



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหน่วยงาน



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี/ไตรมาส/ปี ของวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

นางสาวดารัตน์ กิตติสารกุลชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
7.4 เอกสารอ้างอิง	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
9. ระบบติดตามประเมินผล	6
ภาคผนวก	7
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	9
ระดับหน่วยงาน	10
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	11
คณะผู้จัดทำ	22

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2. ขอบเขตของกระบวนการ

2.1 ครอบคลุมถึงระบบ กลไก การประเมินตนเอง โดยกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของตัวบ่งชี้และเกณฑ์ การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์การมหาชน (สมศ.) และมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน 4 มิติ กำหนดขึ้นทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่ความเหมาะสมในการพัฒนาระบบราชการของแต่ละปีงบประมาณ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ของวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อรายงานตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องรวบรวมเป็นรูปเล่มจัดส่งให้มหาวิทยาลัยหลังจากที่มหาวิทยาลัย แจ้งยืนยันตัวชี้วัด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. พิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเห็นชอบ มอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน 2. รับทราบผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	1. พิจารณาตัวชี้วัด เพื่อเห็นชอบและมอบหมายให้แต่ละฝ่าย 2. ประชุมชี้แจงกระบวนการจัดทำคำรับรองและผลการปฏิบัติราชการ 3. ประชุมรับทราบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 4. รายงานผลให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
(3) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	1. ประชุมชี้แจงตัวชี้วัด ของแต่ละฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย 2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อรายงานผลในรอบเดือน 3. จัดทำเล่มผลการปฏิบัติราชการรอบ 6, รอบ 12 4. สนับสนุนหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมิน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	มีรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และ สามารถนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	มีแนวทาง มาตรการในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงานที่ชัดเจน และ สามารถถ่ายทอด นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
(3) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	มีการอบรมและสร้างความรู้ความเข้าใจ ใน กระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ มาตรฐาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับ ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการ ลดต้นทุน
ผลการตรวจประเมิน การปฏิบัติราชการ ประจำปี	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)										
ชื่อ.....แผนงานและระดับคุณภาพ..... งาน.....ประวัติคุณภาพ..... กิจกรรมหลัก.....การดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอน sar..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหน่วย/ ชั่วโมง.....วันที่.....										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ง่ายที่สุด ง่าย ปานกลาง ยาก ยากที่สุด </div>										
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	ผู้ปฏิบัติงาน	จุดประสงค์/ส่วนประกอบคุณภาพ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	ระยะเวลา	สถานที่/บริเวณ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์
1	ศึกษาและทำความเข้าใจกับแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจกับแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	คู่มือปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	3	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
2	ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	1	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	พร้อมและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
3	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	5	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
4	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	3	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
5	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	5	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
6	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	3	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
7	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	วัสดุ/วัตถุดิบ	2	แผนก/พื้นที่ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
รวม 7 ขั้นตอน										
หมายเหตุ	<p>1. การศึกษาและทำความเข้าใจกับแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การศึกษาและทำความเข้าใจกับแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้จัดทำ :.....อาจารย์ ดร.สุรเกียรติ์ พิทักษ์.....</p> <p>ผู้ตรวจสอบ :.....นางสาวกานทิยา กระจ่าง.....</p> <p>ผู้อนุมัติ :.....ส.พ. สุชัย วิริยะวาทย์ ราชบัณฑิต</p> <p>ผู้ควบคุม :.....ส.พ. สุชัย วิริยะวาทย์ ราชบัณฑิต</p> <p>ตำแหน่ง :.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ตำแหน่ง :.....คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์</p>									

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ</p>			
<p>คำจำกัดความ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการ คือ การวัดเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้นได้ผลประการใด แล้วนำผลที่ได้นั้นมาประเมินค่า</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบเขียนรายงานได้อย่างถูกต้อง	กรกฎาคม	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	
2. รวบรวมรายละเอียดหลักฐาน เอกสารตัวบ่งชี้ในแต่ละเดือน เพื่อนำมาเขียนรายงานการประเมินตนเอง	กรกฎาคม	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-01 FM-QA-02 FM-QA-05
3. จัดประชุมผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อพิจารณาการเขียนรายงานฯ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย	กรกฎาคม-สิงหาคม	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-03 FM-QA-04
4. ปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	กรกฎาคม-สิงหาคม	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-03 FM-QA-04
5. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองของคณะ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	สิงหาคมของปีถัดไป	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-06 FM-QA-07
6. แก้ไข (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	กรกฎาคมของปีถัดไป	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-07
7. จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์	สิงหาคม	วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	FM-QA-07

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-QA-01	คำรับรองการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
FM-QA-02	เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
FM-QA-03	แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ
FM-QA-04	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
FM-QA-05	คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
FM-QA-06	รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
FM-QA-07	รายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
2. เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำต้นท่อนต่อหน่วยผลผลิตนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	รายเดือน/รอบ 6 เดือน/รอบ12เดือน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	กันยายน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดี วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหน่วยงาน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 22 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2559 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-QA-03 แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลผลการ ปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์ม 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (Output)

ผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร

หลักสูตร : ... (ระบุชื่อหลักสูตร)....

คำชี้แจง : ให้แต่ละหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ตามองค์ประกอบที่ 1-6 โดยสรุปและยึดผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ระบุผลการดำเนินงาน ผ่านและไม่ผ่าน ตามเกณฑ์การประเมิน และหลักฐานอ้างอิง

2. องค์ประกอบที่ 2-6 ระบุผลการดำเนินงานโดยสรุป พร้อมระบุคะแนนที่ได้ และหลักฐานอ้างอิง

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		รายละเอียดการดำเนินงานโดยสรุป	คะแนนที่ได้	หลักฐาน
				ผ่าน	ไม่ผ่าน			
1. การกำกับมาตรฐาน	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ.	เกณฑ์ประเมินผ่านและไม่ผ่าน	ผ่าน			ไม่ต้องระบุคะแนนเนื่องจากเกณฑ์ประเมินผ่านและไม่ผ่าน		
	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร (หลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (หลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	3. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	4. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	5. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	6. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม(ถ้ามี) (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	7. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	8. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษา (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	9. ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	10. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษามีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (เฉพาะหลักสูตรบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
	11. การปรับปรุงหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด (หลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน						
12. การดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานเพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตร และการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (หลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา)	ผ่าน							
2. บัณฑิต	2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ระดับ	4.35					
	2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้อำชีพประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	90					
	2.3 (ปริญญาโท) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	40					
	2.4 (ปริญญาเอก) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ร้อยละ	80					

แบบฟอร์ม 2 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (Output)

ผลการดำเนินงาน : ระดับคณะ/วิทยาลัย

หน่วยงาน :.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

คำชี้แจง : ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบระดับหลักสูตร สรุปผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ดังนี้

1. ระบุผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน และระบุคะแนนที่ได้ในแต่ละหลักสูตร จากแบบฟอร์ม 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1QA.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (Output)

ลำดับ	หลักสูตร	ผลการดำเนินงานตาม เกณฑ์มาตรฐาน ตัว บ่งชี้ที่ 1.1		ผลการตรวจสอบของ ฝ่ายวิชาการคณะ/ วิทยาลัย		คะแนนเฉลี่ยที่ได้ (องค์ประกอบที่ 2-6)
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
รวมคะแนนเฉลี่ยทุกหลักสูตร (ผลรวมของคะแนนทุกหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน/จำนวนหลักสูตรทั้งหมด)						

จำนวนหลักสูตรทั้งหมด	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาตรี	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาโท	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาเอก	.....	หลักสูตร
จำนวนหลักสูตรที่ผ่าน องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาตรี	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาโท	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาเอก	.....	หลักสูตร
จำนวนหลักสูตรที่ไม่ผ่าน องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาตรี	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาโท	.....	หลักสูตร
ระดับปริญญาเอก	.....	หลักสูตร

1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (Input)

ระดับการศึกษา ภาค.....

คำนวณค่า FTES

นักศึกษาโปรแกรมวิชา/ รายวิชาที่เปิดสอน	(a) จำนวนนักศึกษา		(b) จำนวนหน่วยกิต	SCH (a x b)		FTES		FTES ป.ตรี (c+d)/36 ป.โท ,(c+d)/24
	2/2556	1/2557		(c) 2/2556	(d) 1/2557	2/2556 ป.ตรี (c/18) , ป.โท (c/12)	1/2557 ป.ตรี (d/18) , ป.โท (d/12)	
กลุ่มสาขาวิชาบริหารระดับปริญญาตรี								
นักศึกษาโปรแกรมวิชา.....								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
นักศึกษาโปรแกรมวิชา.....								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								
##### ชื่อวิชา								

2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย (Output)

ตาราง 1 ข้อมูลพื้นฐาน ระดับหน่วยงาน : คิงส์

ค่าน้ำหนัก (1)	ข้อมูลพื้นฐาน (2)	2557		
		จำนวนผลงาน (5)	จำนวนผลงานรวม (4)	ผลรวมถ่วงน้ำหนัก (1)×(4)
ระดับคุณภาพงานวิจัย				
0.20	บทความวิจัยและบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารในชื่อเรื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ			
0.40	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารในชื่อเรื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับกรรมการและคณาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2526 แต่สถาบันไม่เสนอผลงานฉบับสมบูรณ์และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ ผลงานที่ได้รับกรจดสิทธิบัตร			
0.60	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TC กลุ่มที่ 2			
0.80	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับกรรมการและคณาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 แต่สถาบันไม่เสนอผลงานฉบับสมบูรณ์และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน local list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TC กลุ่มที่ 1			
1.00	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับกรรมการและคณาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ผลงานที่ได้รับกรจดสิทธิบัตร ผลงานวิชาการที่ใช้สื่อสังคมผ่านกระบวนการประเมินค่าผลงานวิชาการแล้ว ผลงานวิจัยที่นิตยสารหรือวารสารระดับชาติที่ตีพิมพ์ให้ดำเนินการ ผลงานฉบับพิมพ์ชื่อ พิสัยทัศน์ ที่ตีพิมพ์และได้รับการจัดระเบียบ คำขวัญหรือหนังสือที่ผ่านการประเมินค่าผลงานวิชาการแล้ว คำขวัญหรือหนังสือที่ผ่านการพิจารณาคณะกรรมการประเมินค่าผลงานวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินค่าผลงานวิชาการ			

ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
1	จัดทำแผนการบริหารวิชาการประจำปีที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
2	โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาการศึกษา ชุมชน หรือสังคม		
3	โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนในข้อ 1 ที่ทั้งโครงการที่มีรายได้และโครงการที่ให้บริการแบบไม่หวังสิ่งจูงใจ		
4	ประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ 1 และนำเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา		
5	นำผลการประเมินตามข้อ 4 มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการสังคม		
6	คณะมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน		

ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
1	กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
2	จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน		
3	กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
4	ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		
5	นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		

ตัวบ่งชี้ : 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ

หน่วยนับ : ข้อ

ค่าเป้าหมาย : 7 ข้อ

รอบปี : ปีงบประมาณ

เกณฑ์มาตรฐาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน
ข้อ 1 พัฒนากลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1. มีผลการวิเคราะห์ SWOT 2. มีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2558 - 2562) และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2562 4. มีการเผยแพร่ทิศทางของหน่วยงานให้บุคลากรได้รับทราบ 5. แผนฯ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสถาบัน 6. ผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 4-5 เดือน		
ข้อ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน	1. บุคลากรเข้าร่วมอบรมการคำนวณค่า FTES และการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน 3. รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของทุกหลักสูตร ที่ประกอบด้วยสัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์บุคลากร การจัดการเรียนการสอน และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน		
ข้อ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม	1. มีแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 2. มีการสื่อสารแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ 3. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ไตรมาสที่ 2		
ข้อ 4 บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนถึง 10 ประการ เพื่อขยายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	1. มีนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 2. มีแผนการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 3. รายงานผลรวมก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน		

5.2 ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร (Process)

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
1	มีระบบและกลไกในการกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามองค์ประกอบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร		
2	มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ 1 และรายงานผลการติดตามให้กรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาทุกภาคการศึกษา		
3	มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรให้เกิดผลตามองค์ประกอบประกันคุณภาพหลักสูตร		
4	มีการประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกำหนดเวลาทุกหลักสูตร และรายงานผลการประเมินให้กรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา		
5	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากกรรมการประจำคณะมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง		

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1. ศ.นพ.อดุลย์ | วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต | คณบดี |
| 2. อาจารย์ดร.ศุภะลักษณ์ | พิกคำ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. นางสาวจินห์จุฑา | ศรีเหรา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นายจิรววัฒน์ | สุดสวาท | นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน |
| 5. นางสาวดารณ | กิตติสาระกุลชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 111/1-3 หมู่ 7 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองสมุทรสงคราม
จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Suan Sunandha Rajabhat University