**(ร่าง)**

**รายงานการประเมินตนเอง**

**(Self Assessment Report : SAR)**

**ประจำปีการศึกษา 2557**

**สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**วันที่รายงาน...................................................**

**บทสรุปผู้บริหาร**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้** | **คะแนนการประเมินเฉลี่ย** | **ระดับคุณภาพ** | **หมายเหตุ** |
| 0.01 – 2.00 น้อย2.01 – 3.00 ปานกลาง3.01 – 4.00 ดี4.01 – 5.00 ดีมาก |
| **องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ** |
| ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการ  ดำเนินงานประจำปี |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 2 ระบบการพัฒนาบุคลากร |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระดับความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระบบบริหารความเสี่ยง |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 6 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้ |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่ สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับ บริการ |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |  |  |  |
| ตัวบ่งชี้ที่ 9 การดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน |  |  |  |
| **เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้****ของทุกองค์ประกอบ** |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะเร่งด่วน**

 1.

 2.

 3.

**คำนำ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(อาจารย์นิรันดร์ พงษ์พันธุ์)

 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 วันที่..............................................

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่** | **หน้า** |
| **1. ส่วนนำ** |  |
|   |  |
| **2. ผลการดำเนินงานและผลการประเมิน** |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 1 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 2 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 3 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 4 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 5 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 6 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 7 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 8 |  |
|  ตัวบ่งชี้ที่ 9 |  |
| **3. สรุปผลการประเมินและทิศทางการพัฒนา** |  |
| **ภาคผนวก** |  |

**ส่วนนำ**

**ส่วนที่ 2**

**ผลการดำเนินงานและผลการประเมิน**

**องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ**

**ตัวบ่งชี้ที่ 1 : แผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปี**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**การคิดรอบปี :** ปีงบประมาณ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้:**

สำนักงานคณบดี มีพันธกิจหลัก คือ สนับสนุนพันธกิจของคณะในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการพัฒนานิสิต ด้านวิจัย ด้านบริการทางวิชาการแก่สังคมและด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งด้านการบริหารงานต่าง ๆ ของคณะ ในการดำเนินพันธกิจหลักสำนักงานคณบดีต้องมีการกำหนด
ทิศทางการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ อีกทั้งต้องมีการพัฒนาแนวทาง
การดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อให้สำนักงานคณบดีสามารถสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ และมีทิศทางการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ เป็นแนวทางเดียวกับคณะ

ในกระบวนการจัดทำและพัฒนาแผนดำเนินงานหรือปฏิทินดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณบดี ต้องเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมทั้งในการจัดทำและการร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดขึ้น

**เกณฑ์มาตรฐาน :** ข้อ

1. บุคลากรทุกคนในสำนักงานคณบดี มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือทบทวน แผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปี
2. สำนักงานคณบดีนำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action plan) ของคณะไปทำแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานคณบดี และมีสาระของแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปีครอบคลุมตามพันธกิจ
3. มีผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปี บรรลุตัวบ่งชี้
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ (กรณีที่เป็นแผน) หรือร้อยละ 80 ของกิจกรรมทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติ (กรณีเป็นปฏิทิน)
4. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลในที่ประชุมสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา
5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานคณบดีไปปรับปรุง การปฏิบัติงาน

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน**

1. บุคลากรทุกคนในสำนักงานคณบดี มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือทบทวน แผนการดำเนินงานหรือ

ปฏิทินการดำเนินงานประจำปี

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. สำนักงานคณบดีนำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action plan) ของคณะไปทำแผนการดำเนินงานหรือ

ปฏิทินการดำเนินงานประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานคณบดี และมีสาระของแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปีครอบคลุมตามพันธกิจ

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือปฏิทินการดำเนินงานประจำปี บรรลุตัวบ่งชี้

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ (กรณีที่เป็นแผน) หรือร้อยละ 80 ของกิจกรรมทั้งหมดที่ได้ปฏิบัติ (กรณีเป็นปฏิทิน)

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลในที่ประชุม

สำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานคณบดีไปปรับปรุง การ

ปฏิบัติงาน

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_1\_1\_คำสั่งแต่งตั้ง | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 2 : ระบบการพัฒนาบุคลากร**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

 **คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามศักยภาพ
ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน หน่วยงานมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพและหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป

**เกณฑ์มาตรฐาน :** ข้อ

1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร โดยสอดคล้องกับ Job Description และแผนการพัฒนาบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน รวมทั้งครอบคลุมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรด้วย
2. มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการสร้างบรรยากาศที่ดีของสถานที่ทำงานด้วยกิจกรรม 5ส
4. มีระบบการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 หรือ 2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ | มีการดำเนินการ6 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน**

1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร โดยสอดคล้องกับ Job

Description และแผนการพัฒนาบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน รวมทั้งครอบคลุมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรด้วย

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการสร้างบรรยากาศที่ดีของสถานที่ทำงานด้วยกิจกรรม 5ส

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีระบบการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากร

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_2\_1\_แผนพัฒนาบุคลากร | แผนพัฒนาบุคลากร\_\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ปัจจัยนำเข้า

**การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

มุ่งประเมินการให้โอกาสในการเรียนรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากร ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาที่เป็นธรรม และเป็นการประเมินระบบการบริหารงานที่เป็นธรรมของผู้บริหาร ในการเปิดโอกาสให้บุคลากร (นอกเหนือจากบุคลากรสายวิชาการ) ได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ด้วยการเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาวิชาการหรือวิชาชีพ และการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่าย

|  |
| --- |
| **เกณฑ์การประเมิน :**  |
| แปลงค่าร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ เป็นคะแนนระหว่าง 0 – 5กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 = ร้อยละ 80 ขึ้นไป |

**วิธีการคำนวณ :**

1. คำนวณร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพฯ ตามสูตร

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ | X 100 |
| จำนวนบุคลากรทั้งหมด |

1. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  คะแนนที่ได้ = |  | ค่าร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ | X 5 |
| 80 |

## *ข้อมูลประกอบการพิจารณา*

1. *จำนวนบุคลากรทั้งหมด หมายถึง บุคลากรทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ*
2. *จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ โดยเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนาวิชาการหรือวิชาชีพ/ลาศึกษาต่อทั้งในประเทศหรือต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในปีการศึกษานั้น*
3. ***ไม่****นับซ้ำแม้ว่าบุคลากรคนนั้นจะได้รับการพัฒนาหลายครั้งในปีการศึกษานั้นก็ตาม*
4. *สามารถนับรวมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาวิชาการหรือวิชาชีพที่คณะ/หน่วยงานของตนเองจัด*

**ผลการดำเนินงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการดำเนินงาน** | **คะแนนประเมินตนเอง** |
| **ตัวตั้ง** | **ตัวหาร** | **ผลลัพธ์** |
|  |  |  |  |

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_3\_1\_รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม | รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม\_\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 4 : ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์

**การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

 **คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 การสำรวจความพึงพอใจ และความผาสุกของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยสำคัญที่สร้างความผาสุก และสร้างความผูกพันของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน เน้นวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
ที่สำคัญนำไปสู่บรรยากาศการทำงานที่มีสมรรถนะสูง รวมทั้งการผูกใจผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อสนับสนุนบรรยากาศดังกล่าว และทำให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอันนำไปสู่ความสำเร็จ

 **วิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร**อย่างน้อยต้องมีประเด็นการประเมินดังต่อไปนี้

1. ***ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ*** เพื่อสำรวจการมอบหมายภาระงานที่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และปริมาณงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง รวมถึงความมีอิสระในการตัดสินใจและได้รับการยอมรับ
2. ***ด้านวัฒนธรรมองค์กร*** เพื่อสำรวจบรรยากาศในการทำงาน (การร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา) การให้ความเคารพนับถือ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นในการแก้ปัญหา และพัฒนาการทำงาน
3. ***ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน*** เพื่อสำรวจการจัดสถานที่ เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เพียงพอต่อความต้องการ ทันสมัย และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
4. ***ด้านภาวะผู้นำองค์กร*** เพื่อสำรวจการให้ความสำคัญต่อบุคลากร โดยมีการยกย่องชมเชยและให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ และการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความคิดเห็น
5. ***ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน*** เพื่อสำรวจการแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และมีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
และปรับปรุง
6. ***ด้านสวัสดิการ*** เพื่อสำรวจประเด็นการจัดสวัสดิการที่เพียงพอและเหมาะสม ความสะดวกสบายในการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ
7. ***ด้านการพัฒนาบุคลากร/การสร้างความก้าวหน้าในสายงาน*** เพื่อสำรวจการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและสร้างความก้าวหน้าในสายงานอย่างเป็นระบบ

|  |
| --- |
| **เกณฑ์การประเมิน :** |
| คำนวณค่าเฉลี่ยความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากคะแนนเต็ม 5 |

***ข้อมูลประกอบการพิจารณา***

*ข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจ อย่างน้อยร้อยละ 70 ของจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่นับรวมลาศึกษาต่อ)*

**ผลการดำเนินงาน**

 ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_4\_1\_ผลการสำรวจความพึงพอใจ | ผลการสำรวจความพึงพอใจ\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 5 : ระบบบริหารความเสี่ยง**
**ชนิดของตัวบ่งชี้** : กระบวนการ
**การคิดรอบปี** : ปีงบประมาณ

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้อง จากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด พื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหารวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่างๆมีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

#### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง อย่างน้อย 2 ประเด็นตามบริบทของหน่วยงานภายใต้กรอบการวิเคราะห์ ดังเช่น
* ด้านการเงิน
* ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
* ด้านปฏิบัติการ
* ด้านบริบทอื่น ๆ ของหน่วยงานเช่น ด้านภัยพิบัติ ด้านชื่อเสียง ฯลฯ

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

1. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
2. มีการวิเคราะห์และระบุสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (ปัจจัยเสี่ยง) ที่เป็นปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน และเป็นปัจจัยภายในหน่วยงาน
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและมีการดำเนินการตามแผนฯ รวมทั้งจัดส่งรายงานตามกำหนดของมหาวิทยาลัย
4. มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) โดยมีระดับของความเสี่ยงลดลงจากเดิม และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 หรือ 2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 หรือ 4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ | มีการดำเนินการ6 ข้อ | มีการดำเนินการ7 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน**

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ

พันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง อย่างน้อย 2 ประเด็นตามบริบทของหน่วยงานภายใต้กรอบการวิเคราะห์ ดังเช่น

* ด้านการเงิน
* ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
* ด้านปฏิบัติการ
* ด้านบริบทอื่น ๆ ของหน่วยงานเช่น ด้านภัยพิบัติ ด้านชื่อเสียง ฯลฯ

ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

1. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

4. มีการวิเคราะห์และระบุสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (ปัจจัยเสี่ยง) ที่เป็นปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน และเป็นปัจจัยภายในหน่วยงาน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

5. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและมีการดำเนินการตามแผนฯ รวมทั้งจัดส่งรายงานตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

6. มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) โดยมีระดับของความเสี่ยงลดลงจากเดิม และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

7. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...................……………………………………………………….…………………

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_5\_1\_รายงานการประชุม | รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2557 (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 6 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ

**การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

 มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้เช่นกัน โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

#### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือคณะทำงานการจัดการความรู้ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน
2. มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
ที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ หรือสอดคล้องกับสมรรถนะหลักของหน่วยงาน และกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสอดคล้อง
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) และรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 2
เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดนำแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบ หรือคณะทำงานมีการติดตามปัญหาอุปสรรคและผลที่เกิดขึ้นจากการนำไปปฏิบัติ
5. รวบรวมแนวทางในการปฏิบัติงานที่นำไปใช้ตามข้อ 4 แล้วได้ผลดีมาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และมีระบบสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการจัดการความรู้ตามตัวบ่งชี้ของแผน และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา
7. นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ในปีต่อไป

**เกณฑ์การประเมิน :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 หรือ 2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 หรือ 4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ | มีการดำเนินการ6 ข้อ | มีการดำเนินการ7 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน**

1.มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือคณะทำงานการจัดการความรู้ โดยมีผู้บริหารหน่วยงานร่วมเป็น

คณะทำงาน

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่

สนับสนุนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ หรือสอดคล้องกับสมรรถนะหลักของหน่วยงาน และกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างสอดคล้อง

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) และรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 2
เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดนำแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบ

หรือคณะทำงานมีการติดตามปัญหาอุปสรรคและผลที่เกิดขึ้นจากการนำไปปฏิบัติ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. รวบรวมแนวทางในการปฏิบัติงานที่นำไปใช้ตามข้อ 4 แล้วได้ผลดีมาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และมีระบบสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

6. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการจัดการความรู้ตามตัวบ่งชี้ของแผน และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

7. นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการจัดการ

ความรู้ในปีต่อไป

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_6\_1\_คำสั่งแต่งตั้ง | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ **การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำไปวางแผนและออกแบบการบริการที่เหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการด้วย

#### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
2. มีการวางแผนและออกแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างชัดเจน
3. มีการสื่อสารภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในทุกระดับ
4. มีการดำเนินการตามแผน และติดตามประเมินผลความสำเร็จของการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการตามตัวชี้วัดที่กำหนดแล้วนำเสนอในที่ประชุมประจำสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา
5. มีการนำผลการประเมินและผลการพิจารณามาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

#### เกณฑ์การประเมิน :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**ผลการดำเนินงาน**

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. มีการวางแผนและออกแบบการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างชัดเจน

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. มีการสื่อสารภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในทุกระดับ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

4. มีการดำเนินการตามแผน และติดตามประเมินผลความสำเร็จของการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการตามตัวชี้วัดที่กำหนดแล้วนำเสนอในที่ประชุมประจำสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. มีการนำผลการประเมินและผลการพิจารณามาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_7\_1\_ผลการสำรวจความต้องการ | ผลการสำรวจ\_\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 8 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

**ชนิดของตัวบ่งชี้ :** ผลลัพธ์ **การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

การให้บริการของสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ

|  |
| --- |
| **เกณฑ์การประเมิน :**  |
| คำนวณค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากคะแนนเต็ม 5 |

## หมายเหตุ :

ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างน้อยร้อยละ 50 ของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการที่กำหนด หรือเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย

***ข้อมูลประกอบการพิจารณา***

1. *หลักฐานที่แสดงถึงจำนวนผู้รับบริการ (โดยมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการ)*
2. *รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแยกตามด้าน*

**ผลการดำเนินงาน**

 ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_8\_1\_ผลการประเมินความพึงพอใจ | ผลการประเมินความพึงพอใจ\_\_\_\_\_ (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |

**ตัวบ่งชี้ที่ 9 : การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้ :** กระบวนการ **การคิดรอบปี :** ปีการศึกษา

**คำอธิบายตัวบ่งชี้ :**

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยจึงกำหนด
ให้มีระบบและกลไกการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

#### เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยหัวหน้าสำนักงานคณบดี และมีการถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
2. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนด
3. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะตามกำหนดเวลา
4. มีการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีพัฒนาการของผลการดำเนินงานในภาพรวมในรอบปีที่ประเมินสูงขึ้นกว่าปีก่อน
5. บุคลากรในสำนักงานคณบดีทุกคนให้การสนับสนุนกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณบดี คณะและ/หรือมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ การเข้าร่วมอบรม/ประชุม/ประชาพิจารณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมเป็นผู้ประเมินและ/หรือ
ผู้ประสานงานในการประเมินระดับต่างๆ หรือร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับต่าง ๆ

#### เกณฑ์การประเมิน :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คะแนน 1** | **คะแนน 2** | **คะแนน 3** | **คะแนน 4** | **คะแนน 5** |
| มีการดำเนินการ1 ข้อ | มีการดำเนินการ2 ข้อ | มีการดำเนินการ3 ข้อ | มีการดำเนินการ4 ข้อ | มีการดำเนินการ5 ข้อ |

**หมายเหตุ :**

ปีการศึกษา 2557 เกณฑ์ข้อที่ 4 ยกเว้นการประเมินในส่วนของ “ส่งผลให้มีพัฒนาการของผลการดำเนินงานในภาพรวมในรอบปีที่ประเมินสูงขึ้นกว่าปีก่อน”

**ผลการดำเนินงาน**

1. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยหัวหน้า

สำนักงานคณบดี และมีการถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนด

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการ

ประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะตามกำหนดเวลา

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. มีการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีพัฒนาการของ

ผลการดำเนินงานในภาพรวมในรอบปีที่ประเมินสูงขึ้นกว่าปีก่อน

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. บุคลากรในสำนักงานคณบดีทุกคนให้การสนับสนุนกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ

สำนักงานคณบดี คณะและ/หรือมหาวิทยาลัย โดยมีส่วนร่วมในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ การเข้าร่วมอบรม/ประชุม/ประชาพิจารณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมเป็นผู้ประเมินและ/หรือผู้ประสานงานในการประเมินระดับต่างๆ หรือร่วมเป็นกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับต่าง ๆ

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ผลการประเมินตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลดำเนินการ** | **ผลการประเมินตนเอง** | **บรรลุเป้าหมาย** |
|  |  |  | **🗸 / 🗴** |

**รายการหลักฐานอ้างอิง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รหัสเอกสาร** | **รายการเอกสารหลักฐาน** |
| SAR57\_9\_1\_รายงานการประชุม | รายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2557 (ตัวอย่าง) |
|  |  |
|  |  |