



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

งามพิศ อ้อยแดง
นักวิชาการศึกษาคำนวณการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



งามพิศ อ้อยแดง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำอธิบายของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน และ รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ คู่มือปฏิบัติงานหลักยังทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจของคณะ ในแต่ละรอบปีงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนดำเนินการ และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามกำหนดการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และ วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๖๙) ผู้เขียนได้ มีการปรับปรุงเนื้อหาและข้อมูลในส่วนที่ ๒ ได้แก่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กร สมรรถนะหลัก และโครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนที่ ๓ ได้ เพิ่มเติมคำนิยามศัพท์ ได้แก่ ความหมายของโครงสร้างองค์กร (OP) และ ความหมายของการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์ EdPEX และเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP) และปรับปรุงประวัติผู้เขียน เพื่อให้ได้คู่มือที่ทันสมัยและมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ ทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมทั้งเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งามพิศ อ้อยแดง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช

ส่วนที่

๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๑
อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒
เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๓
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๕
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๖
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๘

๒ ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๙
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๐
ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๑
วัตถุประสงค์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๒
นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๒
โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๕
โครงสร้างบริหารสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๖
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๗

๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๘
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒๑
ขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒๓
ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	๒๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการดำเนินงาน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน.....	๒๖
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๗
ขั้นตอนที่ ๓	ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM).....	๒๘
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๔๕
ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมิน การเรียนการสอน ระดับหลักสูตร.....	๔๖
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๕๓
ขั้นตอนที่ ๕	ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร.....	๕๔
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๖๒
ขั้นตอนที่ ๖	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR).....	๖๓
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๗๔
ขั้นตอนที่ ๗	ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๗๕
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๐๑
ขั้นตอนที่ ๘	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online	๑๐๓
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๑๐
ขั้นตอนที่ ๙	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๑
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๒๖
ขั้นตอนที่ ๑๐	ดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP).....	๑๒๗
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๔๑
บรรณานุกรม.....		๑๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๔๕
ภาคผนวก ข	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๕๑
ภาคผนวก ค	กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๕๕
ภาคผนวก ง	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๕๘
ภาคผนวก จ	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๖๑
ภาคผนวก ฉ	กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๑๖๖
ภาคผนวก ช	มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๗๒
ภาคผนวก ซ	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๗๕
ประวัติผู้วิจัย.....		๑๘๐

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

๓.๑	แผนการดำเนินกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน.....	๔๖
๓.๒	แผนการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร....	๕๔
๓.๓	ตารางสรุปคะแนนและผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	๖๙
๓.๔	ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	๗๐
๓.๕	ตารางวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ.....	๗๑

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๘
๒.๑	โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๕
๒.๒	โครงสร้างบริหารของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๖
๒.๓	โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๑๗
๓.๑	ขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	๒๓
๓.๒	บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมประชุม.....	๒๘
๓.๓	แบบฟอร์มจองห้องประชุมในการจัดโครงการ/ กิจกรรม.....	๒๙
๓.๔	กำหนดการกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้(KM).....	๓๐
๓.๕	ประกาศค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/ กิจกรรม.....	๓๑
๓.๖	บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอใช้งบประมาณ.....	๓๒
๓.๗	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม.....	๓๓
๓.๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และ การจัดการความรู้ (KM).....	๓๕
๓.๙	หนังสือเชิญวิทยากรในการเสวนาการสร้างองค์ความรู้และจัดการความรู้ (KM).....	๓๖
๓.๑๐	แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ.....	๓๗
๓.๑๑	เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และ การจัดการความรู้ (KM).....	๓๘
๓.๑๒	รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM).....	๓๙
๓.๑๓	แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....	๔๐
๓.๑๔	รูปภาพรูปเล่มการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการเขียนเค้าโครงวิจัย เพื่อพัฒนางาน (R2R) ของบุคลากรสายสนับสนุน.....	๔๒
๓.๑๕	รูปภาพรูปเล่มการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะบัณฑิตวิศกร สังคม.....	๔๓
๓.๑๖	หน้าเว็บไซต์คณะเผยแพร่ข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)	๔๔
๓.๑๗	บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรม ทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้.....	๔๗
๓.๑๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้.....	๔๘
๓.๑๙	หนังสือเชิญกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้.....	๔๙
๓.๒๐	แบบฟอร์มสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้.....	๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

๓.๒๑	รูปเล่มสรุปรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้.....	๕๒
๓.๒๒	บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๕๕
๓.๒๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๕๖
๓.๒๔	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๕๗
๓.๒๕	แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร.....	๕๘
๓.๒๖	เล่มสรุปผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๖๐
๓.๒๗	บันทึกข้อความขอนำส่งสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	๖๑
๓.๒๘	บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบเข้าประชุม.....	๖๓
๓.๒๙	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้.....	๖๔
๓.๓๐	โครงสร้างคณະมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	๖๖
๓.๓๑	แบบฟอร์มสรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในภาพรวม.....	๗๒
๓.๓๒	รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR).....	๗๓
๓.๓๓	บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม.....	๗๕
๓.๓๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๗๖
๓.๓๕	กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๗๗
๓.๓๖	แบบขอใช้ห้องประชุมจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๗๘
๓.๓๗	แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ.....	๗๙
๓.๓๘	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณ.....	๘๐
๓.๓๙	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๘๑
๓.๔๐	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๘๓
๓.๔๑	แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทอรองราชการในการจัดโครงการ.....	๘๔
๓.๔๒	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๘๕
๓.๔๓	ลักษณะการจัดห้องประชุมในรูปแบบตัว U	๘๖
๓.๔๔	แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	๘๗
๓.๔๕	การจัดเรียงเอกสารตามตัวบ่งชี้ใส่กล่องเอกสาร.....	๘๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

๓.๔๖	แบบฟอร์มเอกสารใบลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการ.....	๙๐
๓.๔๗	รูปภาพประกอบโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๙๑
๓.๔๘	รูปภาพประกอบการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ.....	๙๒
๓.๔๙	เข้าร่วมรับฟังผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ด้วยวาจา.....	๙๓
๓.๕๐	แบบฟอร์มหน้าปก และรองปกเล่มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ.....	๙๔
๓.๕๑	ตารางสรุปคะแนนและผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	๙๕
๓.๕๒	แบบฟอร์มสรุปจุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ ในรายงานประกอบ.....	๙๖
๓.๕๓	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ.....	๙๗
๓.๕๔	บันทึกข้อความนำส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมไฟล์ข้อมูล.....	๙๙
๓.๕๕	การเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ Website คณะ.....	๑๐๐
๓.๕๖	การจัดเก็บข้อมูล Common Data Set.....	๑๐๒
๓.๕๗	จำนวนหลักสูตรที่สังกัดคณะ.....	๑๐๒
๓.๕๘	จำนวนนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี โท และเอก.....	๑๐๓
๓.๕๙	ข้อมูลอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษา.....	๑๐๓
๓.๖๐	จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ.....	๑๐๔
๓.๖๑	ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร.....	๑๐๔
๓.๖๒	ข้อมูลภาวะการมีทำของบัณฑิต.....	๑๐๕
๓.๖๓	ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท.....	๑๐๕
๓.๖๔	ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก.....	๑๐๖
๓.๖๕	จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า.....	๑๐๖
๓.๖๖	จำนวนเงินสนับสนุนด้านการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย.....	๑๐๗
๓.๖๗	ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย.....	๑๐๗
๓.๖๘	จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online.....	๑๐๘
๓.๖๙	Upload File ข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online.....	๑๐๘
๓.๗๐	ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online.....	๑๐๙
๓.๗๑	บันทึกข้อความเชิญประชุมกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๑
๓.๗๓	แบบฟอร์มจองห้องประชุมกิจกรรม.....	๑๑๒

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

๓.๗๔	กำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๓
๓.๗๕	ประมาณการการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	๑๑๔
๓.๗๖	บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๕
๓.๗๗	แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)...	๑๑๖
๓.๗๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งผู้เข้าอบรมกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๘
๓.๗๙	หนังสือเชิญวิทยากรกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๑๙
๓.๘๐	แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๒๐
๓.๘๑	เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๒๑
๓.๘๒	รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๒๒
๓.๘๓	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณการจัดกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๒๓
๓.๘๔	บันทึกข้อความนำส่งไฟล์ข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan).....	๑๒๕
๓.๘๕	แบบฟอร์มจองห้องประชุมในการจัดโครงการ/ กิจกรรม.....	๑๒๗
๓.๘๖	กำหนดการกิจกรรมการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP).....	๑๒๘
๓.๘๗	ประกาศค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/ กิจกรรม.....	๑๒๙
๓.๘๘	บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ.....	๑๓๐
๓.๘๙	แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม.....	๑๓๑
๓.๙๐	แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน.....	๑๓๓
๓.๙๑	แบบฟอร์มคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม.....	๑๓๓
๓.๙๒	หนังสือเชิญวิทยากร.....	๑๓๔
๓.๙๓	แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการ.....	๑๓๕
๓.๙๔	เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....	๑๓๖
๓.๙๕	รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรม.....	๑๓๗
๓.๙๖	แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....	๑๓๘
๓.๙๗	หน้าเว็บไซต์คณะเผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างองค์กร (OP).....	๑๔๐

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นสถาบันการผลิตครูแห่งแรกของประเทศซึ่งได้รับการสถาปนาโดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ในนาม “โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์” เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๓๕ ณ บริเวณโรงเรียนเด็ก ตำบลสวนมะลิสังกัด ถนนบำรุงเมือง กรมศึกษาธิการ กระทรวงธรรมการ มีบทบาทหน้าที่ผลิตครูเพื่อรองรับการขยายตัวของระบบราชการ แบบใหม่ มีมิสเตอร์กรีนดร์รอด ชาวอังกฤษ เป็นอาจารย์ใหญ่คนแรก ในปีแรกมีนักเรียน ๓ คน คือนายนกยูง วิเศษกุล (พระยาสุรินทราชา) นายบุญรอด เศรษฐบุตร (พระยาภิรมย์ภักดี) และนายสุม

พ.ศ. ๒๔๖๑ โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครู” เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๖๑ เปิดสอนหลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร ๒ ปี รับนักเรียนจบ ม. ๖ และประกาศนียบัตรครูมูล ส่วนครูมัธยมนั้นส่งไปสมทบกับโรงเรียนมัธยมเบื้องปลายที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมวัดเทพศิรินทร์ และโรงเรียนมัธยมวัดปทุมคงคา

พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนคร”

พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประถมพระนครเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูพระนคร” ผลิตครูตามหลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถม (ป.ป.) ใช้เวลาเรียน ๓ ปี

พ.ศ. ๒๔๙๙ ทางกรมได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครจากวังจันทร์เกษมมาเปิดสอน ณ เลขที่ ๓ หมู่ ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอบางเขน จังหวัดพระนคร หลังวัดพระศรีมหาธาตุ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙

พ.ศ. ๒๕๐๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูพระนคร” เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ จึงสามารถเปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ที่ใช้เวลาเรียน ๒ ปี ได้ และเพื่อสนองความต้องการของโรงเรียนมัธยมแบบประสม วิทยาลัยครูพระนครจึงได้เปิดสอนวิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ โดยรับนักศึกษาที่จบ ป.กศ. มาเรียนวิชาช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างโลหะ ช่างก่อสร้าง และช่างปั้นดินเผา ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๒ จึงได้เปิดสอนวิชาเอกอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก

พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัยครูพระนครร่วมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษาพระนคร ได้เปิดสอนประโยคครูอุดมศึกษาโดยใช้หลักสูตรของวิทยาลัยวิชาการศึกษา รับผู้สำเร็จการศึกษา ป.กศ.ชั้นสูงหรืออนุปริญาตมาเรียนต่อ ๒ ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับคุณวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๔ มีผลทำให้วิทยาลัยครูพระนครสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับปริญญาตรี ทำให้นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรประโยคครูอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี เป็นรุ่นแรก

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ซึ่งเป็นฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการอื่นนอกเหนือจากวิชาชีพครู โดยสภาการฝึกหัดครูอนุมัติให้เปิดสอน ใน ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาศิลปะศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้เปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยครูพระนครเป็น “สถาบันราชภัฏพระนคร” ตาม พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานตราพระราชสัญลักษณ์ซึ่งเป็น ตราประจำพระองค์มาเป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบัน

ต่อมาวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครได้มีสถานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร” เพื่อปฏิบัติการกิจสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นมหาวิทยาลัยไทยเพื่อความ เป็นไท และเปิดสอนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาจนถึงปัจจุบัน

อุดมการณ์ อัตลักษณ์ ปณิธาน คติพจน์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อุดมการณ์

ข้าฯ คนของพระราชามุ่งมั่นพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

อัตลักษณ์

การฝึกหัดครูเป็นรากฐานของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูในพื้นที่ชุมชนท้องถิ่น ให้เป็นแหล่งเรียนและถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนได้มีโอกาสเรียนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

คติพจน์

ปัญญาเป็นแก้วของนรชน (ปัญญา นรณํ รตนํ)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปรัชญา

สร้างคนดี มีปัญญาและพึ่งตนเอง เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและความเป็นไทยอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศ โดยจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการในการผลิต บัณฑิตและพัฒนาครู เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. พัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน ในและต่างประเทศ
๔. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อสร้างและประยุกต์ใช้ องค์ความรู้
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและใช้หลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๑. ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน จุดมุ่งหมายในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ จุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิต และพัฒนาครู ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล มีจรรยาบรรณ
๓. นวัตกรรมสร้างสรรค์ จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้มีสมรรถนะในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
๔. ยึดหลักธรรมาภิบาล จุดมุ่งหมายในการจัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคคลให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีนโยบายและแนวทางปฏิรูประบบบริหารในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่โดยนำแนวทางการทำงานในตำบลโครงการU2T มาปรับใช้ในการปฏิรูประบบบริหารในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) มาใช้ในการปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ความสำคัญกับคน (Valuing people) การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (Ethics and transparency) การเรียนรู้ ระดับองค์กรและความคล่องตัว (Organizational learning and agility) และเป็นมหาวิทยาลัยองค์กรสมัยใหม่ มีการขับเคลื่อนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงาน SMART University (SMART PNRU)

S = Service มีจิตสำนึกในการให้บริการ

M = Management มีระบบบริหารจัดการที่ดี

A = Active มีความกระตือรือร้น

R = Responsibility มีความรับผิดชอบ

T = Technology มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ

โดยมีแนวทางการปฏิรูปการบริหาร ๔ ด้าน ประกอบด้วยดังนี้

๑. ด้านการบริหารบุคลากร

มหาวิทยาลัยมุ่งพลิกโฉมการผลิตและพัฒนาครู มุ่งผลิตและพัฒนาครูประจำการให้เป็นครูที่มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสูงทัดเทียมกับครูของนานาชาติประเทศ เป็นแบบอย่างให้แก่สถาบันผลิตและพัฒนาครูของประเทศ สมกับการเป็นสถาบันผลิตครูแห่งแรกของประเทศ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาบุคลากรแต่ละคณะให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย เป็นนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นแหล่งผลิตวิศวกรสังคมที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศมีศักยภาพในการขับเคลื่อนระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้ทุกระดับที่เหมาะสมภายใต้วัฒนธรรมดิจิทัล ศูนย์การจัดการศึกษาศาสตร์การจัดการ เพื่อสร้างนักบริหารจัดการที่มีมาตรฐานระดับชาติและระดับสากลเหมาะสมต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับชุมชนสังคมและประเทศโดยการขับเคลื่อนระบบพัฒนาสมรรถนะ

พัฒนาบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ ให้มีขีดสมรรถนะที่เข้มแข็งตามสาขาที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญให้ทันสมัย ระบบและกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการวิชาชีพ เพื่อการจัดการเรียนรู้เน้นพหุมิติบนฐานความรู้เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน ระบบคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการด้วยตนเองหรือขององค์กร ระบบคุณภาพทุกหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานระดับสากล พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางวิชาการให้มีทักษะการบริการวิชาการ วิจัย และการจัดการเรียนการสอน สู่การพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของอาจารย์ในการพัฒนาท้องถิ่นเป็นภาระงานหลัก

มหาวิทยาลัยมีการปฏิรูประบบการบริหารบุคลากรที่มุ่งเน้นสมรรถนะ จริยธรรม และผลลัพธ์ (Performance Ethics and Outcome-based) ให้ความสำคัญกับ Talent ทั้งคนไทยและผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ และการสลับการทำงานกับหน่วยงานอื่น (Mobility) มีระบบประเมินเพื่อให้ผลตอบแทนที่จูงใจ เน้นความแตกต่าง ไม่เป็น แบบ One size fits all โดยมีแนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

๑. การรับเข้า ระบบและวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงานทั้งฝ่ายวิชาการและฝ่ายสนับสนุน

๒. การพัฒนา ระบบสนับสนุนพัฒนาทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ Up - skills/ Re - skills/ New - skills

๓. การจูงใจ ระบบสวัสดิการ ค่า - ผลตอบแทนที่เหมาะสม สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

๔. การประเมิน ระบบประเมินที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

๒. ด้านแผน ระบบการเงินและงบประมาณ

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูประบบด้านนโยบายและแผน ระบบการเงินและงบประมาณที่มีจุดเน้น (Focused) คล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการสมทบการเงิน (Matching) เพื่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยและกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุด มีสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการทรัพยากรสินทรัพย์ให้คุ้มค่า มีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และสอดคล้องกับการประเมินทุกมิติ

๓. ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

มหาวิทยาลัยมีแนวทางการปฏิรูปด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ให้เกิดความคล่องตัวและเอื้อ ต่อการทำงานของบุคลากรที่เน้นผลลัพธ์ ความสำเร็จของงาน ตามหลักธรรมาภิบาล

๔. ด้านระบบธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยมีการยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยยุคใหม่ (Modern Management) ที่เน้น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ภารกิจ ความโปร่งใส ในทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหาร สถาบันอุดมศึกษา คณะ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสนับสนุนวิชาการ โดยมีเป้าหมาย คือการสร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น SMART University โดยผ่านระบบกลไก

วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพ และมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา

๒. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบนอกระบบตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค

๓. พัฒนาวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอุตสาหกรรมขนาดย่อมและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๔. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป

๖. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัยสู่ระดับสากลและนานาชาติ

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดยแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ชุมชนท้องถิ่นยั่งยืน

กลยุทธ์

๑. สืบสานพระราชปณิธาน
๒. วัฒนธรรมนำชีวิต
๓. พัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
๔. ชุมชนน่าอยู่ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
๕. เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลิtbัณฑิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ ผลผลิตและพัฒนาครูมีคุณภาพ

กลยุทธ์

๑. ผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ
๒. ความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม
๓. มีปัญญา พึ่งพาตนเอง
๔. บัณฑิตและครูได้มาตรฐานวิชาชีพ
๕. เครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ นวัตกรรมสร้างสรรค์

กลยุทธ์

๑. บูรณาการการสอน วิจัย บริการ ยึดหยุ่นตามอัธยาศัย
๒. หลักสูตรได้มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นการปฏิบัติได้จริง
๓. อาจารย์มีศักยภาพ และมีเครือข่ายความรู้สู่การปฏิบัติ
๔. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. หลักประกันคุณภาพการศึกษา การวัดและประเมินผล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

๑. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
๒. ภาระงานครอบคลุมพันธกิจ
๓. พัฒนาบุคลากรทุกระดับ
๔. ศักยภาพการบริหาร สมรรถนะการบริการ
๕. บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้าในอาชีพ

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา ได้แก่ คณะ วิทยาลัย และสำนักงาน มหาวิทยาลัยมี คณะตามประกาศการแบ่งส่วนราชการ ๔ คณะ ๒ วิทยาลัย คือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาลัยการฝึกหัดครู และวิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์ เป็นหน่วยงานในโครงสร้างที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่สนับสนุนการทำหน้าที่ตามบทบาทของมหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ บทบาทในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน เป็นหน่วยงานที่ใช้เป็นพื้นที่ฝึกทักษะ ทำวิจัยการเรียนการสอนบางส่วนของหลักสูตรที่เปิดสอนในที่ตั้ง ตลอดจนเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ให้กับอาจารย์ นักศึกษา ทั้งนี้ขณะนี้วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์อยู่ระหว่างการพัฒนาในระยะแรกตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

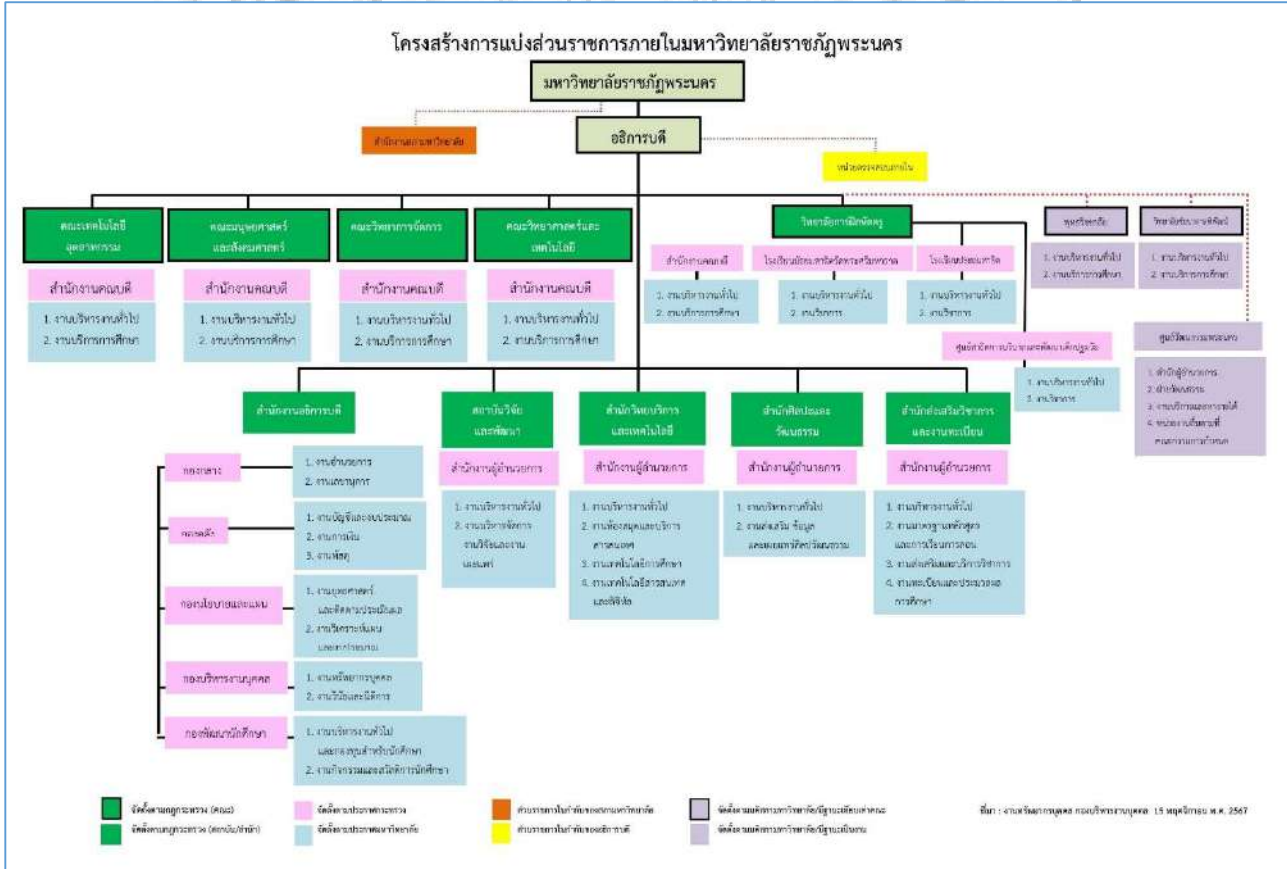
นอกจากนี้ยังมีโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุุมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาอีก ๑ หน่วยงาน

๒. ส่วนราชการที่ทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการมี ๕ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๕. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่มา: <https://pnru.ac.th/storage/announcement-attachments/IVCsoTopoF0wXaKPksHzR3xtBPY7Ui38crBS6KcA.pdf>



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ส่วนที่ ๒

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีประวัติความเป็นมาโดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู และได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษา จากนั้นมีวิวัฒนาการจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๒ วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดการเรียนการสอนในวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ในวิชาสามัญเพิ่มขึ้นในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศึกษาระดับสูงสาขาวิชาในสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์โดยเปิดสอน ๓ สาขาวิชาเอก คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสังคมศึกษา

ปีพุทธศักราช ๒๕๑๗ วิทยาลัยครูพระนครได้เปิดสอนวิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษและอุตสาหกรรมศิลป์ ระดับประโยคครูอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระดับการศึกษาที่เรียนต่อจาก ป.กศ. สูง ๒ ปี และในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เมื่อมีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูออกมาบังคับใช้ จึงได้ปรับการศึกษาประโยคครูอุดมศึกษาเป็น ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว ต่อมาได้เปิดสาขาวิชาเอก ในสายครุศาสตร์เพิ่มขึ้นอีก ๔ สาขา คือ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปกรรม และบรรณารักษศาสตร์ และได้แบ่งหน่วยงานบริหารทางวิชาการออกเป็นคณะวิชา หมวดวิชาสายมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงได้ใช้ชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีหัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ออกมาบังคับใช้ ซึ่งในหลักการของกฎหมายดังกล่าวให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอนวิชาการอื่น ๆ ได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้เปิดสอนสายศิลปศาสตรระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้น วิชาเอกที่เปิดสอนคือ ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ การพัฒนาชุมชน และศิลปกรรม

เมื่อได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีคณบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของคณะ

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๒ ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของคณะตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ จากภาควิชาเป็นโปรแกรมวิชา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เปิดสายศิลปศาสตร เพิ่มขึ้นอีก ๒ โปรแกรมวิชา คือ ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ และรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๔๓ ต่อมา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีนโยบายลดการผลิตบัณฑิต สายครุศาสตร์ ตามนโยบายของรัฐและเพิ่มสายวิชาการอื่น ๆ ทางด้านศิลปศาสตร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติโดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ได้มีพระราชบัญญัติให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศ ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก ๒ สาขาวิชา ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิศาสตร์และการบริหารและพัฒนาเมือง

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ – ปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้แบ่งส่วนราชการภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นสำนักงานคณบดี และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานบริการการศึกษา

นอกจากนี้ ในด้านการบริหารจัดการมีรองคณบดี ควบคุมและดูแลงาน ๓ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารและแผน และด้านกิจการนักศึกษา

ในปีการศึกษา ๒๕๕๖ คณะมีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และได้มีการเปิดสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต คือ สาขาวิชารัฐศาสตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๕๗ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรใหม่เพิ่มอีก ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คือ สาขาภาษาจีนธุรกิจ โดยมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ๔ ปี จำนวน ๑๕ หลักสูตร เป็นนักศึกษาหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๕ หลักสูตร รวมทั้งมีหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน ๑ หลักสูตร รวมทั้งหมด ๑๖ หลักสูตร

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาโทเพิ่มเติมอีก ๑ หลักสูตร คือ สาขาวิชานิติศาสตร์ หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาเอก เพิ่มเติมอีก ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (รป.ด.)

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เปิดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๔ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๒ หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน ๑ หลักสูตร รวมทั้งหมด ๑๗ หลักสูตร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปรัชญา

พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ถึงพร้อมด้วยทักษะความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางอารมณ์และสังคม (Soft Skill) เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น ประเทศชาติ อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เป็นคณะชั้นนำแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพชุมชนท้องถิ่น ด้วยการบูรณาการพันธกิจ สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อสร้างคุณค่ามูลค่าอย่างยั่งยืน ภายในปี 2572

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นคนดี มีทักษะความรู้ดี บุคลิกภาพดี สุขภาพดี พลเมืองดี ควบคู่กับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผลิตงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น สังคมประเทศชาติ
๓. ส่งเสริมศักยภาพเศรษฐกิจ และสังคม ด้วยการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่นสังคมประเทศชาติ
๔. อนุรักษ์สืบสานสร้างสรรค์ถ่ายทอด เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม อัตลักษณ์ของชุมชน เทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๕. การบริหารจัดการมุ่งความสำเร็จด้วยหลักธรรมาภิบาลเพิ่มประสิทธิภาพด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมเสริมสร้างสมรรถนะและความสุขให้บุคลากรบูรณาการการดำเนินงานกับภาคีเครือข่ายให้มีคุณภาพเข้มแข็งและยั่งยืน

ค่านิยม

SMART HUSOC (Faculty Humanities and Social Sciences)

S: (Sustainable Development) = คณะที่เน้นการพัฒนาแบบยั่งยืน

M: (Morality) = คณะที่เน้นคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

A: (Achievement) = คณะที่มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จตามพันธกิจ

R: (Research) = คณะที่มุ่งบูรณาการกับการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

T: (Teamwork) = คณะที่มีการทำงานเป็นทีม

H: (Health and Happiness) = คณะที่มีสุขภาวะที่ดีมีความสุขกายสุขใจ

U: (Unity) = คณะที่มีความรักสามัคคีเป็นหนึ่งเดียว

S: (Service) = คณะที่มีจิตบริการสร้างความรักความผูกพัน

O: (Outputs Outcomes) = คณะที่มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นเลิศของผลผลิตผลลัพธ์

C: (Communication) = คณะที่มีการสื่อสารองค์กรสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

เหมาะสมดีงาม

วัฒนธรรมองค์กร

การทำงานดี สำนักดี มุ่งมั่น สร้างสรรค์ สามัคคี มีความสุขยั่งยืน

สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญการผลิตบัณฑิตด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ การบริการวิชาการ การวิจัย การสร้างสรรค์สืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ๑.. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยและพัฒนา ให้บัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคุณภาพ และเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา
๒. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค
๓. พัฒนา วิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๔. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคมอย่างมีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลและสารสนเทศทางด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป
๖. สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายในด้านวิชาการและการวิจัย

นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนโยบายด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ ดังนี้

นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน

ส่งเสริมให้มีบรรยากาศความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกในการบริหารจัดการ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรสายสอน ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาห้องปฏิบัติการเรียนรู้ การใช้ภาษาที่หลากหลายในงานอาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการบริการทางวิชาการและมีส่วนร่วมับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

คณะมุ่งเน้นสนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ได้ ร้อยละ โดยการพัฒนา 100 บุคลากรด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรตามแผนปรับปรุงพัฒนาตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้บุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ ที่มีคุณภาพตามภารกิจและเกณฑ์คุณภาพการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาให้นักศึกษาถึงพร้อมด้วยคุณลักษณะของบัณฑิตอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ คุณภาพตามอัตลักษณ์ของคณะ และสาขาวิชา รวมทั้งมีการวิจัยเพื่อเป็นข้อมูล ในการพัฒนานักศึกษาของคณะ

นโยบายด้านการแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ

ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา ให้ได้รับข่าวสารข้อมูลสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ให้เป็นผู้มีความรอบรู้ มีทักษะ เจตคติ และค่านิยมที่เหมาะสม มีแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือก ประกอบอาชีพและการศึกษาต่อตามความสนใจความสามารถและความถนัด เพื่อเตรียมความพร้อมสู่โลก ของงานและการศึกษาต่อ

นโยบายด้านการวิจัย

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และนำไปใช้เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอกสถาบัน โดยการสร้างเครือข่ายกับสถาบัน อื่น ๆ และสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในระดับชาติและนานาชาติ โดยการจัดทำวารสารวิชาการเพื่อเป็นเวทีเผยแพร่และฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่สาธารณชน

นโยบายด้านการบริการวิชาการสู่สังคม

ให้ความสำคัญการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมบริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ เช่น การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน โดยเฉพาะใน พื้นที่ใกล้เคียง องค์การภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในประเทศและ ต่างประเทศด้วยความตระหนัก ถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมตลอดจนบูรณาการการบริการ วิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าและมูลค่าอย่าง ยั่งยืน

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งให้ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาและประชาชนเห็นคุณค่า มีทัศนคติที่ดีในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม เป็นผู้นำและมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ศิลปะและ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้เกิดวัฒนธรรมที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพัฒนาและสร้างมาตรฐาน ทางศิลปะและวัฒนธรรมโดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่นชาติ และความเป็นสากล เพื่อเผยแพร่ สู่สาธารณชนรวมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจศิลปะและวัฒนธรรมนานาชาติ ด้วยกลยุทธ์การบูรณา การการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การวิจัย เพื่อ การพัฒนาที่ยั่งยืน

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

มีการจัดระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลที่ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม

หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักมุ่งเน้นฉันทามติ กำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน จัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความเสี่ยง จัดสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร และจัดทำแนวทางหรือคู่มือในการบริหารจัดการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบบริหารให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะก่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารจัดการรวมทั้งการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าให้แก่สังคมและประเทศชาติ

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณตามความจำเป็น เพื่อปรับปรุงพัฒนาภารกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินงานอย่างมีระบบได้มาตรฐานการตรวจสอบเงินแผ่นดินที่ตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมภายใน ยึดหลักประหยัด มีการติดตามผลงานและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นโยบายด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ

ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งด้านข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ข้อมูลงบประมาณและข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการตัดสินใจบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนให้คณะและมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

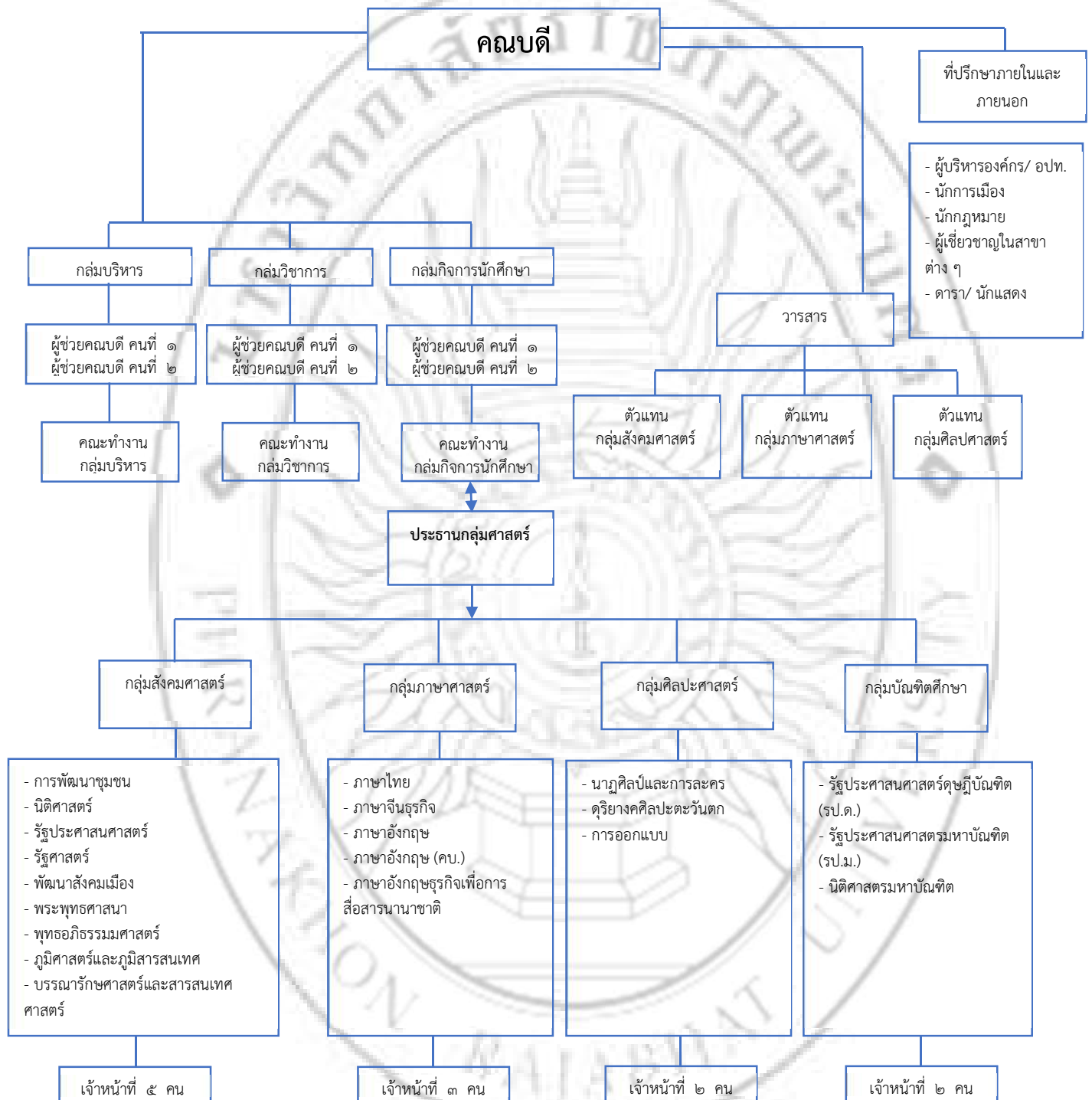
นโยบายด้านการจัดการความรู้ในองค์กร

ส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน โดยการนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาเป็นเครื่องมือ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาฐานความรู้ขององค์กร อันจะส่งผลให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการรับรองการปฏิบัติราชการที่ดี (Good Practice) มีระบบกลไกแผนงานประกันคุณภาพและแนวปฏิบัติที่ดี มีการประเมินตนเอง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการและคุณภาพภายในเป็นกระบวนการที่ควบคู่ หรือต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติการที่ดี มีตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐาน นำระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ดำเนินการกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี คณะจึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: <https://human.pnu.ac.th/>



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างบริหารของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: <https://human.pnru.ac.th/>

โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: <https://human.pnru.ac.th/>

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นโยบายและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา

การดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา การแสดงเจตจำนงร่วมกันที่จะดำเนินการพัฒนาคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงประกาศนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและ/ หรือคุณภาพบัณฑิตอย่างต่อเนื่องและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานปกติ

๒. ให้นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ผู้ใช้บัณฑิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพโดยใช้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรม

๓. ให้มีการพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ได้แก่ คู่มือการประกันคุณภาพของหน่วยงานรายงานการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา รายงานการตรวจติดตามและประเมินโดยกรรมการประเมินภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพในแต่ละด้านสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและกระทรวง

๔. ให้มีการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินผลคุณภาพการบริหารและการจัดการของทุกหน่วยงานจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษามาใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๕. ให้มีการพัฒนาความร่วมมือสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและนำมาพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

๖. ให้มีการนำข้อมูลข่าวสารและผลจากการประเมินคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมาเผยแพร่ต่อสังคมภายนอก

๗. ให้มีระบบสารสนเทศมาใช้ในการประกันคุณภาพและสามารถเชื่อมต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

๘. ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาดังนี้

๘.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทุกระดับมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาโดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในที่ชัดเจน

๘.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ผู้ใช้บัณฑิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพโดยใช้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพในการจัดกิจกรรม

๘.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบประกันคุณภาพโดยการสร้างคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทุกระดับ

๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบและการประเมินระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับหน่วยงานในสถาบัน

๘.๕ สนับสนุนให้มีกิจกรรมตรวจสอบตนเองและประเมินตนเองในทุกระดับหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบและการประเมินจากองค์กรภายนอก

๘.๖ สนับสนุนงบประมาณให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการให้ได้ระดับมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของประชาคม

๘.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความร่วมมือสร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกับบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและนำมาพัฒนาการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

๘.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานทุกระดับในสถาบันมีฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาและให้เผยแพร่ผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ประชาคม

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยยึดหลักความเป็นอิสระของสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนเพื่อเตรียมความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาว่า การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา และกำหนดให้มีการรายงานการประเมินตนเอง ตามกรอบการประเมินของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีการศึกษาโดยนำเสนอรายงานผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร ได้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ในทุกปีการศึกษา และเพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองให้ครอบคลุม และครบถ้วนตามที่ อว. กำหนด ผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการดำเนินงานตามวงจร PDCA ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพของการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรม ตามภารกิจของสถานศึกษาทุกระดับ เพื่อพัฒนาคุณภาพ

ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง มีความมั่นใจว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนด และสังคมคาดหวัง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งสร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัวหรือชุมชนตามความเหมาะสม และสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง มีการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจากคณะกรรมการภายนอกองค์กร และนำผลการประเมินเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาได้มีการปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่องตามระบบการพัฒนาของสถาบันการศึกษาตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพสังคม เศรษฐกิจ ความรู้และทักษะในอนาคตที่ตลาดแรงงานต้องการ และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Register: TQR)

การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ต้องรายงานการประเมินตนเองเป็นประจำในทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ทั้งด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ ซึ่งคณะฯ มีการเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยยึดเกณฑ์การประเมินตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๓ เริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การดำเนินการระหว่างการตรวจประเมิน และการดำเนินการภายหลังตรวจตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมีผู้ดำเนินการเป็น คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหารของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของคณะ และนโยบายของมหาวิทยาลัยตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการรับรองการปฏิบัติราชการที่ดี (Good Practice) มีระบบกลไกแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาและแนวปฏิบัติที่ดี มีการประเมินตนเอง การตรวจสอบ ประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นกระบวนการ PDCA ที่ควบคู่หรือต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติการที่ดี มีตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของ อว. โดยคณะได้นำระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ดำเนินภารกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นอย่างดี คณะจึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านวิชาการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนั้นจึงมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะในทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานในระดับคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นิยามศัพท์เฉพาะ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษาทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชนและสังคมโดยรวม

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามและการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดสำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา โดยมีระบบและกลไกในการควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง กระบวนการที่ใช้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษาที่จะมีผลต่อคุณภาพและผลผลิตคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินการทั้งระบบและปัจจัยสนับสนุนประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา บุคลากร แผนยุทธศาสตร์งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบฐานข้อมูล เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมิน

การติดตามตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงาน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งด่วนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง รายงานที่แสดงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา และมีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางการพัฒนาของวิสัยปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบของระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญที่มาปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจประเมินภายในระดับหลักสูตร 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

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นกระทรวงที่สร้างโอกาส และวางรากฐานอนาคต สามารถขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมไปสู่ความมั่งคั่ง มั่นคง เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ และประชาชนคนไทย ด้วยความยั่งยืน

โครงสร้างองค์กร (OP: Organization Profile) หมายถึง เอกสารหรือภาพรวมที่แสดงข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างขององค์กร เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม โครงสร้างองค์กร หน่วยงานหลัก ผลงานสำคัญ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรและความสามารถหลักขององค์กร เพื่อให้เข้าใจภาพรวมและบริบทขององค์กรในการดำเนินงานและการพัฒนาตามเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น EdPEX

การดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์ EdPEX หมายถึง กระบวนการและความพยายามในการพัฒนาและปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นเลิศตามเกณฑ์มาตรฐาน EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) ซึ่งเป็นกรอบการประเมินคุณภาพด้านการศึกษาและการบริหารจัดการในหน่วยงานด้านการศึกษา โดยเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ เช่น คุณภาพการเรียนการสอน การบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากร และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างยั่งยืน

ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยดำเนินการในส่วนต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และภายนอก

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการดำเนินงาน และพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

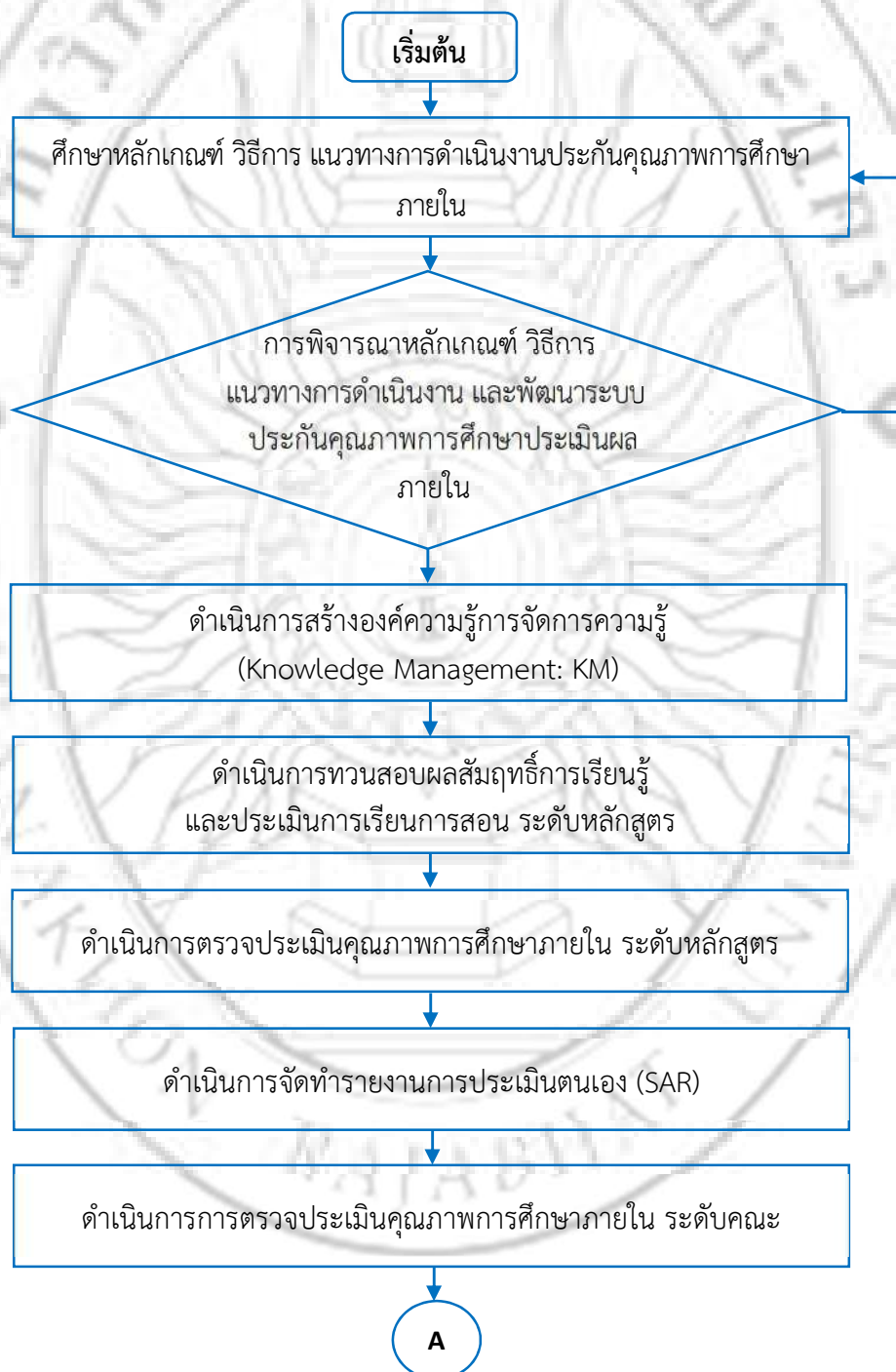
ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

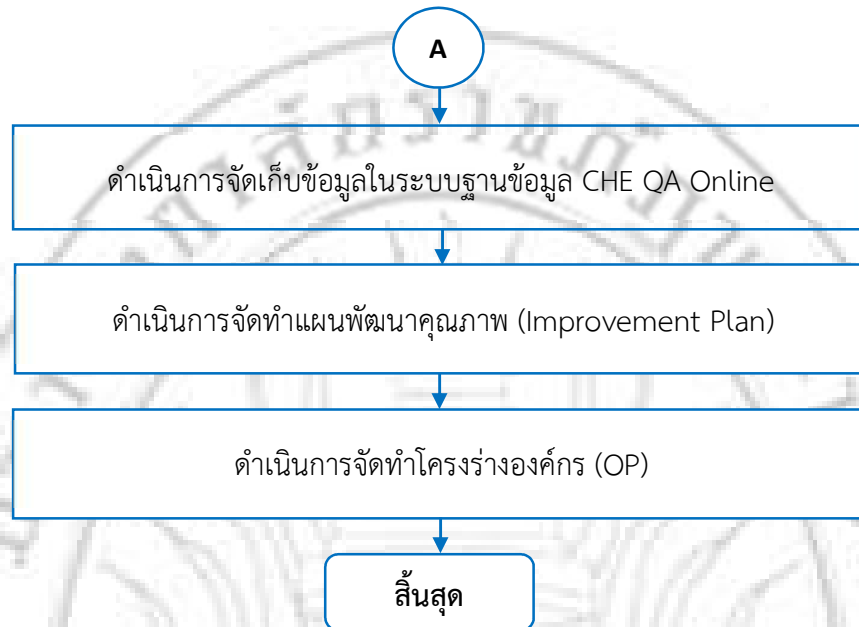
ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP)

ขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร มีทั้งหมด ๑๐ ขั้นตอน โดยการเขียนเป็น Flowchart ได้ดังต่อไปนี้





ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยยึดหลักความเป็นอิสระของสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนเพื่อเตรียมความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๗/ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. กฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก)
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ข)
๓. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ค)
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ง)
๕. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก จ)
๖. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ฉ)
๗. มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ช)
๘. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
(รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ซ)

ปัญหา

๑. ความไม่ชัดเจนของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพอาจมีความคลุมเครือ หรือตีความได้หลากหลาย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน
๒. ยังขาดกระบวนการติดตามและประเมินผลอาจไม่สม่ำเสมอ และขาดข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
๓. ขาดการอบรมหรือการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการประกันคุณภาพ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
๔. บุคลากรในสถานศึกษาขาดความตระหนักรู้ และไม่มีความเข้าใจที่ดีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการกำหนดและชี้แจงหลักเกณฑ์อย่างชัดเจน โดยการจัดทำเอกสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการประกันคุณภาพ รวมถึงตัวอย่างการปฏิบัติงาน

๒. สร้างช่องทางการมีส่วนร่วม โดยการเชิญชวนและสร้างโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. จัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับภายในและภายนอกอย่างชัดเจน และมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐาน

๒. ควรมีการประชุมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมความคิดเห็นในการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล และเป็นการสร้างกลไกการติดตามให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

๔. จัดให้มีการจัดอบรม และพัฒนาทักษะของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเพิ่มทักษะและเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการดำเนินงาน และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑. รับมอบนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากคณะ และมหาวิทยาลัย

๒. ศึกษากรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานของ สกอ. และ สมศ.

๓. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐาน สกอ. ระดับหลักสูตร และคณะ

๔. ทบทวนตัวบ่งชี้เพิ่มเติมเอกลักษณ์ของหน่วยงาน/ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระดับหลักสูตร

และคณะ

๕. ทบทวน/ จัดทำนโยบายและแนวดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา

๖. ทบทวนผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๗. ทบทวนวิธีการควบคุม/ ตรวจสอบ/ ประเมินโครงการ/ กิจกรรม

๘. ทบทวนแผนกลยุทธ์ ความเชื่อมโยงของผลการประเมินของหน่วยงานกับแผนกลยุทธ์

๙. ทบทวน/ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และคณะกรรมการดำเนินการประกัน

คุณภาพการศึกษาระดับคณะ

๑๐. ทบทวนแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑๑. ทบทวนแผนปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. ทบทวนปรับปรุงแบบรายงานการประเมินตนเอง

๑๓. สํารวจและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ

๑๕. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผนในการดำเนินงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำเอกสารหลักฐานอ้างอิง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑๖. ชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางการดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัญหา

๑. ความไม่ชัดเจนของหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษายังไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน ส่งผลให้ไม่สามารถประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

๒. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการประกันคุณภาพ ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพ

๓. ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพจากทุกภาคส่วน หรือในบางกรณีอาจมีส่วนร่วมน้อยเกินไป จึงทำให้การพัฒนาระบบประกันไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๔. ขาดข้อมูลและทรัพยากรในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ในกรณีที่ต้องการข้อมูลที่มีคุณภาพและทันสมัย เพื่อใช้ในการประเมินผลและวางแผนการพัฒนา แต่ในหลายกรณีอาจพบว่าข้อมูลยังขาดความสมบูรณ์หรือไม่มีความทันสมัย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรแก้ไขและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างทุกภาคส่วน รวมถึงการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ความต้องการของผู้เรียนและสังคมโดยรวม

๒. ควรพัฒนาหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โดยการสร้างหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพที่มีความชัดเจน และสื่อสารให้ทุกฝ่ายเข้าใจอย่างชัดเจน

๓. ควรจัดอบรมและเสริมสร้างทักษะความรู้ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพ ยังคงมีความสำคัญ หากไม่มีการสนับสนุนในการพัฒนาทักษะและความรู้ก็จะส่งผลกระทบต่อระบบทั้งหมด

๒. ควรมีการสร้างช่องทางให้ผู้เรียนและผู้ปกครองได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๓. ควบคุมการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ ในการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรม
เสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

๑. บันทึกเชิญกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อปรึกษาหารือ และหาแนวทางในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) รวมทั้งการสรรหาวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.

ที่ มส...../๒๕.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมในการหาแนวทางการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้การจัดการความรู้ (KM)
เรียน อนุกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ..... มหาวิทยาลัย.....ได้กำหนด
จัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้การจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษาในวันที่
จึงขอเชิญอนุกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ และหาแนวทางในการจัด
กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในวันที่ เวลา.....
ณ ห้อง คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๓.๒ บันทึกข้อความเชิญคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมประชุม

๒. ติดต่อจองห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม ตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

แบบขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม	
เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	สาขาวิชา/หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ☐ ห้องประชุมอาคาร 3 ชั้น (ห้อง.....) ☐ อื่น ๆ.....	
เพื่อใช้ในการ/กิจกรรม.....	
ในวัน-เดือน-ปี..... เวลา..... น. ถึง..... น.	
มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน ได้แก่ ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา สาขาวิชา.....	
เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจะดำเนินการดังนี้	
1. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม (จัดส่งขอมายในห้องที่อยู่ในสภาพเดิม/เปิดไฟ/ปิดแอร์) 2. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ (คุณเยนลักษณ์ ปราณีสอน 085-1434150) เพื่อดำเนินการปิดห้อง 3. เมื่อมีสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องเสียหายขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะมนุษยฯ ทราบ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
สำหรับเจ้าหน้าที่ เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ ห้องประชุมว่างสามารถให้ห้องประชุม ได้ตามวัน-เวลาดังกล่าว ☐ ห้องประชุมไม่ว่างไม่สามารถให้ห้องได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ลงชื่อ.....	สำหรับผู้บริหาร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)
สำหรับฝ่ายงานโสต วันที่ในการใช้ห้องประชุม..... เวลา..... น. อุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุม ☐ ไมโครโฟน/เครื่องเสียง จำนวน.....ตัว ☐ โปรเจคเตอร์ จำนวน.....ตัว ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... เบอร์โทร.....	

ภาพที่ ๓.๓ แบบฟอร์มจองห้องประชุมในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

๓. จัดทำกำหนดการ ในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

กำหนดการ	
กิจกรรมอบรมเสวนาองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)	
คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
ในวันที่	
ณ ห้องประชุม.....	
วัน/เวลา	กิจกรรม
วันที่	
08.30 – 09.00 น.	- ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	- เสวนาในหัวข้อเรื่อง วิทยากรโดย: 1. 2.
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	- เสวนาในหัวข้อเรื่อง (ต่อ) วิทยากรโดย: 1. 2.
15.00 – 16.00 น.	- สรุปข้อเสนอแนะแนวทางการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) วิทยากรโดย: 1. 2.

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ ๓.๔ กำหนดการกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

๔. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

ประมาณการค่าใช้จ่าย
กิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)
 คณะ..... มหาวิทยาลัย.....
 ในวันที่
 ณ ห้อง..... คณะ.....

1. ค่าตอบแทนวิทยากร = บาท

- จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท จำนวน.....วัน
 (.....คน xชั่วโมง x บาท x วัน = บาท)

- จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน.....วัน
 (.....คน xชั่วโมง x บาท x วัน = บาท)

2. ค่าอาหาร = บาท

2.1 ค่าอาหารกลางวัน = บาท

- จำนวน.....คน ๆ ละบาท จำนวนวัน
 (.....คน xบาท xวัน =บาท)

2.2 ค่าอาหารว่าง = บาท

- จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน มื้อ
 (.....คน xบาท xมื้อ = บาท)

รวมทั้งสิ้น = บาท

(.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๓.๕ ประการค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

๕. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม
 เสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) โดยมีเอกสารแนบบันทึก เช่น กำหนดการ
 ประมาณการ รายละเอียดโครงการย่อย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประวัติวิทยากร เป็นต้น

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	โทร.....
ที่ มส...../๒๕.....	วันที่
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management: KM)	
เรียน คณบดี	
ตามที่คณะ.....มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดจัดกิจกรรมการสร้าง องค์ความรู้และการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก..... ประจำปีงบประมาณโครงการ..... รหัสโครงการ ดังนั้นคณะ..... จึงขออนุญาตจัดกิจกรรม..... ในวันที่..... ณ คณะ..... มหาวิทยาลัย..... โดยมี ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๖ บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ

[illegible]

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้การดำเนินงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	
คำสั่งคณะ ที่ / กิจกรรม	

ด้วยคณะ มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการจัด กิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง คณะ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะจึงให้บุคลากรเข้าอบรม ดังนี้	
๑.	๒.
๓.	๔.
๕.	๖.
๗.	๘.
๙.	๑๐.
ทั้งนี้ ตั้งแต่ สั่ง ณ วันที่	
(.....) คณบดีคณะ	

ภาพที่ ๓.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

๘. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร มาเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้ในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และจัดการความรู้ (KM)

ที่ ๐๖๔๔.๐๓/		คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ.....
..... มีนาคม ๒๕.....		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร เรียน 	ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้จัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศในการนี้คณะ..... พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรเสวนาในหัวข้อเรื่อง “.....” ในวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕..... เวลา น. ณ ห้องประชุม..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะ.....		
คณะ..... โทรศัพท์/ โทรสาร		

ภาพที่ ๓.๙ หนังสือเชิญวิทยากรในการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

๙. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายจากการเงินของมหาวิทยาลัย เมื่อบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยแนบเอกสารทั้งในบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตและอนุมัติแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		กองคลัง
บันทึกขอยืมเงินทดลองจ่าย		เลขที่รับ
วันที่		วันที่
เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยมีค่าใช้จ่าย ☐ งบป. ☐ บ.กส. ☐ กส.พ.บ. ☐ สว.บ.ก. ☐ อื่นๆ..... งบประมาณ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน..... โดยมีการประมาณการใช้จ่ายดังนี้ *กองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผูยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยทุกครั้ง*		
(ตัวอักษร)		
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... ผูยืมเงิน ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน วันที่.....	
② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....		
③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดลองจ่าย ☐ คำสั่ง ☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ☐ ใบจัดสรรงบประมาณ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ อื่นๆ.....		
ข้าพเจ้า..... อธิยอหมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ ตนถาวรจะดำเนินการชดเชยเงินยืมที่เกิน สิ้น เสนอหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายราชการฉบับนี้ ลงชื่อ..... ผูยืมเงิน (.....)		

ภาพที่ ๓.๑๐ แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่าย

๑๐. จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) ลงนาม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)
วันที่.....
ณ ห้อง.....คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	08.30 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ภาพที่ ๓.๑๑ เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

๑๑. จัดกิจกรรมการเสวนาสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) โดยให้ตัวแทนสาขาวิชาร่วมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้



ภาพที่ ๓.๑๒ รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)

ส่งให้โรงเรียนเลข.....ของ.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)

วันที่.....เดือน.....ค.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๑ จาก..... (นามพร้อม)

ได้ดำเนินการในกรณี โครงการ.....

โดยขอใช้เงินจาก ☐ กองเงิน.....บาท ☐ ค่าจ้าง.....บาท ☐ ค่าวัสดุ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จากเงิน ☐ งบ..... ☐ งบ..... ☐ งบ..... ☐ อื่น ๆ.....

จึงขอเสนอให้โปรดพิจารณาอนุมัติเงินค่า.....

ขอเรียนขอทราบแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ.....

นาย/นาง.....

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

๑๑.....

๑๒.....

๑๓.....

๑๔.....

๑๕.....

๑๖.....

๑๗.....

๑๘.....

๑๙.....

๒๐.....

๒๑.....

๒๒.....

๒๓.....

๒๔.....

๒๕.....

๒๖.....

๒๗.....

๒๘.....

๒๙.....

๓๐.....

๓๑.....

๓๒.....

๓๓.....

๓๔.....

๓๕.....

๓๖.....

๓๗.....

๓๘.....

๓๙.....

๔๐.....

๔๑.....

๔๒.....

๔๓.....

๔๔.....

๔๕.....

๔๖.....

๔๗.....

๔๘.....

๔๙.....

๕๐.....

๕๑.....

๕๒.....

๕๓.....

๕๔.....

๕๕.....

๕๖.....

๕๗.....

๕๘.....

๕๙.....

๖๐.....

๖๑.....

๖๒.....

๖๓.....

๖๔.....

๖๕.....

๖๖.....

๖๗.....

๖๘.....

๖๙.....

๗๐.....

๗๑.....

๗๒.....

๗๓.....

๗๔.....

๗๕.....

๗๖.....

๗๗.....

๗๘.....

๗๙.....

๘๐.....

๘๑.....

๘๒.....

๘๓.....

๘๔.....

๘๕.....

๘๖.....

๘๗.....

๘๘.....

๘๙.....

๙๐.....

๙๑.....

๙๒.....

๙๓.....

๙๔.....

๙๕.....

๙๖.....

๙๗.....

๙๘.....

๙๙.....

๑๐๐.....

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/โครงการ.....
 ลงประมาณการที่วันจัดการ..... พ.ศ.งบประมาณ.....
 วันที่ดำเนินการ/กิจกรรม/โครงการ.....
☐ ยื่นเงินคงเหลือจำนวน..... บาท ชื่อ..... ผู้รับ..... ☐ ไม่ยื่นเงิน.....

ส่วนต้นแบบ

☐ วัสดุสาร	จำนวน.....	บาท
☐ อุปกรณ์ตกแต่งเวที	จำนวน.....	บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
รวมส่วนต้นแบบ		
	จำนวน.....	บาท

ส่วนวัสดุ

☐ ค่าอาหาร-อาหารว่าง	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าที่พัก	จำนวน.....	บาท
☐ ค่ารถแท็กซี่	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ	จำนวน.....	บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ) เช่น ค่าเช่าห้องประชุม.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
ค่า.....	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าปัจจัยที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....	บาท
รวมค่าวัสดุ		
	จำนวน.....	บาท

ส่วนวัสดุ

☐ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม	จำนวน.....	บาท
☐ ค่าวัสดุที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....	บาท
รวมค่าวัสดุ		
	จำนวน.....	บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน..... บาท
 (.....)

☐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/เงินยืม จำนวน..... บาท
☐ ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (.....)

ภาพที่ ๓.๑๓ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๓. รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้จากการจัดกิจกรรมเสวนาการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลเนื้อหาสาระ จากข้อเสนอแนะของวิทยากร ตัวแทนสาขาวิชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้เนื้อหาสาระที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดการจัดการความรู้ (KM) ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และจัดทำเล่มการจัดการความรู้ (KM) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ๑) เรื่อง แนวทางการเขียนเค้าโครงวิจัย เพื่อพัฒนางาน (R2R) ของบุคลากรสายสนับสนุน และ ๒) เรื่องการพัฒนา นักศึกษาให้มีทักษะบัณฑิตวิศวะกรสังคม ดังนี้

สารบัญ	
บทที่	หน้า
1 บทนำ	
2 แนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	5
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนางานประจำ/วิชาการวิจัย (R2R)	10
ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานสายสนับสนุนและสังคมศาสตร์	13
3 กระบวนการจัดการความรู้	
ความรู้	25
ระบบความรู้	27
การจัดการความรู้	28
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)	29
กรอบแนวคิดการจัดการความรู้	33
การถ่ายทอดความรู้	35
การจัดการความรู้กับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย	34
ทำไมต้องจัดการความรู้กับการจัดการความรู้	35
ตัวอย่างการจัดการความรู้	35
เครื่องมือในการจัดการความรู้	36
4 กระบวนการเขียนแนวทางการเขียนวิจัย R2R	
กลไกการบริหารพัฒนางาน R2R	38
ลักษณะสำคัญของ R2R	40
องค์ประกอบ R2R	41
ประโยชน์และความสำคัญ และความจำเป็นของงานวิจัย R2R	41
องค์ประกอบของการวิจัย R2R	42
R2R เป็นเครื่องมือ Team/ Group Learning	42
การวิเคราะห์งานตามขั้นตอนการเลือกวิทยานิพนธ์	42
การวิจัยเพื่อ	43
การวิจัยเพื่อ	44
การวิจัยเพื่อ	44
การเขียนรายงานการวิจัย R2R	44
แหล่งศึกษาเพิ่มเติม	47
5 สรุปบทสรุป แนวทางการเขียนเค้าโครงงานวิจัย เพื่อพัฒนางาน (R2R)	
ของงานวิจัยสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย	
ราชภัฏพระนคร	
R2R กับ KM	49
การเขียน Research Proposal การพัฒนางานตามภารกิจหลักงานวิจัย	50
เขียนเค้าโครงงานวิจัย R2R (Research to Research)	51
ประโยชน์ของการพัฒนางานตามภารกิจหลักงานวิจัย	53
การพัฒนาหน่วยงานประจำสายงานวิจัยสายสนับสนุน (R2R)	54
บรรณานุกรม	59
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเค้าโครงงานวิจัย	62
ภาคผนวก ข คำสั่ง ภาาถึงกรรมการ	67

ภาพที่ ๓.๑๔ รูปภาพรูปเล่มการจัดการความรู้ เรื่อง แนวทางการเขียนเค้าโครงวิจัย เพื่อพัฒนางาน (R2R) ของบุคลากรสายสนับสนุน

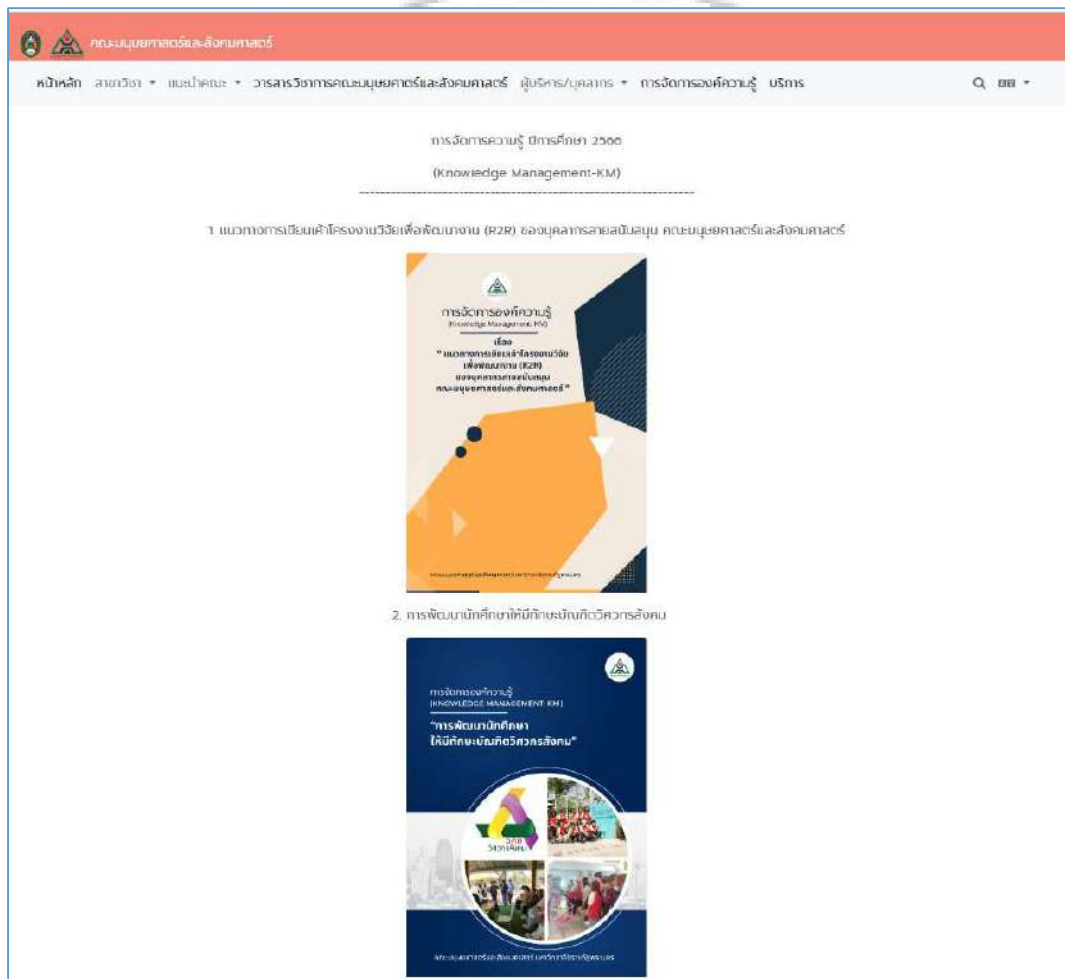


สารบัญ	หน้า
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นของวิศวกรรมสังคม.....	1
ที่มาของวิศวกรรมสังคม.....	1
ความหมายของวิศวกรรมสังคม.....	2
วัตถุประสงค์ของโครงการวิศวกรรมสังคม.....	2
วิศวกรรมสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.....	2
บทที่ 2 ประวัติความเป็นมาของคณะ.....	6
ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	6
ตราสัญลักษณ์ประจำคณะ.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	8
โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	10
นโยบายด้านคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	12
คำนิยามวิศวกรรมสังคม.....	15
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	15
ข้อมูลทั่วไปของคณะมนุษยศาสตร์.....	16
บทที่ 3 แนวคิดการจัดการความรู้.....	19
ความหมายการจัดการความรู้.....	19
กระบวนการจัดการความรู้.....	19
องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้.....	21
เครื่องมือจัดการความรู้.....	21
ประโยชน์ของการจัดการความรู้.....	24
บทที่ 4 สาขาวิชาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	25
การจัดอบรม.....	25
การออกแบบเครื่องมือวิศวกรรมสังคม.....	27
กิจกรรมบัณฑิตทักษะ set skill.....	30
กิจกรรมบัณฑิตทักษะ up skill.....	34
การพัฒนาบุคลากร set skill และ up skill.....	37

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
บทที่ 5 การพัฒนาศูนย์บัณฑิตวิศวกรสังคม.....	40
การประยุกต์ใช้เครื่องมือวิศวกรรมสังคม.....	40
การจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์.....	43
รับเข้า.....	43
รับสอน.....	43
รับรูป.....	46
ผลลัพธ์จากศูนย์ถ่ายทอดไปยังสังคม.....	49
การพัฒนาการบริหาร.....	49
การพัฒนาเรียนรู้.....	50
การพัฒนาวิศวกรรมชุมชน.....	52
การพัฒนาด้านอื่น ๆ.....	53
การสำรวจวิทยานิพนธ์.....	54
แผนงานการถ่ายทอดผลการ "Student - Based Outcomes".....	54
แผนงานบูรณาการในการพัฒนานักศึกษา.....	55
แผนงานการสอนเครื่องมือวิศวกรรมสังคม.....	55
การเผยแพร่ฐานกิจกรรม.....	56
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	58
บรรณานุกรม.....	60
ภาคผนวก.....	61
ภาคผนวก ก ปณณัติภาพการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศูนย์วิศวกรสังคม.....	61
ภาคผนวก ข คำสั่งกิจกรรมเสวนาองค์ความรู้และจัดการความรู้ (KM).....	71
ภาคผนวก ค กำหนดการอบรมเสวนาองค์ความรู้และจัดการความรู้.....	73
ภาคผนวก ง ปณณัติภาพการเสวนาจัดการความรู้.....	75

ภาพที่ ๓.๑๕ รูปภาพรูปเล่มการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะบัณฑิตวิศวกรสังคม

๑๔. ดำเนินการเผยแพร่ โดยการนำข้อมูลการจัดการความรู้เผยแพร่ใน website คณะ และ มหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะชนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ ๓.๑๖ หน้าเว็บไซต์คณะเผยแพร่ข้อมูลการจัดการความรู้ (KM)

ปัญหา

๑. บุคลากรในองค์กรไม่มีทักษะหรือความรู้ในการใช้เครื่องมือและเทคนิคในการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) จึงทำให้การดำเนินงานเกิดการสับสน
๒. การขาดวัฒนธรรมในการแบ่งปันความรู้ ทำให้บุคลากรไม่ตระหนักในเรื่องของแบ่งปันความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน บางคนอาจรู้สึกว่ามีสำคัญจึงนิยมเก็บความรู้ไว้กับตัวเอง
๓. ไม่มีระบบการจัดการความรู้ที่ดีหรือมีความซับซ้อน ทำให้การค้นหาและเข้าถึงข้อมูลลำบาก และเกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดอบรมและพัฒนาทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและวิธีการในการสร้างและสังเคราะห์องค์ความรู้
๒. สร้างการรับรู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. สร้างแนวทางและนโยบายที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการบริหารจัดการในการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM)
๔. สร้างความตระหนักและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการแบ่งปันความรู้ และการถ่ายทอดความรู้ออกมาในเชิงอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรส่งเสริมให้พนักงานรู้สึกปลอดภัยในการแชร์ความรู้และประสบการณ์ รวมถึงการสร้างพื้นที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น เวทีเสวนา หรือกิจกรรมทีมในการสร้างเครือข่ายภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
๒. การจัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะความรู้ให้กับบุคลากรในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสามารถเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. การสร้างแรงจูงใจ หรือการยอมรับในความความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ให้ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ในการสร้างองค์ความรู้และการจัดการความรู้ (KM) เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้

กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือนพฤษภาคม)																														
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
เตรียมความพร้อม																															
การสรรหาคณะกรรมการ																															
การจัดทำเอกสารโครงการ																															
ดำเนินการจัดกิจกรรม																															
สรุปผลการทวนสอบฯ																															
ขออนุมัติเบิกจ่าย																															

๒. ชี้แจงให้รายละเอียดแก่ประธานหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร ในช่วงประมาณเดือนพฤษภาคม รวมถึงการให้คำแนะนำในเรื่องของการสรรหาคณะกรรมการ การจัดเก็บเอกสารการเรียนการสอน การจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม รวมถึงการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

๓. ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร ในเบื้องต้น โดยมีเอกสารแนบบันทึกข้อความ เช่น กำหนดการ ประมาณการ รายละเอียดโครงการย่อย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประวัติวิทยากร เป็นต้น

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	โทร.....
ที่ มส..... / ๒๕.....	วันที่
เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร	
เรียน คณบดี	
ด้วยหลักสูตร..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
มีความประสงค์จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหลักสูตร ในวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้อง.....	
คณะ.....	
ดังนั้นหลักสูตร..... จึงขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตรจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ..... รหัสโครงการ..... จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....)	
ประธานหลักสูตร.....	

ภาพที่ ๓.๑๗ บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมทวนสอบฯ

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่/ ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน
สาขาวิชา..... คณะ.....

.....

ด้วยสาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....
มีการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน ในวันที่.....
เวลา น. ณ ห้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก..... ประจำปีงบประมาณ
รหัสโครงการกิจกรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และ
ประเมินการจัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการรองรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)

คณบดีคณะ.....

ภาพที่ ๓.๑๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน

๕. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

ที่ <u>อว ๐๖๔๔.๐๓/</u>		คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐
๒๔ เมษายน ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน เรียน		
ด้วยสาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้จัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน ในระดับหลักสูตร เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ในการนี้คณะ..... ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นประธานกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) คณบดีคณะ.....		
คณะ..... โทรศัพท์/ โทรสาร		

ภาพที่ ๓.๑๙ หนังสือเชิญกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน

๖. จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการจัดการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร

สรุปผลการประเมินทวนสอบผลสัมฤทธิ์และ ประเมินการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา.....		รายชื่อวิชาในหลักสูตร		รายชื่อวิชาในหลักสูตร		รายชื่อวิชาในหลักสูตร	
สาขาวิชา.....	คณะ.....	สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....	มหาวิทยาลัย.....

แบบวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินการสอน มคอ.3 และ มคอ.5 ของหลักสูตร ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....		แบบวิเคราะห์ข้อมูลการทวนสอบรายวิชาจากคณะกรรมการทวนสอบ ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....																																																																																					
รหัสวิชา.....	ชื่อรายวิชา.....	รหัสวิชา.....	ชื่อรายวิชา.....																																																																																				
เป็นรายวิชาในหลักสูตร.....	เป็นรายวิชาในหลักสูตร.....	เป็นรายวิชาในหลักสูตร.....	เป็นรายวิชาในหลักสูตร.....																																																																																				
สาขาวิชา.....	คณะ.....	สาขาวิชา.....	คณะ.....																																																																																				
อาจารย์ผู้สอน.....	อาจารย์ผู้สอน.....	อาจารย์ผู้สอน.....	อาจารย์ผู้สอน.....																																																																																				
คำชี้แจง: แบบวิเคราะห์เอกสารนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินการสอน มคอ.3 และ มคอ.5 ซึ่งข้อมูลที่ได้จะนำมาพิจารณาสำหรับเป็นข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ๑. ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา <table border="1"> <thead> <tr> <th>วิธีการทวนสอบ</th> <th>ผลการทวนสอบ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. การประเมินรายรอบ (ปีละครั้ง) รายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.5)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดย นักศึกษาประเมินตนเอง</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. ประเมินการให้คะแนนจาก คณะกรรมการสอน/อาจารย์ผู้สอน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดยผู้สอน (สัมภาษณ์อาจารย์)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		วิธีการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ	หมายเหตุ	1. การประเมินรายรอบ (ปีละครั้ง) รายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.5)			2. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดย นักศึกษาประเมินตนเอง			3. ประเมินการให้คะแนนจาก คณะกรรมการสอน/อาจารย์ผู้สอน			4. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดยผู้สอน (สัมภาษณ์อาจารย์)			๒. ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเด็น</th> <th>ผลการวิเคราะห์</th> <th>คำอธิบายเพิ่มเติม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามคุณ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1 คุณธรรม</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2 ความรู้</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3 ทักษะทางปัญญา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1 ก่อนจัดการเรียนการสอน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2 ระหว่างจัดการเรียนการสอน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3 หลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. มีการใช้วิธีการวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1 การสังเกตพฤติกรรม เช่น การเข้าเรียน การมีส่วนร่วม</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2 การประเมินผลงาน/ รายงาน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3 การสอบถาม/ การสัมภาษณ์</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.4 การทดสอบ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.5 การนำเสนอผลงาน</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.6 การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.1 ปกติ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.2 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนสูง)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.3 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนต่ำ)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.4 ไม่สามารถบอกสาเหตุจากการตรวจได้</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ประเด็น	ผลการวิเคราะห์	คำอธิบายเพิ่มเติม	1. มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามคุณ			1.1 คุณธรรม			1.2 ความรู้			1.3 ทักษะทางปัญญา			1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			2. การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา			2.1 ก่อนจัดการเรียนการสอน			2.2 ระหว่างจัดการเรียนการสอน			2.3 หลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน			3. มีการใช้วิธีการวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย			3.1 การสังเกตพฤติกรรม เช่น การเข้าเรียน การมีส่วนร่วม			3.2 การประเมินผลงาน/ รายงาน			3.3 การสอบถาม/ การสัมภาษณ์			3.4 การทดสอบ			3.5 การนำเสนอผลงาน			3.6 การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)			4.1 ปกติ			4.2 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนสูง)			4.3 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนต่ำ)			4.4 ไม่สามารถบอกสาเหตุจากการตรวจได้			4.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
วิธีการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ	หมายเหตุ																																																																																					
1. การประเมินรายรอบ (ปีละครั้ง) รายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.5)																																																																																							
2. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดย นักศึกษาประเมินตนเอง																																																																																							
3. ประเมินการให้คะแนนจาก คณะกรรมการสอน/อาจารย์ผู้สอน																																																																																							
4. ประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของนักศึกษาโดยผู้สอน (สัมภาษณ์อาจารย์)																																																																																							
ประเด็น	ผลการวิเคราะห์	คำอธิบายเพิ่มเติม																																																																																					
1. มีการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามคุณ																																																																																							
1.1 คุณธรรม																																																																																							
1.2 ความรู้																																																																																							
1.3 ทักษะทางปัญญา																																																																																							
1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ																																																																																							
1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ																																																																																							
2. การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา																																																																																							
2.1 ก่อนจัดการเรียนการสอน																																																																																							
2.2 ระหว่างจัดการเรียนการสอน																																																																																							
2.3 หลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน																																																																																							
3. มีการใช้วิธีการวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย																																																																																							
3.1 การสังเกตพฤติกรรม เช่น การเข้าเรียน การมีส่วนร่วม																																																																																							
3.2 การประเมินผลงาน/ รายงาน																																																																																							
3.3 การสอบถาม/ การสัมภาษณ์																																																																																							
3.4 การทดสอบ																																																																																							
3.5 การนำเสนอผลงาน																																																																																							
3.6 การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)																																																																																							
4.1 ปกติ																																																																																							
4.2 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนสูง)																																																																																							
4.3 เว้นเสีย (นักศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนต่ำ)																																																																																							
4.4 ไม่สามารถบอกสาเหตุจากการตรวจได้																																																																																							
4.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....																																																																																							

ภาพที่ ๓.๒๐ แบบฟอร์มสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

๗. รวบรวมรูปเล่มรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ระดับหลักสูตร ทั้ง ๑๗ หลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินรวบรวมผลประเมินการเรียนรู้



ภาพที่ ๓.๒๑ รูปเล่มสรุปรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน

ปัญหา

๑. ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และประเมินการเรียนการสอน ในระดับหลักสูตร ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการของการจัดกิจกรรม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาในการหาเอกสารเพิ่มเติมใน เวลาประเมิน

๒. การรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย ต้องมีการปรับแก้ข้อมูลและเอกสารการเบิกจ่ายในหลาย ๆ รอบ จึงส่งผลให้ การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. วางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ครอบคลุมในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมควรจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่ง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรส่งเสริมและสร้างทักษะความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ควรจัดอบรมพัฒนาทักษะความรู้ด้านการเบิกจ่าย ให้บุคลากรเกิดความเข้าใจใน กระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการสร้างเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการจัดกิจกรรม
 ตรวจสอบประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตารางที่ ๓.๒ แผนการดำเนินงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือนมิถุนายน)																																					
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙											
เตรียมความพร้อม	←				→																																	
การสรรหาคณะกรรมการ				←										→																								
การจัดทำเอกสารโครงการ					←										→																							
ดำเนินการจัดกิจกรรม					←										→																							
สรุปผลการทวนสอบฯ																			←										→									
ขออนุมัติเบิกจ่าย																←										→												

๒. ชี้แจงให้รายละเอียดแก่ประธานหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดกิจกรรมตรวจสอบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร การรวบรวมข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารการเรียนการสอน เอกสารสรุปผลการดำเนินงานงานโครงการ/ กิจกรรม การจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม การยืมเงินทดลองราชการ และการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการให้คำแนะนำในเรื่องของการสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในเบื้องต้น โดยมีเอกสารแนบบันทึกข้อความ เช่น กำหนดการ ประมาณการ รายละเอียดโครงการย่อย รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประวัติวิทยากร เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.....

ที่ มส...../ ๒๕..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน คณบดี

ด้วยหลักสูตร..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... มีความประสงค์จัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหลักสูตร ในวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้อง..... คณะ.....

ดังนั้นหลักสูตร..... จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (.....) การจัดกิจกรรมจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ..... (.....บาทถ้วน) จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ประธานหลักสูตร.....

ภาพที่ ๓.๒๒ บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
รองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



คำสั่งคณะ.....
ที่/ ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
สาขาวิชา..... คณะ.....

.....

ด้วยสาขาวิชา..... คณะ..... กำหนดให้มีการตรวจ
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในวันที่..... เวลา..... น. ณ
ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน
..... ประจำปีงบประมาณ รหัสโครงการ
กิจกรรม..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

(.....)
คณบดีคณะ.....

ภาพที่ ๓.๒๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๕. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการมาเป็นการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ

ที่ <u>อว ๐๖๔๔.๐๓/</u>		คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง <u>ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</u> เรียน		
ด้วยสาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ในการนี้คณะ..... พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นประธาน กรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในวันที่..... เวลา..... ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณ เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะ.....		
คณะ..... โทรศัพท์/ โทรสาร		

ภาพที่ ๓.๒๔ หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖. จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
ประจำปีการศึกษา

หลักสูตร.....

คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
หลักสูตร..... ประจำปีการศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ชื่อนาม..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม..... กรรมการ
(.....)

ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

สรุปผู้บริหาร (ประธานหลักสูตร)

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ

๖.๑ ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ประเมินจาก หลักสูตร	คะแนนเฉลี่ย ของคณะ กรรมการประเมิน
		ตัวชี้ ตัวแรก	ผลลัพธ์ (ทั้ง หรือตัวส่วน)		
องค์ประกอบที่ 1 การศึกษาด้านฐาน					
ตัวบ่งชี้ 1.1 เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดโดย สอศ.			ผ่าน/ไม่ผ่าน		
องค์ประกอบที่ 2 ด้านผลิต					
ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งประทศ					
ตัวบ่งชี้ 2.2 (วิสัยทัศน์) ระยะเวลาบัณฑิต ปริญญาดังกล่าวได้แก่การประกอบอาชีพเฉลี่ย ภายใน 1 ปี					
องค์ประกอบที่ 3 ด้านคุณภาพ					
ตัวบ่งชี้ 3.1 การปฐาปนา					
ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา					
ตัวบ่งชี้ 3.3 ผลักดันบัณฑิต					
องค์ประกอบที่ 4 วิชาการ					
ตัวบ่งชี้ 4.1 การจัดการเรียนการสอน					
ตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์					
4.2.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีผลงานวิจัยทาง					
4.2.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ					
4.2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำ หลักสูตร					
ตัวบ่งชี้ 4.3 ผลักดันบัณฑิต					
องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การพัฒนาการสอน การประเมินผู้เรียน					
ตัวบ่งชี้ 5.1 สถานะของวิชาในหลักสูตร					
ตัวบ่งชี้ 5.2 การประเมินผู้เรียนและการพัฒนา จัดการเรียนการสอน					
ตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน					
ตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรและการ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งประทศ					
องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการบริหาร					
ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการบริหาร					
เฉลี่ยรวมของตัวบ่งชี้					

ภาพที่ ๓.๒๕ แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๗. รวบรวมเล่มสรุปรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร ทั้ง ๑๗ หลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ในทุกปีการศึกษา



ภาพที่ ๓.๒๖ เล่มสรุปผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๘. บันทึกส่งไฟล์ข้อมูลสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ให้หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย

 บันทึกข้อความ		สถาบันวิจัยและพัฒนา เลขที่รับ 1460/2567 วันที่ 10 ก.ค. 67 เวลา 15.05 น.
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.๐๒-๕๕๔-๘๕๖๐-๖๓ ที่ มส. ๐๘๒๒/๒๕๖๗ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร พร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อนำผลไปใช้ประกอบการประเมินระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้นคณะจึงขอส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียด (ดังตามเอกสารแนบ) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  (นางงามพิศ อ้อยแสง) นักวิชาการการศึกษา ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๕:๐๕:๕๕ 10๙.171 1๕๗๙ 51๗๑ Signature Code : 0C8CA-Dy4U1Q-BMADQ-AQyha ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๑ เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอส่งสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร พร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางงามพิศ อ้อยแสง) นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สหวิทยาเขต ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๕:๐๕:๕๕ 10๙.171 1๕๗๙ 51๗๑ Signature Code : 1๙๙๙A-Dy4U1Q-BMADQ-AQyha ความเห็น/ข้อสังเกตที่ ๒  (นางงามพิศ อ้อยแสง) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๕:๐๕:๕๕ 10๙.171 1๕๗๙ 51๗๑ Signature Code : 1๙๙๙A-Dy4U1Q-BMADQ-AQyha เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่เป็นไร ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ 2566 : ๘๖.๐๐		

ภาพที่ ๓.๒๗ บันทึกข้อความขอส่งสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร

ปัญหา

๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีข้อมูลและเนื้อหาไม่ครบถ้วน รวมถึงการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตรที่ไม่สมบูรณ์ และไม่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา

๒. การรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย ต้องมีการปรับแก้ข้อมูลและเอกสารการเบิกจ่ายในหลาย ๆ รอบ จึงส่งผลให้ การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. วางแผนการและกำหนดนโยบายที่ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ครอบคลุมในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมควรจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่ง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจและปรับทัศนคติ ในเชิงบวก

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรส่งเสริมและสร้างทักษะความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๒. ควรจัดอบรมพัฒนาทักษะความรู้ด้านการเบิกจ่าย ให้บุคลากรเกิดความเข้าใจใน กระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๑. ศึกษาแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้ง ๓ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ และส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบเข้าประชุม เพื่อชี้แจงรายละเอียดและกระบวนการในการจัดเตรียมข้อมูลในการใช้ประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวมทั้งปรึกษาหารือในเรื่องของการสรรหาคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ รวมทั้งการติดต่อ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และผ่านการคัดเลือก โดยการแจ้งวัน เวลา สถานที่ และแนวทางการดำเนินงานในเบื้องต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.....

ที่ มส..... / วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมในการเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

เรียน คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบประกันคุณภาพ

ตามที่ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในวันที่จึงขอเชิญ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ในรายองค์ประกอบเข้าร่วมประชุม ในการหาแนวทางการจัดเก็บข้อมูลใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ให้มีประสิทธิภาพ ในวันที่เวลา..... ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๓.๒๘ บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบเข้าประชุม

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา



คำสั่งคณะ.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

.....

คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้มีการดำเนินงาน
..... เพื่อ..... ดังนั้นคณะจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ในงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ดังต่อไปนี้

รายองค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต	
องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย	
องค์ประกอบที่ ๓ การบริการวิชาการ	
องค์ประกอบที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ	

หน้าที

๑.

๒.

ขึ้นด้วย
ทรงตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

(.....)
คณบดีคณะ.....

ภาพที่ ๓.๒๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๓. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เช่น ข้อมูลด้านการผลิตบัณฑิต เอกสารด้านการวิจัย การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม เป็นต้น

๔. นำผลการดำเนินงานของคณะฯ ประจำปีการศึกษามาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของระดับคณะ ซึ่งครอบคลุมการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนของการรายงาน ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๓) โครงสร้างของคณะ ๔) นโยบายคุณภาพของคณะ ๕) ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของคณะ ๖) ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ๗) ข้อมูลนักศึกษา ๘) ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ๙) ข้อมูลอาคารสถานที่ ๑๐) ข้อมูลงบประมาณที่คณะได้รับการจัดสรรในปีการศึกษา และ ๑๑) บทสรุปผู้บริหาร ฯลฯ

๑) ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีประวัติความเป็นมา โดย เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครู และได้ 2509 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาก่อนมีวิวัฒนาการจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

พ.ศ.....

.....

พ.ศ.....

.....

คณะมีการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน.....

.....

.....

๒) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา.....

.....

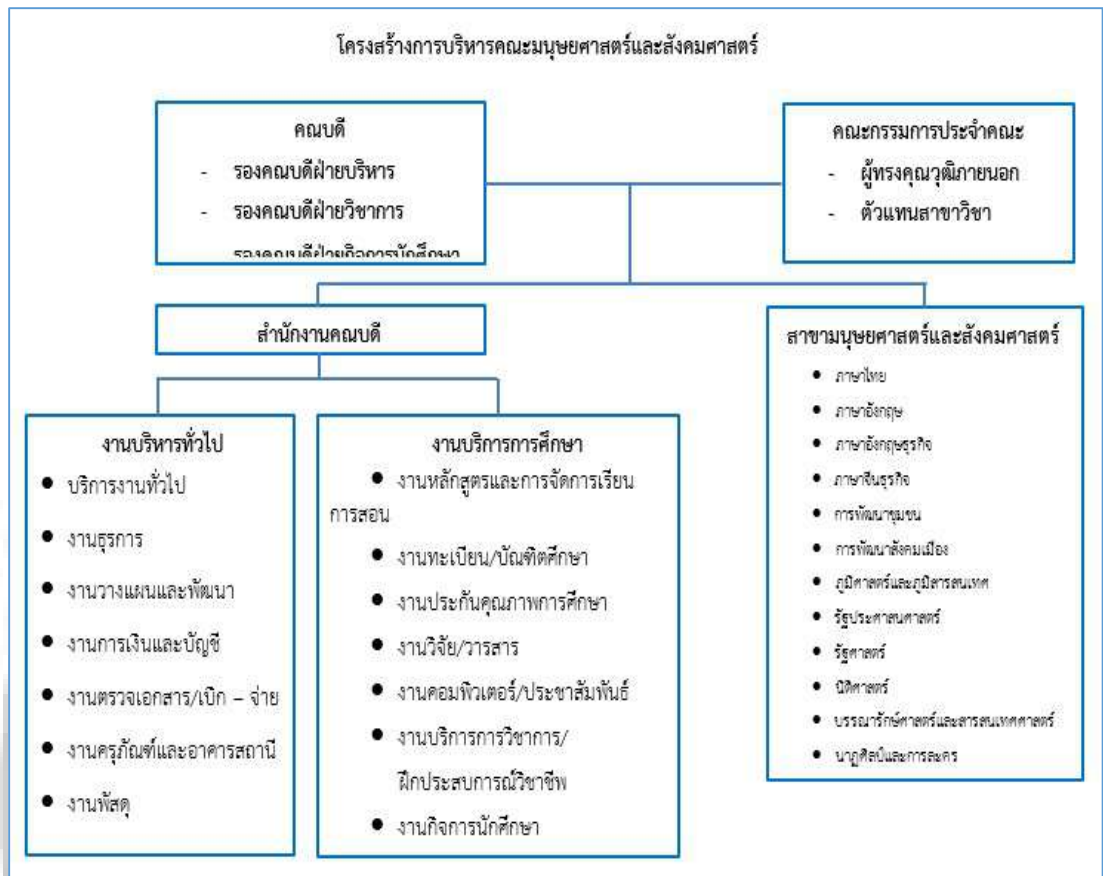
วิสัยทัศน์.....

.....

พันธกิจ.....

.....

๓) โครงสร้างของคณะ



ภาพที่ ๓.๓๐ โครงสร้างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔) นโยบายคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีนโยบายด้านคุณภาพที่สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ ดังนี้

ด้านการจัดการเรียนการสอน.....

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ด้านการพัฒนานักศึกษา.....

ด้านการแนะแนวอาชีพและการศึกษาต่อ

ด้านการวิจัย.....

ด้านการบริการวิชาการสู่สังคม.....

ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....

ด้านการบริหารจัดการ.....

ด้านการเงินและงบประมาณ.....

ด้านระบบข้อมูลสารสนเทศ.....

ด้านการจัดการความรู้ในองค์กร.....

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา.....

๕) ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของคณะ

๖) ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ.....

ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน.....

๗) ข้อมูลนักศึกษา

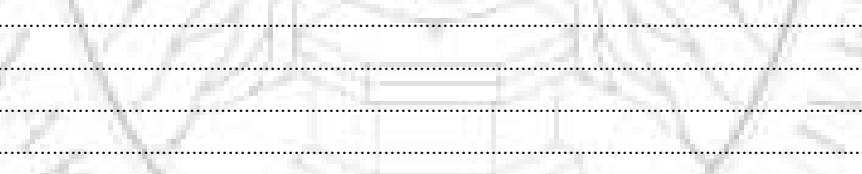
๘) ข้อมูลแหล่งเรียนรู้

๙) ข้อมูลอาคารสถานที่

๑๐) ข้อมูลงบประมาณที่คณะได้รับการจัดสรร

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย รายละเอียดตัวบ่งชี้ทั้งหมด ๑๘ ตัวบ่งชี้ ใน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต ประกอบด้วย ๘ ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ ๒ ประกอบด้วย ๔ ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ ๓ ประกอบด้วย ๒ ตัวบ่งชี้ องค์ประกอบที่ ๔ ประกอบด้วย ๑ ตัวบ่งชี้ และองค์ประกอบที่ ๕ ประกอบด้วย ๓ ตัวบ่งชี้ และแสดงระดับคุณภาพของแต่ละมาตรฐาน ซึ่งแต่ละมาตรฐานเมื่อแสดงผลการประเมินแล้ว ต้องแสดงผลการดำเนินงานที่เป็นร่องรอยหลักฐานสนับสนุนผลการประเมินแต่ละมาตรฐานด้วยระบุคะแนนในรายตัวบ่งชี้ ในการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) มีการแสดงร่องรอยหลักฐานตามประเด็นการพิจารณาอย่างชัดเจน

ในปีการศึกษา 2567 คณะ.....
ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ครบทั้ง ๑๘ ตัวบ่งชี้ ใน ๕ องค์ประกอบประกัน
คุณภาพการศึกษา ดังนี้



101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-109

องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินตัวบ่งชี้คุณภาพ ประกอบด้วย ตารางตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน ตารางสรุปคะแนนรายองค์ประกอบ ตารางสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ และตารางสรุปคะแนนประเมินค่าเฉลี่ย IOP และรายงานผลการวิเคราะห์ เช่น จุดเด่น แนวทางเสริมจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา แนวทางเสริมจุดที่ควรพัฒนา เพื่อให้คณะนำไปดำเนินการปรับปรุงพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษามีคุณภาพ สูงขึ้น

๑) ตารางวิเคราะห์ผลการประเมินและตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ตารางที่ ๓.๓ ตารางสรุปคะแนนและผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	ชื่อองค์ประกอบ	คะแนนประเมิน	ผลการประเมิน
๑	การผลิตบัณฑิต		
๒	การวิจัย		
๓	การบริการวิชาการ		
๔	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย		
๕	การบริหารจัดการ		
ผลการประเมิน			

ตารางที่ ๓.๔ ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนน ประเมิน	ระดับผลการประเมิน ๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี ๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก
		ตัวตั้ง ตัวหาร	ผลลัพธ์ (% หรือสัดส่วน)		
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗					
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘					
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑					
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒					
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓					
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔					
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑					
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒					
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑					
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑					
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒					
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓					
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					
ผลการประเมิน					

ตารางที่ ๓.๕ ตารางวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ

องค์ประกอบคุณภาพ	ตัวบ่งชี้	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ค่าเฉลี่ย	ผลการประเมิน ๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง เร่งด่วน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง ๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้ ๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี ๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก
		I	P	O	รวม		
องค์ประกอบที่ ๑	๘						
องค์ประกอบที่ ๒	๔						
องค์ประกอบที่ ๓	๒						
องค์ประกอบที่ ๔	๑						
องค์ประกอบที่ ๕	๓						
รวม	๑๘	๓	๑๐	๕			
ผลการประเมิน							
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ							

๒) สรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในภาพรวม

จุดแข็ง
แนวทางเสริมจุดแข็ง
จุดที่ควรพัฒนา
จุดที่ควรพัฒนา

ภาพที่ ๓.๓๑ แบบฟอร์มสรุปจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ในภาพรวม

๕. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ ๓.๓๒ รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๖. นำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้คณะกรรมการ
ตรวจตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
๘. เตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินคุณภาพต่อไป

ปัญหา

๑. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลที่จำเป็นในการประเมินอาจไม่ถูกบันทึกหรือไม่พร้อมใช้งาน
๒. การขาดความร่วมมือจากบุคลากรภายในองค์กรบางส่วนอาจไม่มีความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลหรือการแสดงความคิดเห็นในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
๓. ผู้เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไม่เข้าใจเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามระบบและกลไกการประเมินคุณภาพได้
๔. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองในบางครั้งอาจมีเวลาจำกัด ทำให้ได้เนื้อหาไม่ครบถ้วน และได้งานที่ไม่มีคุณภาพ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างรอบคอบ และชัดเจน โดยการกำหนดช่วงเวลาสำหรับการรวบรวมข้อมูล และการเขียนรายงานให้ชัดเจนในทุกปีการศึกษา
๒. จัดประชุมระดมความคิดเห็นกับอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และทีมงาน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
๓. จัดอบรมชี้แจงเกณฑ์การประเมิน วิธีการ และขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องครบถ้วนตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
๔. การติดตามและประเมินผล ตรวจสอบความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) อย่างสม่ำเสมอ และทำการปรับปรุงเนื้อหาให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมที่ดีในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ภายในองค์กร เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นความสำคัญของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
๒. สร้างระบบที่ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อให้ทุกคนสามารถปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง
๓. ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและแสดงความสำคัญของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วม
๕. กำหนดกลยุทธ์การประเมินที่ชัดเจนและสามารถประเมินผลได้ เพื่อให้ได้รายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑. ทำบันทึกข้อความเชิญกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และประธานหลักสูตรเข้าร่วมประชุม เพื่อหาแนวทางและเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.....

ที่ มส..... /

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา.....

เรียน อนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบประกันคุณภาพ และประธานหลักสูตร

ตามที่ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในวันที่ เวลา ณ ห้อง คณะ..... จึงขอเชิญอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ในรายองค์ประกอบ และประธานหลักสูตรเข้าร่วมประชุม ในการหาแนวทางในการจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา..... ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของคณะ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๓.๓๓ บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๒. ดำเนินการมอบหมายงานในแต่ละองค์ประกอบตามรายชื่อผู้รับผิดชอบในคำสั่งที่ได้รับ การแต่งตั้ง ให้ดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และชี้แจงรายละเอียดให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ได้ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ ๑ การวิจัย	
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ ระบบและกลไกงานวิจัย งานวิจัยระดับ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราพร บุญยฤทธิ์
ตัวบ่งชี้ ๑.๒ นโยบายสนับสนุนงานวิจัยและงานวิจัยระดับ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมทินี ชุมนาน
ตัวบ่งชี้ ๑.๓ ผลการวิจัยทางวิชาการและงานวิจัยระดับ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลยา สุวรรณเขต
ตัวบ่งชี้ ๑.๔ งานวิจัย งานวิจัยระดับ เพื่อประโยชน์ใช้สอย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ชื่นชูเกียรติ
ตัวบ่งชี้ ๑.๕ งานวิจัย งานวิจัยระดับ เพื่อประโยชน์ใช้สอย	ดร.ศุภโชค นนธิ์
ตัวบ่งชี้ ๑.๖ งานวิจัย งานวิจัยระดับ เพื่อประโยชน์ใช้สอย	นางสาวสุวิภา จิตนุช
องค์ประกอบที่ ๒ การบริการวิชาการ	
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ ระบบและกลไกการบริการวิชาการและการพัฒนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ชื่นชูเกียรติ
ตัวบ่งชี้ ๒.๒ ผลการบริการวิชาการและการพัฒนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวกร กาญจนสุธรรม
ตัวบ่งชี้ ๒.๓ ผลการบริการวิชาการและการพัฒนา	นางรณดา คงมนตร
องค์ประกอบที่ ๓ ด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	
ตัวบ่งชี้ ๓.๑ ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและ	รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ไช้เจริญ
ตัวบ่งชี้ ๓.๒ ผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรกร สวัสดิ์
ตัวบ่งชี้ ๓.๓ ผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา นนธิ์
ตัวบ่งชี้ ๓.๔ ผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและ	อาจารย์ ดร.พรหมสิทธิ์ วิเศษรัตน์
ตัวบ่งชี้ ๓.๕ ผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและ	อาจารย์ ดร.นันทิยา นนธิ์
ตัวบ่งชี้ ๓.๖ ผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและ	นางสาวสุวิภา จิตนุช
องค์ประกอบที่ ๔ การบริหารจัดการ	
ตัวบ่งชี้ ๔.๑ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	รองศาสตราจารย์ ดร.เมทินี ชุมนาน
ตัวบ่งชี้ ๔.๒ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๓ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๔ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๕ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๖ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๗ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๘ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๙ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย
ตัวบ่งชี้ ๔.๑๐ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนา	นางสาววิไลลักษณ์ อึ้งน้อย

หน้า ๓

๑. เพื่อประมวลผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน

๒. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและชี้แจงผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน

๔. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๕. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

จึงนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ส.อ. น. วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ อินทพรหม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ ๓.๓๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในรายองค์ประกอบ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. จัดทำกำหนดการโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา.....
 ระหว่างวันที่.....
 ณ ห้อง..... คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

วัน/เวลา	กิจกรรม
วัน.....	
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	- คณะบดี กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน แนะนำคณะผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา
09.00 – 12.00 น.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมเพื่อแบ่งตัวชี้วัดในการตรวจหลักฐาน - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ศึกษาหลักฐานเพื่อยืนยันสภาพจริง ของการดำเนินงานตามรายงานการประเมินตนเอง โดยคณะกรรมการประเมิน: 1. ประธานกรรมการ 2. กรรมการ 3. กรรมการ 4. กรรมการ 5. กรรมการและเลขานุการ
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ศึกษาหลักฐานเพื่อยืนยันสภาพจริง ของการดำเนินงานตามรายงานการประเมินตนเอง (ต่อ)
วัน.....	
09.00 – 12.00 น.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา ตัวแทนอาจารย์ ผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า และตัวแทนนักศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ - เยี่ยมชมอาคารสถานที่ สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สรุปผลการสัมภาษณ์ - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน - คณะกรรมการตรวจประเมินฯ รายงานการประเมินผลด้วยวาจา

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ ๓.๓๕ กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๔. ติดต่อจองห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต หรือผู้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมคณะ

แบบขอใช้ห้องประชุม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	สาขาวิชา/หน่วยงาน.....เบอร์โทร.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ☐ ห้องประชุมอาคาร 3 ชั้น..... (ห้อง.....) ☐ อื่น ๆ..... เพื่อใช้ในการ/กิจกรรม.....	
ในวัน-เดือน-ปี..... เวลา..... น. ถึง..... น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน ได้แก่ ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา สาขาวิชา.....	
เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจะดำเนินการดังนี้ 1. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม (จัดสิ่งของภายในห้องให้อยู่ในสภาพเดิม/ปิดไฟ/ปิดแอร์) 2. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ (คุณเยาวลักษณ์ ปราณีสอน 085-1434150) เพื่อดำเนินการปิดห้อง 3. เมื่อมีสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องเสียหายขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะมนุษยฯ ทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)	
สำหรับเจ้าหน้าที่ เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ ห้องประชุมว่างสามารถใช้ห้องประชุม ได้ตามวัน-เวลาดังกล่าว ☐ ห้องประชุมไม่ว่างไม่สามารถใช้ห้องได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ลงชื่อ.....	สำหรับผู้บริหาร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)
สำหรับฝ่ายงานโสต วันที่ในการใช้ห้องประชุม..... เวลา..... น. อุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุม ☐ ไมโครโฟน/เครื่องเสียง จำนวน.....ตัว ☐ โปรเจคเตอร์ จำนวน.....ตัว ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... เบอร์โทร.....	

ภาพที่ ๓.๓๖ แบบขอใช้ห้องประชุมจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ

๖. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยการชี้แจงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเอกสาร เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

ประมาณการค่าใช้จ่าย	
โครงการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ปีการศึกษา..... ในระหว่างวันที่..... ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
งบดำเนินการ	= บาท
1. ค่าตอบแทน = บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวนท่าน x ชม. x 1,200 บาท xวัน = บาท) (จำนวนท่าน x ชม. x 600 บาท xวัน = บาท)	
2. ค่าใช้สอย = บาท 2.1 ค่าอาหาร = บาท - ค่าอาหาร (จำนวน คน x บาท x มื้อ = บาท) - ค่าอาหารว่าง (จำนวน คน x บาท x มื้อ = บาท)	
รวมสุทธิ	= บาท (.....)
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๓๗ แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... โทร.

ที่/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา

เรียน คณบดี

ตามที่คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ รหัสโครงการ..... เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขออนุญาตจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ในระหว่างวันที่ ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... และขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษาจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ รหัสโครงการ จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ ๓.๓๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณ

โครงการประชาสัมพันธ์งบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน

1. โครงการจัดโครงการปรับปรุง/พัฒนาทักษะการดำเนินงานโครงการบริการชุมชน

กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านงาน รับผิดชอบ โดยสำนักงาน 556

2. ผู้รับผิดชอบ

3. แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน (งบป.) ☐ เงินโครงการสหกิจศึกษาภาคปศุ (งบส.)
☐ เงินโครงการสหกิจศึกษาภาคปศุ (งบส.งบป.) ☐ เงินกองทุนบริการด้านวิชาการ
☐ เงินโครงการสหกิจศึกษาภาคปศุ (งบส.งบป.งบส.) ☐ อื่น ๆ (งบส.งบป.)

4. วัตถุประสงค์

5. ประโยชน์โครงการ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ โครงการอื่น
☐ โครงการอื่น ☐ โครงการอื่น/โครงการอื่น ☐ โครงการอื่น

6. รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ

แผนงานพิเศษ		
วัตถุประสงค์		
☐ 1. ด้านการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2. ด้านการวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม		
แผนงานย่อย		
แผนงานย่อยที่ 1	แผนงานย่อยที่ 2	แผนงานย่อยที่ 3
☐ 11. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 12. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 12. ด้านการศึกษา ☐ 13. ด้านการวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม	☐ 14. ด้านการวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม

แผนงาน		
แผนงาน	วัตถุประสงค์ / โครงการ	จุดประสงค์/ประโยชน์
☐ 1.6. โครงการอื่นๆ ☐ 1.7. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบุชื่อ 1 ถึง 3 ชื่อ)	☐ 1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 1.2. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 1.3. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 2. แผนงานอื่นๆ ☐ 3. แผนงานอื่นๆ ☐ 4. แผนงานอื่นๆ	☐ 2.1. แผนงานอื่นๆ ☐ 2.2. แผนงานอื่นๆ ☐ 2.3. แผนงานอื่นๆ	☐ 5. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 6. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 7. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 5. แผนงานอื่นๆ ☐ 6. แผนงานอื่นๆ ☐ 7. แผนงานอื่นๆ	☐ 5.1. แผนงานอื่นๆ ☐ 5.2. แผนงานอื่นๆ ☐ 5.3. แผนงานอื่นๆ	☐ 8. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 9. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 10. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 8. แผนงานอื่นๆ ☐ 9. แผนงานอื่นๆ ☐ 10. แผนงานอื่นๆ	☐ 8.1. แผนงานอื่นๆ ☐ 8.2. แผนงานอื่นๆ ☐ 8.3. แผนงานอื่นๆ	☐ 11. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 12. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 13. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

7. รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ

รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ

จุดประสงค์	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
☐ 1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 1.1. แผนงานอื่นๆ ☐ 1.2. แผนงานอื่นๆ ☐ 1.3. แผนงานอื่นๆ	☐ 1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 5. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 3. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 3.1. แผนงานอื่นๆ ☐ 3.2. แผนงานอื่นๆ ☐ 3.3. แผนงานอื่นๆ	☐ 6. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 7. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 8. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

[illegible]

๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และคำสั่ง
คณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับคณะ เสนอคณบดีลงนาม



คำสั่งคณะ.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

.....

ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัย..... กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน
ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ห้อง
ประชุม..... โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน..... รหัสโครงการ.....
เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะจึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษายภายในระดับคณะดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษายภายใน

๑.	๒.
๓.	๔.
๕.	๖.
๗.	๘.
๙.	๑๐.
๑๑.	๑๒.
๑๓.	๑๔.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

(.....)
คณบดีคณะ.....

ภาพที่ ๓.๔๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับคณะ

๑๐. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายจากการเงินของมหาวิทยาลัย หลังจากบันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณได้รับอนุมัติจากคณะที่เรียบร้อยแล้ว โดยแนบเอกสารทั้งในบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตและอนุมัติแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร บันทึกขอยืมเงินทดลองจ่าย		หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ (แบบ กค.๐7)
		กองคลัง
		เลขที่รับ
		วันที่
เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีค่าใช้จ่าย ☐ จ.ป. ☐ บ.คส. ☐ คส.พ.บ. ☐ ส.ว.บ. ☐ อื่นๆ..... งบประมาณ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน โดยมีรายการประมาณการได้ดังนี้ *กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกตัว*		
(ตัวอักษร)		
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ.....คณบดี / ผอ.สำนักสถาบัน วันที่.....	
② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....		
③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้รหัสสัญญาและวันเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดลองจ่าย ☐ คำสั่ง ☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ☐ ใบจัดสรรงบประมาณ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ อื่นๆ.....		
ข้าพเจ้า.....ยินยอมผูกพันความเจือใจในสัญญาการยืมเงินทุกประการ จนกว่าจะดำเนินการชดใช้เงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ในบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายราชการฉบับนี้ ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (.....)		

ภาพที่ ๓.๔๑ แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายในการจัดโครงการ

๑๑. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

	ที่ <u>อว ๐๖๔๔.๐๓/</u> คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เรียน	
ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัย..... กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ในระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....) คณบดีคณะ.....	
คณะ..... โทรศัพท์/ โทรสาร.....	

ภาพที่ ๓.๔๒ หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑๒. ติดต่อประสานงานผู้ให้ข้อมูลสำคัญประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร ประธานสาขา ตัวแทนอาจารย์ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อมาให้ข้อมูลสำคัญต่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑๓. จัดห้องประชุมสำหรับการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ ในลักษณะรูปตัว U



ภาพที่ ๓.๕๓ ลักษณะการจัดห้องประชุมในรูปแบบตัว U

๑๔. จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยแยกเป็นตารางเป็นรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ และรายงานผลการวิเคราะห์จุดแข็ง แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางแก้ไข ในการใช้กรอกข้อมูลคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Faculty of Humanities and Social Sciences

**สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2566**

ระหว่างวันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

2

**รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2566
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ลงนาม..... (.....)	ประธานกรรมการ
ลงนาม..... (.....)	กรรมการ
ลงนาม..... (.....)	กรรมการ
ลงนาม..... (.....)	กรรมการ
ลงนาม..... (.....)	กรรมการและเลขานุการ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 1 ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้ ตามแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2566				
ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
		ตัวชี้วัด ปีการศึกษา 2566	ผลสัมฤทธิ์ (%) หรือระดับความ	
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรเรียน				
ตัวบ่งชี้ 1.2 ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของครูและบุคลากร	ร้อยละ 40			
ตัวบ่งชี้ 1.3 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ 60			
ตัวบ่งชี้ 1.4 การบริหารจัดการตามตัวบ่งชี้คุณภาพ	5 ปี			
ตัวบ่งชี้ 1.5 การบริหารจัดการตามตัวบ่งชี้คุณภาพ	5 ปี			
ตัวบ่งชี้ 1.6 การประเมินผลการเรียนการสอน	5 ปี			
ตัวบ่งชี้ 1.7 การประเมินผลโครงการและโครงการ	5 ปี			
ตัวบ่งชี้ 1.8 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละ 100			
องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย				
ตัวบ่งชี้ 2.1 ผลการเผยแพร่ผลงานวิจัย	งานวิจัย 1 ชิ้น			
ตัวบ่งชี้ 2.2 จำนวนทุนสนับสนุนงานวิจัย	25,000 บาท/ปี			
ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลการนำงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	ร้อยละ 20			
ตัวบ่งชี้ 2.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานวิจัย	ร้อยละ 30			
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ				
ตัวบ่งชี้ 3.1 ผลการให้บริการวิชาการแก่สังคม	5 ปี			
ตัวบ่งชี้ 3.2 ผลการนำงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน	ร้อยละ 20			

รายงานผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2566

ตัวชี้วัดคุณภาพ	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินผลตาม เกณฑ์การประเมิน
		ข้อดี	ข้อด้อย (%)	
องค์ประกอบที่ 4 ด้านคุณลักษณะ และความเป็นไทย				
ตัวชี้วัด 4.1 ขอบเขตความรู้ด้านวัฒนธรรมและความเป็นไทย	5.00			
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ				
ตัวชี้วัด 5.1 การจัดการเรียนรู้อย่างบูรณาการกับสภาพชุมชนบนเกาะ	5.00			
ตัวชี้วัด 5.2 การบริหารของคณะผู้บริหารกับบุคลากรสายงานศึกษา กลุ่มสอน และสายงานวัดคณะ	7.00			
ตัวชี้วัด 5.3 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	6.00			
ผลรวมทุกตัวชี้วัด	15			

ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2566

ตาราง 8.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพระดับคณะ
ประกอบด้วย: กลุ่ม ๑ สถาบันที่ขึ้นระดับปริญญาตรี

องค์ประกอบ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผลการประเมิน 0.00-1.00 มาตรฐานดีมาก 1.01-1.50 มาตรฐานดี 1.51-2.00 มาตรฐานพอ 2.01-2.50 มาตรฐานน้อย 2.51-3.00 มาตรฐานน้อย 3.01-3.50 มาตรฐานน้อย 3.51-4.00 มาตรฐานน้อย
		I	P	O	รวม		
1	8	2.2, 2.3	1.6, 1.5, 2.1	3.2, 1.8			
2	4	2.2	2.1	2.3, 2.4			
3	2	-	-	3.2			
4	1	-	0.1	-			
5	3	-	5.1, 5.2, 5.3	-			
รวม	18	3	10	5			
ผลการประเมิน							
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์							

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

รายละเอียดการวัดค่าเฉลี่ยของคะแนนเฉลี่ย

จุดแข็ง

จุดที่ต้องพัฒนา

แนวทางเสริม

แนวทางแก้ไข

องค์ประกอบที่ 4 ด้านสิ่งแวดล้อมและความเป็นไทย

จุดแข็ง	แนวทางเสริม
จุดที่ต้องพัฒนา	แนวทางแก้ไข

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารกิจการ

จุดแข็ง	แนวทางเสริม
จุดที่ต้องพัฒนา	แนวทางแก้ไข

ข้อเสนอแนะ

จุดแข็ง

แนวทางเสริมจุดเด่น

จุดที่ต้องพัฒนา

แนวทางเสริมจุดที่ต้องพัฒนา

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

ภาพที่ ๓.๔๔ แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๑๕. จัดเตรียมเรียบเรียง ข้อมูล เอกสารหลักฐาน รายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม จัดใส่แฟ้มเอกสาร และแบ่งแยกออกตามตัวบ่งชี้ใส่กล่องเอกสารอย่างเป็นระบบ



ภาพที่ ๓.๔๕ การจัดเรียงเอกสารตามตัวบ่งชี้ใส่กล่องเอกสาร

๑๖. จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนให้คณะกรรมการผู้เข้าร่วมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ได้ลงทะเบียน

รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2566
วันที่ 24 กรกฎาคม 2567
ณ ห้องประชุมชั้น 6 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	08.00 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

ภาพที่ ๓.๔๖ แบบฟอร์มเอกสารใบลงทะเบียนในการเข้าร่วมโครงการ

๑๗. ดำเนินการจัดโครงการ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ จากการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อยในคณะของคณะกรรมการตรวจประเมิน



ภาพที่ ๓.๔๗ ภาพประกอบโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑๘. คณะกรรมการทำการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา ตัวแทนอาจารย์ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลประกอบการพิจารณาการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



ภาพที่ ๓.๔๘ การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๑๙. รวบรวมข้อมูล ผลการประเมินส่งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพิ่มเติม ในกรณีคณะกรรมการมีการแก้ไข/ เพิ่มเติม ข้อมูล และให้นำคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ๗ วัน

๒๐. ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร เข้าร่วมรับฟังผลประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ด้วยวาจา



ภาพที่ ๓.๔๙ รูปภาพเข้าร่วมรับฟังผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ด้วยวาจา

๒๑. จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีส่วนประกอบรูปเล่ม ดังต่อไปนี้

๑) ส่วนที่ ๑ ปกและรองปกโดยมีรายชื่อ และลงนามรายชื่อของคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

The image displays two pages of a report cover and title page for the Faculty of Humanities and Social Sciences, Rajabhat Udon Thani.

Left Page (Cover):

- Logo of the Faculty of Humanities and Social Sciences, Rajabhat Udon Thani.
- Text: "สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖"
- Text: "ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗"
- Text: "คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี"

Right Page (Title Page):

- Text: "รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี"
- Text: "รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน"
- Text: "ลงนาม: [Signature] ประธานกรรมการ"
- Text: "ลงนาม: [Signature] กรรมการ"
- Text: "ลงนาม: [Signature] กรรมการ"
- Text: "ลงนาม: [Signature] กรรมการ"
- Text: "ลงนาม: [Signature] กรรมการและเลขานุการ"
- Text: "รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖"

ภาพที่ ๓.๕๐ แบบฟอร์มหน้าปก และรองปกเล่มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

๒) ส่วนที่ ๒ ตารางสรุประดับคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ตารางที่ 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2566

ตัวชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินของ คณะกรรมการประเมิน
		ตัวชี้	ผลลัพธ์ (ข หรือตัวชี้ส่วน)	
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต (36.46 + 8 = 4.55)				
ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการสำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตร		66.12		5.00
		17		
ตัวบ่งชี้ 1.2 ผลการรับงานเข้าฝึกปฏิบัติงาน	ร้อยละ 40	91	59.54	5.00
ตัวบ่งชี้ 1.3 ผลการประเมินทักษะที่ตรงกับความต้องการจาก	ร้อยละ 50	57	62.64	5.00
		60		
ตัวบ่งชี้ 1.4 ผลการติดตามศึกษาบัณฑิตที่สำเร็จ	6 ปี	6 ปี	6 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 1.5 ผลการประเมินความพึงพอใจบัณฑิต	6 ปี	6 ปี	6 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 1.6 ผลการประเมินความพึงพอใจของ	5 ปี	5 ปี	4 ปี	4.00
ตัวบ่งชี้ 1.7 การประเมินผลของบัณฑิต	5 ปี	5 ปี	5 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 1.8 ผลการติดตามศึกษาบัณฑิต	ร้อยละ 100	100	71.42	5.00
องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย (20.00 + 4 = 5.00)				
ตัวบ่งชี้ 2.1 ระบบการวิจัย	7 ปี		7 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 2.2 ปริมาณงานวิจัย	25,000	172,885		5.00
	บาท / ปี	25,000	6.92	
ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลการนำงานวิจัยไปใช้	ร้อยละ 20	108.70	5.04	5.00
		20		
ตัวบ่งชี้ 2.4 การนำงานวิจัยไปใช้	ร้อยละ 30	615.45	20.51	5.00
		30		
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ (10.00 + 2 = 5.00)				
ตัวบ่งชี้ 3.1 ระบบการบริการวิชาการ	5 ปี		5 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 3.2 ระบบการบริการวิชาการ	ร้อยละ 20		25.00	5.00

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินของ คณะกรรมการประเมิน		
		ตัวชี้	ผลลัพธ์ (ข หรือตัวชี้ส่วน)			
องค์ประกอบที่ 4 ด้านวิชาการและงาน ตัวบ่งชี้ 4.1 ระบบและกลไกด้านวิชาการและงาน ตัวบ่งชี้ 4.2 การบริการวิชาการและงาน						
องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการ (15.00 + 9 = 5.00)						
ตัวบ่งชี้ 5.1 การบริการวิชาการและงาน	5 ปี		4 ปี	5.00		
ตัวบ่งชี้ 5.2 การบริการวิชาการและงาน	7 ปี		7 ปี	5.00		
ตัวบ่งชี้ 5.3 การบริการวิชาการและงาน	5 ปี		5 ปี	5.00		
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้						
	18		(85.46 ÷ 18 + 4.74)			

รายงานผลการประเมินผลตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2566

รายงานผลการประเมินผลตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2566

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษารายปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมิน
		ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (ขหรือตัวชี้ส่วน)	
องค์ประกอบที่ 4 ด้านคุณลักษณะ และความเป็นไทย (5.00 + 1 = 5.00)				
ตัวบ่งชี้ 4.1 ผลการประเมินคุณลักษณะ และความเป็นไทย	5 ปี		5 ปี	5.00
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ (15.00 + 3 = 5.00)				
ตัวบ่งชี้ 5.1 การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 ปี		4 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 5.2 การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลักษณะกิจกรรม	7 ปี		7 ปี	5.00
ตัวบ่งชี้ 5.3 ผลการประเมินคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	4 ปี		4 ปี	5.00
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ (85.46 + 18 + 4.74)				
	18			

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษารายปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2566

ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2566						
ตาราง ๑.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพระดับคณะ						
ประมวลผลการประเมิน ๑ ตามตัวบ่งชี้และตัวบ่งชี้ย่อย						
ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน				คะแนน
		I	P	O	รวม	
1	8	30.00	30.00	7.46	36.46	4.55
2	4	5.00	5.00	10.00	20.00	5.00
3	2	-	5.00	5.00	10.00	5.00
4	1	-	5.00	-	5.00	5.00
5	3	-	15.00	-	15.00	5.00
รวม	18	3	10	5	85.46	4.74
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ขององค์ประกอบ						
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษารายปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา 2566						

ภาพที่ ๓.๕๑ ตารางสรุปคะแนนและผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	
จุดแข็ง	แนวทางเสริม
1. คณะ มีโครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการศาสตร์ควบคู่กับกลไกการวิจัยโดยนำกระบวนการทางวิชาการและผลงานจากการเรียนการสอนมาใช้ในการบริการวิชาการให้กับชุมชน 2. คณะ มีระบบการให้บริการโครงการบริการวิชาการที่ผูกพันตามนโยบายของ FODA โดยเน้นการการวางแผน นำไปปฏิบัติ ติดตาม ตรวจสอบและปรับปรุงโครงการ	1. จัดโครงการบริการวิชาการที่มีรูปแบบ Flexible, Upgrade, Upgrade ให้กับชุมชนและนำมาถอดถอดเป็นเอกสาร Case Bank เพื่อใช้ในการดึงจำนวนนักศึกษาไปใช้ในอนาคต 2. เปิดงานถอดถอดจนเป็นหน่วยการเรียนรู้เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนด้านความรู้ของชุมชนอย่างยั่งยืน 3. สร้างฐานข้อมูลชุมชนที่เป็นดิจิทัลมาใช้ในการบริการวิชาการทั้งในและนอกชุมชนให้เป็นที่พึ่งทางชุมชน
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางแก้ไข
คณะ ควรเน้นโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์	ควรสร้างระบบที่เป็นสื่อที่เป็นแบบอย่างให้กับอาจารย์รุ่นต่อไปได้มีความรู้ในการให้บริการวิชาการกับชุมชน

องค์ประกอบที่ 4 ด้านสิทธิมนุษยชนและความเป็นไทย	
จุดแข็ง	แนวทางเสริม
1. มีกิจกรรมส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจน 2. จัดงานส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเด่นชัด 3. มีโครงการสร้างงานจากฐานด้านสิทธิมนุษยชน สิทธิมนุษยชนจะตามมาตรา 27 ของการปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	
จุดที่ควรพัฒนา	แนวทางแก้ไข
1. ควรพัฒนาสื่อที่สื่อถึงโครงการให้ชัดเจนมากขึ้น 2. ควรจัดการเรียนการสอนและการเข้าร่วมโครงการสิทธิมนุษยชนให้มากขึ้น หรือบูรณาการการเรียนการสอนกับสิทธิมนุษยชนให้มากขึ้น 3. ควรประเมินความพึงพอใจมากขึ้นให้ชัดเจนมากขึ้น	

ข้อเสนอมหาการรวม

จุดแข็ง

ผู้บริการ หน่วยงาน และบุคลากร มีศักยภาพ และความสามารถในการบริการและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีความสามารถในการปรับตัวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้พื้นที่ที่มีคุณภาพและสร้างมูลค่าให้กับสังคม

แนวทางการปรับปรุงพัฒนา

คณะ กรรมการ และบุคลากร บุคลากร และนักศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และให้ครอบคลุมทุกด้าน

จุดที่ควรพัฒนา

1. สมรรถนะ การให้บริการแก่ลูกค้าของนักศึกษา
2. การเพิ่มจำนวนงานให้ใช้ และงานสร้างสรรค์ และนำไปใช้เชิงสร้างสรรค์ของนักศึกษา
3. การเข้าถึงบริการต่างๆ
4. การบูรณาการการเป็นภาคของนักศึกษาในสมรรถนะ
5. การจัดทำแผนบริหารหลักสูตร/ แผนบริหารบุคลากร

แนวทางการเสริมจุดที่ควรพัฒนา

1. จัดอบรม/ สร้างองค์ความรู้ให้การศึกษาบริการสังคมและการเป็นผู้นำทางสังคม
2. คณะส่งเสริมให้บุคลากรอยู่อย่างยั่งยืน และให้คำสอนแนวทางทำงานอย่างมืออาชีพ
3. สร้างโอกาสทางการบริการทางที่ก่อให้เกิดรายได้กับสังคมที่เป็นประโยชน์ที่นักศึกษาชอบ
4. ให้บุคลากรอยู่อย่างมีความสุขสามารถบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับชีวิตในสมรรถนะ
5. คณะฯ ควรจัดทำแผนบริหารหลักสูตร บริหารบุคลากร ให้มีระบบและระบบงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการศึกษาประจำปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

ภาพที่ ๓.๕๒ แบบฟอร์มสรุปจุดแข็ง แนวทางเสริมจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ
ในรายงานประกอบ

๒๒. จัดทำหนังสือ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ หมวดตอบแทน และค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ เป็นต้น โดยการรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/ กิจกรรม) หนังสือขออนุมัติ ตัดยอดเงินงบประมาณ แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/ กิจกรรม/ ไปราชการ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร ประวัติวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่ง หนังสือเชิญวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน สำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น บันทึกขอ อนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ รายละเอียดโครงการย่อย กำหนดการ ประมาณการ หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม 2. วัตถุประสงค์ 3. ระยะเวลา 4. งบประมาณ 5. หน่วยงาน/คณะ/ภาควิชา 6. วิทยากร 7. สถานที่ 8. วันที่		การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมสัมมนา เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เป็นต้น ☐ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม) ☐ หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ☐ แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) ☐ ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ไปราชการ ☐ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร ☐ ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร ☐ สำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ☐ ประวัติวิทยากร ระบุงานที่ปฏิบัติงานของวิทยากร กรณีไม่ใช่ข้าราชการ ☐ จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายนอกส่วนราชการให้บันทึกข้อความแทนได้ ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ☐ สำเนาบัตรประชาชน (แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) ☐ สำเนาใบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ☐ รูปภาพโครงการ/กิจกรรม ☐ กำหนดการ ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ บันทึกขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ/ขออนุญาตจัดโครงการ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ โครงการ ☐ เอกสารหมายเลข 1 และใบปิดส่งงบประมาณ ☐ กรณีคืนเงินยืม กรุณแนบบ้านเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย ☐ เสนอสรุปโครงการ หรือ File สรุปโครงการ
---	--	---

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 แขนงอุตสาหกรรม/วิศวกรรม/บริหาร
 เลขประจำตัวประชาชน: _____ รหัสลงทะเบียน: _____
 วันที่ดำเนินการ/กิจกรรม/โครงการ: _____
☐ เงินเดือนรวมจำนวน บาท คือ บาท ☐ ไม่มีเงิน

ส่วนตน ☐ วิทยากร จำนวน _____ บาท
☐ ปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน _____ บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____ บาท
 ค่า _____ บาท
 รวมค่าตนเอง _____ บาท

ค่าใช้จ่าย ☐ ค่าอาหาร-อาหารว่าง จำนวน _____ บาท
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน _____ บาท
☐ ค่าที่พัก จำนวน _____ บาท
☐ ค่ารถแท็กซี่ จำนวน _____ บาท
☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ จำนวน _____ บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ) เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างเอกสาร เป็นต้น
 ค่า _____ บาท
 ค่า _____ บาท
 ค่า _____ บาท
 ค่า _____ บาท
 ค่า _____ บาท
 ค่า _____ บาท
☐ ค่าวัสดุที่ใช้จัดหาตามระเบียบชุด จำนวน _____ บาท
 รวมค่าใช้จ่าย _____ บาท

สวัสดิการ ☐ ค่าวัสดุที่ใช้โครงการ/กิจกรรม จำนวน _____ บาท
☐ ค่าวัสดุที่ใช้จัดหาตามระเบียบชุด จำนวน _____ บาท
 รวมค่าวัสดุ จำนวน _____ บาท
 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน _____ บาท

()

☐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/เงินสดรับ จำนวน _____ บาท
☐ ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบชุด จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ()

๒๓. นำผลประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ รายงานคณะกรรมการประจำคณะ ในวาระแจ้งเพื่อทราบ

๒๔. นำส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในรูปแบบรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และไฟล์ข้อมูล ให้หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่ใบ 175๑/2567

วันที่ 7 ส.ค. 67

เวลา 16:32 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.๐๒-๕๔๔-๘๔๖๐-๖๑

ที่ มส. ๐๙๙๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดให้คณะส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น ทางคณะขอส่งไฟล์ ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งไฟล์ World และ ไฟล์ PDF ให้งานประกันคุณภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นายสมชาย ใจดี)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็น/ข้อคิดเห็น

1. ผู้รับทราบ/ดำเนินการ

2. คณะกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทรงเกียรติ
(นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็น/ข้อคิดเห็น

1. ผู้รับทราบ/ดำเนินการ

2. คณะกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทรงเกียรติ
(นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็น/ข้อคิดเห็น

1. ผู้รับทราบ/ดำเนินการ

2. คณะกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทรงเกียรติ
(นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็น/ข้อคิดเห็น

1. ผู้รับทราบ/ดำเนินการ

2. คณะกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทรงเกียรติ
(นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็น/ข้อคิดเห็น

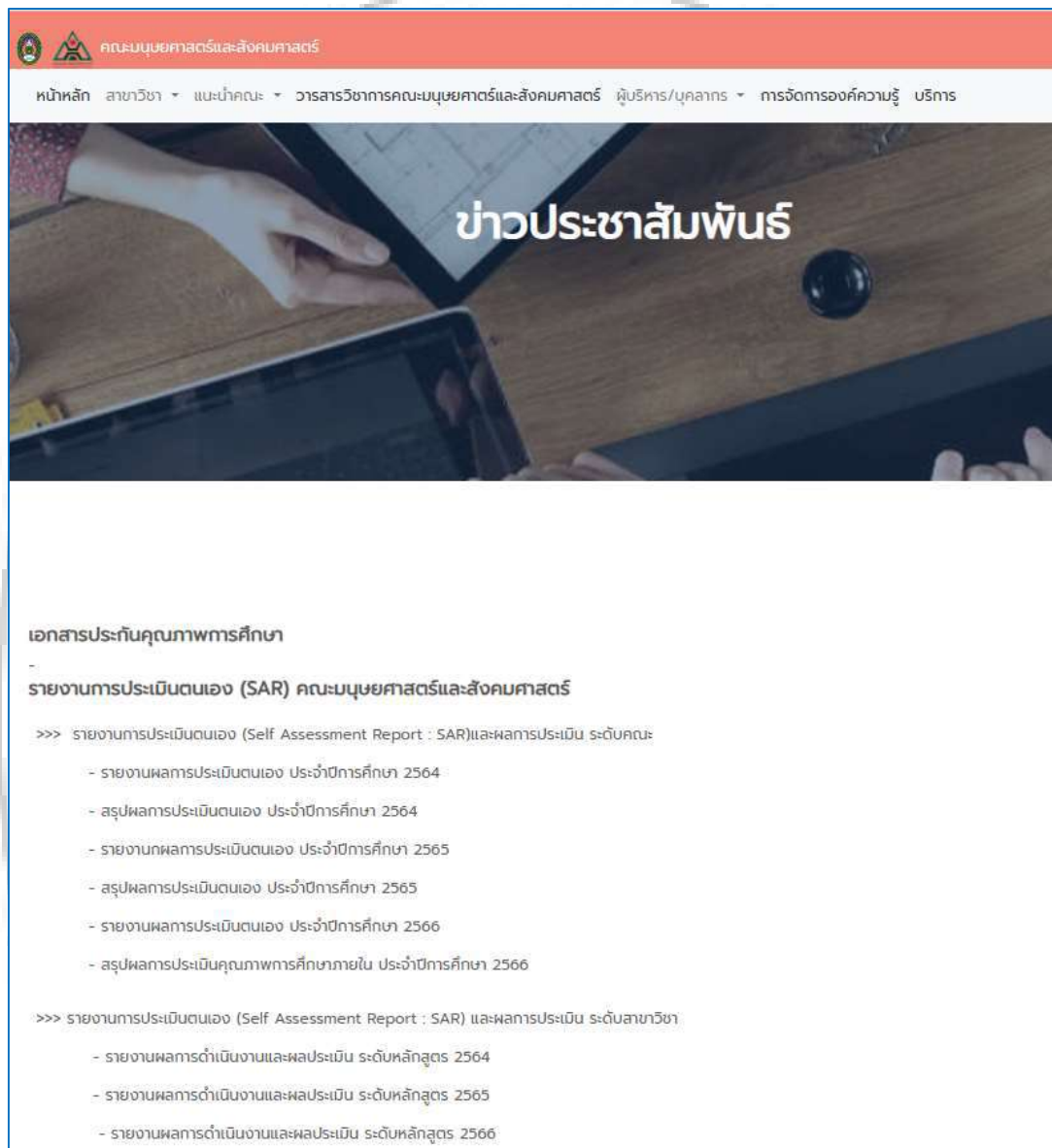
1. ผู้รับทราบ/ดำเนินการ

2. คณะกรรมการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทรงเกียรติ
(นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ ๓.๕๔ บันทึกข้อความนำส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์

๒๕. นำไฟล์ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ขึ้น Website ของคณะ เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ



ภาพที่ ๓.๕๕ การเผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ Website คณะ

ปัญหา

๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา เนื่องจากมีความคิดว่างานประกันคุณภาพเป็นงานนอกเหนือจากภาระการสอน จึงไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ทั้งในด้านการรองรับการตรวจประเมิน การเข้ารับฟังผลการประเมินและสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. การจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นการดำเนินงานระดับคณะ แต่มีบุคลากรบางส่วนเป็นงานในหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาต้องดำเนินการตามหน้าที่ ไม่ใช่งานในหน้าที่ของตนเองจึงไม่ให้ความร่วมมือ

๓. บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในกระบวนการตรวจประเมิน ไม่เข้าใจว่าวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาคืออะไร

๔. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร หากผู้บริหารหรือผู้นำในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับการตรวจประเมิน หรือไม่จัดให้มีการสนับสนุนที่เพียงพอ บุคลากรอาจรู้สึกว่าการตรวจประเมินไม่จำเป็นหรือไม่สำคัญ

๕. การขาดข้อมูลหรือการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมิน และวิธีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้บุคลากรไม่มั่นใจและไม่รู้ว่าจะต้องปฏิบัติตัวอย่างไร

๖. ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรรู้สึกว่าการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลของกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามีผลกระทบต่อภาระการสอน จึงทำให้บุคลากรบางส่วนขาดการมีส่วนร่วม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดการอบรม สัมมนา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และอธิบายถึงความสำคัญของการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และประโยชน์ที่จะได้รับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

๒. สนับสนุนบุคลากรด้วยข้อมูลและทรัพยากรที่จำเป็นในการเตรียมตัวสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมให้บุคลากรรู้สึกมั่นใจในความสามารถของตน

๓. การลดภาระงาน และพิจารณาการจัดการงานอย่างเหมาะสมในช่วงที่มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อลดความเครียดและแรงกดดัน

๔. ส่งเสริมการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และให้เกิดการมีส่วนร่วม

๕. การให้รางวัลและการยกย่องในการปฏิบัติงาน ด้วยการพัฒนาระบบการให้รางวัลหรือการยกย่องให้กับบุคลากรที่มีส่วนร่วมและสนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบกระบวนการประเมิน เช่น การกำหนดแนวทางและวิธีการตรวจประเมิน เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่าตนเองมีความหมายและมีคุณค่าในองค์กร

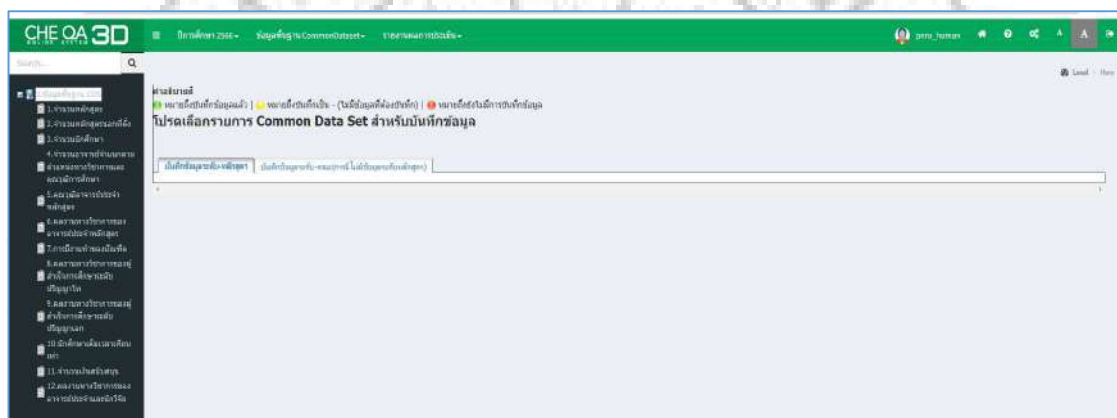
๒. สร้างความไว้วางใจระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เปิดเผยและโปร่งใส

๓. บุคลากรและผู้รับผิดชอบด้านงานประเมินคุณภาพการศึกษาต้องศึกษาเกณฑ์ วิธีการขั้นตอน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างละเอียด รวมถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อลดภาระการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินให้มีความน่าเชื่อถือ

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

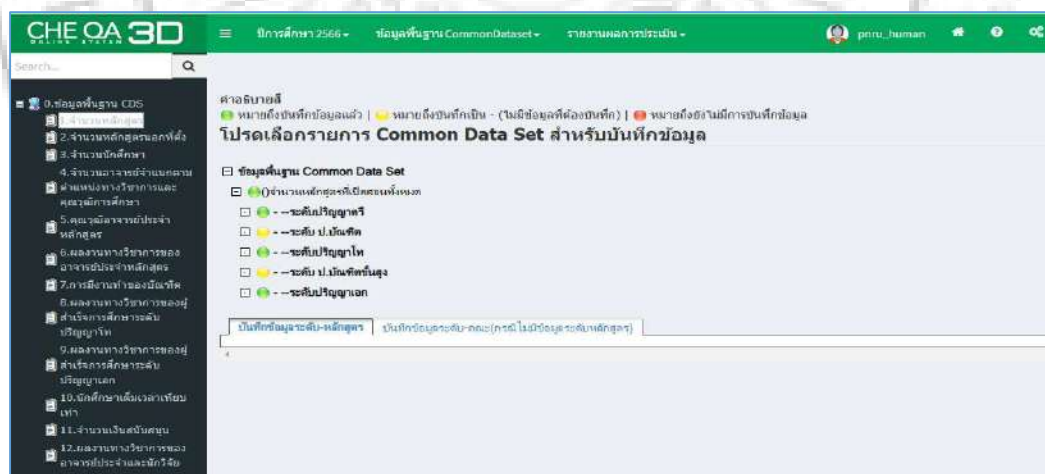
๑. จัดทำข้อมูล เอกสารหลักฐานการดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลพื้นฐานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเข้าระบบข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เพื่อไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ



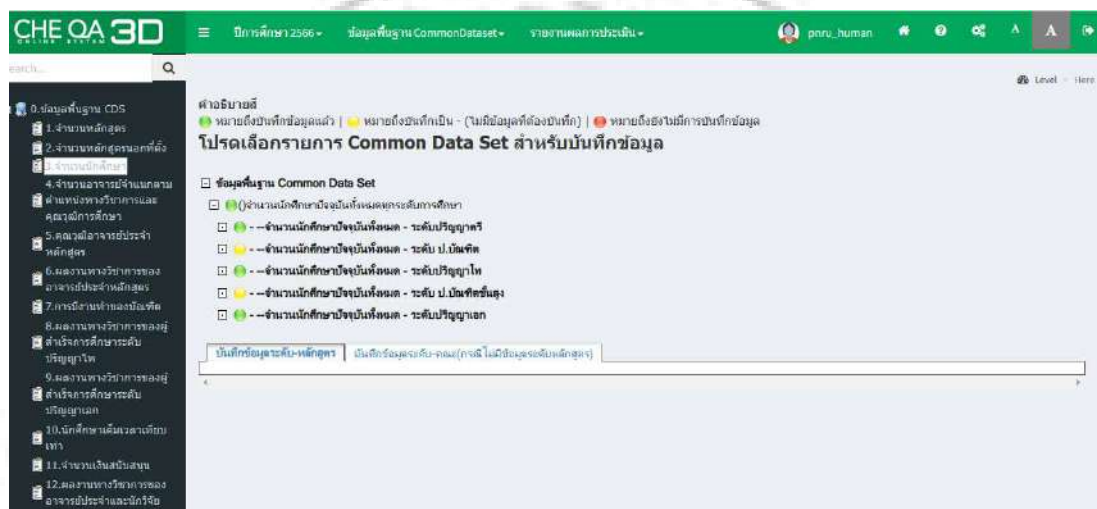
ภาพที่ ๓.๕๖ การจัดเก็บข้อมูล Common Data Set

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูล หลักสูตรที่สังกัดคณะ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกทั้งในที่ตั้งและนอกที่ตั้ง รวมทั้งหมด ๑๗ หลักสูตร เพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องแล้วนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



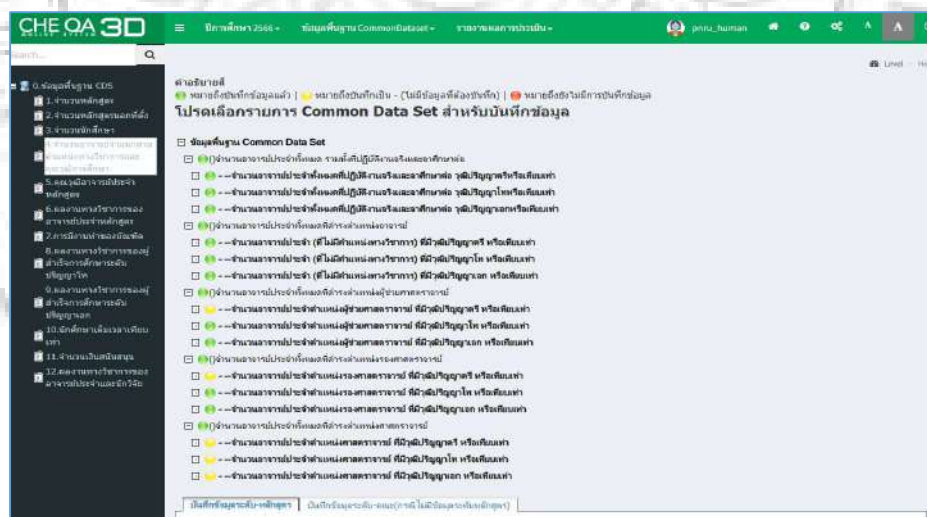
ภาพที่ ๓.๕๗ จำนวนหลักสูตรที่สังกัดคณะ

๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูล จำนวนนักศึกษาทุกชั้นปี ของคณะทั้งภาคปกติและภาค กศ.พบ. แยกตามหลักสูตรและแยกเป็นชั้นปี เพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องแล้วนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



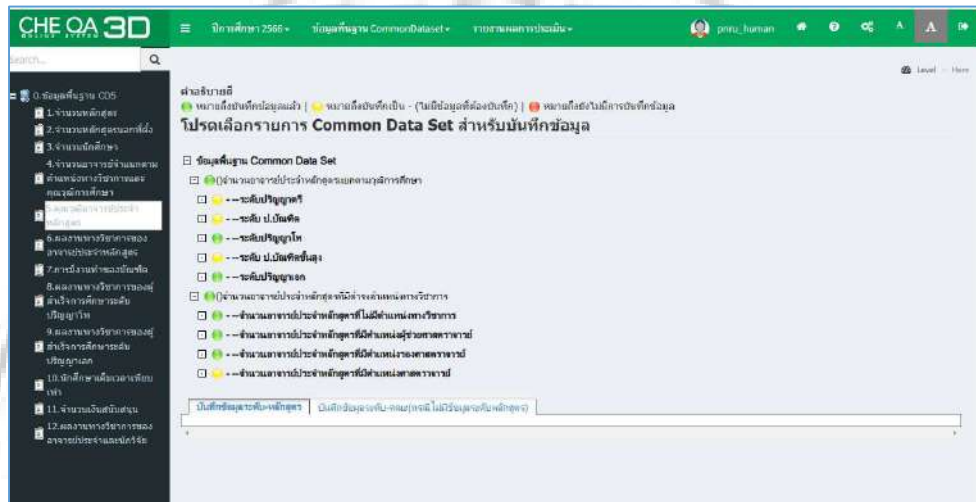
ภาพที่ ๓.๕๘ จำนวนนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี โท และเอก

๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูล จำนวนอาจารย์ทั้งหมดในรอบปีการประเมินคุณภาพ แล้ว จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการในทุกตำแหน่ง และวุฒิการศึกษาในทุกระดับการศึกษา ทั้งปฏิบัติงานจริงและ ลาศึกษาต่อ เพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องแล้วนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



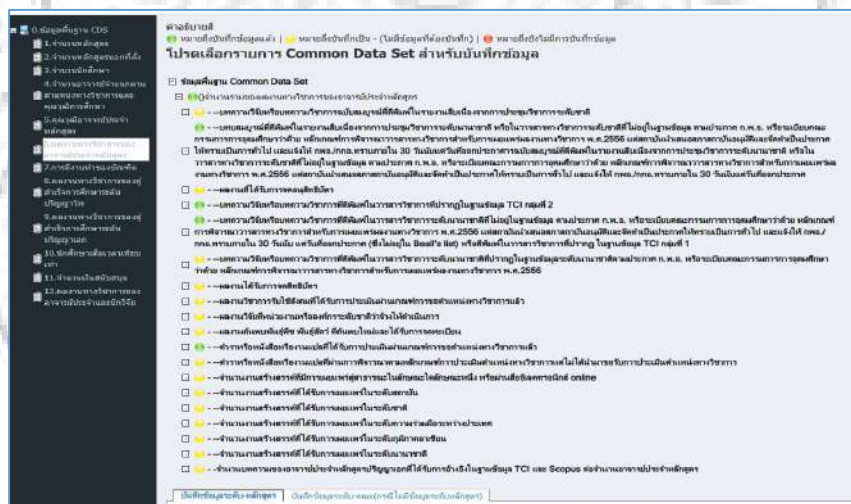
ภาพที่ ๓.๕๙ ข้อมูลอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษา

๖. จัดทำข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการในทุกหลักสูตร ทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องแล้วนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



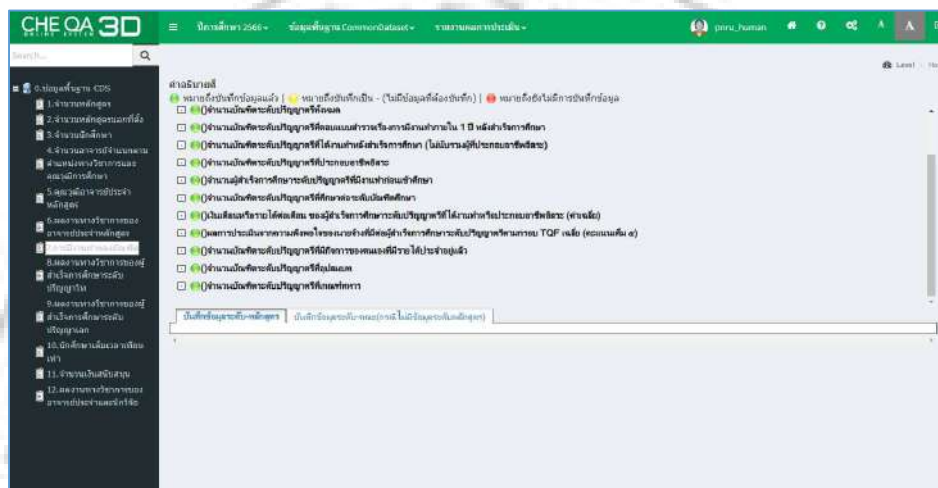
ภาพที่ ๓.๖๐ จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

๗. จัดทำข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่สังกัดคณะ โดยแยกตามมาตรฐานของฐานวารสาร หรือตามระดับการเผยแพร่ เช่น TCI ๑, ๒, Q ๑, ๒, ๓, ๔ หรือการตีพิมพ์เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง คิดตามระดับค่าคะแนน



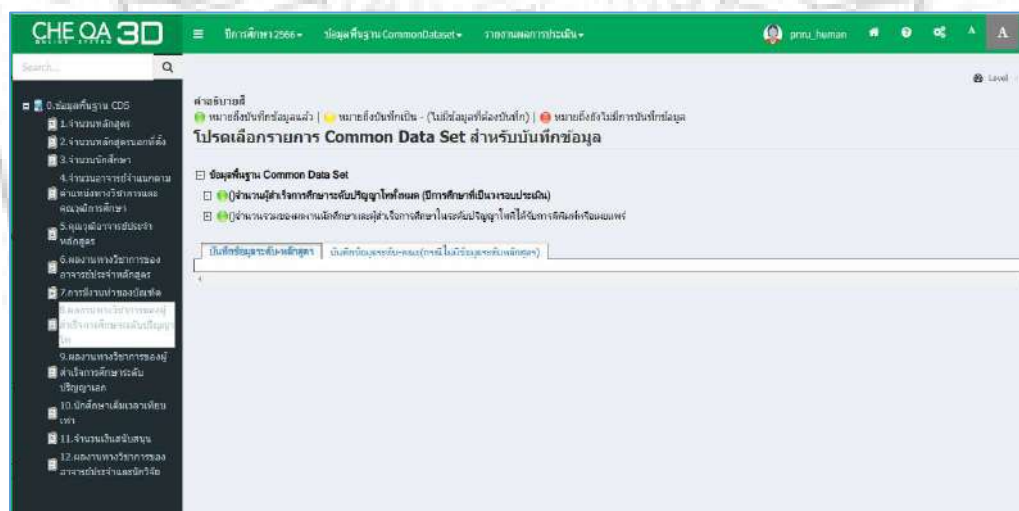
ภาพที่ ๓.๖๑ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

๘. จัดทำการสำรวจภาวะการมีงานทำ และรายละเอียดต่าง ๆ ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ในรอบปีการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบผลประเมินความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)



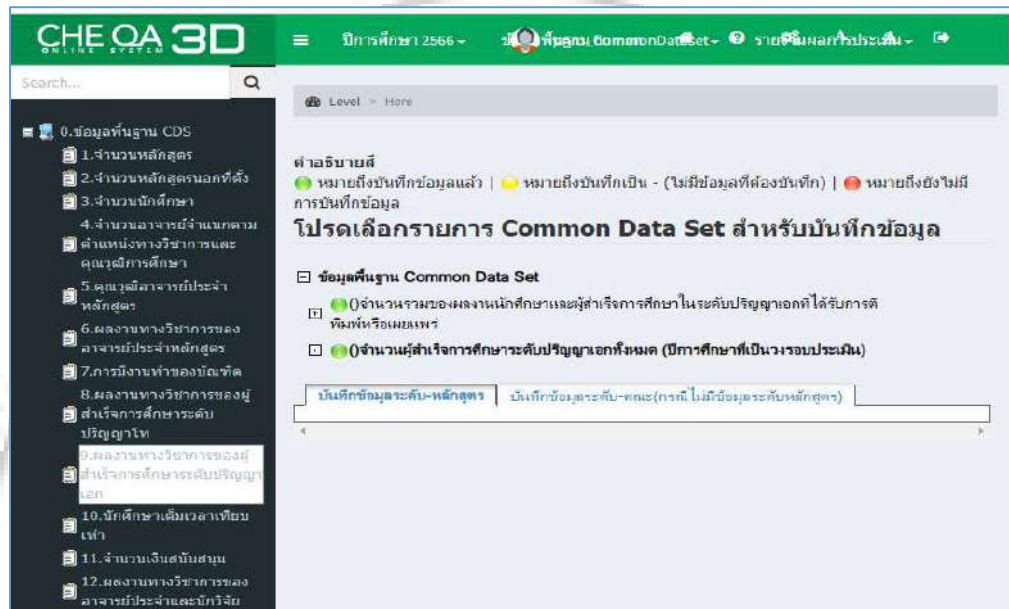
ภาพที่ ๓.๖๒ ข้อมูลภาวะการมีทำของบัณฑิต

๙. รวบรวมผลงานวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



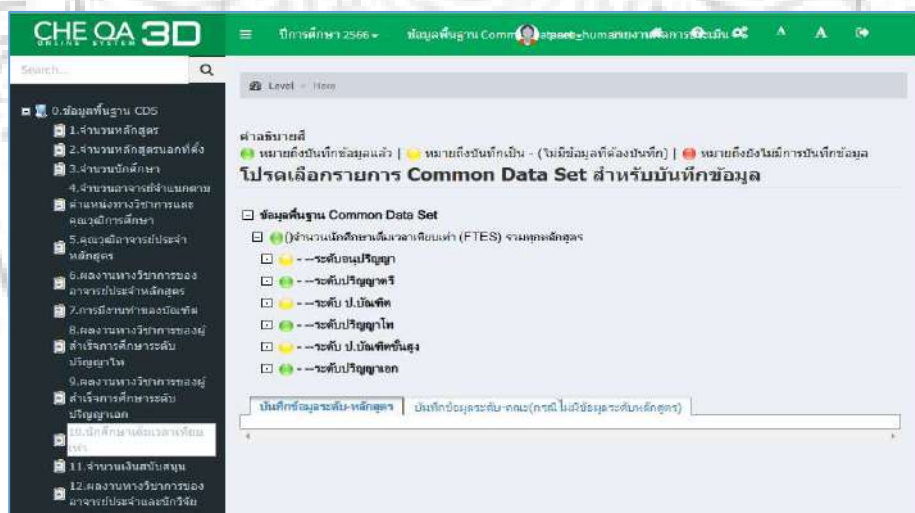
ภาพที่ ๓.๖๓ ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

๑๐. รวบรวมผลงานวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ที่ ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ Common Data Set



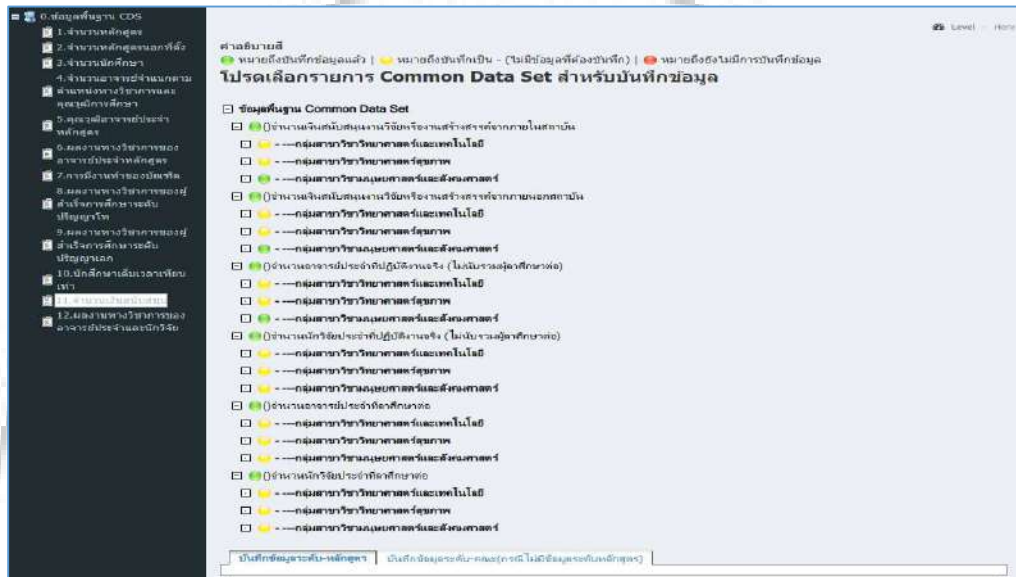
ภาพที่ ๓.๖๔ ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

๑๑. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาและจำนวนอาจารย์ในแต่ละหลักสูตร เพื่อนำมา วิเคราะห์หาสัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ตามเกณฑ์มาตรฐาน



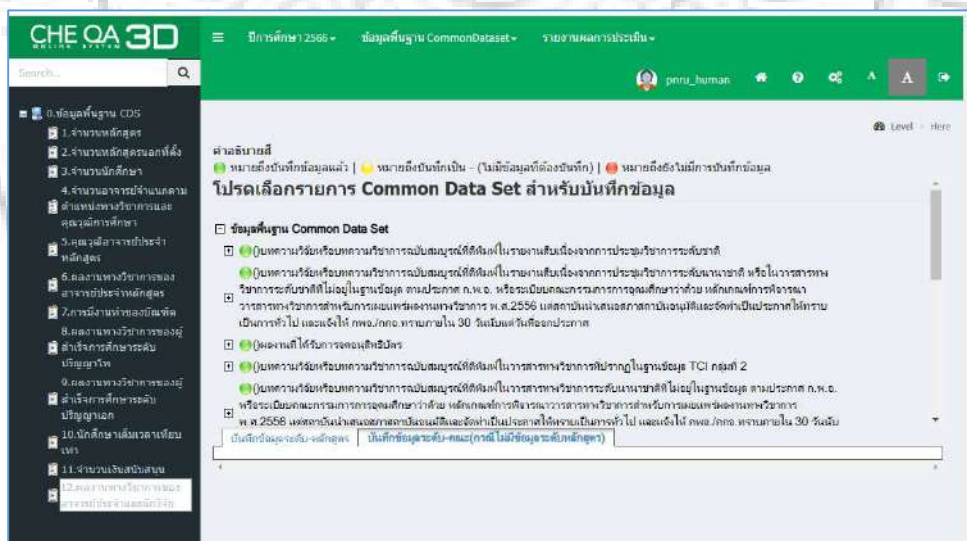
ภาพที่ ๓.๖๕ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

๑๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก แยกประเภทตามปีงบประมาณ รวมถึงจัดทำข้อมูลอาจารย์ที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ เพื่อหาค่าคะแนนตามสัดส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษา



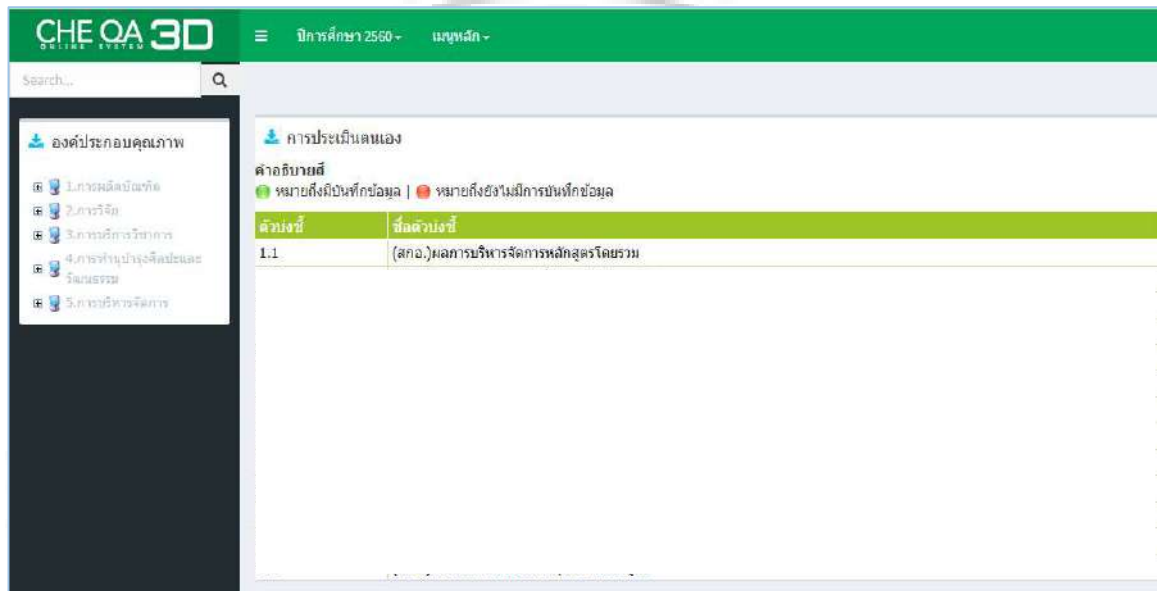
ภาพที่ ๓.๖๖ จำนวนเงินสนับสนุนด้านการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๓. รวบรวมข้อมูลบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารต่าง ๆ และจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด เพื่อหาค่าร้อยละผลรวมถ่วงน้ำหนักและค่าคะแนนรายงานข้อมูลต่อสถาบันอุดมศึกษา



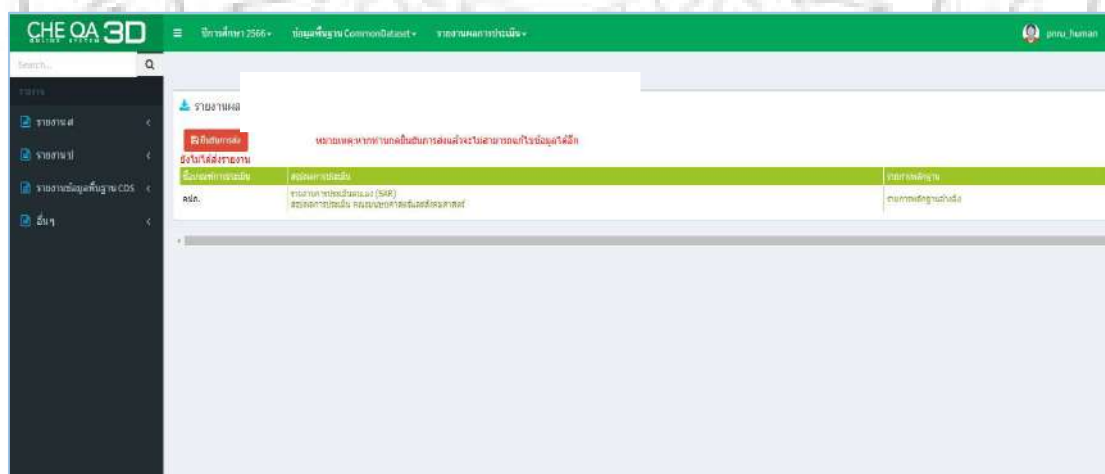
ภาพที่ ๓.๖๗ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

๑๔. จัดทำรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ ๑๘ ตัวบ่งชี้ กรอกเข้าระบบ CHE QA Online เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของทุกปีการศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ ๓.๖๘ จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

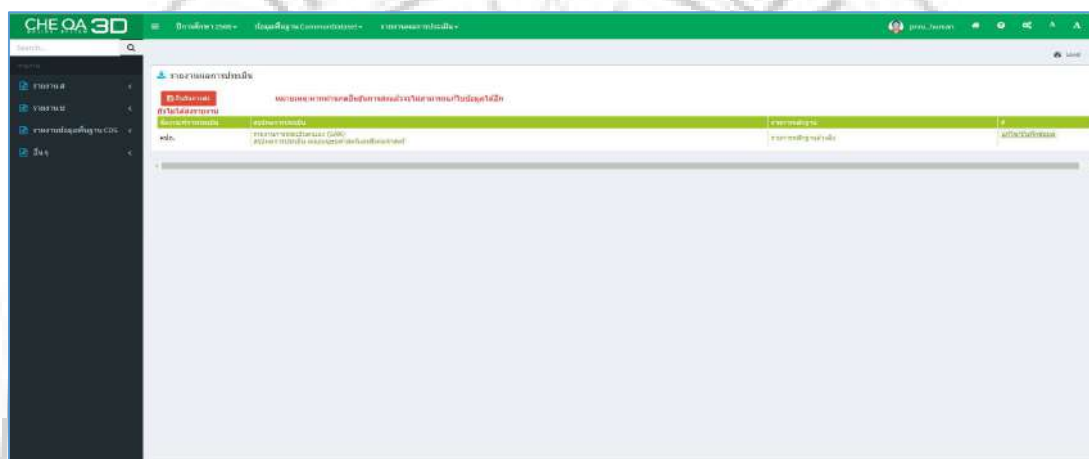
๑๕. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ CHE QA Online และรายงานผลการประเมินต่อสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ ๓.๖๙ Upload File ข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online

๑๖. ติดต่อ ประสานงาน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
แจ้งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล CHE QA Online เพื่อยืนยันความถูกต้องของ
การดำเนินงาน

๑๗. ทำการยืนยันการกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การ Up Load ไฟล์
เอกสาร ข้อมูลผลการดำเนินการดำเนินงานเข้าระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อส่งข้อมูลผลการ
ดำเนินงานรายงานต่อสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ ๓.๗๐ ยืนยันการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online

ปัญหา

๑. ข้อมูลไม่ครบถ้วน บางครั้งอาจมีการกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาในการประมวลผล
๒. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีปัญหาทำให้ Up Load ข้อมูลไม่สำเร็จ
๓. ผู้ใช้ระบบไม่เข้าใจในวิธีการหรือคำอธิบายในการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ทำให้เกิดความสับสน
๔. ผู้ใช้ระบบลืมรหัสผ่านหรือชื่อผู้ใช้ สาเหตุอาจมาจากการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ปีละ ๑ ครั้ง อาจทำให้ผู้ใช้ระบบไม่สามารถเข้าระบบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดการอบรม เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจวิธีการและขั้นตอนกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๒. จัดทำคู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อให้ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนกรอกข้อมูล และการแก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อเกิดขึ้น
๓. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกหรือส่งข้อมูลทุกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรศึกษาวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
๒. ควรตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ที่เป็นปัจจุบัน ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามฐานข้อมูลในระบบ CHE QA Online เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการกรอกข้อมูล
๓. หากมีการจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลในระบบ CHE QA Online ควรเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ในการใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ และหลักสูตร ประจำปีการศึกษา โดยการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. นำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะ ให้คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และผู้รับผิดชอบ พร้อมขอข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา เพื่อวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

๒. จัดทำบันทึกเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ปรีกษาหารือ และหาแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) รวมถึงวิธีการสรรหาวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในเบื้องต้น

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.
ที่ มส.	/๒๕๖๗ วันที่
เรื่อง	ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
เรียน	คณบดี
ตามที่ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ..... มหาวิทยาลัย..... จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึง ขอเชิญอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประธานหลักสูตร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ และหาแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในวันที่..... ณ ห้อง..... คณะ..... เพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของคณะ และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓. ๗๒ บันทึกข้อความเชิญประชุมกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

ภาพที่ ๓.๗๓ แบบฟอร์มจองห้องประชุมกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๔. จัดทำกำหนดการในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบขั้นตอนในการดำเนินงานกิจกรรม

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา..... ในวันจันทร์ที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2567 ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
วัน/ เวลา	กิจกรรม
วัน.....	
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน
08.30 – 12.00 น.	- อภิปรายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางและวิธีการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในระดับคณะ และระดับหลักสูตร” ประจำปีการศึกษา 2566 โดยวิทยากร: 1. 2.
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.30 น.	- อภิปรายเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางและวิธีการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในระดับคณะ และระดับหลักสูตร” ประจำปีการศึกษา 2566 (ต่อ) โดยวิทยากร: 1. 2.

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ ๓.๗๔ กำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประมาณการค่าใช้จ่าย	
การจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	
คณะ.....	มหาวิทยาลัย.....
ในวันที่	
ณ ห้อง.....	คณะ.....
***** *****	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท จำนวน.....วัน	
(.....คน xชั่วโมง xบาท xวัน =บาท)	
- จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน.....วัน	
(.....คน xชั่วโมง xบาท xวัน =บาท)	
2. ค่าอาหาร	= บาท
2.1 ค่าอาหารกลางวัน	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละบาท จำนวนวัน	
(.....คน xบาท xวัน =บาท)	
2.2 ค่าอาหารว่าง	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน ^๕ มือ	
(.....คน xบาท xมือ =บาท)	
รวมทั้งสิ้น	= บาท
(.....)	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๗๕ ประมาณการการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๖. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม
อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อให้การดำเนินงาน
มีความถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๔๘๐๒๘
ที่ มส. / ๒๕๖๗	วันที่
เรื่อง	ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
เรียน	คณบดี
ตามที่ คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดจัดอบรม เชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติ งบประมาณจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ โครงการ..... รหัสโครงการ ดังนั้น คณะ..... จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวัน..... ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... และขออนุมัติงบประมาณในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน..... บาท (.....) จากเงินรายได้จาก..... ประจำปีงบประมาณ..... รหัสโครงการ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๗๖ บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรม
อบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๗. จัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงการหลัก/ กิจกรรมย่อย โดยกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) พร้อมชี้แจงงบประมาณที่จะใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกหมวดค่าใช้จ่าย

โครงการประชาสัมพันธ์งบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน

1. โครงการจัดโครงการปรับปรุง/พัฒนาทักษะการดำเนินงานโครงการบริการชุมชน

กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านงาน รับผิดชอบ โดยสำนักงาน สสว

2. ผู้รับผิดชอบ

3. แหล่งที่มาของงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน (งบป.) ☐ เงินโครงการจากสำนักงานเขตพื้นที่ (งบคท.)
☐ เงินโครงการจากสำนักงานเขตพื้นที่ (งบคท.) ☐ เงินจากงบการเงินภายในมหาวิทยาลัย
☐ เงินโครงการจากสำนักงานเขตพื้นที่ (งบคท.งบพิเศษ) ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. วัตถุประสงค์

5. ประโยชน์โครงการ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ โครงการพัฒนา
☐ โครงการอื่น ☐ โครงการสนับสนุน/โครงการอื่นๆ ☐ กิจกรรมอื่นใด

6. รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ

แผนงาน/โครงการ		
วัตถุประสงค์		
☐ 1. ด้านการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2. ด้านการวิจัยและพัฒนาผลงานและการเรียนรู้		
แผนงาน/โครงการ		
แผนงาน/โครงการ	แผนปฏิบัติการ/โครงการ	แผนการดำเนินงาน/โครงการ
☐ 11. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 12. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 12. ด้านการศึกษา	☐ 12. ด้านการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ		
แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ / โครงการ	จุดประสงค์/ประโยชน์
☐ 1.6. โครงการอื่นๆ ☐ 1.7. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 1. พัฒนาศักยภาพ ☐ 2. เสริมสร้างสมรรถนะ ☐ 3. พัฒนาและสร้างโอกาส ☐ 4. พัฒนาระบบบริหาร
☐ 2. แผนงาน/โครงการอื่นๆ	☐ 2.1. แผนงาน/โครงการอื่นๆ ☐ 2.2. โครงการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 2.1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2.2. เสริมสร้างสมรรถนะ ☐ 2.3. พัฒนาและสร้างโอกาส ☐ 2.4. พัฒนาระบบบริหาร
☐ 3. แผนงาน/โครงการอื่นๆ	☐ 3.1. แผนงาน/โครงการอื่นๆ ☐ 3.2. โครงการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 3.1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3.2. เสริมสร้างสมรรถนะ ☐ 3.3. พัฒนาและสร้างโอกาส ☐ 3.4. พัฒนาระบบบริหาร
☐ 4. แผนงาน/โครงการอื่นๆ	☐ 4.1. แผนงาน/โครงการอื่นๆ ☐ 4.2. โครงการพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 4.1. พัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4.2. เสริมสร้างสมรรถนะ ☐ 4.3. พัฒนาและสร้างโอกาส ☐ 4.4. พัฒนาระบบบริหาร

7. รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ

จุดประสงค์/ประโยชน์

จุดประสงค์	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
☐ 1. พัฒนาศักยภาพ	☐ 1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 1.1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 1.1.2. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 1.1.3. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 1.1.4. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 2. เสริมสร้างสมรรถนะ	☐ 2.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 2.1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2.1.2. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2.1.3. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 2.1.4. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 3. พัฒนาและสร้างโอกาส	☐ 3.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 3.1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3.1.2. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3.1.3. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 3.1.4. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้
☐ 4. พัฒนาระบบบริหาร	☐ 4.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้	☐ 4.1.1. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4.1.2. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4.1.3. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ ☐ 4.1.4. การพัฒนาและสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

[illegible]

3													
บุคลากร	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> บุคลากร </td> <td style="width: 70%;"> คำชี้แจง (แบบฟอร์ม 3 ใช้ ภายใน) </td> </tr> </table>	บุคลากร 	คำชี้แจง (แบบฟอร์ม 3 ใช้ ภายใน) 										
บุคลากร 	คำชี้แจง (แบบฟอร์ม 3 ใช้ ภายใน) 												
๓. เหตุผลความจำเป็น (ที่มา ปัญหาของโรงเรียน/โรงเรียน) 													
๔. ความเป็นมา <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">เรื่องเรียน</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">เรื่องคุณลักษณะ</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		เรื่องเรียน	เรื่องคุณลักษณะ										
เรื่องเรียน	เรื่องคุณลักษณะ												
๕. วัตถุประสงค์ 													
๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 													
๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ตัวชี้วัด</td> <td style="width: 10%;">วิธีการ</td> <td style="width: 10%;">แหล่งข้อมูล</td> <td style="width: 10%;">แหล่งข้อมูล</td> <td style="width: 10%;">แหล่งข้อมูล</td> <td style="width: 10%;">แหล่งข้อมูล</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ตัวชี้วัด	วิธีการ	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล						
ตัวชี้วัด	วิธีการ	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล	แหล่งข้อมูล								
.....													
๘. การติดตาม <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"> </td> <td style="width: 40%;"> ๑. ๒. ๓. ๔. </td> </tr> </table>			๑. ๒. ๓. ๔.										
..... 	๑. ๒. ๓. ๔.												

6	
๙. ประเมินผลความสำเร็จ 	
๑๐. คุณลักษณะผู้ที่เกี่ยวข้อง 	
๑๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๑๙. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	
๒๐. ขั้นตอนการดำเนินงาน 	

7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
๑) ส่วนประกอบ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">ชื่อโครงการ/กิจกรรม</th> <th colspan="2">กลุ่มเป้าหมาย</th> <th rowspan="2">ระยะเวลา</th> <th rowspan="2">งบประมาณ</th> <th rowspan="2">จำนวนคน</th> <th rowspan="2">จำนวนคน</th> <th rowspan="2">รวม</th> </tr> <tr> <th>จำนวน</th> <th>รวม</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>59</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>61</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>62</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>66</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>67</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>70</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>71</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>72</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>76</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>79</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>82</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>83</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>84</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>86</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>87</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>88</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>91</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>92</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>94</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>95</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>96</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>97</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา	งบประมาณ	จำนวนคน	จำนวนคน	รวม	จำนวน	รวม	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10									11									12									13									14									15									16									17									18									19									20									21									22									23									24									25									26									27									28									29									30									31									32									33									34									35									36									37									38									39									40									41									42									43									44									45									46									47									48									49									50									51									52									53									54									55									56									57									58									59									60									61									62									63									64									65									66									67									68									69									70									71									72									73									74									75									76									77									78									79									80									81									82									83									84									85									86									87									88									89									90									91									92									93									94									95									96									97									98									99									100								
ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม			กลุ่มเป้าหมาย							ระยะเวลา	งบประมาณ	จำนวนคน	จำนวนคน	รวม																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		จำนวน	รวม																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
32																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
33																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
37																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
38																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
41																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
42																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
43																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
47																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
48																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
49																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
51																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
53																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
55																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
56																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
57																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
58																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
59																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
61																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
62																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
63																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
64																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
65																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
66																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
67																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
68																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
69																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
71																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
72																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
73																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
74																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
75																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
76																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
78																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
79																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
81																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
82																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
83																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
84																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
85																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
86																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
87																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
88																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
89																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
90																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
91																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
92																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
93																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
94																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
95																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
96																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
97																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
98																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
99																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

ภาพที่ ๓.๗๗ แบบฟอร์มรายละเอียดกิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ให้เป็นผู้ดำเนินงานและขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรม



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่/ ๒๕๖๗

อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในวันที่ เวลา น. ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะจึงมีคำสั่งให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมอบรม ดังต่อไปนี้

๑.	๒.
๓.	๔.
๕.	๖.
๗.	๘.
๙.	๑๐.
๑๑.	๑๒.
๑๓.	๑๔.
๑๕.	๑๖.
๑๗.	๑๘.
๑๙.	๒๐.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่

(.....)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ ๓. ๗๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งผู้เข้าอบรมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๘. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

	ที่ <u>อว ๐๖๔๔.๐๓/</u> มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐
๑๐ มกราคม ๒๕๖๗	
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร เรียน 	
ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรอภิปรายเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อเรื่องแนวทางและวิธีการเขียนแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ในระดับคณะ และระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (.....) คณบดีคณะ..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทรศัพท์/ โทรสาร.....	

ภาพที่ ๓. ๗๙ หนังสือเชิญวิทยากรกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๙. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดลองราชการจากการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) โดยแนบเอกสารทั้งในบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตและอนุมัติแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ (แบบ กค.๐7)
บันทึกขอยืมเงินทดลองราชการ		กองคลัง
		เลขที่รับ
		วันที่
เรียน อธิการบดี		
ข้าพเจ้า.....		
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลองราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยมีจ่ายจาก ☐ งบปี ☐ บ.กส. ☐ กส.พม. ☐ งบวส. ☐ อื่นๆ..... ปีงบประมาณ..... และจะส่งคืนให้ภายใน..... 30 วัน โดยมีรายการประมาณการได้ดังนี้ *กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง*		
(ตัวอักษร)		
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก, สถาบัน วันที่..... ② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....	
③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้รายงานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดลองราชการ ☐ คำสั่ง ☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ☐ ใบจัดสรรงบประมาณ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ อื่นๆ.....		
ข้าพเจ้า.....ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ จนกว่าจะทำการชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ในบันทึกขอยืมเงินทดลองราชการฉบับนี้ ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน (.....)		

ภาพที่ ๓.๘๐ แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทดลองราชการในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๑๐. จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ลงนาม

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
วันที่.....
ณ ห้อง..... คณะ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	08.00 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 16.30 น.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ภาพที่ ๓.๘๑ เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๑๑. จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) โดยการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในปีการศึกษา ถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



ภาพที่ ๓.๘๒ รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมไปราชการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร รหัสงบประมาณ

วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรมไปราชการ

☐ อื่นแจ้งรายละเอียดจำนวน บาท ชื่อ สกุล ฐานันท์ ☐ ไม่ใช้เงิน

ค่าตอบแทน ☐ วิทยากร จำนวน บาท
☐ ภูมิปัญญาชนบวช จำนวน บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 ค่า จำนวน บาท
 ค่า จำนวน บาท
 รวมค่าตอบแทน จำนวน บาท

ค่าวัสดุ ☐ ค่าอาหาร-อาหารว่าง จำนวน บาท
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน บาท
☐ ค่าที่พัก จำนวน บาท
☐ ค่ารถแท็กซี่ จำนวน บาท
☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ จำนวน บาท
☐ อื่น ๆ (ระบุ) เช่น ค่าเช่ารถโดยสาร ค่าจ้างดำเนินการ เป็นต้น
 ค่า จำนวน บาท
 ค่า จำนวน บาท
 ค่า จำนวน บาท
 ค่า จำนวน บาท
 ค่า จำนวน บาท
☐ ค่าวัสดุที่ใช้จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน บาท
 รวมค่าวัสดุ จำนวน บาท

สวัสดิการ ☐ ค่าวัสดุที่ใช้ไปโครงการ/กิจกรรม จำนวน บาท
☐ ค่าวัสดุที่ใช้จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน บาท
 รวมค่าสวัสดิการ จำนวน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
 ()

☐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/เงินใบรับ จำนวน บาท
☐ ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ()

ภาพที่ ๓.๘๓ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ
จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๑๔. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งไฟล์ข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ส่งมอบให้งานประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ต่อไป

	บันทึกข้อความ	สถาบันวิจัยและพัฒนา <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: x-small;">เลขที่รับ</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">205/2567</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">วันที่</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">31 ม.ค. 67</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">เวลา</td> <td style="text-align: right; font-size: x-small;">14.56 น.</td> </tr> </table>	เลขที่รับ	205/2567	วันที่	31 ม.ค. 67	เวลา	14.56 น.
เลขที่รับ	205/2567							
วันที่	31 ม.ค. 67							
เวลา	14.56 น.							
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.๐๖-๔๕๔-๔๕๖๐-๖๑ ที่ มส. ๐๖๒๕/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้นำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ให้ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย เพื่อนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป  (นางงามพิศ อ้อยแดง) นักวิชาการการศึกษา Win S.P. VeriSign eSignature Non-PII Server Sign Signature Code : 1c24e4c3d449e4e0c0a49e4e ความเห็น/ข้อคิดเห็น : ชื่อ/นามสกุล :  นางงามพิศ อ้อยแดง Win S.P. VeriSign eSignature Non-PII Server Sign, Signature Code : 1c24e4c3d449e4e0c0a49e4e ความเห็น/ข้อคิดเห็น : ชื่อ/นามสกุล : ตำแหน่ง :  นางงามพิศ อ้อยแดง Win S.P. VeriSign eSignature Non-PII Server Sign, Signature Code : 1c24e4c3d449e4e0c0a49e4e ความเห็น/ข้อคิดเห็น : ชื่อ/นามสกุล :  นางงามพิศ อ้อยแดง Win S.P. VeriSign eSignature Non-PII Server Sign, Signature Code : 1c24e4c3d449e4e0c0a49e4e วันที่แก้ไขเอกสารฉบับนี้ ใบมีข้อมูล 1. แผนพัฒนาคุณภาพปี 66 ระดับมหาวิทยาลัย.doc 2. แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร.doc 3. แผนพัฒนาคุณภาพปี 66 ระดับคณะมนุษยศาสตร์.doc								

ภาพที่ ๓.๘๔ บันทึกข้อความนำส่งไฟล์ข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

ปัญหา

๑. ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ชัดเจน การไม่มีข้อมูลที่แม่นยำหรือเพียงพอในการวิเคราะห์ปัญหาหรือประเมินผลการดำเนินงาน ทำให้แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ไม่มีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องขาดความเข้าใจในวัตถุประสงค์ และไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ซึ่งอาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓. ทรัพยากรที่จำกัด การขาดแคลนทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร เงินทุน หรือเวลา ก็ไม่สามารถทำให้การพัฒนาคุณภาพไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

๔. การสื่อสารที่ไม่ทั่วถึง การขาดการสื่อสารที่ดีในระหว่างทีมงานหรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำให้เกิดความเข้าใจผิดและความขัดแย้ง ซึ่งทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและชัดเจน เพื่อมาทบทวนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

๒. จัดทำการประชุมชี้แจงให้แก่บุคลากรและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้เกิดความรู้ความเข้าใจและได้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)

๓. สร้างแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดทรัพยากรที่ต้องการใช้ เช่น การจัดสรรงบประมาณและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

๔. ใช้การสร้างแรงจูงใจและผลประโยชน์ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการเชิญผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านมาให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อเสนอความคิดเห็นและแนวทางในการพัฒนาแก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กรมีส่วนร่วมในการคิดค้นและแสดงความคิดเห็น ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) เป็นการแสดงข้อมูลพื้นฐานในภาพรวมขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ โครงสร้าง การดำเนินงาน และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน โดยทั่วไปจะประกอบด้วยหัวข้อหลัก ๆ เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร พันธกิจ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป็นต้น ที่จะช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรสามารถเข้าใจภาพรวมขององค์กรได้ดีขึ้น และเป็นเครื่องมือในการวางแผนกลยุทธ์ โครงร่างองค์กรยังช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบในการดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ปฐกษัตริ์ และหาแนวทางในการจัดกิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) กับผู้บริหาร ในการกำหนดวัน เวลา สถานที่ เรื่องรวมทั้งการสรรหาวิทยากร

๒. ติดต่อจองห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม ตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

แบบขอใช้ห้องประชุม	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม	
เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ด้วยข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สาขาวิชา/หน่วยงาน	เบอร์โทร
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ☐ ห้องประชุมอาคาร 3 ชั้น (ห้อง) ☐ อื่น ๆ	
เพื่อใช้ในการ/กิจกรรม	
ในวัน-เดือน-ปี เวลา น. ถึง น.	
มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คน ได้แก่ ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา สาขาวิชา	
เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว ข้าพเจ้าจะดำเนินการดังนี้	
1. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม (จัดสิ่งของภายในห้องให้อยู่ในสภาพเดิม/ปิดไฟ/ปิดแอร์) 2. ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ (คุณเขมวราลักษณ์ ปราณิสอน 085-1434150) เพื่อดำเนินการปิดห้อง 3. เมื่อมีสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องเสียหายขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่คณะมนุษยฯ ทราบ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
(ลงชื่อ)	
(.....)	
สำหรับเจ้าหน้าที่ เรียน คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ ห้องประชุมว่างสามารถให้ห้องประชุม ได้ตามวัน-เวลาดังกล่าว ☐ ห้องประชุมไม่ว่างไม่สามารถให้ห้องได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ลงชื่อ	สำหรับผู้บริหาร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ (.....)
สำหรับฝ่ายงานโสต วันที่ในการใช้ห้องประชุม เวลา น. อุปกรณ์ในการใช้ห้องประชุม ☐ ไมโครโฟน/เครื่องเสียง จำนวน ตัว ☐ โปรเจคเตอร์ จำนวน ตัว ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี) ลงชื่อ เบอร์โทร	

ภาพที่ ๓.๘๕ แบบฟอร์มจองห้องประชุมในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

๓. ติดต่อประสานงาน กับวิทยากร มาให้ความรู้และแนะแนวทางในการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

๔. จัดทำกำหนดการ ในการจัดกิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

กำหนดการ	
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)”	
วันที่	
ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....	
วัน/เวลา	กิจกรรม
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
08.00 – 08.30 น.	- ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	- พิธีเปิด โดย
09.00 – 12.00 น.	- อภิปราย เรื่อง..... โดยวิทยากร: 1. 2.
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	- อภิปราย เรื่อง..... โดยวิทยากร: 1. 2.
15.00 – 16.00 น.	- สรุป..... โดยวิทยากร: 1. 2.

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ภาพที่ ๓.๘๖ กำหนดการกิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมการจัดทำ
โครงร่างองค์กร (OP)

ประมาณการค่าใช้จ่าย กิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ในวันที่ ณ ห้อง..... คณะ..... *****	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท จำนวน.....วัน (.....คน xชั่วโมง x บาท x วัน = บาท) - จำนวน.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน.....วัน (.....คน xชั่วโมง x บาท x วัน = บาท)	
2. ค่าอาหาร	= บาท
2.1 ค่าอาหารกลางวัน	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละบาท จำนวนวัน (.....คน xบาท xวัน =บาท)	
2.2 ค่าอาหารว่าง	= บาท
- จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวนมื้อ (.....คน xบาท xมื้อ = บาท)	
รวมทั้งสิ้น	= บาท
(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๘๗ ประการค่าใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

๖. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมการจัดทำ
โครงร่างองค์กร (OP) และรวบรวมเอกสารแนบ เช่น กำหนดการ ประมาณการ รายละเอียดโครงการย่อย
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประวัติวิทยากร เป็นต้น

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....	โทร.
ที่ / ๒๕๖๙	วันที่
เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการและขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)” เรียน คณบดี ตามที่คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)” ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก..... รหัสโครงการ ดังนั้นคณะ..... จึงขออนุญาตจัดโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)” ในวันที่ ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัย โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน และขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)” เป็นเงินจำนวน บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ภาพที่ ๓.๘๘ บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณ



แบบเขียนโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน

- โครงการหลัก**
กิจกรรม.....
- ผู้รับผิดชอบ** สาขาวิชา..... คณะสงฆ์จังหวัดปัตตานี
- แหล่งที่มาของงบประมาณ**
☐ เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการเกษตร (งบอุดหนุน) ☐ เงินอุดหนุนจากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (งบอุดหนุน) ☐ เงินอุดหนุนจากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (งบอุดหนุน) ☐ เงินอุดหนุนจากสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (งบอุดหนุน)
- วงเงินงบประมาณ** บาท
- ประเภทโครงการ** ☐ ตามปกติ ☐ ขั้วเงินอุดหนุนพิเศษ ☐ กิจกรรมอื่น ๆ
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับพื้นที่**

แหล่งที่มาของเงิน		
ยุทธศาสตร์หลัก ☐ 1. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐ 2. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน		
แผนระดับเขต		
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนปฏิบัติการระดับ	แผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและพื้นที่
☐ 1. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐ 2. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐ 3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ 1. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐ 2. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ 1. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ☐ 2. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
แผนระดับส่วน		
แผนงาน	ผลผลิต / โครงการ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
แผนงานพัฒนาศักยภาพ (แผนงานพัฒนาศักยภาพ)	☐ 1. ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพ	☐ 1. พัฒนาศักยภาพ ☐ 2. พัฒนาศักยภาพ

แผนงานพัฒนาศักยภาพ

1. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

3. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

5. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

6. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

7. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

8. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

9. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

10. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

11. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

12. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

13. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

14. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

15. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

16. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

17. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

18. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

19. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

20. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

แผนงานพัฒนาศักยภาพ

1. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

3. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

5. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

6. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

7. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

8. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

9. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

10. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

11. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

12. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

13. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

14. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

15. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

16. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

17. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

18. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

19. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

20. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

[illegible]

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) เพื่อให้การดำเนินงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คำสั่ง
ที่/๒๕๖๔
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ให้คณะกรรมการเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)"

ด้วยคณะ มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการจัดกิจกรรม
แบบบูรณาการเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)" ในวันที่ เวลา น. ณ ห้อง.....
คณะ โดยรณนิตา วิจิตรจำนงค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เพื่อดำเนินการ ซึ่งมีมติให้ดำเนินการตามแผนการศึกษาภายในระดับคณะ ในปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะจึงมีคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๑ ประธานกรรมการ
๑.๒ กรรมการ
๑.๓ กรรมการ
๑.๔ กรรมการ
๑.๕ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผน งบประมาณ และกลยุทธ์ของคณะ
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปีราชการในคณะกรรมการ
๓. ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒. คณะกรรมการศึกษาค้นคว้า สืบสวน และสรุปผลการดำเนินงาน

๒.๑ ประธานกรรมการ
๒.๒ กรรมการ
๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปีราชการ
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ และประสานงาน

๓.๑ ประธานกรรมการ
๓.๒ กรรมการ
๓.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล ติดตามและปรับปรุง ระบบเชิงระบบการดำเนินงานโดยมีประสิทธิผล
๒. ดูแลด้านเทคโนโลยี การบันทึกข้อมูล ข้อมูล
๓. นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบของคณะ

๔. คณะกรรมการ

ภาพที่ ๓.๙๐ แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน



คำสั่ง
ที่/๒๕๖๔
ให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)"

ด้วยคณะ มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำ
โครงร่างองค์กร (OP)" ในวันที่ เวลา น. ห้อง..... คณะ.....
โดยรณนิตา วิจิตรจำนงค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔/ พ.ศ. ๒๕๖๔
เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนการศึกษาภายในระดับคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
คณะจึงมีคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔
ถึง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

คนงานศึกษา

ภาพที่ ๓.๙๑ แบบฟอร์มคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม

๙. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร มาให้ความรู้ในการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)

ที่ <u>อว ๐๖๔๔.๐๓/.....</u>		คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ถนน..... เขต..... กรุงเทพฯ
..... ๒๕๖๙		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร		
เรียน 		
ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)” เพื่อเป็นการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ใน การนี้คณะ..... พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรอภิปรายในหัวข้อเรื่อง..... ในวันที่ เวลา..... ณ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....) คณบดีคณะ.....		
คณะ..... โทรศัพท์/โทรสาร.....		

ภาพที่ ๓.๙๒ หนังสือเชิญวิทยากร

๑๐. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายจากการเงินของมหาวิทยาลัย เมื่อบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยแนบเอกสารทั้งในบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตและอนุมัติแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		กองคลัง
บันทึกขอยืมเงินทดลองจ่าย		เลขที่รับ
วันที่		วันที่
เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดลองจ่ายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยมีค่าใช้จ่าย..... ☐ งบป. ☐ บ.กส. ☐ กส.พ.บ. ☐ สว.บ.ก. ☐ อื่นๆ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน โดยมีการประมาณการใช้จ่ายดังนี้ * กองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผูยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยทุกครั้ง *		
(ตัวอักษร)		
① ตรวจสอบสถานะ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... ผูยืมเงิน ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก, สถาบัน วันที่.....	
② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....		
③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทดลองจ่าย ☐ คำสั่ง ☐ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ☐ ใบจัดสรรงบประมาณ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย ☐ อื่นๆ.....		
ข้าพเจ้า.....ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ อนึ่งจะดำเนินการขอใช้เงินยืมแล้วเสร็จ เสร็จแล้วข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่ายฉบับนี้ ลงชื่อ..... ผูยืมเงิน (.....)		

ภาพที่ ๓.๙๓ แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทดลองจ่าย

๑๑. จัดทำเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)”

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)”			
วันที่.....			
ณ			
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	08.30 น. - 12.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ภาพที่ ๓.๙๔ เอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๒. จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)”



ภาพที่ ๓.๙๕ รูปภาพประกอบการจัดกิจกรรม

[illegible]

- ☐ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)
- ☐ หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน
- ☐ แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02)
- ☐ ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ไปราชการ
- ☐ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
- ☐ ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- ☐ ประวัติวิทยากร ระบุอาชีพปัจจุบันของวิทยากร กรณีมิใช่ข้าราชการ
- ☐ จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายในส่วนราชการ/จังหวัดหรือความร่วมมือ
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน (แบบเบิกใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)
- ☐ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อนาม
- ☐ รูปภาพโครงการ/กิจกรรม
- ☐ กำหนดการ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ บันทึกขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ/ขออนุญาตจัดโครงการ
- ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ☐ โครงการ
- ☐ เอกสารหมายเลข 1 และ ใบจัดสรรงบประมาณ
- ☐ กรณีมีเงินยืมใน กวณแบบสำเนาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
- ☐ เล่มสรุปโครงการ หรือ File สรุปโครงการ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ _____
 ลงประมวลผลที่โรงเรียน _____ รหัสงบประมาณ _____
 วันที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ _____
☐ เงินบริจาคจำนวน _____ บาท ชื่อ คณะ _____ ฐาน _____ ☐ ไม่มีเงิน

ค่าตอบแทน ☐ วิทยากร จำนวน _____ บาท ☐ ปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน _____ บาท ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____ ค่า _____ จำนวน _____ บาท ค่า _____ จำนวน _____ บาท รวมค่าตอบแทน จำนวน _____ บาท	ค่าวัสดุ ☐ ค่าอาหาร-อาหารว่าง จำนวน _____ บาท ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน _____ บาท ☐ ค่าที่พัก จำนวน _____ บาท ☐ ค่ารถแท็กซี่ จำนวน _____ บาท ☐ ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ จำนวน _____ บาท ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างช่างเอกสาร เป็นต้น ค่า _____ จำนวน _____ บาท ค่า _____ จำนวน _____ บาท ค่า _____ จำนวน _____ บาท ค่า _____ จำนวน _____ บาท ค่า _____ จำนวน _____ บาท ☐ ค่าปัจจัยที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน _____ บาท รวมค่าวัสดุ จำนวน _____ บาท
ค่าวัสดุ ☐ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม จำนวน _____ บาท ☐ ค่าวัสดุที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน _____ บาท รวมค่าวัสดุ จำนวน _____ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน _____ บาท (_____)	☐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/เงินยืม จำนวน _____ บาท ☐ ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน _____ บาท

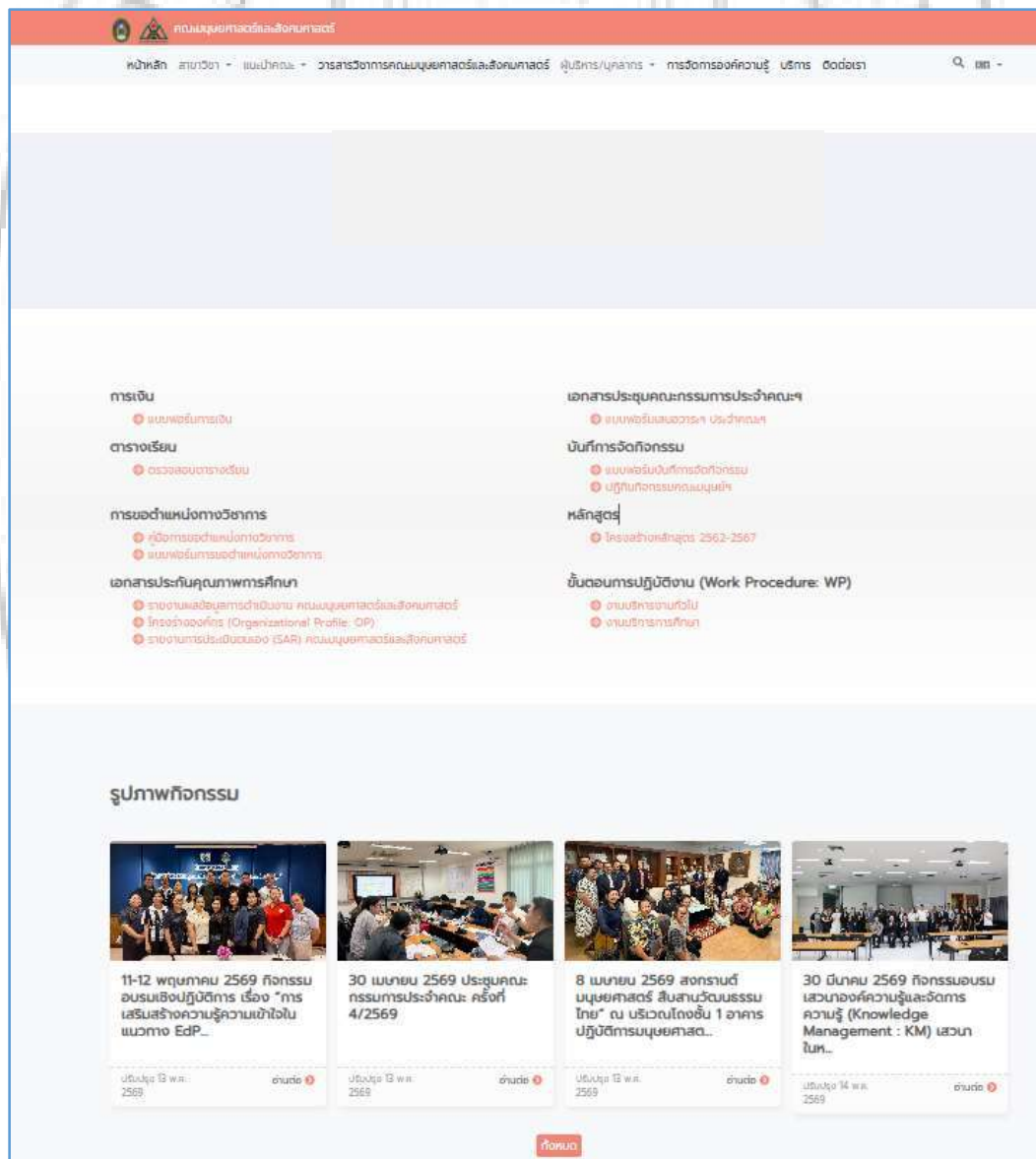
ลงชื่อ _____ ฐาน _____
 (_____)

ภาพที่ ๓.๙๖ แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจากการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของวิทยากร ตัวแทนสาขาวิชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในแต่ละด้าน ได้แก่ ลักษณะองค์กร สภาพแวดล้อมองค์กร พันธกิจ วิสัยทัศน์ ปรัชญา ค่านิยม วัฒนธรรม สมรรถนะ ลักษณะโดยรวมของ บุคลากร ความสัมพันธ์ระดับองค์กร เป็นต้น เพื่อให้ได้โครงร่างองค์กร (OP) ที่สอดคล้องกับบริบทของ หน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งโครงร่างองค์กร (OP) ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๖. ดำเนินการเผยแพร่ โดยการนำข้อมูลโครงร่างองค์กร (OP) เผยแพร่ใน website คณะ และ มหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะชน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)



ภาพที่ ๓.๙๗ หน้าเว็บไซต์คณะเผยแพร่ข้อมูลโครงร่างองค์กร (OP)

ปัญหา

๑. บุคลากรขาดข้อมูลที่เพียงพอและถูกต้องทำให้การจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) ขาดความครบถ้วนและแม่นยำ
๒. บุคลากรขาดความเข้าใจในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) ส่งผลให้เนื้อหาที่จัดทำไม่สอดคล้องและไม่ตรงประเด็น
๓. การสื่อสารไม่มีความชัดเจนทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาด ส่งผลต่อการดำเนินงานทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๔. ความไม่ชัดเจนในโครงร่างองค์กร (OP) ทำให้การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไม่บรรลุวัตถุประสงค์
๕. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง หน้าที่ หรือกลยุทธ์ขององค์กรอย่างรวดเร็ว อาจทำให้ข้อมูลในโครงร่างองค์กร (OP) ล้าสมัยและต้องปรับปรุงอยู่เสมอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำการประชุมชี้แจงให้แก่บุคลากรและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้เกิดความรู้ความเข้าใจและได้มีส่วนร่วมในกระบวนการการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและชัดเจน เพื่อมาทำทบทวนวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
๓. สร้างการรับรู้และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. สร้างแนวทางและนโยบายที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการบริหารจัดการในจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)
๔. สร้างความตระหนักรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการแบ่งปันความรู้ และการถ่ายทอดความรู้ออกมาในที่แจ้งอย่างเป็นรูปธรรม
๕. สร้างแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดทรัพยากรที่ต้องการใช้ เช่น การจัดสรรงบประมาณและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

๑. วางแผน กำหนดเป้าหมาย และขอบเขตของโครงร่างองค์กร (OP) ให้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
๒. สร้างทีมงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลองค์กร รวมถึงให้การอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP)
๓. ส่งเสริมการสื่อสารและความร่วมมือภายในองค์กร โดยการสร้างช่องทางการสื่อสารที่เปิดกว้างและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลไหลเวียนอย่างราบรื่นและครบถ้วน

๔. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจ ขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกัน

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเปิดเผยข้อมูล โดยการสร้างความเข้าใจและความเชื่อมั่นใน ความสำคัญของข้อมูล เพื่อให้บุคลากรเต็มใจในการให้ข้อมูลและร่วมกันพัฒนาองค์กร

๖. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดสรรงบประมาณ เวลา และ บุคลากรให้เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๓). กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๑). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๙๙ ง วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑.
- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ. (๒๕๖๒). คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒ (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: เค.พี จันทรเกษม.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๒). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๕). กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๑). กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๐ ก วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๒). พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

กฎกระทรวง

ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓



กฎกระทรวง

ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๔๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติ บางประการ เกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“การประเมินคุณภาพภายใน” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนดสำหรับการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้น หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษา

“การประเมินคุณภาพภายนอก” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งกระทำโดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

“การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานการ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการเร่งรัดการพัฒนาคูณภาพการศึกษา

“การพัฒนาคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่ คุณคุณภาพ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบ และโครงสร้าง การวางแผน และการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสร้าง

จิตสำนึกให้เห็นว่าการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ ระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ต้องประกอบด้วย

- (๑) การประเมินคุณภาพภายใน
- (๒) การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (๓) การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๔ ระบบการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อรับรองมาตรฐานและมุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ต้องประกอบด้วย

- (๑) การประเมินคุณภาพภายนอก
- (๒) การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาดำเนินการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ด้วยการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดและการมีส่วนร่วมของชุมชน

ข้อ ๖ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและเปิดเผยรายงานนั้นต่อสาธารณชน

ข้อ ๗ สถานศึกษาต้องนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

หมวดที่ ๒

การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓

การอุดมศึกษา

ข้อ ๓๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๓) ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา จากผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา การบริหารสถานศึกษา หรือการประเมินการจัดการศึกษา จำนวนไม่เกินเก้าคนเป็นกรรมการ ซึ่งในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งบุคคลที่ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งดูแลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๑ ให้นำความใน ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การแต่งตั้งกรรมการแทน การแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓๐ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางระเบียบหรือออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (๒) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่สถานศึกษาโดยนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา

(๔) ปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการการอุดมศึกษามอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการและควมมีอิสระในการดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้พิจารณาจาก

(๑) ระบบการประกันคุณภาพภายในของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๒) ผลการปฏิบัติงานของคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่กำหนดไว้

(๓) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๕ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาให้ใช้แนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้น โดยมีหน้าที่พัฒนาบริหาร และติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ตลอดจนประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อใช้กับติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบาย และหลักการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๓) ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

(๔) ให้คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตบัณฑิต ดังต่อไปนี้

(ก) หลักสูตรการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ

(ข) คณาจารย์และระบบการพัฒนาคณาจารย์

(ค) สื่อการศึกษาและเทคนิคการสอน

(ง) ห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้อื่น

(จ) อุปกรณ์การศึกษา

(ฉ) สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ และบริการการศึกษา

(ช) การวัดผลการศึกษาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักศึกษา

(ซ) องค์ประกอบอื่นตามที่แต่ละสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเห็นสมควร

ให้แต่ละคณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามที่เห็นสมควร โดยให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาส่งเสริม และสนับสนุนให้ มีการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะวิชาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๖ ให้งานงานต้นสังกัดของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษานั้นอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกสามปีและแจ้งผลให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทราบรวมทั้งเปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาต่อสาธารณชน

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยระบบ การประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ทุกระดับ ทั้งนี้ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





ภาคผนวก ข

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ และมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มุ่งเน้นการพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศมีความพร้อมทางกาย ใจ สติปัญญา และทักษะ ศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎหมาย มีภาวะผู้นำ รู้รักคุณค่าความเป็นไทยและ รู้บริบทสากล โดยมุ่งหวังให้การจัดการศึกษาเป็นการศึกษาตลอดชีวิต สร้างวิถีการเรียนรู้ของคนไทย ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้สู่การร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงเห็นสมควรปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น โดยมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาจะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และการบริหารจัดการ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๔

ข้อ ๔ มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

(๑.๑) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ในการสร้างสัมมาอาชีพ ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑.๒) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

(๑.๓) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุขอย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก

๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์ นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนอง ยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของ การวิจัยและนวัตกรรมมีผลกระทบสูงต่อการพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

๓) มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริการวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและ ต่างประเทศ และมีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ ผลลัพธ์ของการบริการวิชาการนำไปสู่การเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๔) มาตรฐานที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

สถาบันอุดมศึกษาจัดการการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสมตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม ให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๕) มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ

(๕.๑) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการ เพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๕.๒) สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๕.๓) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด



ภาคผนวก ค

กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑



กฎกระทรวง
การประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ มาตรา ๔๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมี กลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิด การพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัด การศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ข้อ ๓ ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ ละระดับ และประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำ แผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตาม แผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตาม ผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผล การประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษามีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และ แนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามข้อ ๓ แล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้นให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก

ให้สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินและการติดตามตรวจสอบดังกล่าว พร้อม ข้อเสนอแนะ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคสอง สำนักงานอาจจัดให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาได้

ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้นติดตามผลการดำเนินการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามวรรคสอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่แนวทางในการดำเนินการตามกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพการศึกษาที่แท้จริง จึงส่งผลให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกไม่สัมพันธ์กัน เกิดความซ้ำซ้อนและคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติ ทำให้ไม่สะท้อนความเป็นจริงและเป็นการสร้างภาระแก่สถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่กำกับดูแล และ หน่วยงานภายนอกเกินความจำเป็น สมควรปรับปรุงระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้มีกลไกการปฏิบัติที่เอื้อต่อการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับ และเกิดประสิทธิภาพ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ภาคผนวก ง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๓๑ กระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท และการอาชีวศึกษา แต่ไม่รวมถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากร เพื่อการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา และราชการอื่นตามที่มี กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวง

มาตรา ๓๒ การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงให้มีองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคล ในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการจำนวนสามองค์กร ได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๒/๑ และมาตรา ๓๒/๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๓๒/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัย และการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกและราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการ ที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๓๒/๒ การจัดระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๓๕/๑ ให้มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และ

ประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษา ระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกและการแต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการการอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

มาตรา ๔๙ ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็นองค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา ที่มีใช้การจัดการอุดมศึกษาซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวงอื่น เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

มาตรา ๔๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาใดไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษารายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๑/๑ ของหมวด ๗ ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๕๑/๑ ระบุว่า “คณาจารย์” ในหมวดนี้ ให้ความหมายว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐและเอกชน แต่ไม่รวมถึง บุคลากรซึ่งสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น



ภาคผนวก จ

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“การอุดมศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งเป็นของรัฐและของเอกชน

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“มาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และ เกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายตุลาการ องค์การอัยการ หรือองค์กรอิสระ

“สถานนโยบาย” หมายความว่า สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“คณะกรรมการการอุดมศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัตินั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ส่วนที่ ๒ การจัดการศึกษา

มาตรา ๓๐ การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาขึ้นใหม่ต้องคำนึงถึงเหตุผล ความคุ้มค่า และความจำเป็นของประเทศ รวมทั้งการขยายโอกาสทางการศึกษา

การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นไปเพื่อการพาณิชย์ในการแสวงหากำไรจากการจัดการเรียนการสอน

ห้ามมิให้นำกิจการการอุดมศึกษาของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนไปดำเนินการออกหลักทรัพย์ เพื่อเสนอขายต่อประชาชนเพื่อการระดมทุน หรือนำหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นของสถาบันอุดมศึกษาไปจดทะเบียนหรือซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์หรือศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๓๑ หลักสูตรการศึกษาที่สถานบันอุดมศึกษาจะอนุมัติเพื่อให้เปิดสอนได้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และต้องมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาวิชาชีพหรือทักษะอาชีพขั้นสูง หรือการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาสังคม

สถาบันอุดมศึกษาพึงจัดให้มีหลักสูตรการศึกษาหรือการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย จนถึงระดับปริญญา ซึ่งอาจเป็นการศึกษาแบบชุดการเรียนรู้ การศึกษาตลอดชีวิต การศึกษานอกเวลางาน เพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะการทำงานของบุคคลในทุกช่วงวัย

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการหาทำไรให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเป็นหลักจะกระทำมิได้ ในกรณีที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเห็นว่าการจัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาใดมีลักษณะดังกล่าว ให้สั่งสถาบันอุดมศึกษาให้แก้ไขหรือยุติการกระทำดังกล่าว

มาตรา ๓๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องให้การศึกษอย่างเต็มที่กับผู้เรียน โดยมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทั้งในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นคนดีของสังคม

สถาบันอุดมศึกษาต้องสร้างเสริมผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศ

ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๓๓ เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา ให้รัฐสนับสนุนระบบสารสนเทศทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ทั้งที่เป็นของรัฐ และ เอกชน เพื่อความเท่าเทียมในการเข้าถึงสารสนเทศทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๓๔ สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและของเอกชนอาจร่วมมือกันในการจัดการศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม และในด้านอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของประเทศ

ความร่วมมือตามวรรคหนึ่งหมายความว่ารวมถึงการใช้บุคลากรร่วมกัน การร่วมกันออกค่าใช้จ่าย การใช้ทรัพยากรร่วมกัน หรือความร่วมมืออย่างอื่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคอุตสาหกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ โดยการปฏิบัติงานจริง และเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอื่น ให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ในการจัดหลักสูตร การศึกษา การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาและ อีกส่วนหนึ่งในสถานประกอบการของหน่วยงานดังกล่าว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง สถาบันอุดมศึกษาอาจอนุญาตให้บุคลากร และ ผู้เรียนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าวได้ ตามระเบียบที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา ๓๖ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ อาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การสนับสนุนด้านวิชาการและทรัพยากรตามสมควรแก่กรณี
- (๒) ได้รับการเชิดชูเกียรติ
- (๓) สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
- (๔) สิทธิประโยชน์อื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการ

อุดมศึกษา





ภาคผนวก ฉ

กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕



กฎกระทรวง
มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา ๔ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๗ (๖) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะของสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการ ผลลัพธ์ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

“มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา” หมายความว่า มาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา

“หลักสูตรการศึกษา ” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาและต่ำกว่าปริญญาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

“แผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า แผนระยะห้าปีซึ่งกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้ใช้มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายกระทรวงนี้ ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

ข้อ ๕ มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาประกอบด้วยมาตรฐานศักยภาพ และความพร้อม มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานการดำเนินการเพื่อให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ

หมวด ๒

มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๑ มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา เป็นมาตรฐาน เพื่อให้การดำเนินการตามภาระหน้าที่หลักเป็นไปอย่างครบถ้วนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ด้านการจัดการเรียนการสอน
- (๒) ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
- (๓) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
- (๔) ด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๑๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ความต้องการของชุมชน สังคมและประเทศ ทั้งนี้ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

(๒) จัดให้มีหลักสูตรการศึกษาที่หลากหลายไม่ว่าแบบให้ปริญญาหรือแบบไม่ให้ปริญญา เพื่อส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิต

(๓) จัดทำและบริหารหลักสูตรการศึกษาเพื่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เป็นไปตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

(๔) มีการพัฒนาอาจารย์ในเรื่องการจัดกระบวนการเรียนรู้ ทั้งในระบบชั้นเรียนและผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการให้คำปรึกษาและการดูแลผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการศึกษา

(๕) กำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการประเมิน ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๑๓ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและทิศทางการวิจัยที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และเชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะและวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการพัฒนาและความต้องการของประเทศหรือพื้นที่

(๓) พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ นักวิจัย และผู้เรียน ให้มีความสามารถในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหาแหล่งทุน การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรให้เพียงพอในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(๔) ส่งเสริมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวิจัยแก่ผู้เรียน

(๕) จัดให้มีระบบบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลด้านการวิจัย และนวัตกรรมตามศักยภาพของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา

(๖) กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมในการวิจัย การประกันคุณภาพการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม และมีการประเมินผลกระทบของผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา

(๗) ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะ

ข้อ ๑๔ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและทิศทางการบริการวิชาการและการพัฒนาเชิงพื้นที่ ทั้งนี้ ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

(๒) กำกับดูแลกระบวนการบริการวิชาการให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งที่เป็น การบริการของหน่วยงานและของคณาจารย์ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ตอบสนองและสร้างประโยชน์แก่ชุมชน สังคม และประเทศ ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

(๓) ส่งเสริมให้คณาจารย์ ผู้เรียน และชุมชน ร่วมกันเรียนรู้และพัฒนาชุมชนในพื้นที่เพื่อสร้าง ประสพการณ์จริงให้เกิดขึ้นในการเรียนรู้และเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงพื้นที่

(๔) ส่งเสริมให้มีการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ในการเรียนรู้

(๕) กำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการบริการวิชาการและมีการกำกับติดตามการให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ข้อ ๑๕ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อการธำรงรักษา สืบสาน เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทยหรือการพัฒนา ต่อยอด และสร้างคุณค่าใหม่ ทั้งนี้ ตามความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) จัดให้มีรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาและกิจกรรมที่สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปะและวัฒนธรรม และประเพณีที่หลากหลายของท้องถิ่นและของชาติ

หมวด ๓

มาตรฐานการดำเนินการเพื่อให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้สถาบันอุดมศึกษามีมาตรฐานตามหมวด ๑ มาตรฐานศักยภาพและความพร้อม และหมวด ๒ มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษาอย่างครบถ้วน และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีคุณภาพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามหลักธรรมาภิบาล สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามกลยุทธ์และการดำเนินงานตามพันธกิจ และมีการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งนี้ โดยมีตัวชี้วัดที่ประเมินผลได้อย่างแท้จริง

(๒) จัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำความคิดเห็นไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง

(๓) ติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแผนตาม (๑) และผลการดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดการข้อมูล อย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้สนับสนุนการตัดสินใจ

(๔) ประเมินความต้องการด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากร มีการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามพันธกิจให้ประสบ

ความสำเร็จ มีระบบบริหารงานบุคคลที่ส่งเสริมการนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่ และทำให้บุคลากรมีความมั่นคงในอาชีพ

(๕) มีการติดตามและรายงานผลลัพธ์ รวมทั้งมีการจัดทำและดำเนินการตามแผนการปรับปรุง การดำเนินการเพื่อพัฒนาผลลัพธ์ในด้านที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และผลลัพธ์ตามพันธกิจที่สถาบันอุดมศึกษาประกาศต่อสาธารณะ

(ข) ผลลัพธ์ด้านการทำประโยชน์ให้ท้องถิ่นและสังคม

(ค) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสีย

(ง) ผลลัพธ์ด้านบุคลากร ทั้งด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากร ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความมั่นคงในอาชีพ ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน

(จ) ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแล และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

(ฉ) ผลลัพธ์ด้านการเงิน การงบประมาณ และความคงอยู่หรือเพิ่มขึ้นของผู้รับบริการ ให้คณะกรรมการเผยแพร่รายงานผลลัพธ์ตาม (๕) (ก) (ข) และ (ค) ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของสถาบันอุดมศึกษาด้วย จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ภาคผนวก ข

มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒



มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรฐานที่ ๑ ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน ประกอบไปด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ รายละเอียดดังนี้

๑.๑ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรเป็นผู้สะท้อนคุณภาพของหลักสูตร และยึดมั่นใน จรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ใน การสร้างสัมมาอาชีพ

๑.๒ ผู้เรียนเป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ และมีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม

๑.๓ ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง รู้คุณค่า และรักความเป็นไทย มีจิตอาสา มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง และมีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

มาตรฐานที่ ๒ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม รายละเอียดดังนี้

สถาบันมีผลงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรมหรือสิ่งแวดล้อม โดยมีส่วนร่วมของชุมชนหรือเครือข่ายภายในประเทศหรือต่างประเทศในการพัฒนางานวิจัย/ นวัตกรรม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของสถาบัน มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/ นวัตกรรม ในระดับชาติ และนานาชาติ มีผลงานวิจัย/ นวัตกรรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ชุมชนนำผลงานวิจัย/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์พัฒนาตนเองได้

มาตรฐานที่ ๓ ด้านการบริการวิชาการ รายละเอียดดังนี้

สถาบันให้บริการวิชาการที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของสถาบัน สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกในการทำงาน รวมทั้งบูรณาการกับพันธมิตรอื่น ๆ ด้วยความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ เพื่อให้ชุมชนนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นผลกระทบเชิงบวก สร้างคุณค่า สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติได้อย่างเข้มแข็งยั่งยืน

มาตรฐานที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย รายละเอียดดังนี้

สถาบันมีการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมีการบูรณาการกับการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานการสร้างองค์ความรู้

ความเข้าใจศิลปวัฒนธรรม ทั้งของไทยและต่างประเทศ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการ ด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยหรือสร้างโอกาส และมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

มาตรฐานที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ ประกอบไปด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ๓ ข้อ รายละเอียด ดังนี้

๕.๑ สถาบันมีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน แบบบูรณาการ เพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ และ ความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนสังคม สถาน ประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๕.๒ สถาบันมีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบัน ตลอดจนการบริหาร จัดการ บุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและ ความเป็นอิสระ ทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัวโปร่งใสและตรวจสอบได้

๕.๓ สถาบันมีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนา การจัดการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการกำกับให้ การจัดการศึกษาและการ ดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษารอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานอื่น ๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด



ภาคผนวก ซ

พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การอุดมศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่ องค์ความรู้และนวัตกรรม ผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่อยู่ในสังกัดของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม

“ส่วนราชการในกระทรวง” หมายความว่า ส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๘

“หน่วยงานในกำกับ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ เฉพาะ และองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน ที่อยู่ในกำกับของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แต่ไม่หมายความรวมถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

“หน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาที่ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรม

“การวิจัย” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความรู้ใหม่ หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี แนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปวิทยาการแขนงต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อสร้างนวัตกรรม อันจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

“ระบบวิจัย” หมายความว่า การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างความเชื่อมโยงกันอย่างประสานสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

“มาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“นวัตกรรม” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ บริการ กรรมวิธีที่เกี่ยวกับการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ การบริหารการเงิน ธุรกิจ การตลาดหรือในการอื่นใด ทั้งนี้ ซึ่งเป็นสิ่งใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญและนำไปใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง ทั้งในเชิงพาณิชย์และสาธารณะ

“สถานนโยบาย” หมายความว่า สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า คณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๕ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาตินี้มาใช้บังคับแก่การบริหาร ราชการกระทรวงโดยอนุโลม เว้นแต่ในพระราชบัญญัตินี้ จะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ เพื่อ ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการ ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๔ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรียกโดยย่อว่า “กมอ.” ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของ กกอ.

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของ กกอ. จากผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ด้านการอุดมศึกษา จำนวนไม่เกินเจ็ดคน ให้รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมซึ่งปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ กกอ. เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองเท่าของจำนวนที่จะต้องแต่งตั้งต่อรัฐมนตรีและเมื่อรัฐมนตรีได้แต่งตั้งแล้ว ให้นำรายชื่อผู้ซึ่งไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาจัดทำเป็นบัญชีสำรองต่อไป ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา อธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษา หรือตำแหน่งอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมิได้ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องทำงานด้วยความเป็นอิสระ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรวมทั้งการทาบัญชีสำรอง เพื่อเลื่อนขึ้นมาดำรงตำแหน่งแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ บัญชีสำรองให้มีอายุเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๒๖ นอกจากการให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบแก่รัฐมนตรี มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม ตรวจสอบการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยคำนึงถึงประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา ตลอดจนความเป็นอิสระและความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งด้วย

(๒) เสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอต่อสภานโยบายให้กำหนดมาตรการทางการเงินการคลัง และสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้มีการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษา

(๓) ให้คำแนะนำและสนับสนุนการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในสังกัดของกระทรวงอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ

(๔) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และให้คำแนะนำแก่สำนักงานปลัดกระทรวงในการจัดทำฐานข้อมูล มาตรฐานการอุดมศึกษา

(๕) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนด้านการอุดมศึกษาตามหน้าที่และอำนาจต่อรัฐมนตรี

(๖) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความเห็นต่อรัฐมนตรีหรือสภานโยบายตามที่รัฐมนตรีหรือสภานโยบายมอบหมาย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการแทนหรือเพื่อดำเนินการตามที่ กมอ. มอบหมาย

(๘) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่หรืออำนาจของ กมอ. หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือสภานโยบายมอบหมาย

การใช้อำนาจของ กมอ. ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความหลากหลาย ประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา รวมทั้งสถานภาพของแต่ละสาขาวิชาและแต่ละสถาบันอุดมศึกษาด้วย

มาตรา ๒๗ ในการกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษา กมอ. ต้องยึดหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรฐานการอุดมศึกษาต้องกำหนดให้ทันสมัยตามพัฒนาการของโลกและสังคม

(๒) มาตรฐานการอุดมศึกษาต้องกำหนดโดยคำนึงถึงความหลากหลายของประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

(๓) มาตรฐานการอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับความรู้ สมรรถนะ ทักษะ เจตคติ ซึ่งเป็นผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ซึ่งเกิดขึ้นแก่ผู้เรียนและสามารถวัดได้ การกำหนดวิธีการจัดการศึกษาต้องกระทำเพียงเท่าที่จำเป็นตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการประกันคุณภาพขั้นต่ำ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ ของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการศึกษา

(๔) ต้องรับฟังความคิดเห็นของสถาบันอุดมศึกษา ผู้เรียน คณาจารย์ และผู้ใช้บัณฑิต อย่างกว้างขวาง

(๕) มีระบบให้ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเป็นระยะ และมีระบบการให้สถาบันอุดมศึกษาอุทธรณ์คำวินิจฉัยหรือ คาสั่ง กมอ. ได้

(๖) หลักการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจ และการจัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อให้การบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ ของกระทรวงมีเอกภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	งามพิศ อ้อยแดง
วัน เดือน ปีเกิด	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๑๔
สถานที่เกิด	จังหวัดอุบลราชธานี
ที่อยู่	ถนนพหลโยธิน ๕๘ แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐
ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๓๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี โรงเรียนไทยบริหารธุรกิจและพาณิชยการ บางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๔	ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมการจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. ๒๕๕๘	ปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ผลงานทางด้านการวิจัย	
พ.ศ. ๒๕๖๐	การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานประกันคุณภาพ การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๖๑	บทบาทของบุคลากรที่มีต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๖๓	การจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชภัฏ ๒๐ ปี ตาม ๔ พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๖๔	การพัฒนาคุณภาพการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. ๒๕๖๗	รูปแบบเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เหมาะสม
พ.ศ. ๒๕๖๙	แนวทางการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์ EdPEx ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บทความวิจัย

- พ.ศ. ๒๕๖๐ การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานประกันคุณภาพ การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๒๔ กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐
ISSN: ๑๙๐๕ – ๒๘๖๓ ข้อมูล TCI ฐาน ๒
- พ.ศ. ๒๕๖๑ บทบาทของบุคลากรที่มีต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสารศิลปศาสตร์ปริทัศน์ ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๒๕ มกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๑
ISSN: ๑๙๐๕ – ๒๘๖๓ ข้อมูล TCI ฐาน ๒
- พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชภัฏ ๒๐ ปี ตาม ๔ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วารสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปีที่ ๑๑ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓ ISSN: ๒๒๘๖ – ๗๑๗๑ ข้อมูล TCI ฐาน ๒
- พ.ศ. ๒๕๖๖ แนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเองในการประกันคุณภาพ การศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร วารสาร HUSO Journal of Humanities and Social Sciences ข้อมูล TCI ฐาน ๒
- พ.ศ. ๒๕๖๗ แนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเองในการประกันคุณภาพ การศึกษา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร วารสาร HUSO Journal of Humanities and Social Sciences TCI ฐาน ๒

โล่เชิดชูเกียรติ

- พ.ศ. ๒๕๕๙ บุคลากรดีเด่น ด้านการรับผิดชอบงานในหน้าที่ (งานประกันคุณภาพการศึกษา)
- พ.ศ. ๒๕๖๕ วิทยานิพนธ์ดีเด่น “บทบาทของบุคลากรที่มีต่องานประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” (ระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)
- พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ