



คู่มือการประกันคุณภาพภายใน
สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
พ.ศ.๒๕๕๘

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

การดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน สถาบันและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงานตามภารกิจ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในสำหรับสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง โดยประยุกต์เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)(สมศ.) สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของส่วนงาน และกำหนดเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติมเฉพาะที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนงาน มุ่งหวังให้ส่วนงานเชื่อมโยงการดำเนินงานของส่วนงานเข้ากับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ได้อนุมัติตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน ระดับสถาบัน สำนักและกอง โดยให้เริ่มใช้ดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

คู่มือการประกันคุณภาพภายใน สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ สื่อสาร สร้างความเข้าใจแก่ส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประกันคุณภาพภายใน สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการประกันคุณภาพ ของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

มีนาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ การประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพภายใน	๑
๑.๒ หลักการและวิธีการการประกันคุณภาพภายใน	๑
๑.๒.๑ หลักการการประกันคุณภาพภายใน	๑
๑.๒.๒ วิธีการประกันคุณภาพภายใน	๑
๑.๒.๓ การรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน	๒
๑.๓ กระบวนการประเมินคุณภาพภายใน	๒
๑.๔ ขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน	๓
๑.๔.๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	๓
๑.๔.๒ การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน	๔
๑.๔.๓ การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน	๕
บทที่ ๒ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน	๑๓
๒.๑ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน	๑๓
๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	๑๓
๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน	๑๓
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	๑๓
บทที่ ๓ ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๒๒
๓.๑ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๒๒
๓.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน	๒๓
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	๒๓
บทที่ ๔ รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	๓๑
๔.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง	๓๑
๔.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง	๓๒

บทที่ ๑

การประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพที่ใช้สำหรับสถาบัน สำนัก และ ส่วนงานระดับกอง ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนและทำหน้าที่ด้านการบริหาร โดยกำหนดนโยบายส่งเสริมให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประกันคุณภาพ เกิดจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพ ตลอดจนดำเนินการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพภายใน

- ๑) เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ตามระบบคุณภาพและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
- ๒) เพื่อให้สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อให้สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง สามารถดำเนินงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด
- ๕) เพื่อให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการในแนวทางที่เหมาะสม

๑.๒ หลักการและวิธีการประกันคุณภาพภายใน

การประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน จะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ซึ่งต้องมีมาตรฐานเป็นตัวกำหนดในทุกด้าน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักการและวิธีการประกันคุณภาพภายใน ไว้ดังนี้

๑.๒.๑ หลักการการประกันคุณภาพภายใน

- ๑) ระบบการประกันคุณภาพภายในของสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบคุณภาพที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ ตามคู่มือการประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ที่กำหนด
- ๒) สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง กำหนดกลไกการประกันคุณภาพภายในเฉพาะสำหรับส่วนงาน

๑.๒.๒ วิธีการประกันคุณภาพภายใน

วิธีการประกันคุณภาพภายใน ให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

- ๑) สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการประกันคุณภาพในแต่ละส่วนงาน โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

ตลอดจนประสานกับส่วนงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารจัดการในระดับต่างๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพภายใต้นโยบายและหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายใน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

๑.๒.๓ การรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน

ระบบการประกันคุณภาพภายใน ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ต้องดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ส่วนงานต้องจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจประเมินประจำปี

๑.๓ กระบวนการประกันคุณภาพภายใน

การประกันคุณภาพ ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียดดังนี้

P = เริ่มกระบวนการตั้งแต่ต้นปีการศึกษาโดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือเดือนที่ ๑ – เดือนที่ ๑๒ ของปีการศึกษา (เดือนมิถุนายน – เดือนพฤษภาคมปีถัดไป)

C = ประเมินผลการดำเนินงานของสำนัก สถาบันและส่วนงานระดับกอง แต่ละปีการศึกษา

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยสำนัก สถาบันและส่วนงานระดับกอง นำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของส่วนงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนงานทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและส่วนงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน ให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนงาน ดังนี้

๑) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการได้ทันในปีงบประมาณถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในส่งให้มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน

๑.๔.๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน

๑) การเตรียมรายงานการประเมินตนเอง

(๑) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง โดยใช้รูปแบบที่กำหนด

(๒) จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

(๒.๑) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกันที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

(๒.๒) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมสามารถบรรจุ หรือจัดเก็บ หรือเชื่อมโยงไว้บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นภาระเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของส่วนงาน

๒) การเตรียมบุคลากร

(๑) การเตรียมบุคลากรในส่วนงาน ควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

(๑.๒) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

(๑.๓) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกส่วนงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

(๑.๔) เน้นย้ำให้บุคลากรทั้งหมดตระหนักว่าการประกันคุณภาพ คือภารกิจประจำที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

(๒) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากร จำนวน ๑ - ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัว ดังนี้

(๒.๑) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด

(๒.๒) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือส่วนงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้

(๒.๓) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

(๒.๔) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายใน และภายนอกส่วนงานว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด

(๒.๕) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

๓) การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน

(๑) ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน

(๑.๑) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมากโดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ

(๑.๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ

(๑.๓) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง

(๑.๔) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่นๆ

(๑.๕) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอันใด

(๒) ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๔) คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

(๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๕ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๔ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน

ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจประเมิน เป็นบุคลากรภายนอกส่วนงาน ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี

(๒) ส่วนงานประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพภายใน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยมการให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

๑.๔.๒ การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน

๑) เปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งหมดได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม

๒) บุคลากรพึงปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอเยี่ยมชมหรือตอบคำถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

๓) จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ต้องการข้อมูลและเพื่อนำเยี่ยมชมส่วนงานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๔) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพทำงานต่อหลังเวลาราชการ ควรให้ผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก

๕) บุคลากรทั้งหมดควรได้มีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

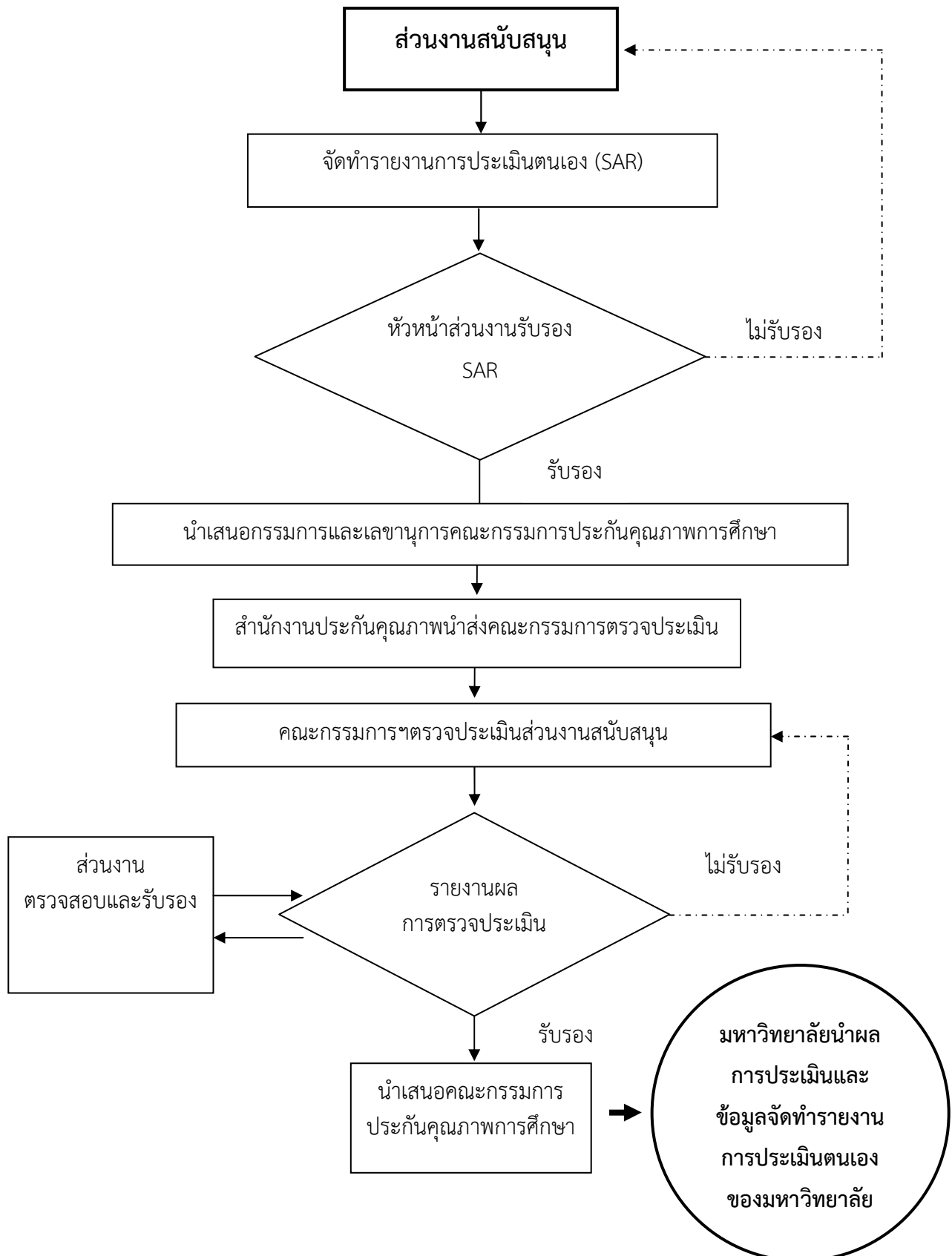
๑.๔.๓ การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน

๑) ผู้บริหารสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาระดับต่างๆ เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็งซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องดำเนินการกำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ตลอดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

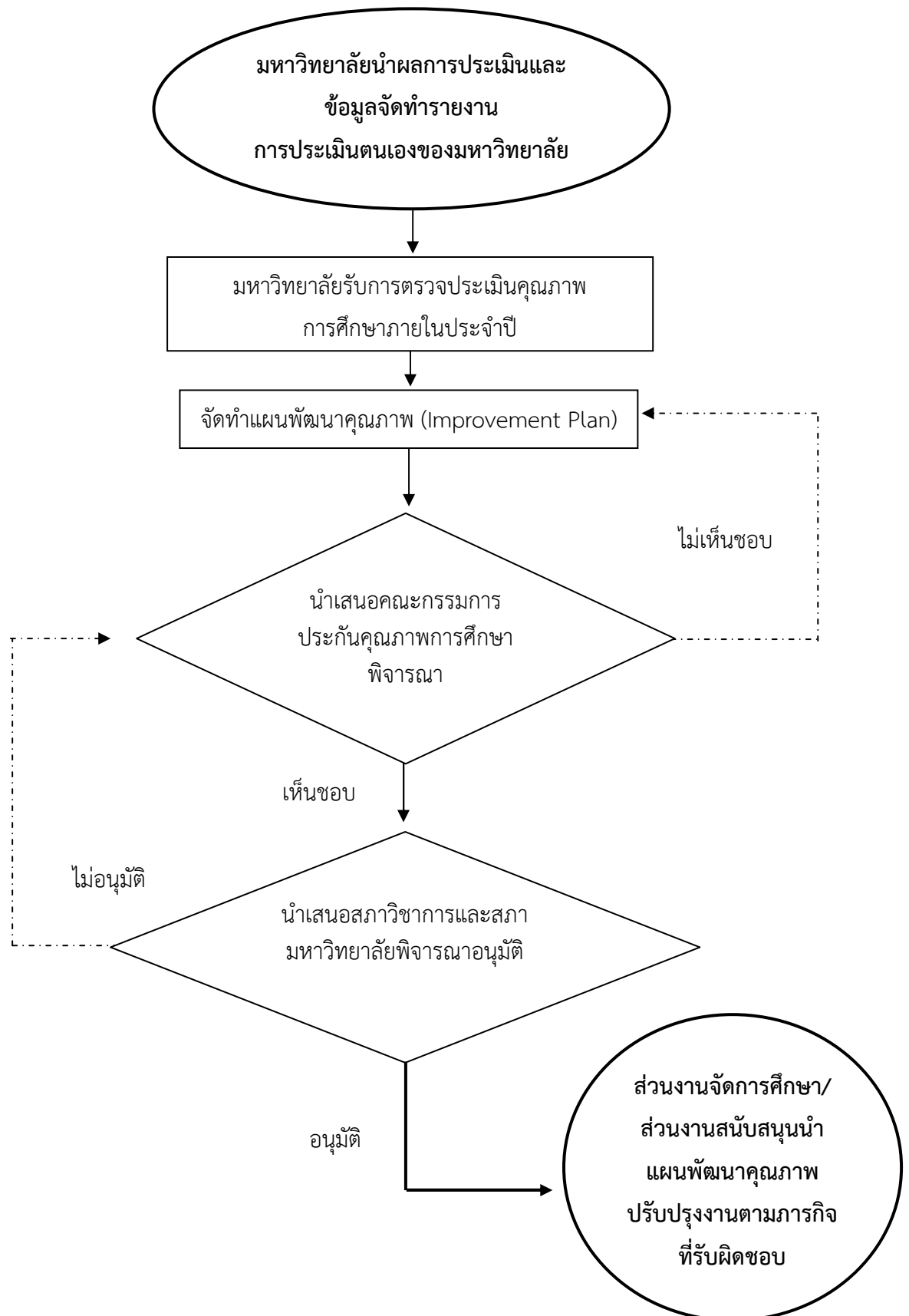
๒) พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่า สถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง ชื่นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย

๓) สถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง ควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินคุณภาพ
ส่วนงานสนับสนุน

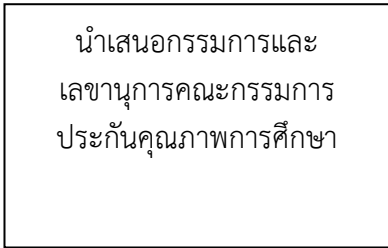
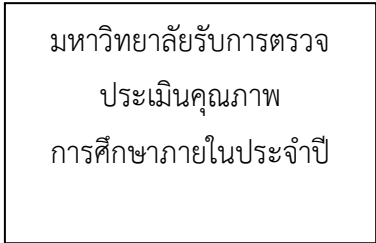


แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินคุณภาพ
ส่วนงานสนับสนุน (ต่อ)



**ขั้นตอนการประเมินคุณภาพภายใน
ส่วนงานสนับสนุน**

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑	ภายใน ๒๕ พฤษภาคม	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	ส่วนงานสนับสนุนดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ รายงานการประเมินตนเอง
๒	ภายใน ๒๕ พฤษภาคม		หัวหน้าส่วนงานรับรองรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว
๓	ภายใน ๒๕ พฤษภาคม	นำเสนอกรรมการและ เลขานุการคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา	ส่วนงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จำนวน ๖ ฉบับ ไปยังกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนการ ประเมินไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๔	ภายใน ๓๐ พฤษภาคม	สำนักงานประกันคุณภาพนำส่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน	สำนักงานประกันคุณภาพ เก็บรายงานการ ประเมินตนเอง ๑ ฉบับ และนำส่งให้ คณะกรรมการตรวจประเมินส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๕ ฉบับ
๕	๑-๑๕ มิถุนายน	คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาส่วนงาน สนับสนุน	๑. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๕ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๔ รูป/คน จากภายนอกส่วน งานรับการตรวจประเมิน ๒. ประธานกรรมการตรวจประเมิน เป็น บุคลากรภายนอกส่วนงาน ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คนบดี รองคนบดี ๓. คณะกรรมการตรวจประเมิน เข้าตรวจ ประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่ กำหนด

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๖	ภายใน ๒๕ มิถุนายน	 รายงานผล การตรวจ ประเมิน	๑. คณะกรรมการเสนอผลการประเมินต่อส่วนงานด้วยวาจา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒. ส่วนงาน ถ้ามีข้อโต้แย้งให้ดำเนินการภายใน ๗ วันนับจากวันที่รับฟังผลการประเมินด้วยวาจา ๓. คณะกรรมการ ส่งร่างรายงานผลการตรวจประเมินต่อส่วนงานภายใน ๗ วันนับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ๔. ส่วนงานรับร่างรายงานผลการประเมินและพิจารณารับรอง
๗	ภายใน ๓๐ มิถุนายน	 นำเสนอกรรมการและ เลขานุการคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา	๑. คณะกรรมการตรวจประเมิน จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินที่ส่วนงานรับรองแล้ว ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ๒. สำนักงานประกันคุณภาพ ตรวจสอบและส่งผลการประเมินให้ส่วนงาน
๘	กรกฎาคม	 มหาวิทยาลัยนำผล การประเมินและ ข้อมูลจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ของมหาวิทยาลัย	๑. สำนักงานประกันคุณภาพนำผลการประเมินและข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย ๒. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเอง
๙	กันยายน	 มหาวิทยาลัยรับการตรวจ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในประจำปี	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน สกอ. ตรวจประเมินมหาวิทยาลัยประจำปี

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑๐	ตุลาคม	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	๑. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการตรวจประเมิน ๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
๑๑	พฤศจิกายน	นำเสนอ คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา พิจารณา	๑. เสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณา ๒. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาเห็นชอบหรือปรับปรุง ๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
๑๒	พฤศจิกายน	นำเสนอ สภาวิชาการ และสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	๑. สภาวิชาการพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพและ นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ๒. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติหรือปรับปรุง แก้ไข ๓. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาคุณภาพ ๔. เผยแพร่แผนพัฒนาคุณภาพที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแก่ส่วนงานจัดการศึกษาและส่วนงาน สนับสนุน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑๓	พฤศจิกายน	 ส่วนงานจัดการศึกษา/ส่วนงานสนับสนุน นำแผนพัฒนาคุณภาพปรับปรุงงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	๑. ส่วนงานจัดการศึกษานำแผนพัฒนาคุณภาพไปปรับปรุงงานตามภารกิจ ๒. ส่วนงานสนับสนุนนำแผนพัฒนาคุณภาพไปปรับปรุงงานตามภารกิจ

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ พัฒนาจิตใจและสังคม

บทที่ ๒

ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินคุณภาพส่วนงานสนับสนุน

๒.๑ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน

การประกันคุณภาพภายในสำหรับ สถาบัน สำนักและส่วนสนับสนุนระดับกอง กำหนดตัวบ่งชี้แยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑) ตัวบ่งชี้กลาง ใช้ประเมินทุกส่วนงาน คือ องค์กรประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้
- ๒) ตัวบ่งชี้เฉพาะ ใช้ประเมินเฉพาะส่วนงาน คือ องค์กรประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนนให้ได้ ๐ คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายใน

การดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สำหรับส่วนงานสนับสนุนใช้ตัวบ่งชี้กลาง ในองค์กรประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน
- ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- ๑.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง
- ๑.๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน
- ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

องค์กรประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

หลักการ

ส่วนงานสนับสนุนการศึกษาแต่ละแห่งควรมีปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์เพื่อเป็นเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน และเผยแพร่ให้รับทราบทั่วกัน ทั้งบุคลากรในส่วนงานตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น อาจารย์ นิสิต ชุมชน และผู้ใช้บริการ ปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของส่วนงานควรสอดคล้องกันและใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนงาน โดยส่วนงานต้องจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ของส่วนงาน และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย พร้อมกันนี้ต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีโดยมีคณะกรรมการประจำส่วนงานคอยทำหน้าที่ ในการกำกับดูแลการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแต่ละส่วนงานจะต้องบริหารจัดการด้าน

ต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ในการดำเนินพันธกิจหลักของส่วนงานสนับสนุนการศึกษาแต่ละแห่ง จำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของส่วนงาน เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการสอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้น ส่วนงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของส่วนงาน

แผนพัฒนา หมายถึง แผนระยะยาวของส่วนงาน โดยทั่วไปมักใช้เวลา ๕ ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของส่วนงาน แผนพัฒนาประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของส่วนงาน ครอบคลุมทุกภารกิจของส่วนงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยส่วนงานนำแผนพัฒนามาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนพัฒนาไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนา ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

หมายเหตุ ส่วนงานระดับสถาบัน/สำนัก ต้องมีแผนพัฒนาระยะ ๕ ปีของตนเอง สำหรับส่วนงานระดับกองใช้แผนพัฒนาระยะ ๕ ปีของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน

๒. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน

๓. มีการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน

๔. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๗. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงานไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องการ

๑. ส่วนงานระดับสถาบัน/สำนัก ต้องมีแผนพัฒนาระยะ ๕ ปีของตนเอง สำหรับส่วนงานระดับกอง ใช้แผนพัฒนาระยะ ๕ ปีของมหาวิทยาลัย

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานที่ใช้เป็นแนวทางในการทำงานของส่วนงาน

๓. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนงาน ในการจัดทำ หรือถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน เช่น การประชุม สัมมนา หรืออบรม หรือการประชุม ประจำเดือนของส่วนงาน

๔. ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่วนงานกำหนดไว้ สำหรับวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน และมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุไว้ในแผนฯ

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนงานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ : การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานภายใน สร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ส่วนงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงาน ประกอบด้วย การระบุมหาความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน

๒. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑

๓. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง

๔. บุคลากรของส่วนงานนำแนวปฏิบัติที่ดีในข้อ ๓ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนงานและมีกิจกรรมร่วมกัน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๒. แผนจัดการความรู้ของส่วนงานที่ระบุประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๔. บันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. หลักฐานการเผยแพร่ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงาน
๖. หลักฐานแสดงให้เห็นว่าบุคลากรนำความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ : สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการศึกษาแต่ละแห่ง ควรมีการพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนของส่วนงาน เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมโยงกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและภูมิภาค เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารของส่วนงานทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตาม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาส่วนงาน ทั้งนี้ ระบบดังกล่าว ต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีสารสนเทศภายในส่วนงานเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหารส่วนงาน
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจเพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
๔. มีการเผยแพร่สารสนเทศของส่วนงานให้ผู้เกี่ยวข้องในส่วนงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์
๕. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงสารสนเทศของส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องการ

๑. ระบบสารสนเทศของส่วนงานที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการภายในส่วนงาน
๒. เอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล ที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและบุคลากรนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศของส่วนงาน
๔. รายงานการปรับปรุงระบบสารสนเทศตามผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการศึกษาจำเป็นต้องมีระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารจัดการปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น

ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือ ความคุ้มค่า ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับ และควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน โดยมีผู้บริหาร ระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบภารกิจหลักของส่วนงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย ๒ ด้าน ตาม บริบทของส่วนงาน ตัวอย่างเช่น

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร สถานที่)
- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของส่วนงาน
- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหาร

งานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ บุคลากร

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ ในข้อ ๒

๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ทำให้ ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง

๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

หมายเหตุ :

๑. ส่วนงานระดับกองรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารที่กำกับส่วนงาน ไม่ต้องรายงานต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒. คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นภายในสถาบัน สำนักและ ส่วนงานระดับกอง ในรอบปีการประเมิน ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร หรือต่อ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงานใน

การควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

ตัวอย่างความเสี่ยงร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๑. มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๒. ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎกระทรวง และเกิดเป็นข่าวปรากฏให้เห็นตามสื่อต่าง เช่น หนังสือพิมพ์ ข่าว online เป็นต้น

การไม่เข้าช่วยที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๑. สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง มีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับเพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๒. เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการบริหารจัดการ (การควบคุมหรือการป้องกัน) ของส่วนงาน

๓. เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
๒. รายงานการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
๓. แผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานที่มีวาระการติดตามแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
๖. รายงานผลการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพภายในเป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยส่วนงานและมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในรวมทั้งการรายงานผลการ

ประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การประกันคุณภาพภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกคนในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแก่สาธารณชนให้มั่นใจได้ว่าส่วนงานสามารถสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของส่วนงาน
๒. มีการดำเนินการประกันคุณภาพภายในส่วนงานตามระบบที่กำหนดและจัดทำรายงานการประเมินตนเองส่งต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในส่วนงานมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพของส่วนงาน ที่ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน
๔. ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของส่วนงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพภายในที่ส่วนงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้ส่วนงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องการ

๑. คู่มือการประกันคุณภาพภายในของส่วนงาน
๒. คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพภายในของส่วนงาน
๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานประกันคุณภาพภายในของส่วนงาน
๔. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของส่วนงาน
๕. แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพภายใน
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ
๗. เอกสาร หลักฐานหรือเว็บไซต์ ที่เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพภายในที่ส่วนงานพัฒนาขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ : การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของส่วนงาน

จริยธรรม หมายถึง การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อเฟื้อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล

๒. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี

๔. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์

๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและดูแลให้บุคลากรถือปฏิบัติ

๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องการ

๑. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน

๒. รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร เช่น รายงานผลกิจกรรมฝึกอบรมการใช้โปรแกรม word ขึ้นมืออาชีพ

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๔. บัญชีรายชื่อบุคลากรในส่วนงาน

๕. รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. เอกสารประกอบการประชุมส่วนงาน

บทที่ ๓

ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

๓.๑ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายใน สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ดำเนินการประกันคุณภาพภายในโดยใช้ ๑๔ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑) ตัวบ่งชี้กลาง จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้
๒) ตัวบ่งชี้เฉพาะ จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต/ ผลกระทบ (Output/ Impact)
๑.ตัวบ่งชี้กลาง			
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน		√	
๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		√	
๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ		√	
๑.๔ ระบบบริหารความเสี่ยง		√	
๑.๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน		√	
๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		√	
๒. ตัวบ่งชี้เฉพาะ			
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก			
๒.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม		√	
๒.๒ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม		√	
๒.๓ ประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนา			√
๒.๔ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์			√
๒.๕ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานอภิธรรมโชติกะวิทยาลัย			√
๒.๖ ประสิทธิภาพของการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐานของศูนย์พัฒนาศาสนาแม่ปัสสนและมหาจุฬาราม			√
๒.๗ การประชุมคณะกรรมการประจำส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม		√	
๒.๘ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ			√

๓.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

หลักการ

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เป็นส่วนงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ๒ ประการ คือ (๑) การบริการวิชาการแก่สังคม (๒) การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น จึงต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม สร้างสรรค์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ จำนวน ๘ ตัวบ่งชี้ คือ

- ๒.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๒ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๓ ประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนา
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- ๒.๕ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานกิจกรรมโชติกะวิทยาลัย
- ๒.๖ ประสิทธิภาพของการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐานของศูนย์พัฒนาศาสนาแม่พิมพ์สันและมหาจุฬาลงกรณ
- ๒.๗ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม
- ๒.๘ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ : การบริการวิชาการแก่สังคม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการ ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่สถาบันจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนหรือสังคมโดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผนการใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. กำหนดชุมชนหรือองค์การเป้าหมายของการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยมีความร่วมมือระหว่างคณะ วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์หรือหน่วยงานเทียบเท่า

๒. จัดทำแผนบริการวิชาการโดยมีส่วนร่วมจากชุมชนหรือองค์การเป้าหมายที่กำหนดในข้อ ๑

๓. ชุมชนหรือองค์การเป้าหมายได้รับการพัฒนาและมีความเข้มแข็งที่มีหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน

๔. ชุมชนหรือองค์การเป้าหมายดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๕. สถาบันสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชนหรือองค์การเป้าหมาย

๖. คณะ วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ทุกแห่ง มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันตามข้อ ๒ โดยมีจำนวนอาจารย์จากคณะ วิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ทุกแห่งเข้าร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของอาจารย์ทั้งหมดของสถาบัน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ : ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สถาบันอุดมศึกษาต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนด้านทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
๓. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๔. ประเมินความสำเร็จของตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๕. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๖. เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
๗. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ : ประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ประสิทธิผลของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนา พิจารณาได้จากการบรรลุเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานประจำปี กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ชัดเจน ตรวจสอบได้ รวมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคมและประเทศชาติ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พระพุทธศาสนาผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่นๆ ที่กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน

๒. ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีในข้อ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. มีการประเมินกระบวนการทำงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พระพุทธศาสนาทางโทรทัศน์

๔. มีการประเมินกระบวนการทำงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พระพุทธศาสนาทางวิทยุกระจายเสียง

๕. มีการนำผลการประเมินในข้อ ๓ และ ข้อ ๔ มาปรับปรุงการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พระพุทธศาสนา

๖. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีด้านประชาสัมพันธ์และเผยแผ่พระพุทธศาสนา และรายงานต่อผู้บริหาร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ : ประสิทธิภาพของการดำเนินงานโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เปิดการเรียนการสอนวิชาการด้านพระพุทธศาสนา แก่เด็กและเยาวชน รับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษาศึกษา เพื่อให้การศึกษาด้านพระพุทธศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและเป็นศูนย์กลางเผยแผ่แก่เด็กและเยาวชน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) โดยมีส่วนร่วมของชุมชนหรือองค์กร
๒. บรรลุเป้าหมายตามแผนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการประเมินและพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางพระพุทธศาสนาและสังคม ทุก ๓ ปี
๔. อัตราการเข้าเรียนในโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในระยะ ๕ ปีย้อนหลัง โดยนับรวมปีที่ประเมิน
๕. นักเรียนที่จบหลักสูตรในปีที่ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนที่เข้าเรียนทั้งหมด
๖. มีการเผยแพร่งิจกรรมของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์สู่สาธารณชน
๗. นักเรียนของโรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ได้รับการยกย่องระดับชาติหรือนานาชาติ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕ : ประสิทธิภาพของการดำเนินงานอธิธรรมโชติกะวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

อธิธรรมโชติกะวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานในกำกับของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ดำเนินงานจัดการศึกษาพระอธิธรรม มีหน่วยจัดการศึกษาที่เป็นสาขาทั่วประเทศ ทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด มีบทบาทเผยแพร่ธรรมะในรูปแบบการจัดการศึกษาพระอธิธรรมปิฎก อรรถกถาและฎีกา เพื่อพัฒนาบุคคลให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีสันติสุข เกื้อกูลต่อการพัฒนาประเทศและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. นักศึกษาอธิธรรมผู้เข้าสอบในปีการศึกษาที่ประเมิน สอบผ่านอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าสอบทั้งหมด

๒. อาจารย์ผู้สอนมีคุณวุฒิอธิธรรมบัณฑิต ร้อยละ ๙๐

๓. มีการกำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการเรียนสอนและการประเมินผลของหน่วยจัดการศึกษาอธิธรรมในสังกัดทั่วประเทศ

๔. มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการงานอธิธรรมโชติกะวิทยาลัย เช่น หน่วยที่เปิด ผู้บริหารหน่วย อาจารย์ นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น

๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานของอธิธรรมโชติกะวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหาร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖ : ประสิทธิภาพของการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐาน
ของศูนย์พัฒนาศาสนาแคมป์สนและมหาจุฬารามราชวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศูนย์พัฒนาศาสนาแคมป์สนและมหาจุฬารามราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานในกำกับของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม มีภารกิจให้บริการฝึกอบรมวิปัสสนากรรมฐาน แก่นิสิต คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ ตลอดจนพระสังฆาธิการ พระภิกษุ สามเณร นิสิต นักศึกษา นักเรียน เยาวชน ข้าราชการและประชาชนทั่วไป รวมทั้งจัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกด้านการบริการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐาน แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการดำเนินงานโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐาน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนหรือองค์กร

๒. มีการรายงานผลการประเมินโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐานทุกโครงการ

๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐานทุกโครงการ บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔. มีการนำผลการประเมินในข้อ ๒ มาปรับปรุงโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและวิปัสสนากรรมฐาน

๕. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี รายงานต่อผู้บริหารและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗ : การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในสถาบัน สำนัก ศูนย์ พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๖ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำอย่างน้อย ปีละ ๖ ครั้ง วิธีการประชุม ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม อย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง
๒. มีการประชุมตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการทำคำสั่ง/ประกาศ ตามมติคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม
๕. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม
๖. มีการทำรายงานการประชุมและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันประชุม

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ หรือ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘ : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต/ผลกระทบ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ของสำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม สามารถประเมินได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ(คะแนนเต็ม ๕) ที่ครอบคลุม ๔ ประเด็น ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ

๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนความพึงพอใจผู้รับบริการ

สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม ได้จัดโครงการ/กิจกรรมให้บริการ จำนวน ๔ โครงการ/กิจกรรมและมีผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายละเอียดดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๒	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๒๒ คน
กิจกรรมที่ ๒ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๐๑ คน
กิจกรรมที่ ๓ มีค่าเฉลี่ย ๓.๖๓	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๙๓ คน
กิจกรรมที่ ๔ มีค่าเฉลี่ย ๓.๙๙	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๘๕ คน

$$\begin{aligned}
 \text{ดังนั้น ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} &= \frac{(๔.๑๒ \times ๑๒๒) + (๔.๕๐ \times ๑๐๑) + (๓.๖๓ \times ๙๓) + (๓.๙๙ \times ๘๕)}{๑๒๒ + ๑๐๑ + ๙๓ + ๘๕} \\
 &= \frac{(๕๐๒.๖๔) + (๔๕๔.๕๐) + (๓๓๗.๕๙) + (๓๓๙.๑๕)}{๔๐๑}
 \end{aligned}$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = ๔.๐๗$$

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องการ

๑. ข้อมูลจากผลประเมินความพึงพอใจของโครงการ/กิจกรรมอย่างน้อยต้องร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมดในปีประเมิน

๒. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีที่ประเมิน

๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมการให้บริการทั้งหมด

๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

บทที่ ๔

รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และนำไปสู่การรวบรวม จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง

รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปก
- ๒) คำนำ
- ๓) บทสรุปผู้บริหาร
- ๔) สารบัญ
- ๕) บทที่ ๑ บทนำ
 - ๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
 - ๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ
 - ๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร
 - ๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน
 - ๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่
 - ๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา
- ๖) บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้
 - ๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง
 - องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ
 - ๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน
 - องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก
- ๗) บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน
 - ๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน
 - ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ
 - ๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)

๘) ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานการประกันคุณภาพของส่วนงาน

๔.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง

(รูปแบบปก)



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ของ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ชื่อส่วนงาน).....

เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายใน

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง

บทสรุปผู้บริหาร

รูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ความยาวประมาณ ๑-๕ หน้า โดยมีโครงสร้างและแนวทางในการเขียน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป (๔-๕ บรรทัด)

ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และผลการดำเนินงานตามพันธกิจ พร้อมพัฒนาการ

๒. ผลการประเมินคุณภาพการภายใน

- ๑) ผลการประเมินรายองค์ประกอบคุณภาพ
- ๒) จุดแข็งและแนวทางเสริมจุดแข็ง (๓-๕ ข้อ)
- ๓) จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง (๓-๕ ข้อ)
- ๔) วัฏปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม (ถ้ามี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	
๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน	
๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่	
๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	
บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้	
๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	
๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	
บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน	
๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน	
ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ	
๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของส่วนงาน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

.....

.....

.....

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

.....

.....

.....

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

.....

.....

.....

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

.....

.....

.....

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และสถานที่

.....

.....

.....

๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

บทที่ ๒
ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีการจัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน หรือวิสัยทัศน์ของส่วนงาน		
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน		
๓	มีการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน		
๔	มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
๕	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		
๖	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา		
๗	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงานไปปรับปรุง		

	แผน ปฏิบัติการประจำปี		
--	-----------------------	--	--

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์ประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑.
๒.
๓.

จุดที่ควรพัฒนา

๑.
๒.
๓.

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา(ให้ระบุกรอบเวลา บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

ฯลฯ

บทที่ ๓
สรุปผลการประเมิน

๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน

ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๑			
องค์ประกอบที่ ๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒			
ฯลฯ			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๒			
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้			

**๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่
สร้างขึ้น (ถ้ามี)**

๑.

ฯลฯ

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำกองวิชาการ

เพื่อให้การประกันคุณภาพกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย :-

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา