรรยาบรรณแก่คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
		5.4 คำสั่งแต่งตั้งและ/หรือการมอบหมายความรับผิดชอบให้บุคคล/คณะบุคคลทำหน้าที่ติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง(ด้านจรรยาบรรณ) ของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	6. ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน โดยประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) หรือเป้าหมายของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	6. ผลการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (ซึ่งควรระบุประเด็นที่ควรปรับปรุงแผนเพื่อดำเนินการในปีต่อ ๆ ไปที่ชัดเจน)
7. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	7. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในรอบปีถัดไป 7.1 นำผลการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนไปปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน 7.2 ดำเนินการตามแผนปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามระยะเวลาที่กำหนด 7.3 สำนวจความต้งการ และความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการ (เพื่อการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ	7.1 การปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ระหว่างปี(ถ้ามี)อันเนื่องมาจากผลการประเมินการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ผ่านมา 7.2 ผลการสำรวจความพึงพอใจของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการ(เพื่อการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน) 7.3 แผนพัฒนาและแผนบริหารบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	จัดทำแผนการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในระยะต่อไป	อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่จะใช้ในรอบปีถัดไป 7.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. สภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	<p>1.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะพระราชบัญญัติสถาบัน ข้อบังคับต่าง ๆ อาทิ ข้อบังคับที่ว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลและผู้บริหาร รวมทั้งทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ กรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ที่มีต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนจะปฏิบัติหน้าที่</p> <p>1.2 กรรมการสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลมหาวิทยาลัยไป สู่ทิศทางที่กำหนดร่วมกันระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย และมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ รวมทั้งทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก</p> <p>1.3 มีการเปิดเผยประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเอง และรายงานต่อสาธารณชน</p>	<p>1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 (มาตรา 18)</p> <p>1.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง</p> <p>1.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย และมติต่าง ๆ จากผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 หลักเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยที่สภา ฯ กำหนดไว้ล่วงหน้า</p> <p>1.5 รายงานผลการประเมินการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p>
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มี	2.1 ผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมกันในการกำหนดนโยบาย และจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และนำสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบ	2.1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสาร

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>ชัดเจน โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพ (KPI) ของงานที่ปฏิบัติ ที่พิจารณาจาก 1) มิติการพัฒนางาน เช่น การส่งเสริมให้อาจารย์บุคลากรมีโอกาสศึกษา เรียน รู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ 2) มิติการพัฒนา หรือการปรับปรุงกระบวนการหลักของมหาวิทยาลัย เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษา ทิศทางการส่งเสริมการวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม 3) มิติผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย อย่างเหมาะสมโดยพิจารณาจากความคุ้มค่าของการจัดเก็บข้อมูล และการรายงานข้อมูล กับประโยชน์ที่จะได้รับ</p> <p>2.2 ผู้บริหารสร้างระบบและกลไกการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับทราบและมีความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>2.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย นำมาใช้ในการติดตามผลการบริหาร สารสนเทศ การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ (KPI) ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์ได้อย่างทันการ</p>	<p>หลักฐานกระบวนการพัฒนาแผนที่กล่าวมานั้น</p> <p>2.2 เอกสาร หลักฐาน และ/หรือรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับทราบและมีความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>2.3 ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพตามตัวบ่งชี้คุณภาพ</p>
<p>3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผน</p>	<p>3.1 ผู้บริหารกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานนโยบายและแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติในการประชุมผู้บริหารอย่างน้อย ปีละ 1-2 ครั้ง เพื่อทบทวน</p>	<p>3.1 เอกสาร หลักฐาน การลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดี กับ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปยังบุคลากรในมหาวิทยาลัย	<p>เป้าหมาย หรือปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสร้างกลไกภายในเพื่อสื่อสารแผนการดำเนินงานไปยังบุคลากร กลุ่มเป้าหมายทุกระดับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ผู้บริหารประเมินผลการดำเนินงาน ที่สำคัญตามภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน รวมทั้งการติดตามผลสัมฤทธิ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนเป้าหมาย หรือปรับแผนการดำเนินงาน ในรอบปีถัดไป พร้อมแจ้งผลการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับผ่านการสื่อสารภายใน โดยใช้สื่อต่าง ๆ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ผู้บริหารศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ</p> <p>3.2 รายงานการประชุมกรรมการบริหาร ที่มีวาระการติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ต้นทุนต่าง ๆ</p> <p>3.3 รายงานผลการประเมินการดำเนินงานที่สำคัญตามพันธกิจและตัวบ่งชี้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างครบถ้วน</p> <p>3.4 เอกสาร หลักฐานที่แสดงการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป</p>
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	<p>4.1 ผู้บริหารระบบการสื่อสาร 2 ทาง เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2 ผู้บริหารดำเนินการปรับลดขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการโดยการมอบอำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติระดับถัดไป เพื่อเพิ่มความคล่องตัว พร้อมกับมีการกำกับ และตรวจสอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความเสี่ยงอยู่ระดับในที่ยอมรับได้</p> <p>4.3 ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อบุคลากรเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดโครงการรางวัลคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการโครงการพัฒนาองค์การให้คล่องตัว (lean organization) เป็นต้น</p>	<p>4.1 ประกาศ แนวปฏิบัติ คำสั่งมอบหมายงาน และ/หรือมอบอำนาจในการบริหารจัดการ</p> <p>4.2 รายงานการประชุมกรรมการบริหารที่เกี่ยวกับการติดตาม และการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน และ/หรือการประกาศยกย่อง/ให้รางวัลส่วนงานที่มีการปฏิบัติ หรือผลงานเด่น</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเต็มตามศักยภาพ</p>	<p>5.1 ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงาน โดยเน้น การเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องหรือเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การสอนงานที่หน้างาน (on – the – job training) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>5.2 ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ นำหลักการจัดการความรู้มาใช้ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติ (community of practices) เป็นต้น</p>	<p>5.1 เอกสาร หลักฐาน การจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการเสวนา</p> <p>ประสบการณ์ดำเนินงานบริหารของผู้บริหารระดับต่าง ๆ</p>
<p>6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>6.1 ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องมือในการบริหารการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ไปสู่ทิศทางที่กำหนดร่วมกันระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยโดยให้สอดคล้องทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก</p> <p>6.2 ผู้บริหารดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลโดยเฉพาะในประเด็นการปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องคุณภาพทางวิชาการ และเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> <p>6.3 ผู้บริหารเปิดเผยประวัติ มีรายงานประเมินตนเอง จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานและรายงานการเงินของสถาบันเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี</p> <p>6.4 ผู้บริหารติดตามผลการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และรายงานการเงินของสถาบันเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี</p>	<p>6.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชา และ/หรือรายงานการประเมินตนเองของผู้บริหาร ด้านการปฏิบัติตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p>6.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีวาระการรายงานทางการเงินต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>6.3 เอกสาร หลักฐานการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหาร</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>7. สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>7.1 สภามหาวิทยาลัยประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันระหว่างสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร</p> <p>7.2 สภามหาวิทยาลัยยึดหลักการประเมินผลการบริหารงานแบบกัลยาณมิตร กล่าวคือใช้หลักการที่มุ่งเน้นการให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา หรือปรับปรุงมหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>7.3 ผู้บริหารนำผลการประเมินจากสภามหาวิทยาลัยไปใช้ปรับปรุงการบริหารงาน อาทิจัดทำแผนการบริหารงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยในโอกาสที่เหมาะสม</p>	<p>7.1 เอกสาร หลักฐานที่แสดงกระบวนการประเมินผู้บริหารของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>7.2 รายงานผลการประเมินผู้บริหาร โดยสภามหาวิทยาลัย</p> <p>7.3 แผนปรับปรุงการบริหารจัดการของผู้บริหารที่เกิดจากการนำผลการประเมินของสภามหาวิทยาลัยมากำหนดแนวทาง</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1.2 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย(สมศ 13)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>การประเมินผลตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารในการบริหารและการจัดการให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการประเมินคุณภาพของการบริหารงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการประจำปีความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</p>	<p>สภามหาวิทยาลัยกำหนดกระบวนการ และหลักเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเร่งรัดให้มีการประเมินให้ทันเวลา (ก่อน 31 พฤษภาคม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการกำหนดหรือทบทวนนโยบายการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย รวมทั้งทบทวนกรอบทิศทางงานของมหาวิทยาลัยตามหน้าที่และบทบาทของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสาร/หลักฐาน/รายงานหรือบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีการติดตามผลการดำเนินงานสำคัญ เช่น ระบบในด้านนโยบายและแผน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและงบประมาณ โดยเฉพาะการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่เป็นมติสภามหาวิทยาลัย 4. เอกสาร หรือ หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้มีระบบการประเมินผู้บริหารโดยมีคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และมีการดำเนินงานตามระบบนั้น 5. รายงานการสังเคราะห์หมติหรือนโยบาย รวมทั้งผลกระทบที่

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
		เกิดขึ้นจากการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สถาบันเรียนรู้

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย	<p>1.1 มหาวิทยาลัยศึกษาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ หรือ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่ามีประเด็นใดที่มุ่งเน้นเป็นสำคัญ หรือมุ่งสู่อัตลักษณ์ใดที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย</p> <p>1.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ อาจประกอบด้วย รองอธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายในการจัดการความรู้ โดยเน้นเรื่องการพัฒนา</p>	<p>1.1 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 เอกสาร หลักฐานแสดงกระบวนการจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมนั้น ๆ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	ทักษะความสามารถของบุคลากรภายในเป็นหลัก โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย รวมทั้งประเด็นการจัดการความรู้ที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นตามอัตลักษณ์ เช่น เทคนิค การปรับปรุงหลักสูตรและ วิธีการเรียนรู้ที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (learning outcome) เทคนิคการเพิ่มผลงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น	
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	2.1 กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย อย่างน้อยควรเป็นบุคลากรที่ ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เช่น คณาจารย์ หรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความรู้ดังกล่าว รวมทั้งด้านอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้น 2.2 มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายให้มีการสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของอาจารย์หรือนักศึกษาในแต่ละคณะ หรือสาขาวิชา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยที่สะท้อนอัตลักษณ์ของสาขานั้นๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	2.1 แผนจัดการความรู้ที่ระบุเป้าหมายผู้ใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่จะจัดตามแผน 2.2 ผลการสำรวจ และ/หรือผลการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดตาม 2.1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	3.1 มหาวิทยาลัยเชิญบุคลากรภายใน หรือภายนอกที่มีผลงานดีเด่นทางด้านวิชาการและผลงานทางด้านวิจัย รวมทั้งผลงานด้านอื่นๆ ที่สถาบันมุ่งเน้น มาถ่ายทอดความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรม อย่างสม่ำเสมอผ่านเวทีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว 3.2 มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้มีบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายใน	3.1 ช่องทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่จัดบริการ อาทิ เอกสารองค์ความรู้ที่แจกจ่าย Web site VDO CD และสื่ออื่น ๆ 3.2 ข้อมูลเชิงประจักษ์ของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีอย่างสม่ำเสมอ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	มหาวิทยาลัย เช่นการส่งเสริมให้มีชุมชนนักปฏิบัติและเครือข่ายด้านการจัดการความรู้ ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งด้านงบประมาณ เวลา สถานที่	
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	<p>4.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้ง่าย</p> <p>4.2 ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และเผยแพร่ความรู้ในองค์กร ให้เกิดความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.3 จัดพิมพ์วารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และยกย่องให้เกียรติแก่ผู้เป็นเจ้าของความรู้ เคล็ดลับ หรือนวัตกรรมดังกล่าว</p>	<p>4.1 องค์กรความรู้ที่เกิดจากกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>4.2 แหล่งและวิธีการจัดเก็บและการเผยแพร่ความรู้</p>
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	<p>5.1 วิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่าง ๆ เช่น นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและสังคม นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>5.2 ขยายผลการปรับใช้ไปยังหน่วยงานต่างๆ และติดตามวัดผลตามประเด็น ความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย</p> <p>5.3 มีกลไกการนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกด้านการจัดการความรู้ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบและกลไกการจัดการ</p>	5.1 เอกสารหลักฐานการใช้องค์ความรู้ที่จัดการไว้ ไปใช้ประโยชน์จริง

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	<p>ความรู้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>5.4 สรุปผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็น ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	<p>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบในแต่ละพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ระบุรายละเอียดการทำงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เช่น นโยบายหรือแนวทางในการดำเนินงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาให้มีการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงที่ระบุแนวทางดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ/คณะทำงานชัดเจน</p> <p>1.2 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p>
<p>2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของมหาวิทยาลัย จากตัวอย่างต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ 	<p>2.1 วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงพร้อมปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารการศึกษา</p> <p>2.2 ประเมินความเสี่ยงที่นำมาพิจารณาควรมองถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยด้านชื่อเสียง คุณภาพการศึกษา รวมถึงความสูญเสียทางด้านชีวิตบุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p> <p>2.3 ปัจจัยเสี่ยงหรือปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอาจใช้กรอบแนวคิดใน</p>	<p>2.1 ผลการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบจากความเสี่ยง (อย่างน้อย 3 ด้าน)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - ความเสี่ยงด้านอื่น ๆ ตามบริบทของมหาวิทยาลัย 	<p>เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับคน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น</p> <p>2.4 จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาจากมิติของโอกาส และผลกระทบจากความเสี่ยง</p>	
<p>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2</p>	<p>3.1 ระดับความเสี่ยงอาจกำหนดเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงความเสี่ยงระดับสูง กลาง ต่ำ ได้</p> <p>3.2 กำหนดเกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงทั้งในด้านของโอกาสและผลกระทบ</p> <p>3.3 การประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ให้ประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต โดยคาดการณ์จากข้อมูลในอดีต รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมปัจจัยเสี่ยงในปัจจุบัน</p> <p>3.4 การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง ให้ประเมินจากความรุนแรง ถ้ามีเหตุการณ์เสี่ยงดังกล่าวเกิดขึ้น โดยจะมีความรุนแรงมาก ถ้ากระทบต่อความเชื่อมั่นต่อคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ฐานะการเงิน</p>	<p>3. ผลการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน และโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดความเสี่ยงที่วิเคราะห์ไว้ และผลการจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการประเมินความเป็นได้ และโอกาส</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	ขวัญกำลังใจและความปลอดภัยของบุคลากร เป็นต้น	
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	<p>4.1 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อการบ รรลุเป้าหมาย โดยต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย และดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>4.2 สร้างมาตรการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้เทคนิค 4 T คือ Take การยอมรับความเสี่ยง Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง Transfer การโอนหรือกระจายความเสี่ยง และ Terminate การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่มหาวิทยาลัยจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตาม มกฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า คุณค่า)</p>	4. แผนบริหารและมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตาม 3
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<p>5.1 รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามแผนต่อสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5.2 รายงานสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>5.1 รายงานผลการประเมินความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>5.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีวาระเสนอผลการประเมินความเสี่ยงให้พิจารณา</p>
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	6. แผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป วรรพิจารณาระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังการจัดการ ความเสี่ยงและข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งความเสี่ยงใหม่จากนโยบาย หรือสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในมหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานกำกับ	6.1 แผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นใช้ในรอบปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ 2554 คือ 1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	<p>1.1 มี แผนกลยุทธ์ทางการเงินที่เป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาและแหล่งใช้ไปของเงินที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์</p> <p>1.2 ตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และทำการประเมินมูลค่าของทรัพยากรที่ต้องใช้ซึ่งจะเป็นงบประมาณในการดำเนินการตามแผน และ กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณดังกล่าวซึ่งอาจจะเป็น งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินบริจาค หรือ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้มีการระดมทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ ก่อนที่จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำงบประมาณประจำปีตามแหล่งงบประมาณนั้นๆ</p>	<p>1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน</p> <p>1.2 แผนกลยุทธ์ทางการเงินที่เกิดจากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	<p>2.1 มีแนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุนที่เหมาะสมกับลักษณะของค่าใช้จ่ายหรือเงินทุนและเพียงพอ สำหรับการบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยในทุกด้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.2 มีแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า และได้รับการยอมรับโดยทั่วไปของประชาคม ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรอยู่แล้วควรได้มีการทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>2.3 มีแผนการจัดหาทรัพยากรทางการเงินอย่างเพียงพอ สำหรับการบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยในทุกด้านให้เป็นไปตาม เป้าหมาย และมีแผนใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะทำให้รายได้รายจ่าย เป็นไปอย่างเหมาะสม</p>	<p>2.1 รายละเอียดการประมาณการรายรับ รายจ่าย และการกำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์การจัดสรรและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2.2 แผนจัดหางบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนที่สามารถประมาณการจากรายได้ประจำ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากร	3. มีวิธีการและหลักการในการทำงานงบประมาณประจำปีที่แตกต่างกันได้แต่อย่างไรก็ตามหลังจากได้มีการจัดทำงบประมาณประจำปีเสร็จแล้วก่อนที่จะนำงบประมาณประจำปีเสนอสภามหาวิทยาลัยควรได้มีการวิเคราะห์การใช้ไปของเงินตามงบประมาณในด้านต่างๆดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณประจำปีสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ในแต่ละปีมากนักน้อยเพียงใด - เมื่อวิเคราะห์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยแล้ว งบประมาณประจำปีในแต่ละพันธกิจมีความเพียงพอมากน้อยเพียงใด - เมื่อวิเคราะห์ตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยแล้ว งบประมาณประจำปีสำหรับการพัฒนาบุคลากรมีความเหมาะสมตามนโยบายมากน้อยเพียงใด 	3. ผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับประเด็นต่าง ๆ
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้ง	4. จัดทำรายงานทางการเงินที่อย่างน้อยประกอบไปด้วยงบรายรับ ค่าใช้จ่ายและงบดุลอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยทุก 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง เพื่อจะได้รู้ถึงสถานะของเงินรายได้ หักค่าใช้จ่ายแล้วมหาวิทยาลัยมีงบประมาณเหลือเพียง พอ ที่จะใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในช่วงถัดไป มีการนำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	4.1 รายงานทางการเงินที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ฉบับ 4.2 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีวาระการรับทราบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย (อย่างน้อย 2 ครั้ง)
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง	5.1 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณตามแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เป็นรายงานที่แจ้งให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ใด ใช้เงินตามแผนหรือไม่และได้ใช้เงินกับกิจกรรมใด มีผลลัพธ์จากการทำงานอย่างไรบ้าง มีงบประมาณเหลือจ่ายในแต่ละแผนเท่าไร	5.1 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่แจ้งต่อผู้บริหาร 5.2 รายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	5.2 มีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษา 5.3 มีการจัดทำรายงานการลงทุนของมหาวิทยาลัย 5.4 มีการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์รายรับและรายจ่ายในอนาคต	5.3 รายงานการลงทุนของมหาวิทยาลัย 5.4 การประมาณการรายรับรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	6.1 จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี (หากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่ได้เข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปีควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี) 6.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committee) หรือรวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการ	6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในและภายนอก 6.2 รายงานการตรวจสอบด้านการเงินและงบประมาณ
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	7.1 ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจช่วยในการติดตามการใช้เงิน จัดทำรายงานต่างๆที่เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องทราบ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน 7.2 มีการนำรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนด	7.1 รายงานสรุปการประชุมผู้บริหารเกี่ยวกับสถานะการเงินของมหาวิทยาลัย 7.2 รายงานทางการเงินที่เสนอสภามหาวิทยาลัย 7.3 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีวาระการพิจารณารายงานทางการเงิน

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงาน	1.1 พัฒนาระบบประกันคุณภาพ ที่ เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยอาจเป็นระบบประกันคุณภาพที่ใช้กันแพร่หลายทั้งในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือเป็นระบบเฉพาะที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเอง	1.1 เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การเลือกระบบประกันคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
เทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	<p>1.2 ออกแบบระบบประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินการเป็นประจำ โดยเริ่มจาก การวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบ ประเมินและการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการกิจบรรลุเป้าประสงค์และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบและประสานงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อผลักดันให้มีการประกันคุณภาพเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย คณะวิชา ภาควิชา / สาขาวิชา จนถึงระดับผู้ปฏิบัติแต่ละบุคคล</p>	<p>ที่จะใช้ในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานทั้งที่เป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย และคำสั่งของศูนย์ต้นตุนต่าง ๆ</p> <p>1.3 คู่มือดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยและศูนย์ต้นตุนต่าง ๆ</p> <p>1.4 แผนงาน/โครงการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยและศูนย์ต้นตุนต่าง ๆ</p> <p>1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยและศูนย์ต้นตุน (ซึ่งจะต้องระบุแผนดำเนินงานประกันคุณภาพอย่างชัดเจน)</p>
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย	<p>2.1 คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญและกำหนดนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน โดยเกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ตั้งหน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดระบบการประกันคุณภาพพร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสม</p> <p>2.3 กำหนดกลไกเชื่อมโยงการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับภาควิชาหรือสาขาวิชา ระดับคณะ ถึงระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้</p>	<p>2.1 บันทึกการประชุมกรรมการบริหาร(ก.บ.) ที่ระบุการกำหนดนโยบาย/ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจน</p> <p>2.2 บันทึกการประชุม/รายงานการจัดการความรู้ของบุคลากรทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีประเด็นการกำหนดนโยบาย/ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและข้อเสนอเพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
	<p>คุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด</p> <p>2.4 จัดทำคู่มือคุณภาพในแต่ละระดับเพื่อกำกับการดำเนินงานให้สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม</p> <p>2.5 กำหนดกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและก ะตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ประกันคุณภาพของส่วนงานระดับต่าง ๆ</p> <p>2.4 เอกสารคู่มือดำเนินงาน/ข้อกำหนด/เงื่อนไข และ/หรือแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาซึ่งจะทำให้เกิดกระบวนการดำเนินงาน ร่วมและ/หรือมีการตรวจประเมินคุณภาพ ตามลำดับส่วนงาน(สาขา – คณะ – มหาวิทยาลัย)</p> <p>2.5 รายงานการประเมินตนเองและรายงานการ ประเมินจากคณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอก ร่วมประเมินจากการประเมินระหว่างปี และสิ้นปี</p>
<p>3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>3.1 กำหนดมาตรฐานและกำหนดตัวบ่งชี้ที่ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ของสถาบันเพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย /ศูนย์ต้นทุน โดยไม่ ขัดกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ตลอดจนมาตรฐาน และกฎเกณฑ์อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 ตัวบ่งชี้ที่เพิ่มเติมขึ้นตามอ ตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยต้องชี้วัด คุณลักษณะที่พึงประสงค์ครบถ้วนทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต หรือผลลัพธ์</p> <p>3.3 เกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่ดีที่ใช้กำกับแต่ละตัวบ่งชี้ ต้องสามารถวัด ระดับคุณภาพตามเป้าหมายของตัวบ่งชี้ต่างๆ และเป็นเกณฑ์ที่นำไปสู่การ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน และ/หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกำหนด ตัวบ่งชี้ที่แสดงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย/ส่วน งานเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเพิ่มเติม</p> <p>3.2 บัญชีตัวบ่งชี้ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย/ศูนย์ ต้นทุน ที่มีตัวบ่งชี้(อัตลักษณ์)ที่กำหนดเพิ่มเติม</p> <p>3.3 คู่มือดำเนินงานประกันคุณภาพภายในที่มีตัว บ่งชี้(อัตลักษณ์)ที่กำหนดเพิ่มเติม ซึ่งตัวบ่งชี้ทุก ตัวจะต้องมีคำอธิบายความหมาย เกณฑ์ มาตรฐาน เกณฑ์การให้คะแนน คำแนะนำ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
		แนวทางดำเนินการหรือแนวปฏิบัติที่ดีที่ใช้กำกับและเอกสารหลักฐานที่ควรจัดเก็บ ชัดเจน
<p>4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูล ครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการ ประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.1 ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สมบูรณ์ ครบถ้วนโดยมีการกำหนดการควบคุมคุณภาพ การติดตามการดำเนินงาน และการประเมินคุณภาพ</p> <p>4.2 นำวงจร PDCA เข้ามาใช้ในการดำเนินงานด้านระบบคุณภาพ และการปรับปรุงระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4.3 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพที่มีข้อมูล ครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดใน CHE QA Online เสนอสถาบันพิจารณา พร้อมทั้งเสนอมาตรการและแผน เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินในแต่ละปี โดยส่งรายงานให้ ต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน</p>	<p>4.1 คู่มือ/แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2553 ที่มี รายละเอียดเกี่ยวกับแผนดำเนินงาน บัญชีตัว บ่งชี้ ภาพรวม เป้าหมายการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายปีการศึกษา 2552 รายละเอียดของตัวบ่งชี้ทุกตัว (มีคำอธิบาย ความหมาย เกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การให้ คะแนน คำแนะนำแนวทางดำเนินการหรือแนว ปฏิบัติที่ดีที่ใช้กำกับและเอกสารหลักฐานที่ควร จัดเก็บ ชัดเจน)</p> <p>4.2 บันทึกการประชุม/รายงานสรุปการจัดการ ความรู้หลังรับการตรวจประเมินของ คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>4.3 แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) หลังรับการประเมินปี การศึกษา 2552 และรายงานผลการดำเนินงาน ปรับปรุง และ/หรือรายงานผลการติดตามของผู้ ได้รับมอบหมาย และ/หรือบันทึกการประชุม ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
		<p>ตามแผนปรับปรุง</p> <p>4.4 รายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p> <p>4.5 หลักฐานการเผยแพร่ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของศูนย์ต้นทุนและมหาวิทยาลัย(เช่น หนังสือตอบรับเอกสาร หรือ Website ที่เผยแพร่ เป็นต้น)</p>
<p>5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้</p>	<p>5. มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์นำผลการประเมินคุณภาพ มาตรการ และแผนพัฒนาคุณภาพในแต่ละปี ไปวิเคราะห์และดำเนินการหรือประสานงานกับคณะกรรมการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบ โดยมีเป้าหมายให้ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาขึ้นจากปีก่อนหน้าทุกตัวบ่งชี้</p>	<p>ใช้เอกสาร หลักฐานร่วมกับ 4.1 4.2 4.3 และ 4.4</p>
<p>6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ</p>	<p>6.พัฒนาระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ และสามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับบุคคล ภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นระบบที่สามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ เช่น สกอ. สมศ. กพร. เป็นต้น</p>	<p>6.1 Print out ตัวอย่าง/หน้าจอ ระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพที่พัฒนาขึ้นใช้</p> <p>6.2 ระบบ และความสามารถในการทำงานของระบบที่ติดตั้งไว้ (สถิติการใช้งาน เมื่อรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	7. ให้นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะผู้ใช้บัณฑิตและผู้รับบริการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้รับบริการด้านการวิจัย หรือ ชุมชนผู้รับบริการทางวิชาการของสถาบัน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ อาทิ ในรูปแบบของการร่วมเป็นกรรมการ การร่วมกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมาย การให้ข้อมูลป้อนกลับ หรือการให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการประกันคุณภาพ เป็นต้น	7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพ ที่มีนักศึกษาและบุคลากรภายนอกร่วมเป็นกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี) 7.2 บันทึกการประชุม/รายงานการจัดการความรู้ที่มีนักศึกษาและบุคลากรภายนอกร่วมประชุม (ถ้ามี) 7.3 บันทึกข้อเสนอแนะการดำเนินงานประกันคุณภาพ โดยนักศึกษา และ/หรือบุคลากรภายนอก และหลักฐานการนำข้อเสนอแนะไปใช้ประโยชน์ 7.4 รายงานการวิจัย/การสำรวจความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน	8.1 สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วน ของระดับมหาวิทยาลัยหรือคณะวิชา และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา และอื่นๆ 8.2 ทำงานด้านการประกันคุณภาพร่วมกันในเครือข่าย มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีพัฒนาการด้านต่างๆที่เกิดขึ้น จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเครือข่าย 8.3 ติดตาม ประเมินผลการสร้างเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	8.1 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนในระดับมหาวิทยาลัยหรือคณะวิชา และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา และอื่นๆ 8.2 แผนงาน/โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของเครือข่ายความร่วมมือ 8.3 เอกสาร/หลักฐานการดำเนินกิจกรรมและ/หรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของเครือข่ายความร่วมมือ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
<p>9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>9.1 ดำเนินการคัดสรรแนวปฏิบัติที่ดี ในแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>9.2 เผยแพร่แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ดีให้กับสาธารณชน และให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>9.3 ดำเนินการวิจัยสถาบันด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และนำผลไปพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>9.1 รายงานการจัดการความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน/การพัฒนาระบบประกันคุณภาพของศูนย์ต้นทุน และมหาวิทยาลัย</p> <p>9.2 งานวิจัย และ/หรือนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่ศูนย์ต้นทุน/มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น (ถ้ามี)</p> <p>9.3 หลักฐานแสดงการเผยแพร่เอกสาร องค์ความรู้ บทความ นวัตกรรม ฯลฯ ตามข้อ 9.1 และ 9.2 (เช่นหนังสือตอบรับ หรือ Website ที่เผยแพร่ เป็นต้น)</p> <p>9.4 รายงานการวิจัยสถาบัน ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และหลักฐานการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยนั้น</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1.1 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด(สมศ. 15 ก.พ.ร. 8)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินการประกันคุณภาพภายใน โดยต้นสังกัด 3 ปีซ้อนหลังเป็นคะแนนของตัวบ่งชี้ (เนื่องจากระบบประเมินภายใน มีคะแนนเต็ม5 เช่นเดียวกับการประเมินภายนอก)	ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามตัวบ่งชี้ของ สกอ. ให้บรรลุ เป้าหมายและได้คะแนนมากที่สุด ทุก ๆ ปี ทั้งนี้โดยตระหนักถึง กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดเก็บหลักฐานให้สมบูรณ์มากที่สุด	รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน(ตามหลักเกณฑ์ของ สกอ.) จำนวน 3 ปี ก่อนปีที่จะประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 การดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้รู้ ใฝ่เรียน มีความรู้คู่คุณธรรมและรักษาท้องถิ่น (ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีแผนดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนากระบวนการผลิต บัณฑิตและการพัฒนานักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/ แผนปฏิบัติการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	1) ให้ทุกส่วนงานจัดทำแผนเพื่อดำเนินกิจกรรม /โครงการทั้งที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการเพื่อให้บัณฑิต เป็นผู้รู้ ใฝ่เรียน มีความรู้คู่คุณธรรมและรักษาท้องถิ่น	1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ 1.2 แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนา กระบวนการผลิตบัณฑิตและการพัฒนานักศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ พัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ90	2) เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน /โครงการให้ครบถ้วนทุก รายการ	2) รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการทุก กิจกรรม/โครงการ
3. มีการประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามข้อ 2 ทุกกิจกรรม/โครงการ	3) ดำเนินการประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามข้อ 2 ทุกกิจกรรม/โครงการ	
4. มีการนำประเมินความสำเร็จของแผนในข้อ 1	4) ประเมินความสำเร็จของแผน/ภาพรวมของกิจกรรม/โครงการ	4) รายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผน

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
5. มีการนำผลการประเมินแผนตามข้อ 4 ไปปรับปรุงแก้ไข แผนดำเนินการ/โครงการพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต และการพัฒนานักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	5) นำผลและข้อเสนอแนะจากการประเมินไปเป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนา แผนดำเนินการ/โครงการในปีการศึกษาต่อไป	5) แผนแผนดำเนินการ/โครงการพัฒนา กระบวนการผลิตบัณฑิตและการพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา 2555

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 การดำเนินการ/โครงการเพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพและบริการท้องถิ่น (ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์)

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
1. มีแผนดำเนินการ/โครงการพัฒนากระบวนการผลิต บัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการชุมชนและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการพัฒนามหาวิทยาลัยตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	1) ให้ทุกส่วนงานจัดทำแผนเพื่อดำเนินการ/โครงการทั้งที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการเพื่อให้บัณฑิต เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความรู้คู่คุณธรรมและรักษ์ท้องถิ่น	1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ 1.2 แผนดำเนินการ/โครงการพัฒนา กระบวนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการ วิชาการชุมชนและการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/ แผนปฏิบัติการพัฒนามหาวิทยาลัยตาม เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. มีการดำเนินการ/โครงการตามแผนที่กำหนดในข้อ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	2) เร่งรัดการดำเนิน กิจกรรมตามแผนงาน /โครงการให้ครบถ้วนทุก รายการ	2) รายงานผลการดำเนินการ/โครงการทุก กิจกรรม/โครงการ
3. มีการประเมินความสำเร็จของการดำเนินการ/โครงการตามข้อ 2 ทุกกิจกรรม/โครงการ	3) ดำเนินการประเมินความสำเร็จของการดำเนินการ/โครงการตามข้อ 2 ทุกกิจกรรม/โครงการ	
4. มีการนำประเมินความสำเร็จของแผนในข้อ 1	4) ประเมินความสำเร็จของแผน/ภาพรวมของกิจกรรม/โครงการ	4) รายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผน

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางดำเนินการ	เอกสาร หลักฐานที่ควรจัดเก็บ
5. มีการนำผลการประเมินแผนตามข้อ 4 ไปปรับปรุงแก้ไข แผนดำเนินงาน/โครงการพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการชุมชนและการบริหารจัดการในปี การศึกษาถัดไป	5) นำผลและข้อเสนอแนะจากการประเมินไปเป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนา แผนดำเนินงาน /โครงการพัฒนากระบวนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการชุมชนและการบริหารจัดการในปีการศึกษาต่อไป	5) แผนแผนดำเนินงาน/โครงการพัฒนา กระบวนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการ วิชาการชุมชนและการบริหารจัดการปีการศึกษา 2555