คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมิน
การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. 2566

นางสาวดุจฤทัย สหพงษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติไม่ใช่แต่เพียงเจ้าหน้าที่ของงานประกันคุณภาพการศึกษาเท่านั้น แต่จะยังมีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

นางสาวดุจฤทัย สหพงษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
มิถุนายน 2566

สารบัญ

เนื้อหา		หน้า
บทที่ 1 บทนำ		
	1.1 ความเป็นมา	1
	1.2 วัตถุประสงค์	1
	1.3 ขอบเขต	2
	1.4 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์	3
	2.1.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารจัดการ	3
	2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม และ วัฒนธรรมองค์กร	4
	2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5
	2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5
	2.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข		
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
	3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	9
	3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
	3.3.1 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร	10
	3.3.2 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ	40
	3.3.3 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายนอก	49
	3.3.4 ผังขั้นตอนด้านบริหารทั่วไป	56
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน		
	4.1 แผนการปฏิบัติงาน	65
	4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	65
	4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ความสำเร็จ	66
	4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	67
	4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	68
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา		
	5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	70
	5.2 ข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม		72

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1-1	หลักสูตรที่เปิดสอนคณะวิทยาศาสตร์	3
3.2-1	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	9
3.3-1	คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
3.3.1-1	ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา	11
3.3.1-2	ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	14
3.3.1-3	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ ติดตามรายงานการประเมินตนเอง	17
3.3.1-4	ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	25
3.3.1-5	ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	33
3.3.1-6	ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	38
3.3.2-1	ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	42
3.3.2-2	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง	45
3.3.2-3	ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน	47
3.3.2-4	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ	49
3.3.3-1	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ	53
3.3.3-2	ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.	55
3.3.4-1	ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก	58
3.3.4-2	ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ	61
3.3.4-3	ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/ กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ	63
3.3.4-4	ขั้นตอนการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์	65

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1-1	โครงสร้างการบริหารองค์กร	5
3.3.1-1	ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา	12
3.3.1-2	ตัวอย่าง แผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	13
3.3.1-3	ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	15
3.3.1-4	ตัวอย่าง ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมลงระบบ E-Manage	16
3.3.1-5	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศและติดตามรายงานการประเมินตนเอง	18
3.3.1-6	ตัวอย่าง Google Form การติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	19
3.3.1-7	ตัวอย่างข้อมูลภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายใน 1 ปี	20
3.3.1-8	ตัวอย่างข้อมูลผลประเมินผู้ใช้บัณฑิต	20
3.3.1-9	ตัวอย่างผลประเมินบัณฑิตต่อความพึงพอใจหลักสูตร	21
3.3.1-10	ตัวอย่างผลประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อหลักสูตร	22
3.3.1-11	ตัวอย่างผลประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	23
3.3.1-12	ตัวอย่าง ข้อมูลนักศึกษา (คงอยู่) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา)	24
3.3.1-13	ตัวอย่างข้อมูลนักศึกษา (ตกออก) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา)	24
3.3.1-14	ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	27
3.3.1-15	ตัวอย่าง การรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online ระดับหลักสูตร	28
3.3.1-16	ตัวอย่างการอัพโหลดหลักฐานขึ้นบนระบบ UBU QA Online	30
3.3.1-17	ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	34
3.3.1-18	ตัวอย่างแบบกรอกคะแนนผลการประเมิน	36
3.3.1-19	ตัวอย่างรายงานข้อเสนอแนะของคกก.ประเมินคุณภาพฯ	37
3.3.1-20	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ	39
3.3.1-21	ตัวอย่างแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ	40
3.3.2-1	ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	43
3.3.2-2	ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	44
3.3.2-3	ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศและติดตามรายงานการประเมินตนเอง	46

ภาพที่		หน้า
3.3.2-4	ขั้นตอนการเตรียมประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน	48
3.3.2-5	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ	50
3.3.2-6	ตัวอย่างแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ (Feedback Report)	51
3.3.3-1	ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ สมศ.	54
3.3.3-2	ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.	56
3.3.4-1	ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก	59
3.3.4-2	ตัวอย่างการออกเลขในระบบ (UBU E-document)	60
3.3.4-3	ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ	62
3.3.4-4	ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ	64
3.3.4-5	ขั้นตอนการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์	65
4.1-1	แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ (ปีการศึกษา)	66
4.3-1	ระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	68

นิยามและคำย่อที่ใช้ในคู่มือ

คำย่อในรายงาน	นิยาม/ ความหมาย
คกก.	คณะกรรมการ
คกก.ประจำคณะฯ	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้แทนคณาจารย์
คณะฯ	คณะวิทยาศาสตร์
รองคณบดีฝ่ายแผนฯ	รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
คกก.ประเมินคุณภาพฯ	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
คกก.บริหารวิชาการระดับปริญญาตรี	คณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี
คกก.ระดับบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา
คกก.ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
AUN-QA	ASEAN University Network Quality Assurance
CC	Core Competency
KC	Key Change
PDCA	Plan-Do-Check-Act

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ ทั้งนี้ได้มีการนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ หลักสูตร คณะ และสถาบันในภาพรวม เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในทุกองค์ประกอบว่ามีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และให้หน่วยงานระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันทราบสถานะภาพตนเอง จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุงเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาคุณภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียมั่นใจในการสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

โดยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” โดยคณะวิทยาศาสตร์ได้รับนโยบายดังกล่าวและดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คณะวิทยาศาสตร์ได้กำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคณะฯ ในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) โดยวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 4: การบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ที่ 2) การบริหารองค์กรให้มีสมรรถนะสูง ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุตามค่าคาดการณ์และบรรลุเป้าประสงค์ งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ โดยระบบประกอบด้วย

<u>ระบบการประกันคุณภาพภายใน</u> ประกอบด้วย

1) การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และในปีการศึกษา 2565 ดำเนินการตามระบบการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล AUN-QA
2) การประกันคุณภาพระดับคณะ โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

<u>ระบบการประกันคุณภาพภายนอก</u> เป็นระบบการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจะเป็นส่วนหนึ่งในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ หากบุคลากรท่านอื่นได้ศึกษาคู่มือ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งได้เห็นขั้นตอนการทำงานในภาพรวมเพื่อใช้วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ซึ่งน่าจะส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4) ประกอบการประเมินการต่อสัญญาจ้าง 5 ปี

1.3 ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศเริ่มจากศึกษานโยบาย เป้าหมายคุณภาพ ตัวชี้วัดการประเมิน สร้างความรู้ความเข้าใจ ติดตามผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง รับการประเมินคุณภาพและเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหาร เพื่อวางแผนส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานและรายงานผลต่อสาธารณชน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระยะเวลา ปีการศึกษา (1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป) (ยึดตามปฏิทินการศึกษา)

1.4 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

ประกันคุณภาพการศึกษา

<u>การประกันคุณภาพการศึกษา</u> (Quality Assurance) หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ

<u>การตรวจสอบคุณภาพ</u> (Quality Audit) แยกได้เป็น

1) การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น
2) การประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ สมศ. รับรองเพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

<u>การรับรองคุณภาพ</u> (Quality Accreditation) หมายถึง การรับรองหรือไม่รับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ซึ่งบางครั้งเป็นมาตรฐานทางกายภาพ เช่น พื้นที่ จำนวนอุปกรณ์ ฯลฯ

<u>การประเมินคุณภาพ</u> (Quality Assessment) เป็นการหาข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพของผลผลิตของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

<u>รายงานการประเมินตนเอง</u> (Self Assessment Report) หมายถึงรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์

2.1.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2534 ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 พร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบ่งส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2534 เป็นสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ และภาควิชาอีก 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติ และคอมพิวเตอร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ภาระงานหลักในระยะแรก จากช่วงปีการศึกษา 2534-2535 ได้จัดการเรียนการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และ คอมพิวเตอร์ ให้แก่นักศึกษาคณะอื่นๆ จนถึงปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี ในสาขาวิชาจุลชีววิทยา ปีการศึกษา 2538 สาขาวิชาเคมี ปีการศึกษา 2539 สาขาวิชาฟิสิกส์ ในปีการศึกษา 2540 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2550 เปิดสอนหลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนหลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปีการศึกษา 2556 เปิดสอนหลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยา และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ปีการศึกษา 2558 เปิดสอนหลักสูตร 1 สาขาวิชาคือฟิสิกส์อุตสาหกรรม และในปีการศึกษา 2563 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและนวัตซอฟต์แวร์

ระดับบัณฑิตศึกษา เปิดสอนทั้งหมด 11 หลักสูตร โดยหลักสูตรปริญญาโท มี 6 หลักสูตร ดังนี้ ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2547 เปิดสอนสาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาวิชาเอกเคมี ปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปีการศึกษา 2549 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และปีการศึกษา 2553 เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตรศึกษา ในปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และในปีการศึกษา 2560 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยาสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ปีการศึกษา 2548 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก 3 หลักสูตรดังนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเคมี และสาขาวิชาฟิสิกส์ และปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และเปิดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาและปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และเปิดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา ในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตร ปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์ ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนในระดับปริญญาตรี โท และเอก จำนวน 19 หลักสูตร

ตารางที่ 2.1-1 หลักสูตรที่เปิดสอนคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	หลักสูตร	ระดับ
1	จุลชีววิทยา	ปริญญาตรี (10 หลักสูตร)
2	ชีววิทยา	

ลำดับ	หลักสูตร	ระดับ
3	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
4	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	
5	เคมี	
6	เทคโนโลยียางและพอลิเมอร์	
7	คณิตศาสตร์	
8	วิทยาการข้อมูลและนวัตกรรมซอฟต์แวร์	
9	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
10	ฟิสิกส์ชีวการแพทย์	
11	เคมี	ปริญญาโท (6 หลักสูตร)
12	ฟิสิกส์วัสดุและการแพทย์	
13	วิทยาศาสตร์ชีวภาพและชีววิทยาสิ่งแวดล้อม	
14	เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	
15	วิทยาศาสตร์ศึกษา	
16	คณิตศาสตรศึกษา	
17	เคมี	ปริญญาเอก (3 หลักสูตร)
18	ฟิสิกส์วัสดุและการแพทย์	
19	วิทยาศาสตร์ศึกษา	

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม และ วัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์ : “สถาบันชั้นนำด้านวิจัยทางวิทยาศาสตร์ระดับประเทศ”

โดยมีเป้าหมายเป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 20 ของอาเซียน ในปี 2571 (เฟสแรก เป็น 1 ใน 5 ของประเทศ จากการจัดอันดับ SCIMAGO Institutions Rankings ภายในปี 2567) ทั้งนี้มีตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่

1) สัดส่วนผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด
2) จำนวนนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์
3) สัดส่วนจำนวนสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด

พันธกิจ :

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งมีทักษะด้านดิจิทัล
2. พัฒนาผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับสากลและผลิตนวัตกรรมเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่สังคม
3. บริการวิชาการตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการ และยกระดับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ให้กับโรงเรียน

สมรรถนะหลัก

CC1. การพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสอน

CC2. การวิจัยแบบบูรณาการเคมีวิเคราะห์ เคมีทฤษฎี วัสดุศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ชีวภาพเพื่อพัฒนาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

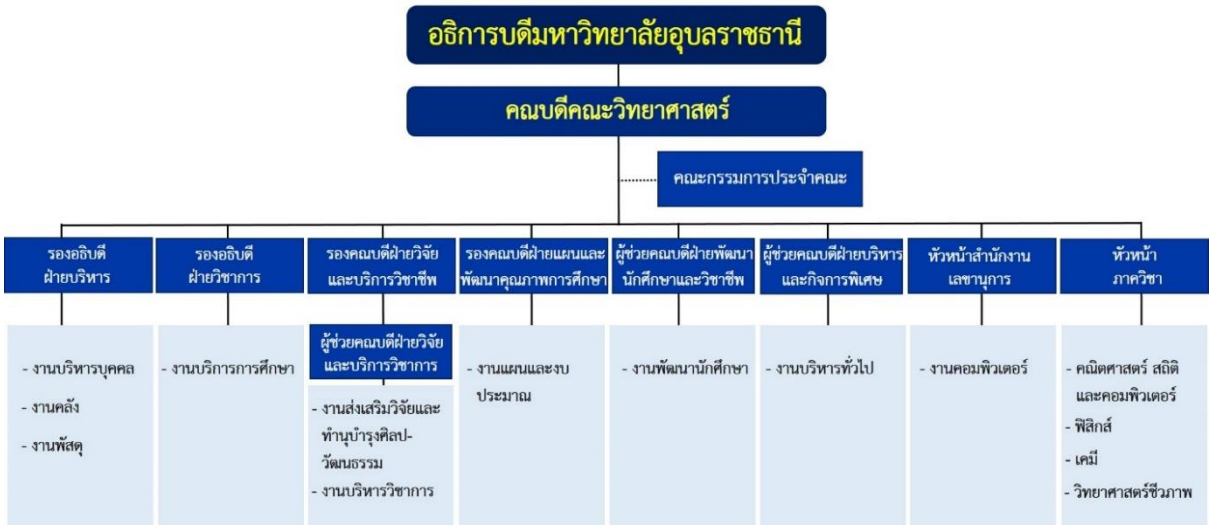
ค่านิยม ATOMIC

Accountability	รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม
Team Work	ทำงานเป็นทีม
Organizational Learning	การเรียนรู้ระดับองค์กร

Management by Fact บริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง
Innovation สร้างสรรค์นวัตกรรม
Customer Focus มุ่งเน้นลูกค้า

วัฒนธรรมองค์กร : รวมใจ รวมพลัง ร่วมสร้าง

2.1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร



ภาพที่ 2.1-1 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุลาวงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

2.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

1. ดูแลและรับผิดชอบวางแผนพัฒนา การบริหารงาน การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2. จัดทำและพัฒนาระบบ เครื่องมือการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

3. วางแผน ประสานงาน กำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมของงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

5. รวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบให้บรรลุตามเป้าหมายของคณะฯ

6. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในคณะฯ

7. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและภาควิชา

8. รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะต่อผู้บริหารระดับคณะ และ

9. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

10. ประสานงานกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

11. งานประชุม/สัมมนา/อบรม เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

12. ปฏิบัติงานงานธุรการและงบประมาณ งานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสารของงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีแนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน และเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/ Study) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียดดังนี้ P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา จนตลอดปีการศึกษา C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ตามลำดับแผนที่กำหนด A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้บริหารระดับคณะ โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของ คกก.ประเมินคุณภาพภายใน มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และเสนอโครงการงบประมาณปีถัดไป ในการปฏิบัติงานการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 1.ระบบการประกันคุณภาพภายใน 2. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

1.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2562 มาตรา 62 กำหนดให้สถาบันการศึกษามีระบบประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาและความเป็นอิสระทางวิชาการ

1.4 นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้ทุกหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอน (ยกเว้นหลักสูตรที่ดำเนินการตามสภาวิชาชีพหรือระบบคุณภาพที่มีมาตรฐานเทียบเคียง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) ยอมรับดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์ AUN-QA ตั้งแต่ปีการศึกษา 2565

1.5 ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2. ด้านการเบิก- จ่าย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และ ค่าที่พักของการประชุมคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและระดับหลักสูตร

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มีแนวทางการดำเนินงาน 2 ระดับ ดังนี้

1) **การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร** โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 และในปีการศึกษา 2565 ดำเนินการตามระบบการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล AUN-QA

2) การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะแสดงถึง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และเงื่อนไขการดำเนินการที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายดังนี้

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 3.2-1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	รายละเอียด
1. ประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (IQA, AUN-QA)	**ควบคุมคุณภาพ (Quality Control)** เป็นกระบวนการดำเนินการของคณะ/ มหาวิทยาลัย ในการกำหนด มาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ จากนั้นวางแผนโครงการ /กิจกรรม ส่งเสริมให้ความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพ, จัดประชุม/ อบรม / ติดตาม รวมรวมข้อมูล ด้านประกันคุณภาพ ทั้งระดับหลักสูตร / ติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง /จัดเก็บข้อมูลด้านประกันคุณภาพลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ /กำกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
	การตรวจสอบ (Quality Audit) เป็นการดำเนินการที่มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้ - การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระดับหลักสูตร เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด - ส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้
	การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) - ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละหลักสูตรกำหนด
	พัฒนาคุณภาพ (Quality Development) โดยนำผลการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร มาจัดทำแผนพัฒนาระดับหลักสูตร พร้อมประชุม เพื่อติดตาม ปรับปรุง ปรับแก้แผนพัฒนาคุณภาพกับผู้รับผิดชอบหลักให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
2. ประกันคุณภาพภายใน ระดับคณะ (EdPEx)	**ควบคุมคุณภาพ (Quality Control)** เป็นกระบวนการดำเนินการของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ในการกำหนด มาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ จากนั้นวางแผนโครงการ/ กิจกรรม ส่งเสริมให้ความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพ, จัดประชุม/ อบรม / ติดตาม รวมรวมข้อมูล ด้านประกันคุณภาพ ระดับคณะฯ / ติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง /จัดเก็บข้อมูลด้านประกันคุณภาพลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ /กำกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
	การตรวจสอบ (Quality Audit) เป็นการดำเนินการที่มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้ - การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานระดับคณะฯ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด - เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้
	การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) - ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะฯ ตามเกณฑ์ EdPEx
	พัฒนาคุณภาพ (Quality Development) - โดยนำผลการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับคณะฯ มาจัดทำแผนพัฒนาทั้งในระดับหลักสูตร และระดับองค์กร พร้อมประชุม เพื่อติดตาม ปรับปรุง ปรับแก้แผนพัฒนาคุณภาพกับผู้รับผิดชอบหลักให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
3. ด้านประกันคุณภาพภายนอก	**ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก** ระดับวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สมศ. โดยจัดตรวจประเมินตามรอบปีการศึกษา และปีงบประมาณตามแผนที่ทางสถาบันกำหนด

ภาระงาน	รายละเอียด
(สมศ.)	
4. ด้านบริหารทั่วไป	**งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานการเงิน (ค่าใช้จ่ายโครงการประกันคุณภาพฯ - งานพัสดุ (ขอซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์) - งานนโยบายและแผน (งบประมาณด้านประกันคุณภาพ) - งานทรัพยากรมนุษย์ (ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ด้านประกันคุณภาพ) - งานระบบสารสนเทศ (ระบบ E-document, ระบบ CHE QA Online) - งานธุรการงานประกันคุณภาพฯ (ประชาสัมพันธ์, โต้ตอบหนังสือราชการ,เคลียรเบิก-จ่าย, ขออนุมัติไปราชการ, ติดต่อประสานงาน,จัดประชุม, จองห้องประชุม, เตรียมอาหารว่าง, อาหาร, รับรองกรรมการ, ที่พัก, การเดินทาง, ฯลฯ)

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.3-1 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น และสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง/ผู้ดำเนินการ
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องตามลูกศร
	จุดเชื่อมต่อเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงานใช้สัญลักษณ์ให้ดูง่าย

3.3.1 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

1. **การควบคุมคุณภาพ และการตรวจสอบ**

   1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

   1.2 ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

   1.3 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเองและรายงานลงระบบ CHEQA

2. **การประเมินคุณภาพ**

   2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

   2.2 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

3. **การพัฒนาคุณภาพ**

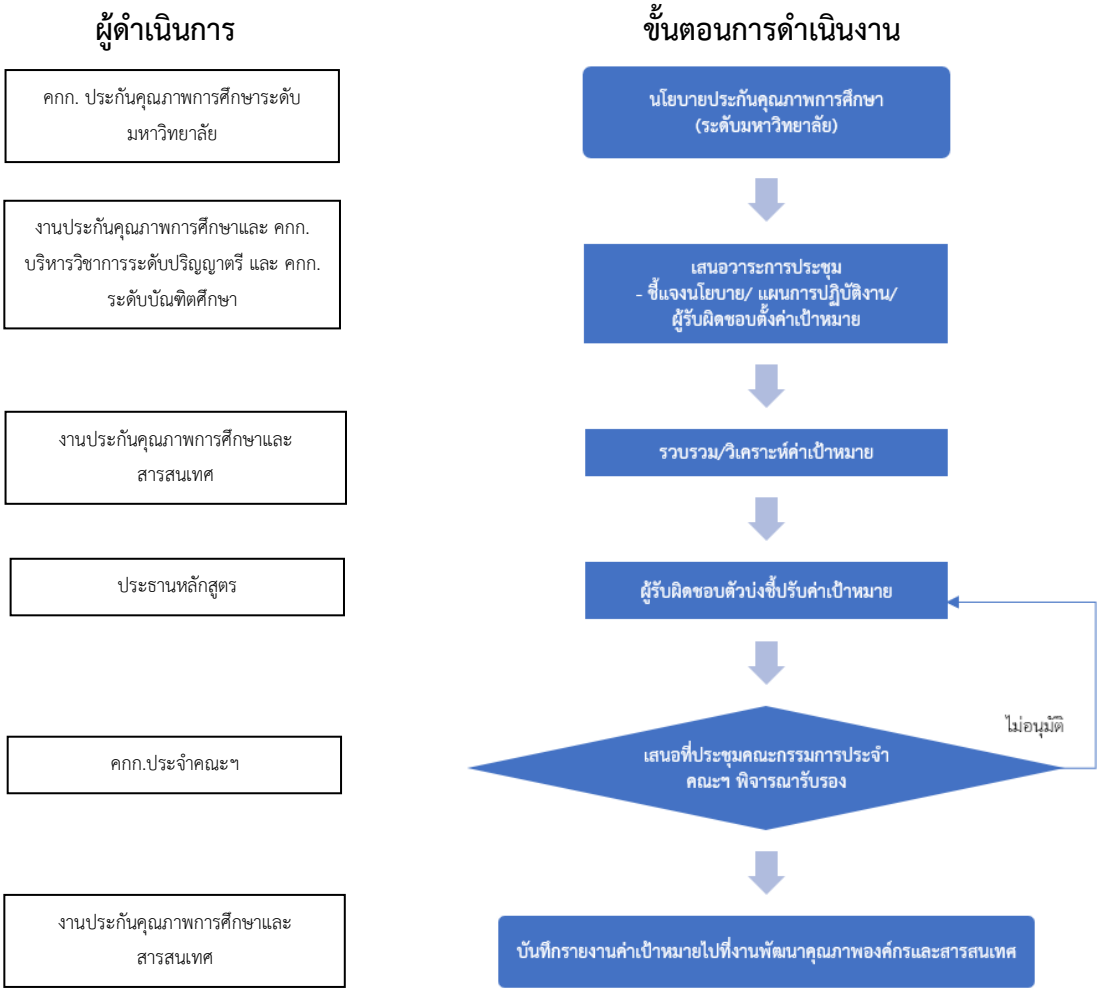
   3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

ตารางที่ 3.3.1-1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. รับนโยบายการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศเข้าร่วมประชุม คกก.ประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
2. เสนอวาระการประชุมเพื่อชี้แจงนโยบาย	เสนอวาระการประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายผ่านที่ประชุม 1) คกก.บริหารวิชาการระดับปริญญาตรี 2) คกก.ระดับบัณฑิตศึกษา และ 3) คกก.ประจำคณะฯ โดยประกอบด้วย 2.1 ชี้แจงนโยบายการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา/ กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.3 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน
3. รวบรวมค่าเป้าหมาย	งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศรวบรวมค่าเป้าหมายตามปีการศึกษา
4. วิเคราะห์ค่าเป้าหมาย	วิเคราะห์ค่าเป้าหมายเทียบกับผลการประเมินคุณภาพในปีการศึกษาก่อน (ค่าเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลการประเมินฯ ปีก่อนหน้า) ให้ข้อเสนอแนะผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เพื่อปรับค่าเป้าหมายการดำเนินงาน
5. เสนอวาระที่ประชุม คกก.ประจำคณะฯ รับรองค่าเป้าหมาย	เสนอวาระที่ประชุม คกก.ประจำคณะฯ รับรองค่าเป้าหมาย
6. เสนอค่าเป้าหมายไปที่ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเสนอค่าเป้าหมายไปที่งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศระดับมหาวิทยาลัย

1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ 3.3.1-1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวอย่าง แผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2556

	รายละเอียดกิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2566							ปี พ.ศ. 2567						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
ระดับหลักสูตร															
1	สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA แก่หลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประชาสัมพันธ์การอบรมเกณฑ์ AUN-QA														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดอบรมเกณฑ์ AUN-QA														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรตั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน														
2	จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานให้หลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต และ ได้งานทำของบัณฑิต														กองแผนงาน
	- แบบสอบถามความพึงพอใจหลักสูตร (นักศึกษา/ อาจารย์)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ข้อมูลด้านจำนวนนักศึกษา (ประสานงานงานบริการการศึกษา)														งานบริการการศึกษา
3	ติดตามผลการดำเนินงานรอบไตรมาส (3/ 6/ 9 เดือน)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
4	ประสานงานการประเมินหลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- แจ้งแผนการดำเนินงานประเมินหลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประสานงานหลักสูตรเลือกวันประเมิน														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประสานงานคกก. ประเมินหลักสูตร (วันประเมิน)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมิน (ข้อมูลพื้นฐาน/ แบบฟอร์ม SAR)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- เสนอวาระคกก.ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารับรอง SAR ระดับ หลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
5	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรส่ง SAR เพื่อรับการประเมินฯ														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- รายงานผลการประเมินตนเอง หมวดที่ 1 ในระบบ CHEQA														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรรับการประเมินคุณภาพฯ														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
6	จัดทำแผนพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพฯ														หลักสูตร

ภาพที่ 3.3.1-2 ตัวอย่าง แผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

1.2 ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

ตารางที่ 3.3.1-2 ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

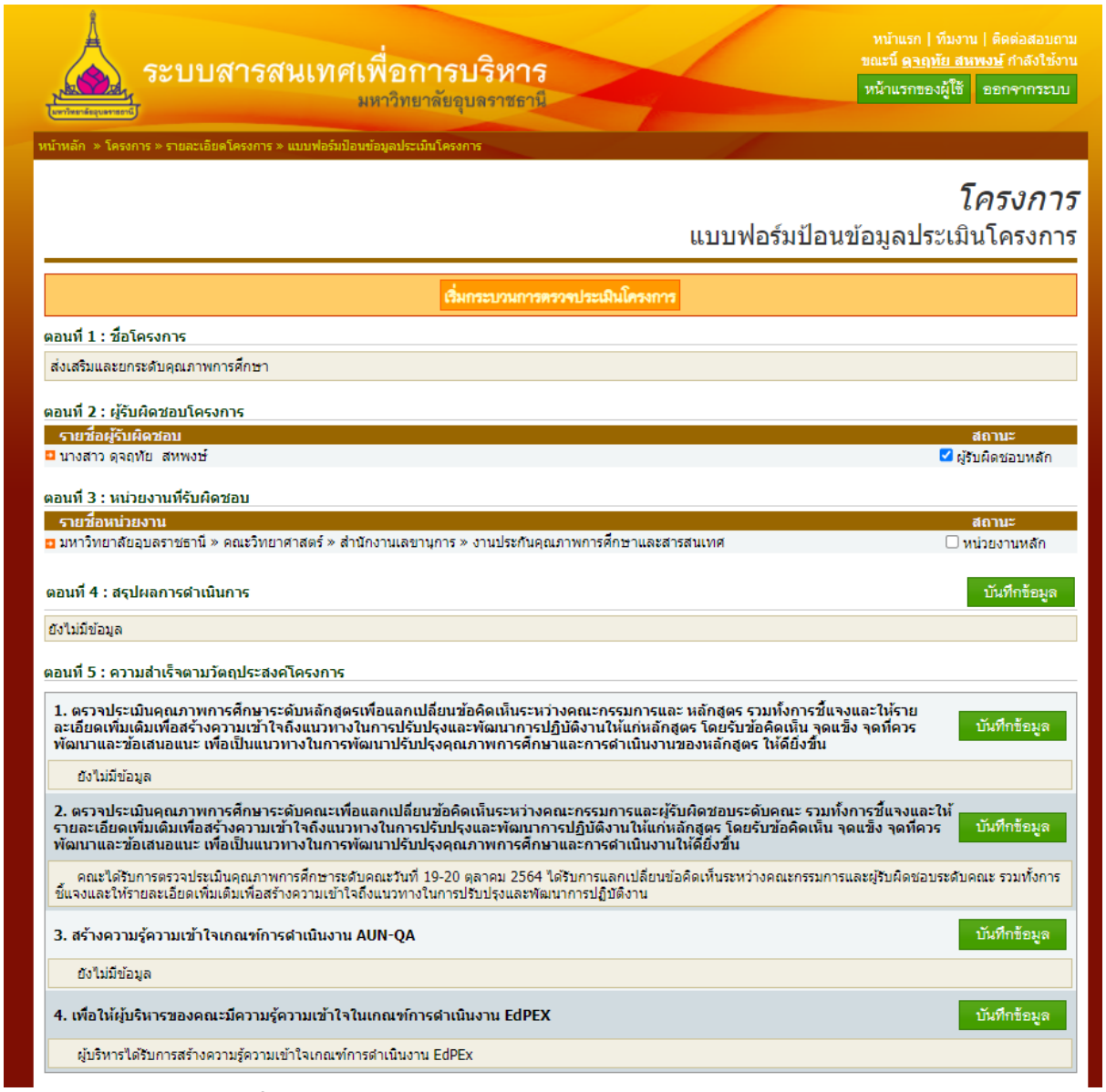
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. พิมพ์ร่างโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปพิมพ์ร่างโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มงานแผนและงบประมาณ เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอนุมัติลงนาม
2. ส่งโครงการ/กิจกรรม ที่งานแผนและงบประมาณ	งานแผนและงบประมาณจัดประชุม คกก.ประจำคณะฯ วาระเพื่อพิจารณาโครงการประจำปีงบประมาณ
3. ปรับแก้ไขโครงการ	งานแผนและงบประมาณแจ้งปรับแก้ไขโครงการและงบประมาณตามข้อเสนอแนะ คกก.ประจำคณะฯ ส่งโครงการ/กิจกรรม ที่ปรับแก้ที่งานแผนและงบประมาณเพื่อเสนอคณบดีลงนาม และงานประกันคุณภาพและสารสนเทศดำเนินโครงการตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
4. กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม	กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมลงระบบ E-Manage
5. รายงานข้อมูลการดำเนินงาน	รายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกรอบไตรมาส ผ่านระบบ E-Manage
6. สรุปรายงานโครงการ/กิจกรรม	สรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมในระบบ และอัพโหลดเล่มรายงานโครงการ ผ่านระบบ E-Manage

1.2 ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ร่างโครงการ/กิจกรรม
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ส่งโครงการ/ กิจกรรม
งานแผนและงบประมาณ	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ปรับแก้ไขโครงการ
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมลงระบบ E-Manage
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รายงานข้อมูลการดำเนินงาน รอบไตรมาส
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	สรุปรายงานโครงการกิจกรรม

ภาพที่ 3.3.1-3 ขั้นตอนการเขียนโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวอย่าง ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมลงระบบ E-Manage



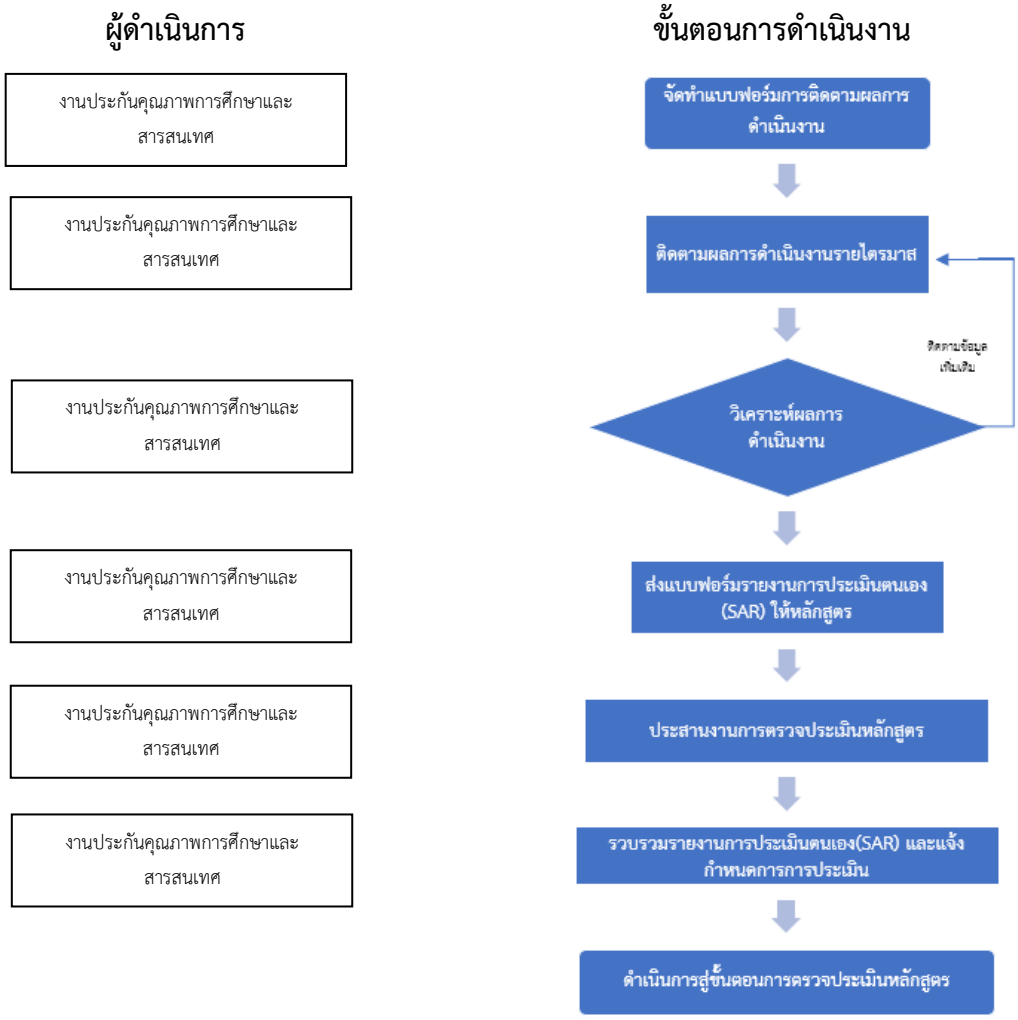
ภาพที่ 3.3.1-4 ตัวอย่าง ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมลงระบบ E-Manage

1.3 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

ตารางที่ 3.3.1-3 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา
2. ติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ติดตามผลการดำเนินงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รายหลักสูตรตาม รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน (บันทึกข้อความและแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงาน)
3. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (กรณีผลการดำเนินงานไม่ครบและต่ำกว่าเป้าหมาย ประสานงานประธานหลักสูตรเร่งดำเนินการติดตามข้อมูล หรือดำเนินการเพื่อให้ผลการดำเนินดีขึ้น)
4. ส่งแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้หลักสูตร	ส่งแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้หลักสูตร และวางข้อมูลผลการดำเนินงานจากส่วนกลางในไดร์แชร์ (Google Drive) ข้อมูลประกอบด้วย - ภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายใน 1 ปี - ผลประเมินผู้ใช้บัณฑิต - ผลประเมินบัณฑิตต่อความพึงพอใจหลักสูตร - ผลประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อหลักสูตร - ผลประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รายงานผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ (ติดตามจากงานบริการการศึกษา) - ข้อมูลนักศึกษา (ปัจจุบัน/ ตกออก/ คงอยู่) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา) - ผลประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
5. ประสานงานการตรวจประเมินหลักสูตร	ประสานงานการตรวจประเมินหลักสูตรเพื่อเลือก คกก.ประเมินคุณภาพฯ และวันประเมิน
6. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และแจ้งกำหนดการการประเมิน	รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง(SAR) และแจ้งกำหนดการการประเมิน

1.3 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง



ภาพที่ 3.3.1-5 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

ตัวอย่าง Google Form การติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

ภาพที่ 3.3.1-6 ตัวอย่าง Google Form การติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวอย่าง ข้อมูลในไดร์แชร์ (Google Drive)

ตัวอย่าง ข้อมูลภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายใน 1 ปี

สรุปผลการตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (ระดับปริญญาตรี) ประจำปีการศึกษา 2563 (รุ่นที่ 30) ณ วันที่ 28 เมษายน 2565 ครั้งที่ 4

คณะ/หลักสูตร	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา			สถานภาพการมีงานทำ														ระยะเวลาที่ได้งานทำ				ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำตามสูตร (1) ร้อยละการได้งานทำ 1 ปี
	จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวนบัณฑิตที่มีงานทำหลังจบการศึกษา	จำนวนบัณฑิตที่กำลังศึกษาต่อ	อยู่ในระหว่างการเป็นทหาร	อุปสมบท	ประกอบอาชีพอิสระ	จำนวนบัณฑิตที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้ศึกษาต่อ	สาเหตุที่ยังไม่มีงานทำและไม่ได้ศึกษาต่อ						รวมทั้งหมด	ได้งานระหว่างศึกษา/เป็นงานเดิมมาก่อน	ได้งานภายใน 1 ปี	ได้งานมากกว่า 1 ปี	รวม	
										ยังไม่ประสงค์ทำงาน	รอฟังคำตอบหน่วยงาน	หางานทำไม่ได้	ต้องการประกอบอาชีพอิสระ	อื่นๆ	รวม						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1. คณะเกษตรศาสตร์	**216**	**212**	**98.15%**	**207**	**1**	**1**	**0**	**54**	**3**	**1**	**0**	**0**	**2**	**0**	**3**	**212**	**0**	**207**	**0**	**207**	**98.57%**
1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	192	188	97.92%	183	1	1	0	47	3	1	0	0	2	0	3	188		183		183	98.39%
1.1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชไร่	39	39	100.00%	38				4	1	1					1	39		38		38	97.44%
1.1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวน	44	43	97.73%	42		1		24							0	43		42		42	100.00%
1.1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์	91	90	98.90%	87	1			15	2				2		2	90		87		87	97.75%
1.1.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประมง	18	16	88.89%	16				4							0	16		16		16	100.00%
1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	24	24	100.00%	24				7							0	24		24		24	100.00%
2. คณะวิทยาศาสตร์	**384**	**336**	**87.50%**	**174**	**17**	**3**	**0**	**11**	**142**	**36**	**27**	**51**	**16**	**12**	**142**	**336**	**0**	**174**	**0**	**174**	**55.06%**
2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	31	28	90.32%	9	5			0	14	3	2	8		1	14	28		9		9	39.13%
2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี	45	35	77.78%	12	6			2	17	6	2	7	1	1	17	35		12		12	41.38%
2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา	54	48	88.89%	34	1			2	13	2	2	5	2	2	13	48		34		34	72.34%
2.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา	39	38	97.44%	11	1			1	26	2	10	10	3	1	26	38		11		11	29.73%
2.5 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและพอลิเมอร์	23	22	95.65%	20				0	2			1	1		2	22		20		20	90.91%
2.6 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	49	37	75.51%	10	3	2		1	22	8	2	6	4	2	22	37		10		10	31.25%
2.7 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์	15	12	80.00%	5		1		0	6	2	2	1	1		6	12		5		5	45.45%
2.8 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ดุษฎีบัณฑิตทั่วไป	12	10	83.33%	3				0	7	4	1			2	7	10		3		3	30.00%
2.9 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	31	30	96.77%	18	1			3	11	5	1	4	1		11	30		18		18	62.07%
2.10 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	25	22	88.00%	6				2	16	2	4	8		2	16	22		6		6	27.27%
2.11 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	60	54	90.00%	46				0	8	2	1	1	3	1	8	54		46		46	85.19%

ภาพที่ 3.3.1-7 ตัวอย่างข้อมูลภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายใน 1 ปี

ตัวอย่าง ข้อมูลผลประเมินผู้ใช้บัณฑิต

สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ระดับปริญญาตรี) ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งที่ 4 ณ วันที่ 20 เมษายน 2565

คณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร	จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนบัณฑิตที่มีงานทำหลังสำเร็จการศึกษาในระบบภาวะมีงานทำ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามเทียบกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม		2. ด้านความรู้ วิชาการ วิชาชีพ		3. ด้านทักษะทางปัญญา		4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		5. ด้านทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี		6. ด้านทักษะการปฏิบัติงาน		7. ด้านอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี : "สร้างเกรด เกมส์ดี ลำนักดีตอเจ็ดคน"		รวม 1-5				รวม 1-6				รวม 1-7			
	คน	คน	คน	%	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	%	แปลผล	X	S.D.	%	แปลผล	X	S.D.	%	แปลผล
1. คณะเกษตรศาสตร์	**216**	**206**	**114**	**52.78**	**4.69**	**0.50**	**4.45**	**0.70**	**4.56**	**0.64**	**4.58**	**0.63**	**4.52**	**0.68**	**4.44**	**0.77**	**4.53**	**0.74**	**4.56**	**0.63**	**91.17**	**มากที่สุด**	**4.54**	**0.65**	**90.77**	**มากที่สุด**	**4.54**	**0.66**	**90.73**	**มากที่สุด**
1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	192	182	100	52.08	4.57	0.61	4.28	0.75	4.45	0.66	4.45	0.71	4.36	0.77	4.23	0.80	4.46	0.71	4.42	0.70	88.45	มาก	4.39	0.72	87.81	มาก	4.40	0.72	88.02	มาก
1.1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชไร่	39	37	25	58.97	4.60	0.54	4.25	0.75	4.41	0.69	4.50	0.66	4.32	0.75	4.09	0.85	4.49	0.68	4.41	0.67	88.20	มาก	4.36	0.70	87.12	มาก	4.38	0.70	87.50	มาก
1.1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวน	44	42	18	40.91	4.53	0.66	4.35	0.80	4.42	0.79	4.44	0.79	4.40	0.80	4.25	0.80	4.33	0.84	4.43	0.77	88.57	มาก	4.40	0.78	87.98	มาก	4.39	0.78	87.79	มาก
1.1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์	91	87	50	54.95	4.51	0.55	4.16	0.68	4.35	0.65	4.34	0.68	4.24	0.75	4.25	0.72	4.54	0.60	4.32	0.66	86.43	มาก	4.31	0.67	86.19	มาก	4.34	0.66	86.84	มาก
1.1.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประมง	18	16	9	50.00	4.65	0.70	4.37	0.80	4.63	0.52	4.53	0.71	4.47	0.80	4.33	0.83	4.50	0.72	4.53	0.70	90.61	มากที่สุด	4.50	0.72	89.96	มาก	4.50	0.72	89.96	มาก
1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	24	24	14	58.33	4.81	0.39	4.62	0.65	4.67	0.61	4.70	0.55	4.68	0.59	4.64	0.74	4.59	0.77	4.69	0.56	93.90	มากที่สุด	4.69	0.59	93.72	มากที่สุด	4.67	0.61	93.45	มากที่สุด
2. คณะวิทยาศาสตร์	**384**	**164**	**125**	**32.55**	**4.51**	**0.46**	**4.03**	**0.61**	**4.11**	**0.65**	**4.23**	**0.59**	**4.06**	**0.67**	**3.87**	**0.69**	**4.26**	**0.50**	**4.19**	**0.59**	**83.77**	**มาก**	**4.14**	**0.61**	**82.71**	**มาก**	**4.15**	**0.60**	**83.06**	**มาก**
2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	31	9	8	25.81	4.92	0.20	3.85	0.58	4.35	0.65	4.53	0.56	4.38	0.66	3.88	0.82	4.72	0.09	4.41	0.53	88.10	มาก	4.32	0.58	86.33	มาก	4.37	0.51	87.48	มาก
2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี	45	12	12	26.67	4.72	0.46	4.42	0.63	4.47	0.64	4.43	0.66	4.44	0.74	4.00	0.89	4.52	0.59	4.50	0.63	89.93	มาก	4.41	0.67	88.27	มาก	4.43	0.66	88.58	มาก
2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา	54	31	12	22.22	4.36	0.49	3.92	0.62	3.81	0.64	4.33	0.66	3.85	0.63	3.79	0.70	4.13	0.57	4.05	0.61	81.08	มาก	4.01	0.62	80.21	มาก	4.03	0.62	80.54	มาก
2.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา	39	11	14	35.90	4.63	0.49	4.19	0.64	4.26	0.59	4.29	0.59	4.09	0.73	4.11	0.74	4.29	0.66	4.29	0.61	85.83	มาก	4.26	0.63	85.22	มาก	4.26	0.63	85.29	มาก
2.5 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและพอลิเมอร์	23	13	13	65.22	4.61	0.51	4.31	0.72	4.27	0.82	4.39	0.73	4.25	0.87	3.67	0.87	4.47	0.62	4.37	0.73	87.36	มาก	4.25	0.75	84.97	มาก	4.28	0.74	85.60	มาก
2.6 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	49	10	10	20.41	4.52	0.59	3.98	0.66	4.10	0.74	4.20	0.65	3.80	0.79	3.95	0.79	4.25	0.53	4.12	0.69	82.40	มาก	4.09	0.70	81.83	มาก	4.11	0.68	82.21	มาก
2.7 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์	15	5	6	40.00	4.69	0.62	4.31	0.71	4.39	0.65	4.53	0.66	4.46	0.66	4.25	0.59	4.50	0.68	4.48	0.66	89.52	มาก	4.44	0.65	88.77	มาก	4.45	0.65	88.94	มาก
2.8 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ดุษฎีบัณฑิตทั่วไป	12	3	2	16.67	3.67	0.00	2.83	0.00	2.83	0.00	2.80	0.00	2.75	0.00	2.50	0.00	2.75	0.00	2.98	0.00	59.53	ปานกลาง	2.90	0.00	57.94	ปานกลาง	2.88	0.00	57.52	ปานกลาง
2.9 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	31	18	18	58.06	4.45	0.54	4.19	0.63	4.25	0.63	4.16	0.69	4.13	0.73	3.92	0.95	4.32	0.56	4.23	0.64	84.60	มาก	4.18	0.69	83.56	มาก	4.20	0.67	83.96	มาก
2.10 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	25	6	5	20.00	4.70	0.56	4.37	0.80	4.43	1.04	4.68	0.56	4.45	0.71	4.50	0.55	4.60	0.58	4.53	0.73	90.52	มากที่สุด	4.52	0.70	90.43	มากที่สุด	4.53	0.68	90.66	มากที่สุด
2.11 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	60	46	25	38.33	4.36	0.61	3.94	0.72	4.07	0.72	4.23	0.74	4.05	0.82	4.02	0.75	4.34	0.61	4.15	0.72	82.63	มาก	4.11	0.73	82.27	มาก	4.15	0.71	82.91	มาก

ภาพที่ 3.3.1-8 ตัวอย่างข้อมูลผลประเมินผู้ใช้บัณฑิต

ตัวอย่าง ผลประเมินบัณฑิตต่อความพึงพอใจหลักสูตร

สรุปผลความพึงพอใจของบัณฑิตต่อคุณภาพหลักสูตร (ทุกระดับ) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งที่ 1

คณะ/วิทยาลัย/สาขา	จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ	ร้อยละผู้ตอบแบบสำรวจ	(1) ด้านหลักสูตร	(2) ด้านอาจารย์ผู้สอน	(3) ด้านสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	(4) ด้านการจัดการเรียนการสอน	(5) ด้านการวัดและประเมินผล	(6) ด้านการเรียนรู้ตลอดหลักสูตรได้พัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษา	(7) ด้านความภาคภูมิใจต่อมหาวิทยาลัย	(8) ความเห็นต่อคุณภาพหลักสูตร ระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย	รวม (1-5)	ร้อยละ คะแนนค่าเฉลี่ย	แปลผลค่าเฉลี่ย	รวม (1-6)	ร้อยละ คะแนนค่าเฉลี่ย	แปลผลค่าเฉลี่ย
	คน	คน	(%)	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	$\bar{x}$	(%)	ระดับ	$\bar{x}$	(%)	ระดับ
1. คณะเกษตรศาสตร์	**221**	**206**	**93.21%**	**4.36**	**4.49**	**4.11**	**4.38**	**4.40**	**4.47**	**4.41**	**4.46**	**4.35**	**86.97%**	**มาก**	**4.37**	**87.37%**	**มาก**
ระดับปริญญาตรี	**216**	**202**	**93.52%**	**4.02**	**4.21**	**3.55**	**3.94**	**4.03**	**4.10**	**4.09**	**4.08**	**3.95**	**78.96%**	**มาก**	**3.97**	**79.48%**	**มาก**
1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	192	181	94.27%	3.97	4.16	3.77	3.92	4.00	4.03	4.10	4.07	3.96	79.27%	มาก	3.97	79.48%	มาก
1.1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชไร่	39	36	92.31%	3.97	4.07	3.74	3.89	3.94	4.05	4.12	4.06	3.93	78.50%	มาก	3.95	78.92%	มาก
1.1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวน	44	42	95.45%	4.09	4.32	3.90	4.07	4.21	4.19	4.23	4.19	4.12	82.34%	มาก	4.13	82.57%	มาก
1.1.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์	91	86	94.51%	3.85	4.05	3.60	3.76	3.85	3.88	4.01	3.98	3.82	76.43%	มาก	3.83	76.63%	มาก
1.1.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประมง	18	17	94.44%	3.96	4.21	3.82	3.95	4.00	3.99	4.03	4.06	3.99	79.80%	มาก	3.99	79.80%	มาก
1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	24	21	87.50%	4.07	4.25	3.33	3.95	4.06	4.18	4.09	4.10	3.93	78.65%	มาก	3.97	79.48%	มาก
ระดับบัณฑิตศึกษา	**5**	**4**	**80.00%**	**4.70**	**4.77**	**4.67**	**4.83**	**4.78**	**4.83**	**4.72**	**4.83**	**4.75**	**94.98%**	**มากที่สุด**	**4.76**	**95.26%**	**มากที่สุด**
1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (พืชสวน)	2	1	50.00%	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	100.00%	มากที่สุด	5.00	100.00%	มากที่สุด
1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	3	3	100.00%	4.40	4.53	4.33	4.67	4.56	4.67	4.44	4.67	4.50	89.96%	มาก	4.53	90.52%	มากที่สุด
2. คณะวิทยาศาสตร์	**420**	**391**	**93.10%**	**4.13**	**4.31**	**3.89**	**4.11**	**4.25**	**4.27**	**4.32**	**4.27**	**4.14**	**82.73%**	**มาก**	**4.16**	**83.18%**	**มาก**
ระดับปริญญาตรี	**384**	**358**	**93.23%**	**4.04**	**4.23**	**3.70**	**3.95**	**4.04**	**4.11**	**4.06**	**4.05**	**3.99**	**79.85%**	**มาก**	**4.01**	**80.25%**	**มาก**
2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	31	30	96.77%	4.13	4.44	3.97	4.06	4.20	4.23	4.36	4.30	4.16	83.16%	มาก	4.17	83.39%	มาก
2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี	45	40	88.89%	4.22	4.35	3.98	4.12	4.25	4.40	4.25	4.23	4.18	83.67%	มาก	4.22	84.37%	มาก
2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา	54	49	90.74%	4.03	4.21	3.55	3.88	4.07	4.19	4.14	4.08	3.95	78.99%	มาก	3.99	79.78%	มาก
2.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา	39	39	100.00%	4.21	4.33	3.80	3.97	4.17	4.13	4.20	4.21	4.10	81.92%	มาก	4.10	82.03%	มาก
2.5 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	23	22	95.65%	4.58	4.64	3.64	4.33	4.44	4.44	4.42	4.18	4.33	86.51%	มาก	4.34	86.88%	มาก
2.6 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	49	41	83.67%	3.84	3.97	3.67	3.89	3.84	4.01	3.87	4.07	3.84	76.83%	มาก	3.87	77.39%	มาก
2.7 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์	15	13	86.67%	3.65	3.89	3.31	3.42	3.38	3.54	3.56	3.62	3.53	70.62%	มาก	3.53	70.64%	มาก
2.8 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ชุดสาหกรรม	12	12	100.00%	3.57	3.85	3.46	3.60	3.69	3.75	3.61	3.42	3.63	72.67%	มาก	3.65	73.06%	มาก

ภาพที่ 3.3.1-9 ตัวอย่างผลประเมินบัณฑิตต่อความพึงพอใจหลักสูตร

ตัวอย่าง ผลประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อหลักสูตร

แบบประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อการบริหารหลักสูตร ปีการศึกษา 2564

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

1. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (เทียบกับจำนวนทั้งหมดในชั้นปี)
นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 (รหัส 64)	3	100.00
นักศึกษา ชั้นปีที่ 2 (รหัส 63)	1	50.00
นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 (รหัส 62)	2	100.00
นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 (รหัส 61)	4	100.00
นักศึกษา ชั้นปีที่ 5 (รหัส 60)	4	57.14
รวมทั้งสิ้น	**14**	**77.78**

2. ความพึงพอใจนักศึกษาต่อการบริหารหลักสูตร ปีการศึกษา 2564 (รวมทุกชั้นปี)

ลำดับ	รายการ	ค่าเฉลี่ย	SD
ด้านหลักสูตรการศึกษา		**4.63**	**0.50**
1	วิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตร	4.36	0.63
2	หัวข้อการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ สอดคล้องกับและความก้าวหน้า/ทันสมัยของศาสตร์	4.79	0.43
3	ความทันสมัยและหลากหลายของรายวิชาในหลักสูตร	4.57	0.65
4	การวางระบบผู้สอนในรายวิชาเหมาะสมด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ในรายวิชา	4.86	0.36
5	การวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4.57	0.51
ด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ		**4.95**	**0.00**
1	ความสะดวกในการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	4.93	0.27
2	อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาเรียนจบตามเวลาของหลักสูตร	4.93	0.27
3	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีความรู้ความสามารถในการแนะนำการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	5.00	0.00
ด้านกิจกรรมนักศึกษา		**4.29**	**0.63**
1	กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	4.14	0.77
2	การส่งเสริมพัฒนานักศึกษาในการนำเสนอผลงาน /เข้าประกวดแข่งขัน	4.43	0.65
ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้		**3.89**	**0.54**
1	จัดสื่อการเรียนการสอนหลายรูปแบบ	4.21	0.58

ภาพที่ 3.3.1-10 ตัวอย่างผลประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อหลักสูตร

ตัวอย่าง ผลประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปีการศึกษา 2564

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

1) จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 3 คน
2) บทบาทหน้าที่ในหลักสูตร
   - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3 คน

	รายการ	ค่าเฉลี่ย	SD
ด้านการบริหารและพัฒนาอาจารย์		**4.89**	**0.32**
1	มีแผนด้านอัตรากำลังอาจารย์เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอย่างชัดเจนและเหมาะสม	5.00	0.00
2	มีกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	5.00	0.00
3	การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาจากคุณวุฒิ สาขาที่จบ ความเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ ตามศาสตร์ของหลักสูตร	5.00	0.00
4	มีแผนส่งเสริม/พัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	5.00	0.00
5	มีกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนส่งเสริม/พัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	5.00	0.00
6	การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้มีศักยภาพที่สูงขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐาน มีอย่างเพียงพอและเหมาะสม	4.33	0.58
ด้านการบริหารและจัดการหลักสูตร		**4.89**	**0.32**
1	ความทันสมัยและหลากหลายของรายวิชาในหลักสูตร	5.00	0.00
2	กระบวนการจัดการเรียนการสอน สอดคล้องตาม มคอ.2	5.00	0.00
3	การกำกับและติดตามการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	4.67	0.58
4	การกำกับและติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	5.00	0.00
5	การบริหารหลักสูตร ได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันอย่างเหมาะสม	4.67	0.58
6	การวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (ทวนสอบผลสัมฤทธิ์) สอดคล้องตาม มคอ.2	5.00	0.00
ด้านกระบวนการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล		**4.81**	**0.40**
1	การควบคุมการจัดการเรียนการสอนในวิชาที่มีหลายกลุ่มเรียนให้ได้มาตรฐานเดียวกัน	4.67	0.58

ภาพที่ 3.3.1-11 ตัวอย่างผลประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ตัวอย่าง ข้อมูลนักศึกษา (คงอยู่) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา)

									จำนวนนศ.คงอยู่จริงในแต่ละปีการศึกษา										
ปีรับเข้าศึกษา	รหัสคณะ	คณะ	รหัสระดับ	ระดับ	สาขา	วิชาเอก	สถานะหลักสูตร	นศ.ลงทะเบียนรกเข้า	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	นศ.ลาออก/ตกออก	เสียชีวิต	อัตราการคงอยู่ (%)
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	Active	47	42	29	28	9	4	2	0	0	22	0	53.19
2558	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	Active	43	0	43	42	42	9	2	0	0	2	0	95.35
2559	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	Active	37	0	0	32	26	26	5	0	0	15	0	59.46
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	64	63	56	56	9	1	0	0	0	10	0	84.38
2558	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	46	0	43	41	41	0	0	0	0	6	0	86.96
2559	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	62	0	0	61	56	56	8	0	0	8	0	87.10
2560	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	62	0	0	0	61	58	58	0	0	4	0	93.55
2561	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	80	0	0	0	0	77	73	71	70	10	0	87.50
2562	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	58	0	0	0	0	0	56	54	54	4	0	93.10
2563	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	57	0	0	0	0	0	0	53	53	4	0	92.98
2564	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	-	Active	70	0	0	0	0	0	0	0	67	3	0	95.71

ภาพที่ 3.3.1-12 ตัวอย่าง ข้อมูลนักศึกษา (คงอยู่) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา

ตัวอย่าง ข้อมูลนักศึกษา (ตกออก) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา)

ปีรับเข้า	รหัสคณะ	คณะ	รหัสระดับ	ระดับ	สาขา	ชั้นปี	รหัสสถานะการพ้นสถานภาพ								
							52	53	54	55	60	61	62	65	รวม
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	คณิตศาสตร์	1	1	0	4	0	4	0	0	0	9
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	คณิตศาสตร์	2	1	0	2	0	0	0	0	0	3
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	คณิตศาสตร์	3	0	0	1	0	1	0	0	0	2
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เคมี	2	3	0	1	0	0	0	0	0	4
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เคมี	6	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เคมี	1	0	0	3	0	11	0	0	0	14
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	จุลชีววิทยา	1	10	0	3	0	4	0	0	0	17
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	จุลชีววิทยา	2	4	0	3	0	1	0	0	0	8
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	จุลชีววิทยา	4	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	ชีววิทยา	1	2	0	6	0	3	0	0	0	11
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	ชีววิทยา	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	6	0	5	0	1	0	0	0	12
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	0	3	0	0	0	0	0	5
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	1	1	0	0	3	0	0	0	5
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	4	1	1	2	0	0	0	0	1	5
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	5	0	1	2	0	0	0	0	0	3
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	6	0	0	5	0	0	0	0	0	5
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	7	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	8	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	ฟิสิกส์	1	2	0	3	0	5	0	0	0	10
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	ฟิสิกส์	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	ฟิสิกส์	7	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	1	7	0	2	0	9	0	0	0	18
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	2	1	0	9	0	4	0	0	0	14
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	3	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาการคอมพิวเตอร์	7	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง	1	0	0	0	0	3	0	0	0	3
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง	2	0	0	0	0	4	0	0	0	4
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	1	3	0	5	0	4	0	0	0	12
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	2	2	0	1	0	3	0	0	0	6
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	6	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม	7	0	0	2	0	0	0	0	0	2
2557	11	คณะวิทยาศาสตร์	1	ปริญญาตรี ภาคปกติ	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1	2	0	1	0	2	0	0	0	5

ภาพที่ 3.3.1-13 ตัวอย่างข้อมูลนักศึกษา (ตกออก) (ติดตามจากงานบริการการศึกษา)

2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตารางที่ 3.3.1-4 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. แจ้งกำหนดการการส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งกำหนดการการรวบรวม SAR และหลักฐานแก่หลักสูตร โดยจะมีการดำเนินการดังนี้ 1) SAR เสนอ คกก.ประจำคณะฯ เพื่อรับรอง (โดยต้องส่งก่อนวันประเมิน 15 – 20 วัน ต้องสอดคล้องกับวันประชุมคกก.ประจำคณะฯ) 2) SAR ฉบับสมบูรณ์ ที่แก้ตามข้อเสนอแนะคกก.ประจำคณะฯ (ส่งก่อนวันประเมิน 10 วัน) รูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เป็นไฟล์ Word และ หลักฐาน เป็นไฟล์ Pdf.
2. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จากหลักสูตร เสนอ คกก.ประจำคณะฯ เพื่อรับรอง (โดยต้องส่งก่อนวันประเมิน 15 – 20 วัน ต้องสอดคล้องกับวันประชุม คกก.ประจำคณะฯ)
3. เสนอวาระ คกก.ประจำคณะฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอวาระ คกก.ประจำคณะฯ โดยจัดทำกำหนดการเป็น 2 ช่วง ช่วงที่ 1 หลักสูตรที่จะประเมินก่อน จำนวน 10 หลักสูตร ช่วงที่ 2 หลักสูตรที่ประเมินหลังจากนั้น จำนวน 9 หลักสูตร จัดทำสรุปผลคะแนนการประเมินตนเอง เพื่อเสนอ คกก.ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
4. ส่งข้อเสนอแนะให้หลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะให้หลักสูตรปรับแก้ไข
5. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน	รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานก่อนกรอกลงระบบ และนำคะแนนการประเมินตนเองทำสรุปคะแนนการประเมินตนเอง ใส่คะแนนลงในส่วนหน้าของรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
6. กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online	กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online (http://www.cheqa.mua.go.th/) โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้ 1) กรอกข้อมูลพื้นฐานทุกตัวชี้วัด 2) กรอกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกองค์ประกอบ 3) แนบ Link หลักฐาน และกำหนดสิทธิ์ในระบบให้ คกก.ประเมินคุณภาพฯ
7. อัพโหลดหลักฐาน UBUQA Online	อัพโหลดหลักฐานบนระบบ UBUQA Online (http://ubuqaonline.ubu.ac.th/) และนำ Link หลักฐานใส่ในระบบ CHE-QA Online
8. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในรูปแบบไฟล์ และรูปเล่ม (กรณี คกก.ประเมินคุณภาพฯ ร้องขอ)	จัดส่งรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบไฟล์ทางอีเมล์ และรูปเล่ม (กรณีคกก.ประเมินคุณภาพฯ ร้องขอ) จัดส่งให้ คกก.ประเมินคุณภาพฯ ล่วงหน้า 7 วันก่อนการประเมิน โดยข้อมูลประกอบด้วย 1) กำหนดการ 2) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในรูปแบบไฟล์ pdf. 3) สรุปรายการหลักฐาน (Link) 4) ไฟล์กรอกคะแนนการประเมินตนเอง excel 5) คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมินคุณภาพฯ 6) แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด
	7) ส่ง Link การประชุม Online (กรณีประเมิน Online)
9. ประสานงานหลักสูตรขอรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประสานงานหลักสูตรขอรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (ขอเบอร์โทร และอีเมล์) โดยผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ประกอบด้วย 1) ผู้ใช้บัณฑิต 2) ศิษย์เก่า 3) ผู้แทนนักศึกษา ประสานงานผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ตามรายชื่อ แจ้งกำหนดการและช่วงเวลาสัมภาษณ์ ส่ง Link การประชุม Online (กรณีประเมิน Online) ก่อนวันประเมิน 1-2 วัน
10. ประสานงานด้านบริหารทั่วไป	ประสานงานด้านบริหารทั่วไป เช่น อาหารว่าง ห้องประชุม Link ประชุม

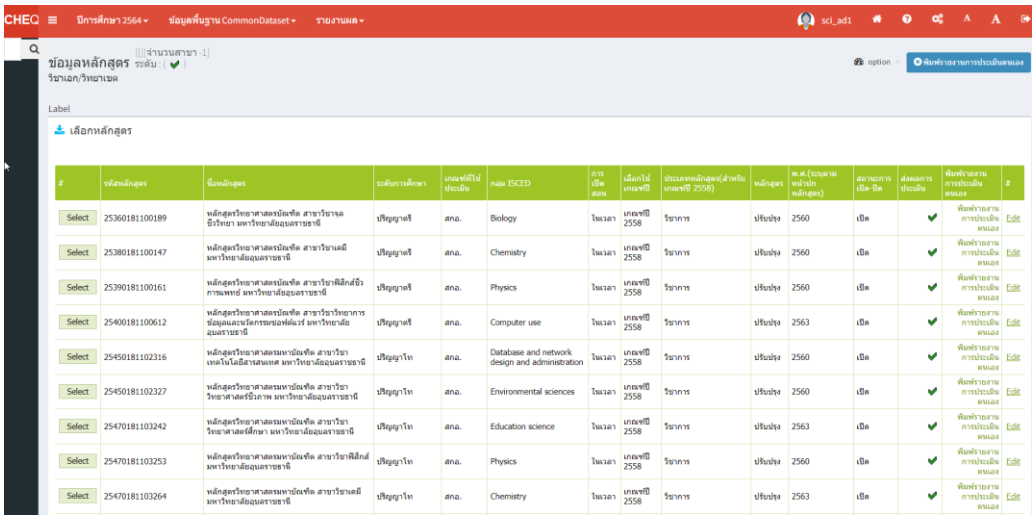
2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	แจ้งกำหนดการการส่ง SAR และหลักฐาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รวบรวม SAR และหลักฐาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	เสนอวาระ คณะกรรมการประจำคณะฯ
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ส่งข้อเสนอแนะให้หลักสูตร
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	อัพโหลดหลักฐาน UBUQA Online
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในรูปแบบไฟล์ และรูปเล่ม
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ประสานงานหลักสูตรขอรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ประสานงานด้านบริหารทั่วไป
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รับการประเมินตามกำหนดเวลา

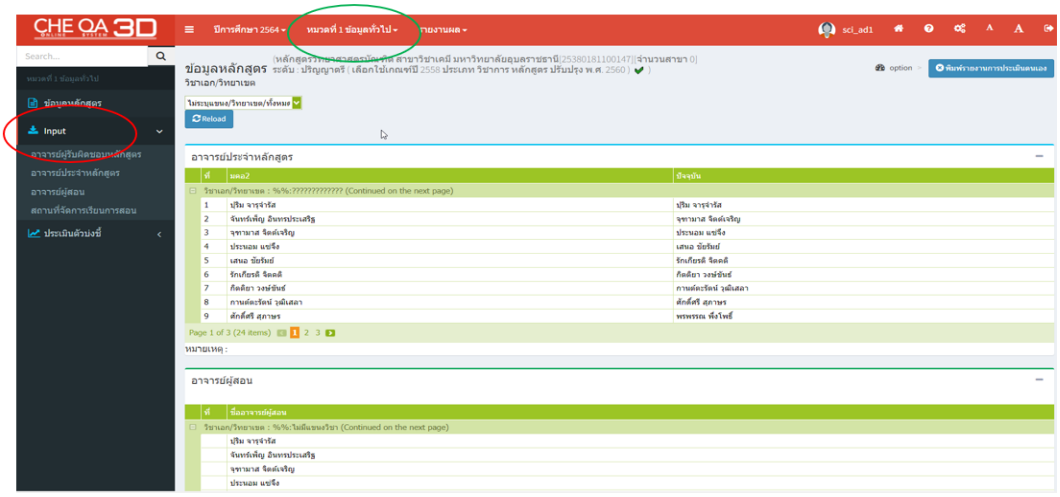
ภาพที่ 3.3.1-14 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตัวอย่าง การรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online ระดับหลักสูตร (http://www.cheqa.mua.go.th/)

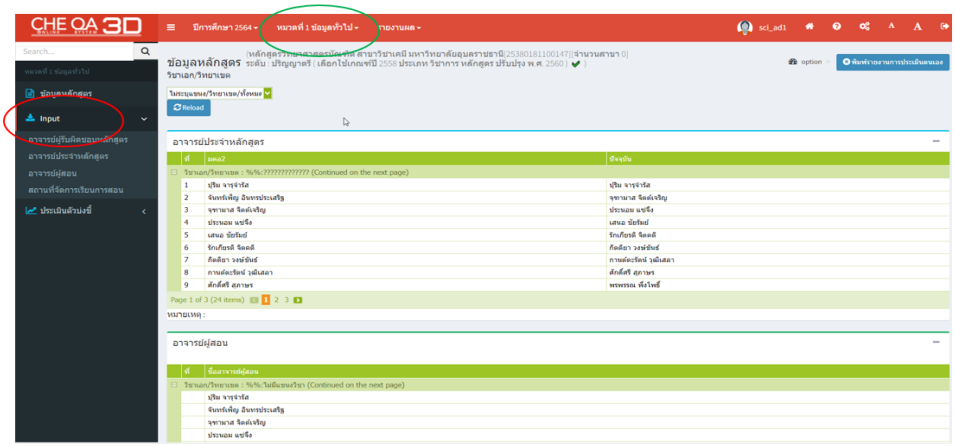
1) เลือกหลักสูตรที่จะดำเนินการกรอก



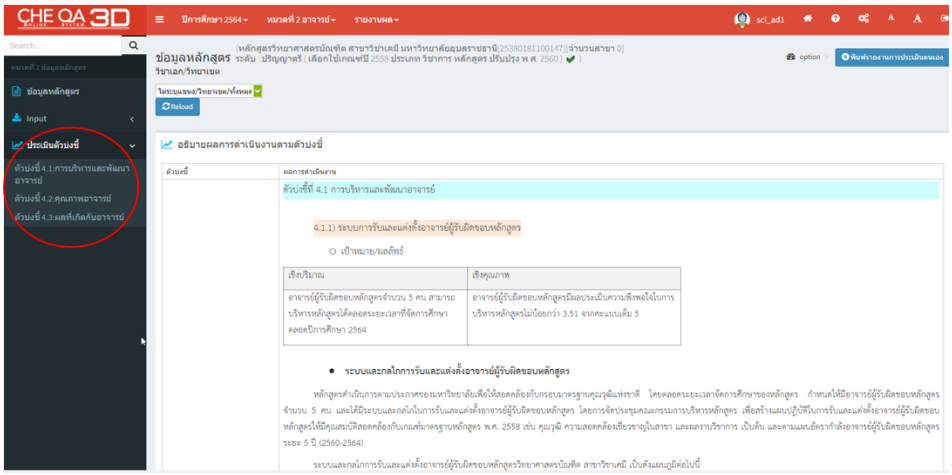
2) เลือกหมวดที่จะกรอกข้อมูล และกรอกข้อมูลพื้นฐาน (Input)



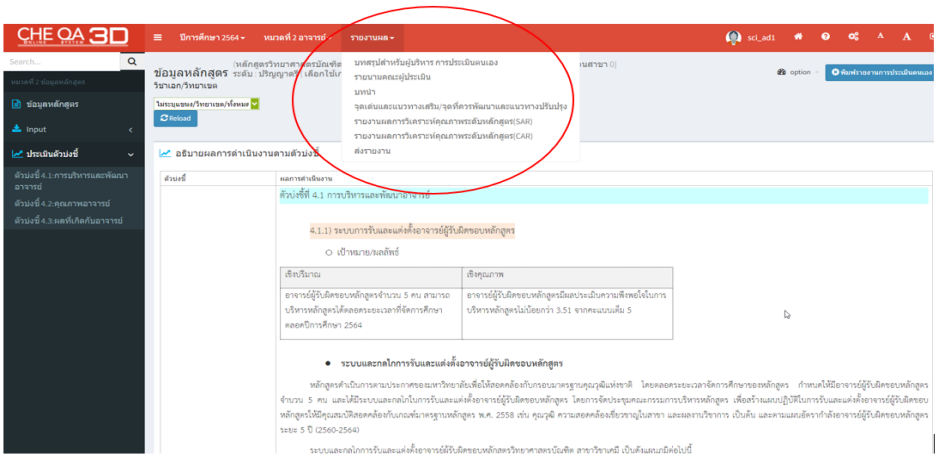
3) เลือกหมวดที่จะกรอกข้อมูล และกรอกข้อมูลพื้นฐาน (Input)



4) เมื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานครบทุกหมวด รายงานผลการประเมินตนเอง



5) เมื่อกรอกผลการดำเนินงานรายงานการประเมินตนเองครบทุกหมวด กรอกบทสรุปผู้บริหาร ข้อมูล จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และรายนามคณะกรรมการประเมิน

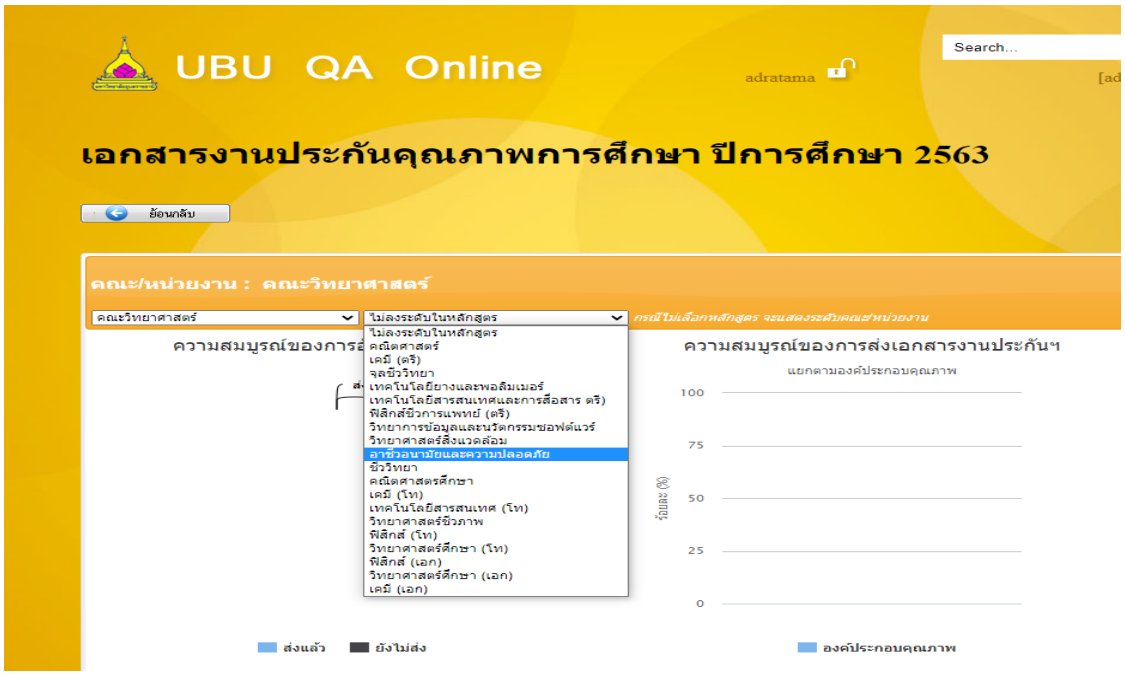


ภาพที่ 3.3.1-15 ตัวอย่างการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE-QA Online ระดับหลักสูตร

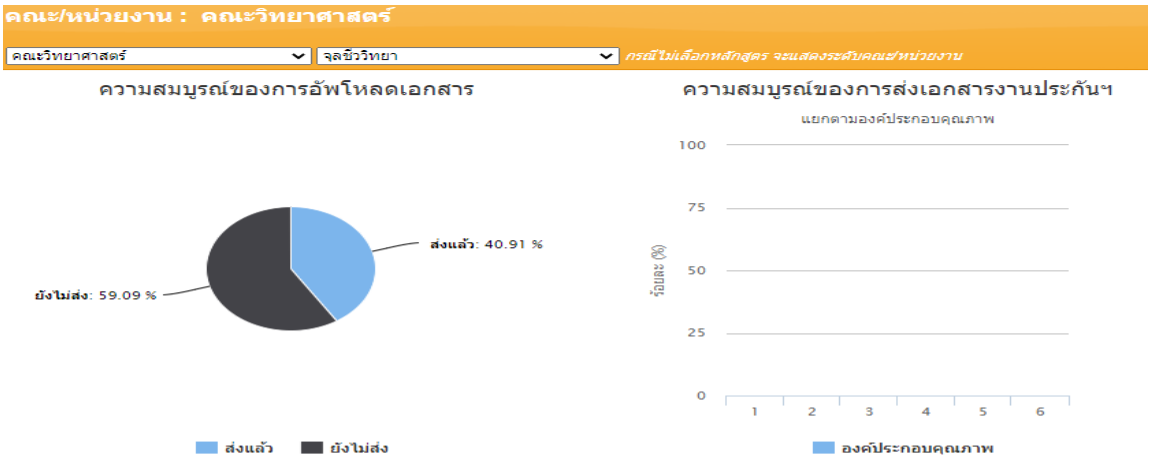
ตัวอย่างการอัพโหลดหลักฐานขึ้นบนระบบ UBU QA Online (http://ubuqaonline.ubu.ac.th/)

1) เข้าระบบ ด้วยรหัส UBU (ต้องแจ้งงานพัฒนาองค์กรและสารสนเทศขอสิทธิ์)

2) เลือกหลักสูตร



3) อัพโหลดเอกสารหลักฐาน (ต้องเป็นไฟล์ pdf)



หมวดที่ 1 หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

การกำกับมาตรฐาน

1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

1.1.1. มคอ.2 ของหลักสูตร (ฉบับมีลายเซ็นรับรองจากสภาฯ)

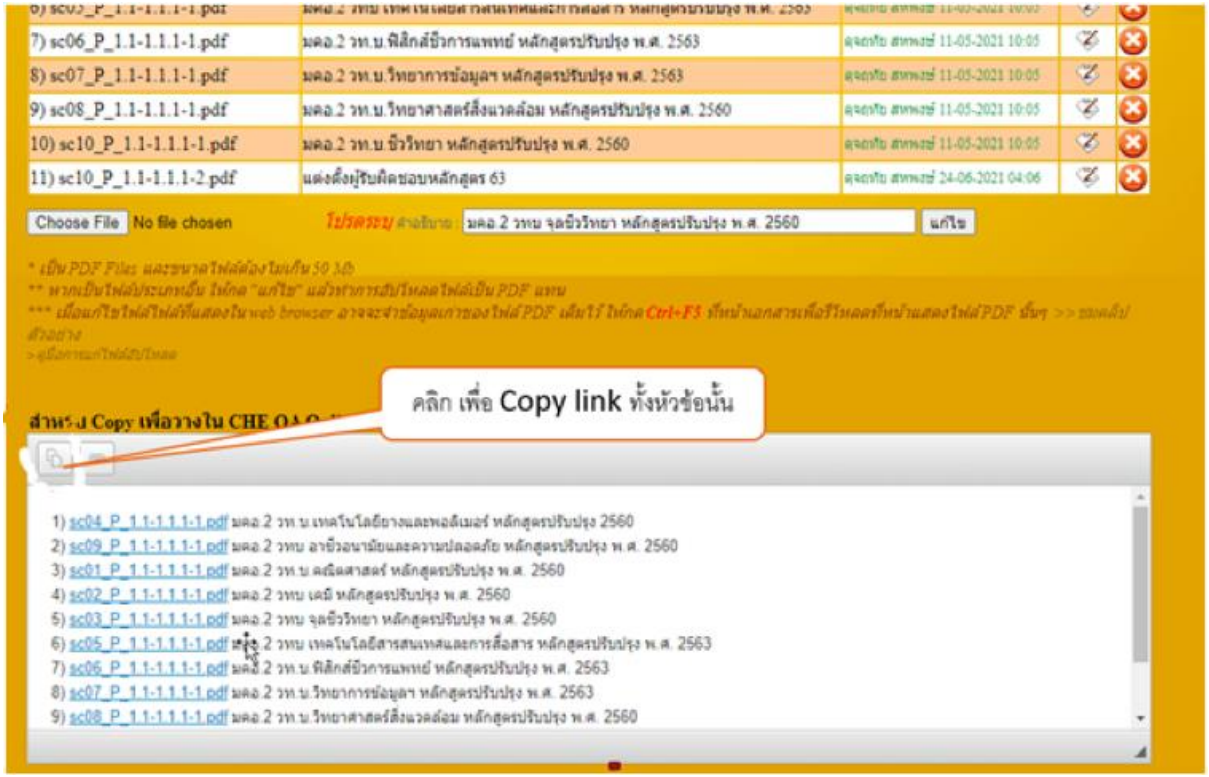
1) sc03_P_1.1-1.1.1-1.pdf มคอ.2 วทบ จุลชีววิทยา หลักสูตรปรับปรุง พ ... (ดุจฤทัย สหพงษ์)

1.1.2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / อาจารย์ประจำหลักสูตร

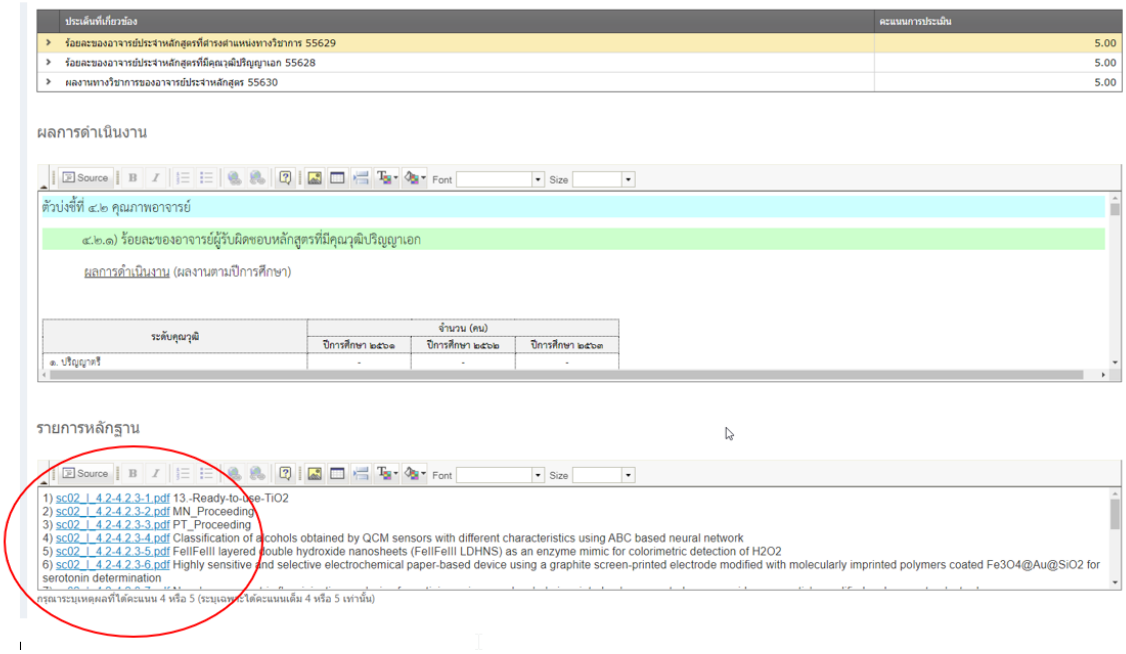
1.1.3. ผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (พ.ศ.2559-2563) ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ...

1.1.4. ผลการดำเนินงานอื่นๆ เพิ่มเติม ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

4) Copy Link หลักฐาน



5) วาง Link หลักฐาน ในระบบ CHEQA Online



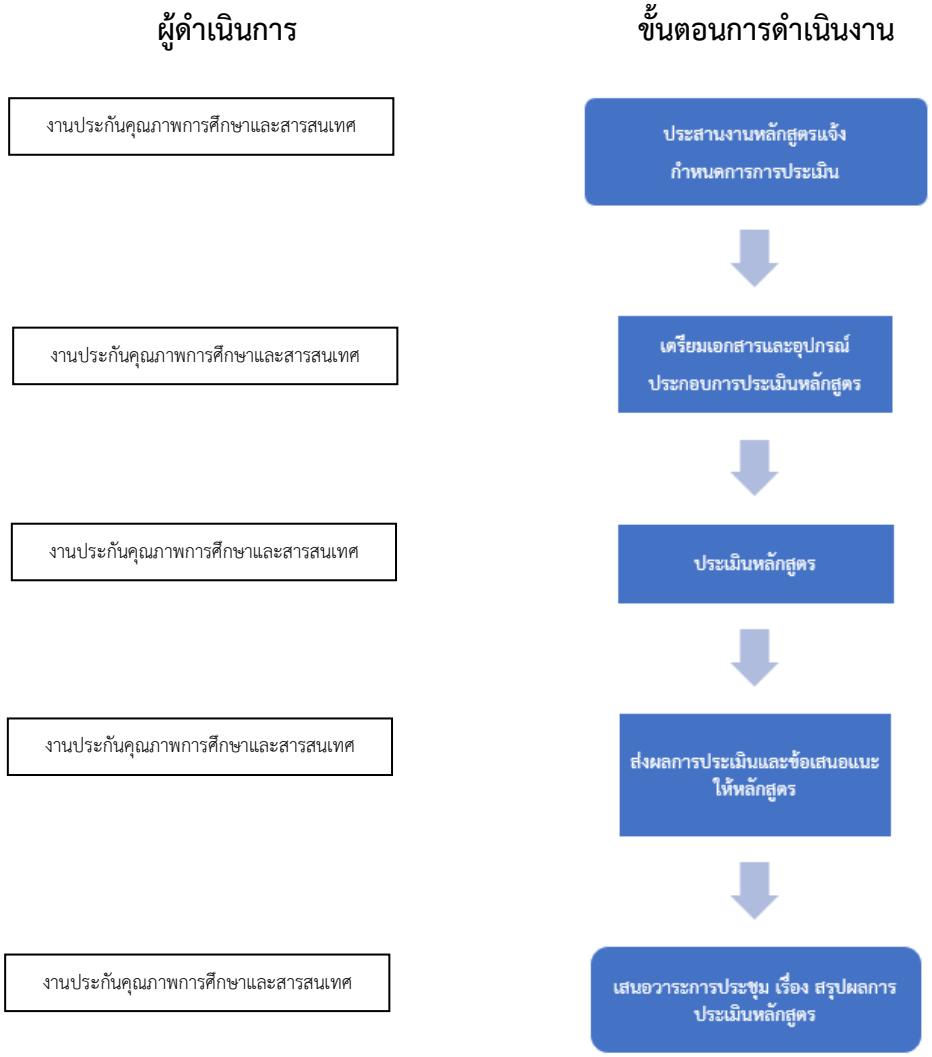
ภาพที่ 3.3.1-16 ตัวอย่างการอัพโหลดหลักฐานขึ้นบนระบบ UBU QA Online

2.2 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตารางที่ 3.3.1-5 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. ประสานงานหลักสูตรแจ้งกำหนดการการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งกำหนดการการประเมินหลักสูตร สถานที่ (กรณีออนไลน์แจ้ง Link การประเมิน) ก่อนวันประเมิน 7 วัน และโทรศัพท์เพื่อยืนยันเวลาในการประเมินกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ก่อนการประเมิน 1 วัน
2. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประเมินหลักสูตร ดังนี้ 1) ใบเซ็นต์ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คกก.ประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ 2) กำหนดการ 3) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 4) คอมพิวเตอร์และรหัสผ่านเข้าระบบ CHEQA Online
3. ประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินงานดังนี้ 1) ประสานงานกำหนดการกับคกก.ประเมินคุณภาพฯ แจ้งหลักสูตร (กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการ) 2) ดำเนินการจัดลำดับผู้เข้ารับการประเมินตามกำหนดการ 3) ประสานงานระหว่างคกก.ประเมินคุณภาพฯ และหลักสูตร กรณีมีข้อซักถาม ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม 4) เป็นผู้บันทึกผลการประเมิน (บันทึกคะแนนประเมิน และข้อเสนอแนะ) 5) แจ้งเวลาหลักสูตรเพื่อรับฟังผลการประเมินด้วยวาจา 6) ให้ คกก.ประเมินคุณภาพฯ เซ็นต์เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและขอสำเนาบัตรประชาชน
4. ส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้หลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้หลักสูตร และงานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย
5. เสนอวาระการประชุม เรื่อง สรุปผลการประเมินหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสรุปผลการประเมินหลักสูตร เสนอวาระการประชุม คกก.ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารับรอง

2.1 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ 3.3.1-17 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ตัวอย่าง แบบกรอกคะแนนผลการประเมิน

1) กรอกชื่อหลักสูตร ตัวชี้วัดที่จะประเมิน

	A	B	C
1	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564 (ส่วนที่ 1)		
2	หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์	
3	เกณฑ์การประเมิน	มาตรฐานหลักสูตรฯ ปี 58	
4	ระดับ	ปริญญาตรี	
5	สาขาวิชา	เคมี	
6	ตัวบ่งชี้	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมิน (กรอก 1 – ประเมิน / 0 – ไม่ประเมิน)	เหตุผลที่ไม่ประเมิน (โปรดระบุ)
24	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์		
25	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	1	
26	4.2 คุณภาพอาจารย์		
27	- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	1	
31	- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1	
35	- ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	1	
43	4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์	1	
44	องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน		
45	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร	1	
46	5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	1	
47	5.3 การประเมินผู้เรียน	1	
48	5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	1	
49	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้		
50	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1	
51	รวมตัวบ่งชี้ที่ประเมิน (องค์ 2-6)	13	
52			
53			
54			

ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน | data_องค์ 1. | data_องค์ 2-6 | สรุปผลประเมิน

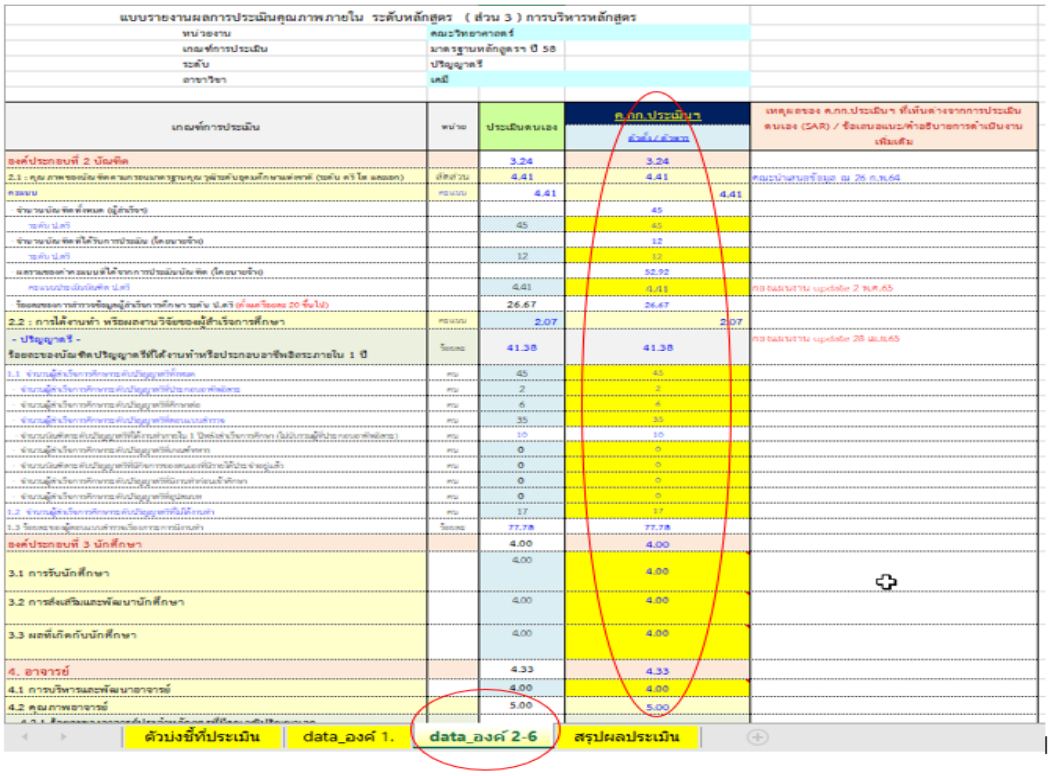
Ready

2) เลือกชีท data องค์ 1 กรอกผลประเมินมาตรฐานที่ 1.1

แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (ส่วน 2) การกำกับมาตรฐานหลักสูตร				
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์			
เกณฑ์การประเมิน	มาตรฐานหลักสูตรฯ ปี 58			
ระดับ	ปริญญาตรี			
สาขาวิชา	เคมี			
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน				
เกณฑ์การประเมิน	หน่วย	ประเมินตนเอง	ค.กก.ประเมินฯ ตัวตั้ง / ตัวหาร ผลงาน (ชื่อ/ ระดับ)	ค.กก.ประเมินฯ ผลการประเมิน
ข้อที่ 2 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ป.ตรี) - 1) มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ 2) มีผลงานทางวิชาการ 1 รายการใน 5 ปี ย้อนหลัง	ผลประเมิน ผ่าน =1 / ไม่ผ่าน = 0	1.00	1.00	ผ่าน
ข้อที่ 3 คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ป.ตรี) - 1) มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ 2) มีผลงานทางวิชาการ 1 รายการใน 5 ปี ย้อนหลัง	ผลประเมิน ผ่าน =1 / ไม่ผ่าน = 0	1.00	1.00	ผ่าน
ข้อที่ 4 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน - เป็นอาจารย์ประจำ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน	ผลประเมิน ผ่าน =1 / ไม่ผ่าน = 0	1.00	1.00	ผ่าน
ข้อที่ 5 การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	ผลประเมิน	1.00	1.00	ผ่าน
- การปรับปรุงหลักสูตร เป็นไปตามรอบการปรับปรุงหลักสูตร คำอธิบาย - การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนดต้องไม่เกิน 5 ปี(จะต้องปรับปรุงให้เสร็จและอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้หลักสูตรใช้งานในปีที่ 6) ประกาศใช้ในปีที่ 8)	ผ่าน =1 / ไม่ผ่าน = 0	1	1	

ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน | data_องค์ 1. | data_องค์ 2-6 | สรุปผลประเมิน

3) กรอกผลประเมิน องค์ประกอบที่ 2-6



แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร (ส่วน 3) การบริหารหลักสูตร

หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์
เกณฑ์การประเมิน	มาตรฐานหลักสูตร ปี 58
ระดับ	ปริญญาตรี
สาขาวิชา	เคมี

เกณฑ์การประเมิน	หน่วย	ประเมินตนเอง	ค.กก.ประเมิน (ตัวตั้ง/ตัวหาร)		เหตุผลของ ค.กก.ประเมิน ที่เห็นต่างจากการประเมินตนเอง (SAR) / ข้อเสนอแนะ/คำอธิบายการดำเนินงานเพิ่มเติม
องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต		3.24	3.24		
2.1 : คุณภาพของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ระดับ ตรี โท และเอก)	คะแนน	4.41	4.41		คณะบำเพ็ญประชุม ณ 26 ก.พ.65
คะแนน	คะแนน	4.41		4.41	
จำนวนบัณฑิตทั้งหมด (ผู้สำเร็จฯ)			45		
ระดับ ป.ตรี		45	45		
จำนวนบัณฑิตที่ได้รับการประเมิน (โดยนายจ้าง)			12		
ระดับ ป.ตรี		12	12		
ผลการของค่าคะแนนที่ได้จากการประเมินบัณฑิต (โดยนายจ้าง)			52.92		
คะแนนประเมินบัณฑิต ป.ตรี		4.41	4.41		กรรมการงาน update 2 พ.ค.65
ร้อยละของการทำงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี (ค่าเฉลี่ยของ 20 ชั่วโมง)		26.67	26.67		
2.2 : การได้งานทำ หรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา	คะแนน	2.07		2.07	
- ปริญญาตรี - ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ร้อยละ	41.38	41.38		กรรมการงาน update 28 พ.ย.65
1.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด	คน	45	45		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประกอบอาชีพอิสระ	คน	2	2		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาต่อ	คน	6	6		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ติดตามงานได้สำเร็จ	คน	35	35		
จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำภายใน 1 ปีหลังสำเร็จการศึกษา (ไม่นับรวมผู้ประกอบอาชีพอิสระ)	คน	10	10		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ไม่ตอบแบบสำรวจ	คน	0	0		
จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีการของคนและที่ได้รับจำนวนเต็ม	คน	0	0		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีงานทำก่อนเข้าศึกษา	คน	0	0		
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประจำ	คน	0	0		
1.2 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีงานทำ	คน	17	17		
1.3 ร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจเรื่องการมีงานทำ	ร้อยละ	77.78	77.78		
องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา		4.00	4.00		
3.1 การรับนักศึกษา		4.00	4.00		
3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา		4.00	4.00		
3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา		4.00	4.00		
4. อาจารย์		4.33	4.33		
4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์		4.00	4.00		
4.2 คุณภาพอาจารย์		5.00	5.00		

ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน | data_องค์ 1. | data_องค์ 2-6 | สรุปผลประเมิน

4) เมื่อกรอกผลประเมินครบทุกองค์ประกอบจะได้ผลคะแนนประเมิน

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564

คณะ	คณะวิทยาศาสตร์
เกณฑ์การประเมิน	มาตรฐานหลักสูตร ปี 58
ระดับ	ปริญญาตรี
หลักสูตร	เคมี

> องค์ประกอบที่ 1 การควบคุมกำกับมาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน	ประเมินตนเอง	ค.กก.ประเมิน	ผลประเมิน	
1. จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1	1	1	ผ่าน	
2. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1	1	1	ผ่าน	
3. คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร	1	1	1	ผ่าน	
4. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน	1	1	1	ผ่าน	
5. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	1	1	1	ผ่าน	
รวม	5	5	5	ผ่านประเมิน	ได้มาตรฐาน

> องค์ประกอบที่ 2 - 6 การบริหารจัดการ

องค์ประกอบ	หน่วย	ประเมินตนเอง ผลงาน	ค.กก.ประเมิน ตัวตั้ง/ตัวหาร	ร้อยละ/ข้อ	คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต					3.24
2.1 : คุณภาพของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ระดับ ตรี โท และเอก)	คะแนน	4.41	4.41	4.41	4.41
2.2 : การได้งานทำ หรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา					
- ปริญญาตรี - ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	คำถาม นน.	2.07	12	41.38	2.07
	ผู้สำเร็จฯ		29		
องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา					4.00
3.1 การรับนักศึกษา	ข้อ	3			4.00
3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	ข้อ	3			4.00
3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	ข้อ	3			4.00
องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์					4.33
4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	ข้อ	4			4.00
4.2 คุณภาพอาจารย์	คะแนน				5.00
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	สัดส่วน	5	5	100.0	5.00
- หลักสูตร ระดับปริญญาตรี			5		
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	สัดส่วน	5.00	5	100.0	5.00
- หลักสูตร ระดับปริญญาตรี			5		

ตัวบ่งชี้ที่ประเมิน | data_องค์ 1. | data_องค์ 2-6 | สรุปผลประเมิน

ภาพที่ 3.3.1-18 ตัวอย่างแบบกรอกคะแนนผลการประเมิน

5) ตัวอย่าง รายงานข้อเสนอแนะของคกก.ประเมินคุณภาพฯ

การประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564
(เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี 58)
วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม 2565

จุดแข็ง โอกาสการพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีการศึกษา 2564 ผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรมีระดับคุณภาพ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดตามองค์ประกอบดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การกำกับมาตรฐาน "**ได้มาตรฐาน**" และ

มีระดับค่าคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 2-6 จำนวน 13 ตัวบ่งชี้ อยู่ในระดับ ดี (คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 จากคะแนนเต็ม 5.00)

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินฯ มีข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตรภาพรวม ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะภาพรวม

ระบบการกำกับและติดตามการดำเนินงานในทุกกระบวนการของการจัดการศึกษา ควรมีการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมรวมทั้งบริบทของหลักสูตร โดยในขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานควรมีความสอดคล้องกับระบบที่ได้วางไว้ และควรมีสารสนเทศเชิงตัวเลขที่แสดงการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย รวมทั้งแสดงแนวโน้มถึงประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดำเนินตามแนวทางดังกล่าวอาจช่วยให้หลักสูตรมีสารสนเทศในการวัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการเพื่อให้ทราบถึงจุดเด่น/ โอกาสในการพัฒนา

2. ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ

- องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

จุดแข็ง	แนวทางเสริม
-	-
จุดที่ควรพัฒนา	**โอกาสการพัฒนา**
-	-

ข้อเสนอแนะ :

- องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต

จุดแข็ง	แนวทางเสริม
จุดที่ควรพัฒนา	**โอกาสการพัฒนา**

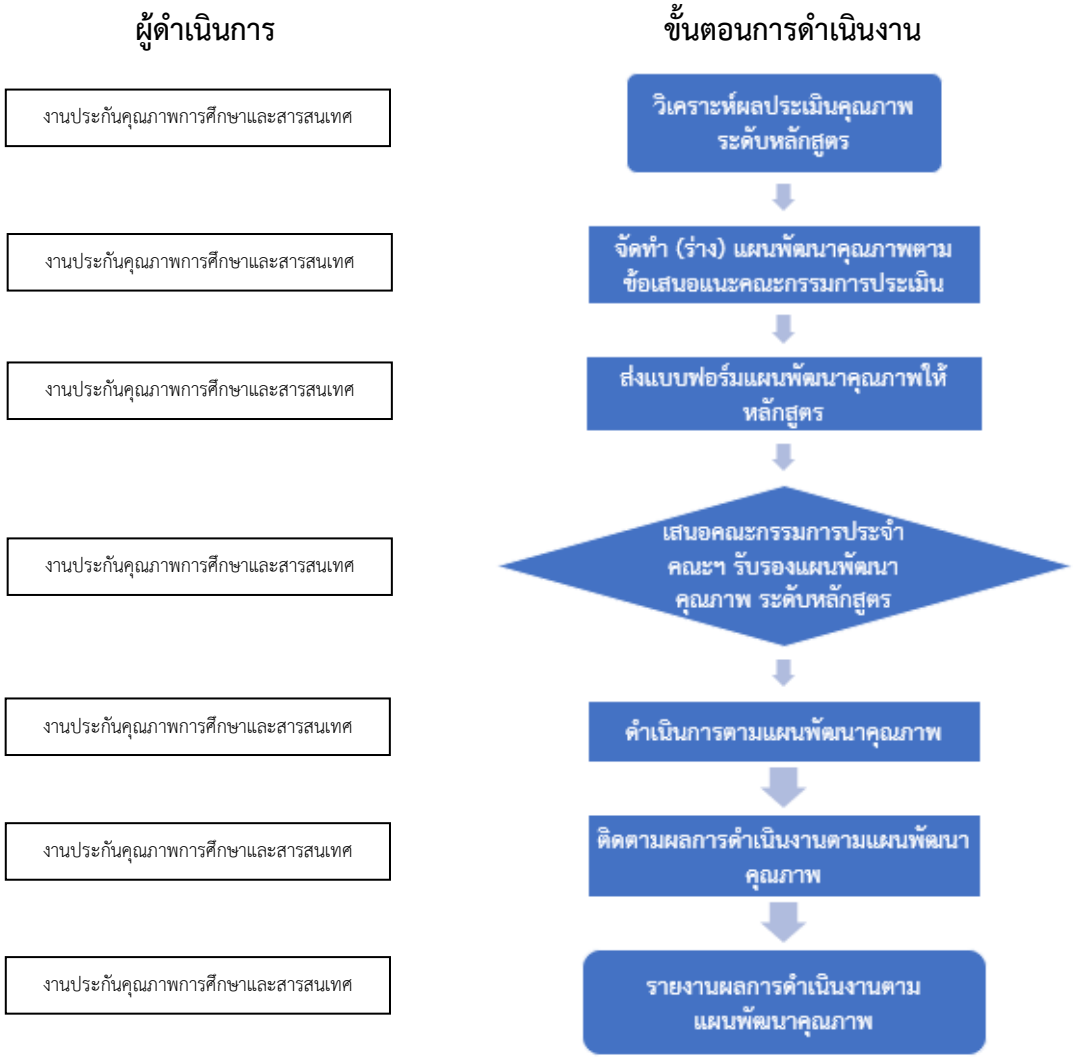
ภาพที่ 3.3.1-19 ตัวอย่างรายงานข้อเสนอแนะของคกก.ประเมินคุณภาพฯ

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ตารางที่ 3.3.1-6 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. วิเคราะห์ผลประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร	วิเคราะห์ผลประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร โดยแยกการดำเนินการปรับปรุงเป็น 2 ระดับ - ระดับคณะ - ระดับหลักสูตร
2. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะคกก.ประเมินคุณภาพฯ	1) จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ ที่ต้องดำเนินการโดยคณะ 2) จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ที่ต้องดำเนินการระดับหลักสูตร
3. ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพให้หลักสูตร	ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพให้หลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา (รายหลักสูตร)
4. เสนอคกก.ประจำคณะฯ รับรองแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร	เสนอ คกก.ประจำคณะฯ รับรองแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร หากมีการปรับแก้ไข แจ้งมติให้หลักสูตรดำเนินการปรับปรุง
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ	หลักสูตรดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ	เสนอ คกก.ประจำคณะฯ เพื่อทราบ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และส่งงานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ



ภาพที่ 3.3.1-20 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ตัวอย่าง แผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ (ปีการศึกษา)

แบบฟอร์ม _การรายงานค่าเป้าหมาย และแผนปรับปรุงการประกันคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564

หลักสูตร/สาขา	ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ ค.กก.ประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดการปรับปรุง	งบประมาณ	กำหนดการแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมายปี 64	เป้าหมายกิจกรรม
วพบ.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	1. การกำกับมาตรฐานหลักสูตร	ผ่าน							ผ่าน	ผ่าน
	2. บัณฑิต									
	2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	4.14							4.2	
	2.2 (ระดับปริญญาตรี) ภาวะมีงานทำใน 1 ปี	3.85							4	
	3. นักศึกษา									
	3.1 การรับนักศึกษา	3							3	
	3.1.1 การรับนักศึกษา									
	3.1.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา									
	3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	3							3	
	ระดับปริญญาตรี									
	3.2.1 การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่									
	3.2.2 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา/การเสริมสร้างลักษณะคุณวรรษที่ 21									
	3.3 ผลที่มีต่อนักศึกษา	2							3	
	3.3.1 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา		หลักสูตรควรมีการวิเคราะห์ทางเพื่อของความไม่พึงพอใจของนักศึกษาเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา	นำสามพื้อของความไม่พึงพอใจของนักศึกษามาประชุมวิเคราะห์ทางสามพื้อและแนวทางแก้ไขซึ่งพบว่า ผลกระทบเกิดจากสถานการณ์โควิด-19 ซึ่งทำให้การจัดการเรียนการสอนกับนักเรียนได้ยากและไม่สะดวก จึงให้มีการนำเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์มากขึ้น	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจหลังจากเก็บข้อมูล	-	30 กันยายน 2564	อาจารย์ประจำหลักสูตร	มีแนวโน้มคะแนนความพึงพอใจสูงขึ้น	มีแนวโน้มคะแนนความพึงพอใจสูงขึ้น
	3.3.2 อัตราการสำเร็จการศึกษา									
	3.3.3 ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา									
	4. อาจารย์									
	4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์	3							3	
	4.1.1 การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร									
	4.1.2 การบริหารอาจารย์									
	4.1.3 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์									
	4.2 คุณภาพอาจารย์	5							5	
	4.2.1 ร้อยละอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก	5								
	4.2.2 ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	5								

... | วพบ.จุลชีววิทยา | วพบ.พิสิกส์ชีวการแพทย์ | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | วพบ.วิทยาการข้อมูลฯ | วพบ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม | วพบ.อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ภาพที่ 3.3.1-21 ตัวอย่างแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

3.3.2 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในระดับคณะ

1. **การควบคุมคุณภาพ และการตรวจสอบ**

   1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

   1.2 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

2. **การประเมินคุณภาพ**

   2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน

3. **การพัฒนาคุณภาพ**

   3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

ตารางที่ 3.3.2-1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. รับนโยบายการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศเข้าร่วมประชุม คกก. ประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
2. เสนอวาระการประชุมเพื่อชี้แจงนโยบาย	เสนอวาระการประชุม คกก.ประจำคณะฯ เพื่อชี้แจงนโยบายผ่านที่ประชุม โดยประกอบด้วย 2.1 ชี้แจงนโยบายการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา/ กำหนดผู้รับผิดชอบ 2.3 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน
3. รวบรวมค่าเป้าหมาย	งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศรวบรวมค่าเป้าหมาย
4. วิเคราะห์ค่าเป้าหมาย	วิเคราะห์ค่าเป้าหมายเทียบกับผลการประเมินคุณภาพในปีการศึกษาก่อน (ค่าเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลการประเมินปีก่อน) ให้ข้อเสนอแนะผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เพื่อปรับค่าเป้าหมายการดำเนินงาน
5. เสนอค่าเป้าหมายไปที่ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเสนอค่าเป้าหมายไปที่งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศระดับมหาวิทยาลัย

1.1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ - ชี้แจงนโยบาย/ แผนการปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบตั้งค่าเป้าหมาย
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รวบรวมค่าเป้าหมาย
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	วิเคราะห์ค่าเป้าหมาย
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รายงานค่าเป้าหมายไปที่งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ

ภาพที่ 3.3.2-1 ขั้นตอนจัดทำแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

ตัวอย่าง แผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2556

	รายละเอียดกิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2566							ปี พ.ศ. 2567						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
ระดับคณะ															
1	สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประชาสัมพันธ์การอบรมเกณฑ์ EdPEx	ตามรอบที่มีการเปิดอบรม													งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดอบรมเกณฑ์ EdPEx														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
2	กำหนดค่าเป้าหมาย และจัดทำผลการดำเนินงานรายหมวด (พี่เลี้ยง/ ผู้ทรงคุณวุฒิ)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
3	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายหมวด														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
4	ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบรอบไตรมาส (3/ 6/ 9 เดือน)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
5	ประชุมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
6	ประสานงานเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึการะดับคณะ														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
7	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
8	จัดทำแผนพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพฯ (Feedback Report)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา (พี่เลี้ยงติดตามผล)														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

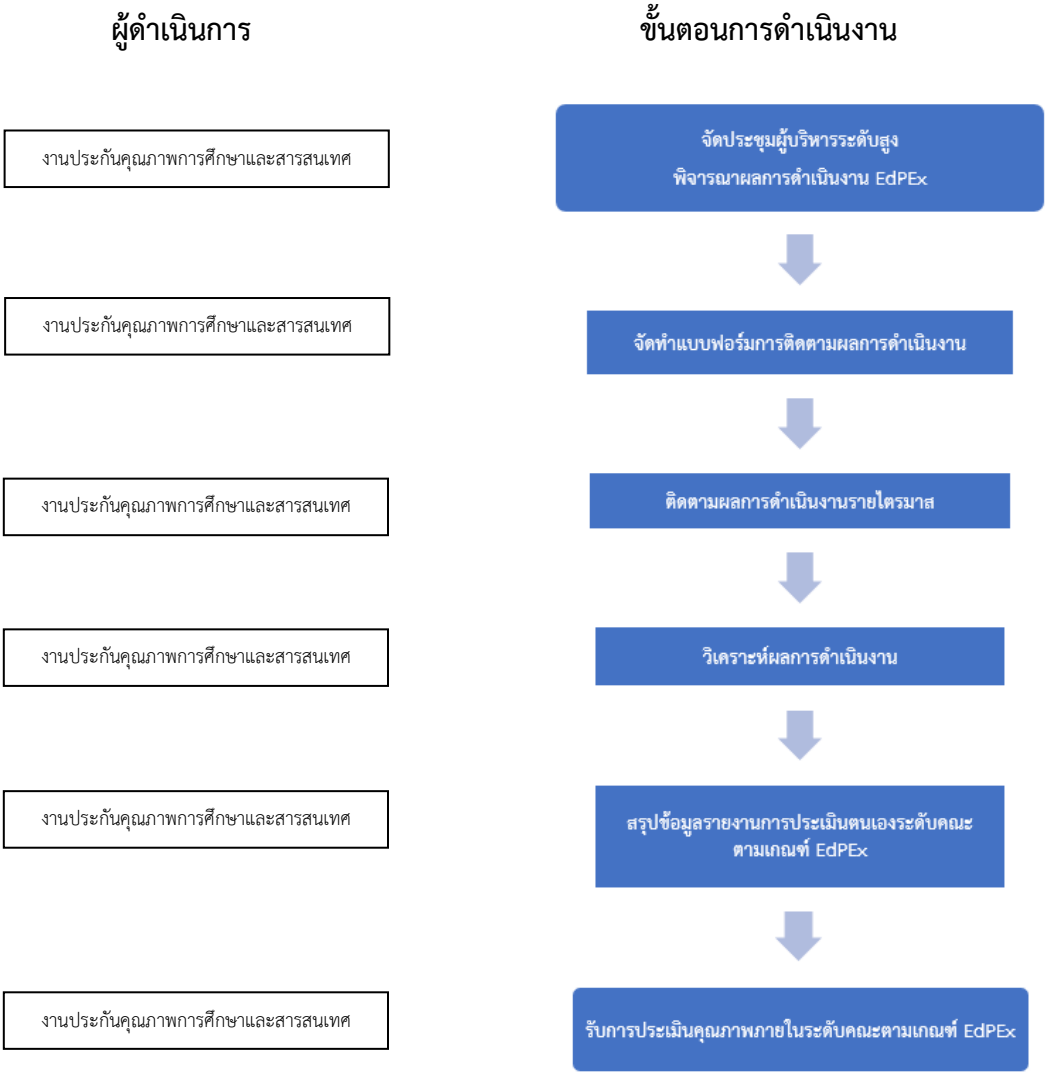
ภาพที่ 3.3.2-2 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

1.2 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

ตารางที่ 3.3.2-2 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง พิจารณาผลการดำเนินงาน EdPEx	จัดประชุมผู้บริหารระดับสูง พิจารณาผลการดำเนินงาน EdPEx โดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ประชุมรายหมวด ประกอบด้วย - หมวดโครงงร่างองค์กร (OP) - หมวดที่ 1 การนำองค์กร - หมวดที่ 2 กลยุทธ์ - หมวดที่ 3 ลูกค้า - หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ - หมวดที่ 5 บุคลากร - หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ - หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ กำหนดตัวชี้วัดเพื่อวัดผลการดำเนินงานในแต่ละหมวด
2. จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ EdPEx
3. ติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ติดตามผลการดำเนินงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้รายหลักสูตรตาม รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน (บันทึกข้อความและแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงาน)
4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (กรณีผลการดำเนินงานไม่ครบและต่ำกว่าเป้าหมาย ประสานงานประธานหลักสูตรเร่งดำเนินการติดตามข้อมูล หรือดำเนินการเพื่อให้ผลการดำเนินดีขึ้น)
5. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานในรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEx	สรุปข้อมูลเพื่อรายงานในรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEx
6. รับการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะตามเกณฑ์ EdPEx	รับการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะตามเกณฑ์ EdPEx

1.2 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง



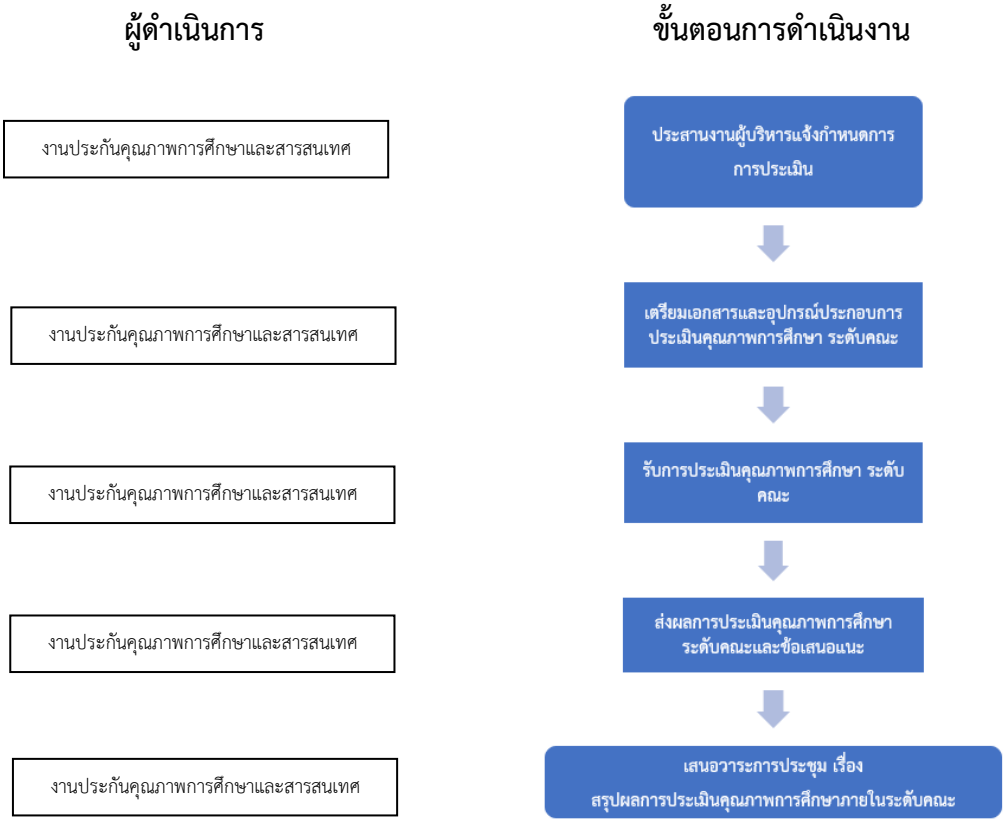
ภาพที่ 3.3.2-3 ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ และติดตามรายงานการประเมินตนเอง

2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน

ตารางที่ 3.3.2-3 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. ประสานงานผู้บริหารแจ้งกำหนดการการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งกำหนดการการประเมิน สถานที่ (กรณีออนไลน์แจ้ง Link การประเมิน) ก่อนวันประเมิน 7 วัน และโทรศัพท์เพื่อยืนยันเวลาในการประเมินกับผู้บริหารและผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ก่อนการประเมิน 1 วัน
2. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้ 1) ใบเซ็นต์ชื่อผู้บริหาร คกก.ประเมินคุณภาพฯ และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ 2) กำหนดการ 3) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 4) คอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้น
3. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินงานดังนี้ 1) ประสานงานกำหนดการกับเลขานุการ คกก.ประเมินคุณภาพฯ แจ้งผู้บริหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการ) 2) ดำเนินการจัดลำดับผู้เข้ารับการประเมิน/ สัมภาษณ์ตามกำหนดการ 3) ประสานงานระหว่างคกก.ประเมินคุณภาพฯ กรณีมีข้อซักถาม ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม 4) แจ้งเวลาผู้บริหารเพื่อรับฟังผลการประเมินด้วยวาจา 5) ให้ คกก.ประเมินคุณภาพฯ เซ็นต์เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและขอสำเนาบัตรประชาชน
4. ส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร
5. เสนอวาระการประชุม เรื่อง สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอวาระการประชุม สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ เพื่อพิจารณารับรอง

2.1 ขั้นตอนการเตรียมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน



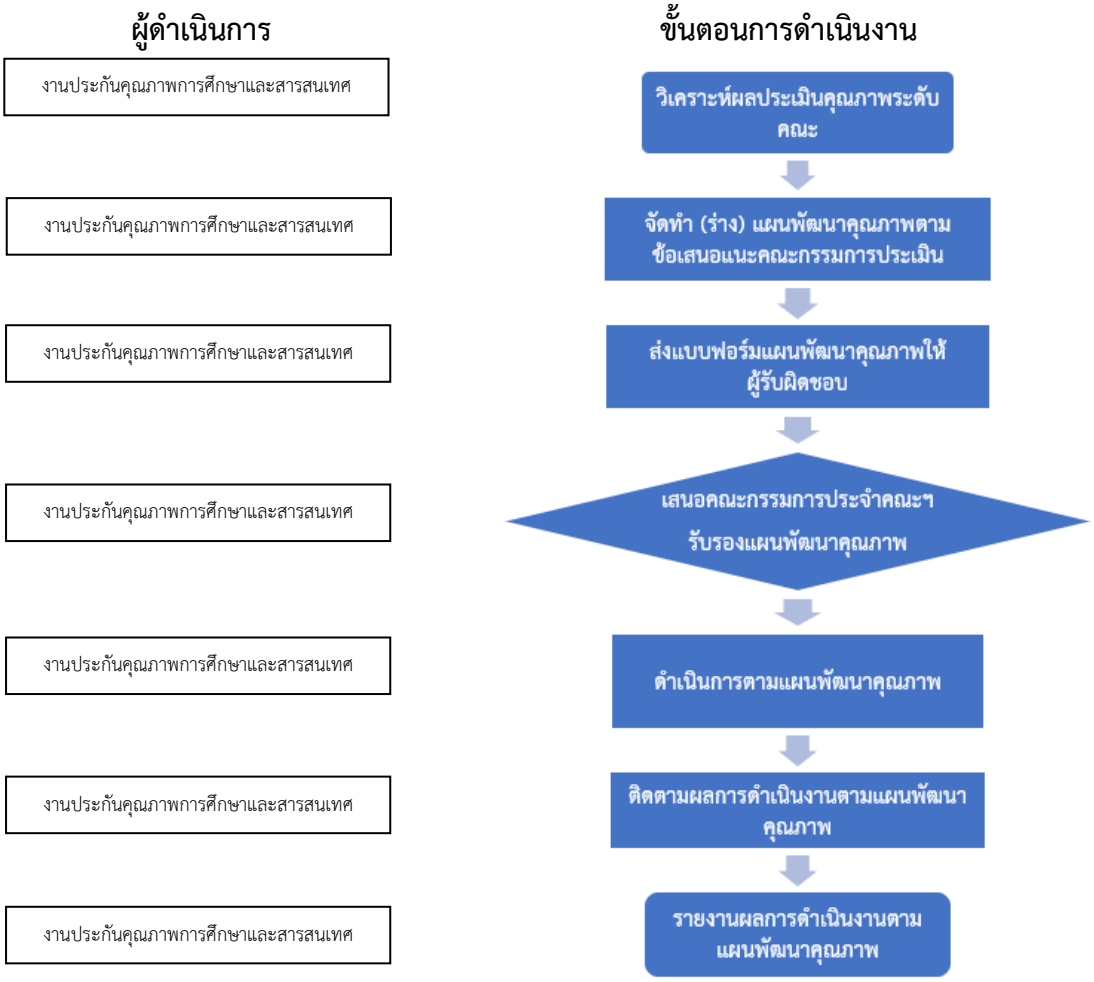
ภาพที่ 3.3.2-4 ขั้นตอนการเตรียมประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และรับการประเมิน

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ตารางที่ 3.3.2-4 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. วิเคราะห์ผลประเมินคุณภาพระดับคณะ	วิเคราะห์ผลประเมินคุณภาพระดับคณะ โดยแยกเป็น - ระบบ กลไก - การดำเนินการ ขั้นตอน
2. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะคกก.ประเมินคุณภาพฯ	1) จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ 2) จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะคกก.ประเมินคุณภาพฯ
3. ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบ	ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา
4. เสนอ คกก.ประจำคณะฯ รับรองแผนพัฒนาคุณภาพ	เสนอ คกก.ประจำคณะฯ รับรองแผนพัฒนาคุณภาพ หากมีการปรับแก้ไข แจ้งมติให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพ
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ	ผู้บริหารและงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ	เสนอ คกก.ประจำคณะฯ เพื่อทราบ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ และส่งงานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย

3.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ



ภาพที่ 3.3.2-5 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ตัวอย่าง แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ (Feedback Report)

แบบติดตามแผนปรับปรุง ครั้งที่ 1 คณะวิทยาศาสตร์

Action Planning for Improvement Priorities **เรื่องที่:** 1

หัวข้อเรื่อง: **การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์**

1. คณะ	วิทยาศาสตร์
2. หัวหน้าโครงการ	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์ องค์กร (SA)	กระบวนการทำงานบางกระบวนการยังขาดการบูรณาการที่สอดคล้องกัน ได้แก่ 1. การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (หมวดที่ 2) ที่ตอบสนองต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์และใช้ประโยชน์จากความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ หรือสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญที่จะส่งผลต่อสภาพการแข่งขัน (ตามที่ระบุในโครงร่างองค์กร) เพื่อให้คณะมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์พร้อมเป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายที่เฉียบคม เพื่อการนำไปสู่การบบรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ 2. การกำหนดตัวชี้วัดการติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของคณะ (หมวดที่ 4.1) ควรสอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ในหมวดที่ 2.1, 2.2 และตัวชี้วัดของกระบวนการปฏิบัติงานประจำวัน ที่ประกอบด้วยตัวชี้วัดทั้ง Leading และ Lagging Indicator ของกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนในหมวดที่ 6.1 การกำหนดตัววัดผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการทำงานตามพันธกิจและแผนงานในระดับกลยุทธ์ที่ครอบคลุม อาจช่วยให้ผู้บริหารมีสารสนเทศสำคัญครบถ้วนเพื่อใช้ในการตัดสินใจภายใต้ค่านิยม Management by Fact
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. แผนกลยุทธ์ที่มีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์พร้อมเป้าประสงค์ และค่าเป้าหมายที่เฉียบคม นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ 2. แผนปฏิบัติการมีกระบวนการทำงานที่บูรณาการและสอดคล้องกัน
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEx	กลยุทธ์โดยรวม จะรวมถึงการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และบริการ กระบวนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียน ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ การตัดสินใจ การจัดสรรทรัพยากร การบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ แผนกลยุทธ์จะเชื่อมโยงกับ หัวข้อ - หมวด 1.1 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงกำหนดทิศทางของคณะ - หมวด 3 การรวบรวมความรู้เกี่ยวกับผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่นและตลาด - หมวด 4 การวัดและวิเคราะห์ข้อมูล - หมวด 5 ขีดความสามารถและอัตรากำลัง - หมวด 6 การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานซึ่งมาจากแผนปฏิบัติการ - ผลลัพธ์ 7.1 และ 7.5
6. คณะทำงาน	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์/ งานแผนและงบประมาณ
7. กระบวนการและขั้นตอน	ดำเนินงานตามขั้นตอนในตารางแผนดำเนินงาน
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ธันวาคม 2564 – เมษายน 2565

แผนดำเนินงาน

หัวข้อเรื่อง: <u>การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์</u>

ขั้นตอนดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	2564	2565				งบประมาณ
			ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	คณะทำงาน	งานแผนและงบประมาณ	x					-
2. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลภายในภายนอก	ข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์ - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของทุกพันธกิจ - ความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของคณะ - ความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น - ปัจจัยภายนอก (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี) - ความต้องการความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ปกครอง คู่ความร่วมมือ ลูกค้ากลุ่มบริการวิชาการ ลูกค้ากลุ่มวิจัย) - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งานแผนและงบประมาณ	x					-
3. ทบทวนวิสัยทัศน์	- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด	งานแผนและงบประมาณ		x				-
4. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ (สอดคล้องกับ SC/SA/SO)	- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ - เป้าประสงค์ - ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติการ - แผนทรัพยากรบุคคล	งานแผนและงบประมาณ		x				-
5. ประชาพิจารณ์จากกลุ่มต่างๆ	ผลประชาพิจารณ์จากหัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตร ผู้แทนอาจารย์ ผู้แทนสายสนับสนุน ผู้แทนนักศึกษา ผู้แทนศิษย์เก่า นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ปกครอง คู่ความร่วมมือ ลูกค้ากลุ่มบริการวิชาการ ลูกค้ากลุ่มวิจัย	งานแผนและงบประมาณ			x			-

ภาพที่ 3.3.2-6 ตัวอย่างแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ (Feedback Report)

3.3.3 ผังขั้นตอนการประกันคุณภาพภายนอก

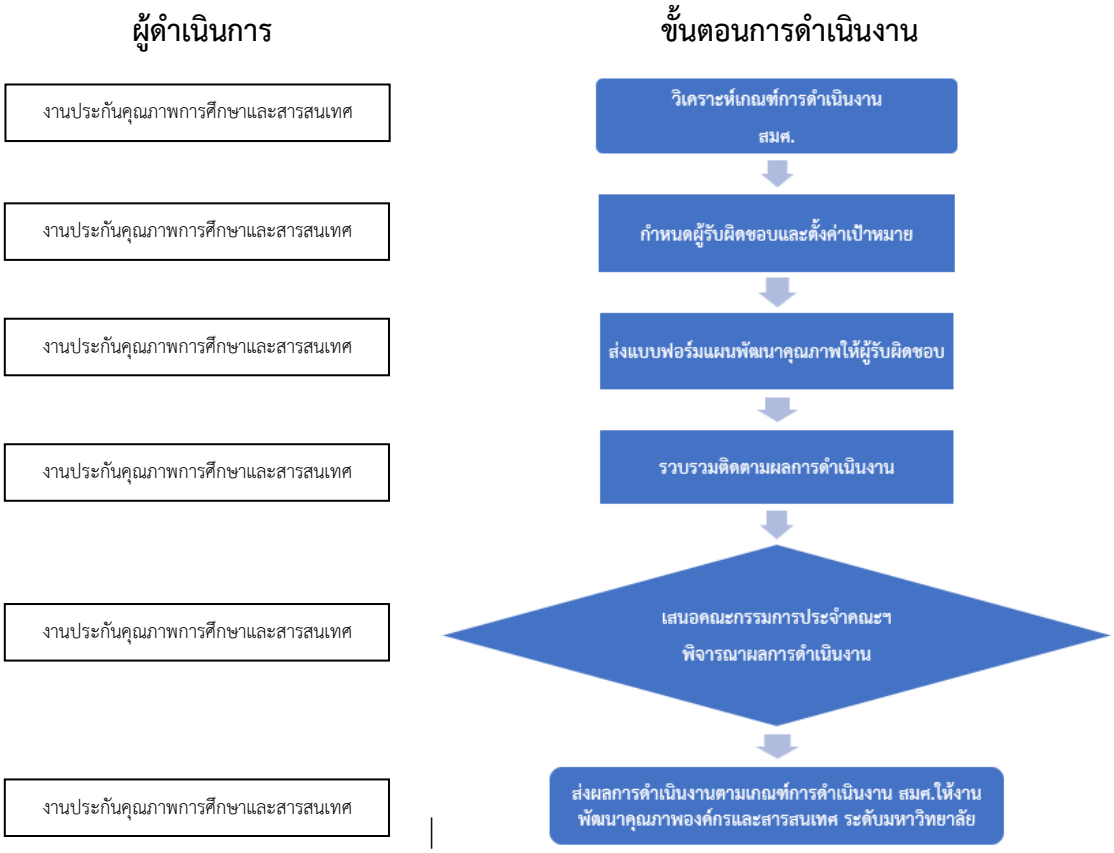
1. **ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก**
   1.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ สมศ.
   1.2 ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.

1.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ สมศ.

ตารางที่ 3.3.3-1 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. วิเคราะห์เกณฑ์การดำเนินงาน สมศ.	วิเคราะห์เกณฑ์การดำเนินงาน สมศ.
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและตั้งค่าเป้าหมาย	กำหนดผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์การดำเนินงาน สมศ. แจ้งแผนการติดตามผลการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบตั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน
3. ส่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ	ส่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ
4. รวบรวมติดตามผลการดำเนินงาน	รวบรวมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการติดตาม
5. เสนอวาระการประชุม คกก.ประจำคณะฯ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงาน สมศ.	รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คกก.ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
6. ส่งผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงาน สมศ.ให้งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย	ส่งผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงาน สมศ. ให้งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ ระดับมหาวิทยาลัย

1.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ สมศ.



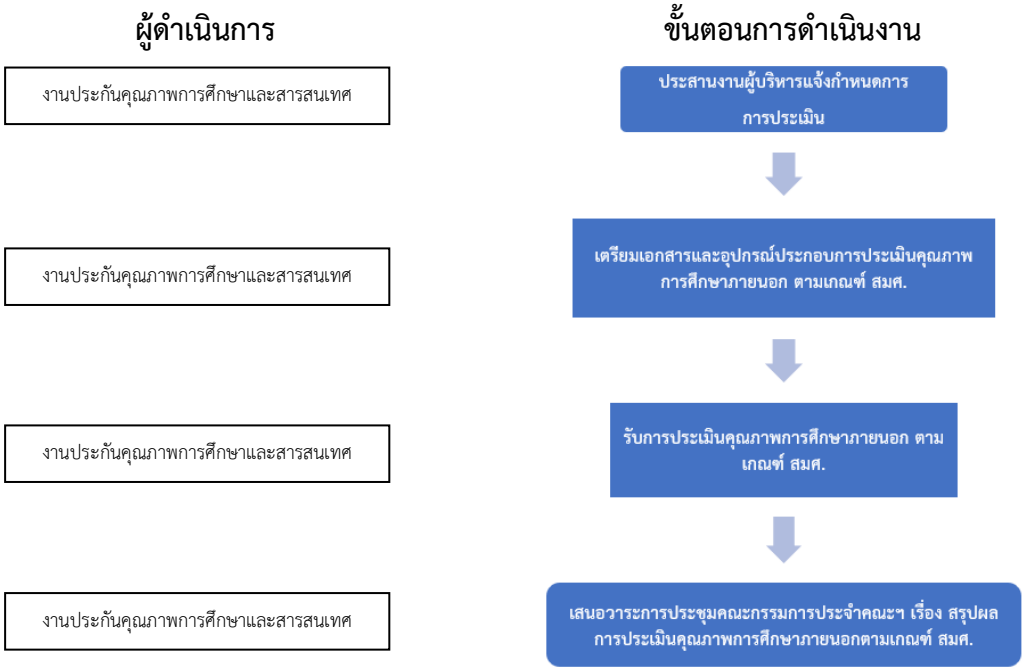
ภาพที่ 3.3.3-1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ สมศ.

1.2 ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.

ตารางที่ 3.3.3-2 ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. ประสานงานผู้บริหารแจ้งกำหนดการการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งกำหนดการการประเมิน สถานที่ (กรณีออนไลน์ แจ้ง Link การประเมิน) ก่อนวันประเมิน 7 วัน และโทรศัพท์เพื่อยืนยันเวลาในการประเมินกับผู้บริหารและผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ก่อนการประเมิน 1 วัน
2. เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้ 1) ใบเซ็นต์ชื่อผู้บริหาร คกก.ประเมินคุณภาพฯ และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ 2) กำหนดการ
3. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินงานดังนี้ 1) ประสานงานกำหนดการกับเลขานุการ คกก.ประเมินคุณภาพฯ แจ้งผู้บริหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงกำหนดการ) 2) ดำเนินการจัดลำดับผู้เข้ารับการประเมิน/ สัมภาษณ์ตามกำหนดการ 3) ประสานงานระหว่างคกก.ประเมินคุณภาพฯ กรณีมีข้อซักถาม ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม 4) แจ้งเวลาผู้บริหารเพื่อรับฟังผลการประเมินด้วยวาจา
4. เสนอวาระการประชุม คกก.ประจำคณะฯ เรื่อง สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกตามเกณฑ์ สมศ.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอวาระการประชุม คกก.ประจำคณะฯ สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกตามเกณฑ์ สมศ. เพื่อพิจารณารับรอง

1.2 ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.



ภาพที่ 3.3.3-2 ขั้นตอนการเตรียมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ตามเกณฑ์ สมศ.

3.3.4 ผังขั้นตอนด้านบริหารทั่วไป

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 งานสารบรรณ การจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก (ประชาสัมพันธ์, โต้ตอบหนังสือราชการ,เคลียรเบิก-จ่าย, ขออนุมัติไปราชการ, ติดต่อประสานงาน,จัดประชุม, จองห้องประชุม, เตรียมอาหารว่าง, อาหาร, รับรองกรรมการ, ที่พัก, การเดินทาง, ฯลฯ)

1.2 งานการเงิน (ค่าใช้จ่ายโครงการประกันคุณภาพฯ)

1.2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เงินเดินทางไปราชการ

1.2.2 ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

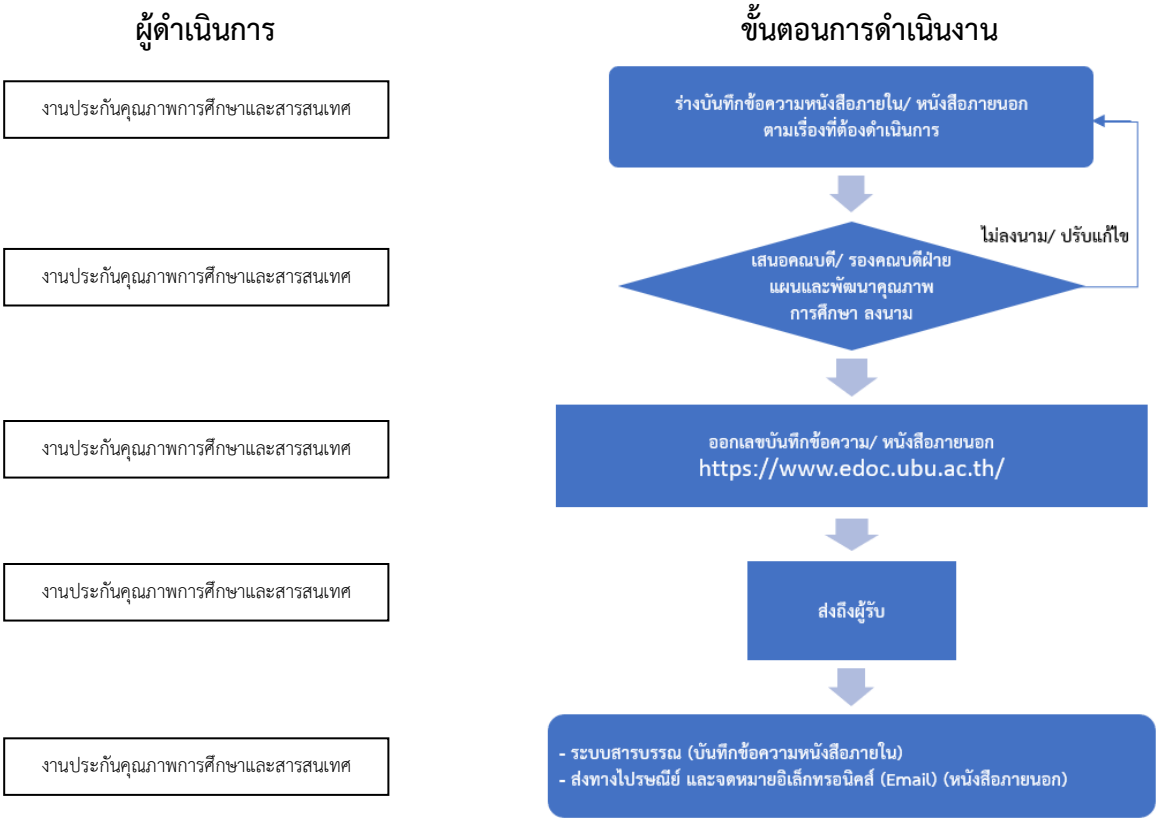
1.3 งานพัสดุ (ขอซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์)

1.1 ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก

ตารางที่ 3.3.4-1 ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก

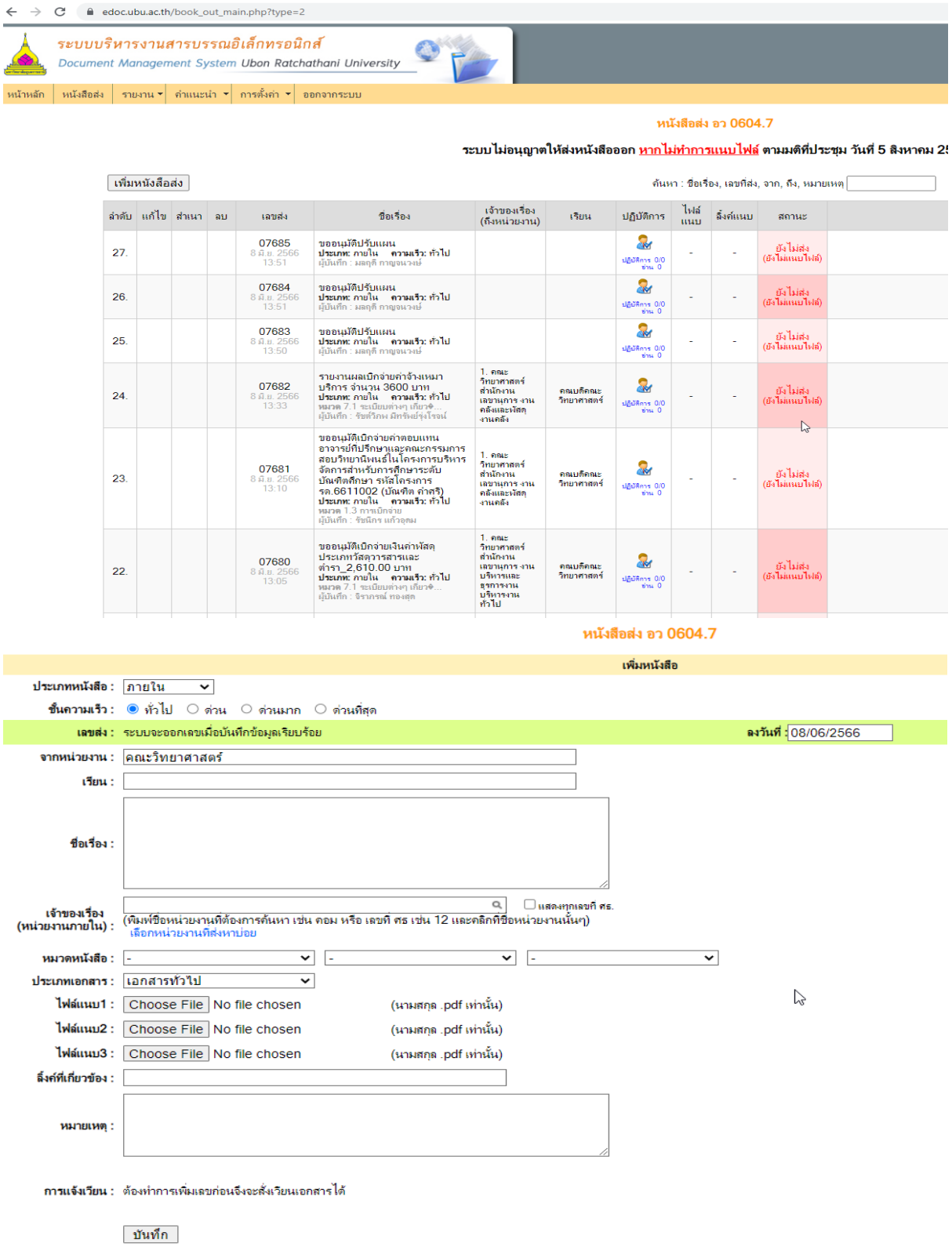
ขั้นตอน	รายละเอียด
1. ร่างบันทึกข้อความหนังสือภายใน/ หนังสือภายนอกตามเรื่องที่ต้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปร่างบันทึกข้อความหนังสือภายใน/ หนังสือภายนอกตามเรื่องที่ต้องดำเนินการ - บันทึกข้อความหนังสือภายใน/ หนังสือภายนอกคณะฯ เสนอคณบดีลงนาม - บันทึกข้อความภายในคณะฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาลงนาม
2. ออกเลขบันทึกข้อความ/ หนังสือภายนอก	ออกเลขบันทึกข้อความ/ หนังสือ ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UBU E-document) https://www.edoc.ubu.ac.th/
3. ส่งถึงผู้รับ	ส่งถึงผู้รับผ่านงานสารบรรณ (บันทึกข้อความหนังสือภายใน) ส่งทางไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) (หนังสือภายนอก)

1.1 ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก



ภาพที่ 3.3.4-1 ขั้นตอนงานสารบรรณการจัดทำบันทึกข้อความภายในและหนังสือภายนอก

ตัวอย่าง การออกเลขในระบบ (UBU E-document) https://www.edoc.ubu.ac.th/



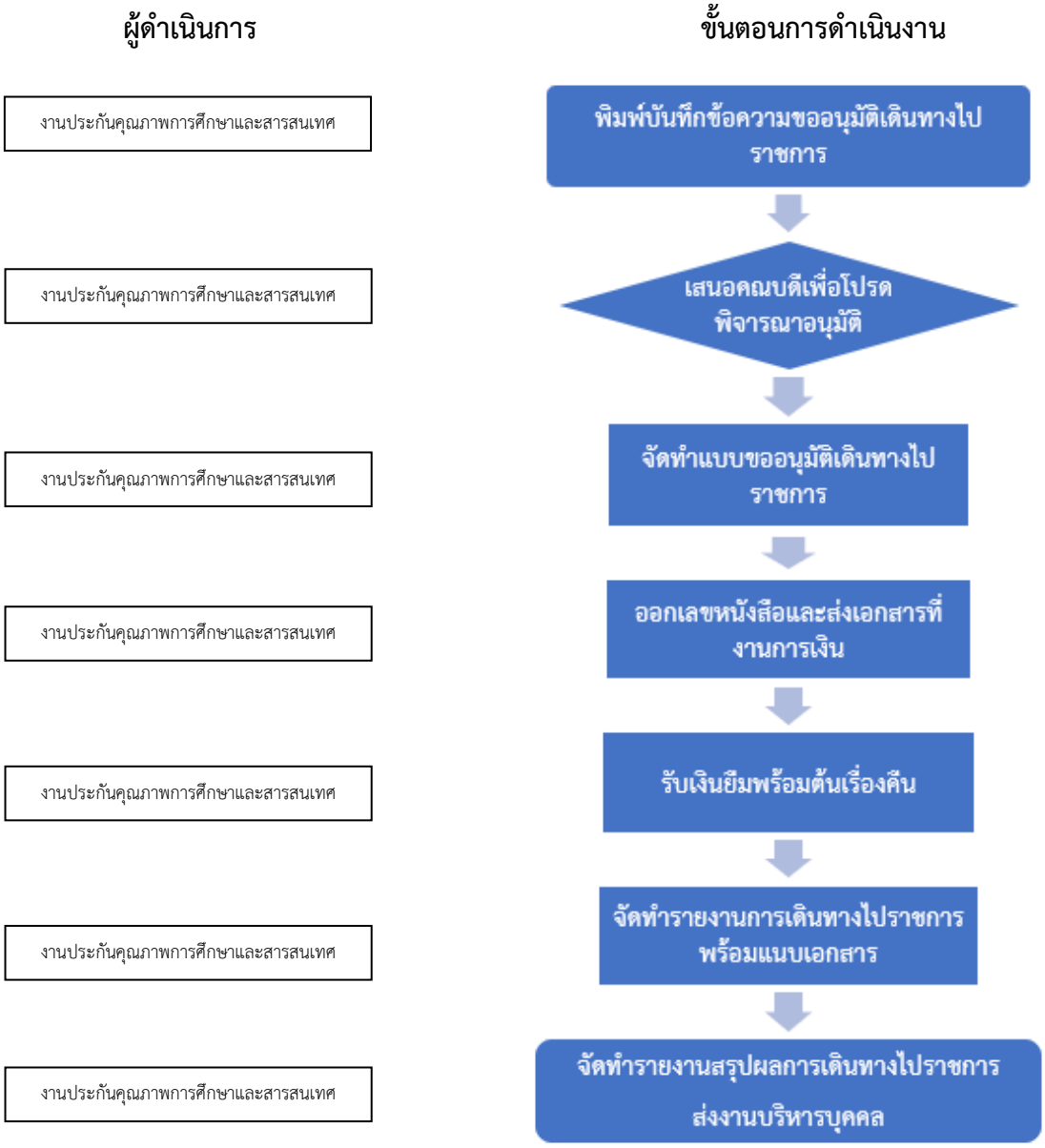
ภาพที่ 3.3.4-2 ตัวอย่างการออกเลขในระบบ (UBU E-document)

1.2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 3.3.4-2 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน	รายละเอียด
พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบต้นเรื่องที่ เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนฯ ลงนาม
เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
จัดทำแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ใบสีชมพู) แนบเอกสารทั้งหมดข้างต้น พร้อมยืมเงินทดรองจ่าย แนบสัญญายืมเงิน เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนฯ ลงนาม
ออกเลขหนังสือและส่งเอกสารที่งานการเงิน	ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UBU E-document) https://www.edoc.ubu.ac.th/ ส่งเอกสารที่งานการเงิน
รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่องคืน	รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่องคืนจากงานการเงิน
จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสาร	เดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จ) พร้อมต้นเรื่องส่งงานการเงินภายใน 15 วันจากวันที่ไปราชการ และคืนเงินทดรองจ่าย
จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการส่งงานบริหารบุคคล	จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการส่งงานบริหารบุคคล

1.2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ



ภาพที่ 3.3.4-3 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการและเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ

1.2.2 ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/ กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

ตารางที่ 3.3.4-3 ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/ กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด
พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ/ กิจกรรม
เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	เสนอบันทึกข้อความรองคณบดีฝ่ายแผนฯ ลงนาม
ออกเลขหนังสือและเสนอคณบดีอนุมัติ	ออกเลขหนังสือ ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UBU E-document) https://www.edoc.ubu.ac.th/ เสนอคณบดีอนุมัติ
จัดทำบันทึกยืมเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	จัดทำบันทึกยืมเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบสัญญายืมเงินทดรองจ่าย ออกเลขหนังสือผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UBU E-document) https://www.edoc.ubu.ac.th/ ส่งเอกสารที่งานการเงิน
รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่องคืน	รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่องคืนจากงานคลัง
ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
จัดทำบันทึกเคลียร์เงินโครงการพร้อมแนบเอกสาร	จัดทำบันทึกเคลียร์เงินโครงการพร้อมแนบเอกสารค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จ) พร้อมต้นเรื่องส่งงานการเงินภายใน 15 วันจากวันที่จัดกิจกรรม และคืนเงินทดรองจ่าย
จัดทำรายงานสรุปผลโครงการส่งงานแผนและการงบประมาณ	จัดทำรายงานสรุปผลโครงการส่งงานแผนและการงบประมาณ

1.2.2 ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

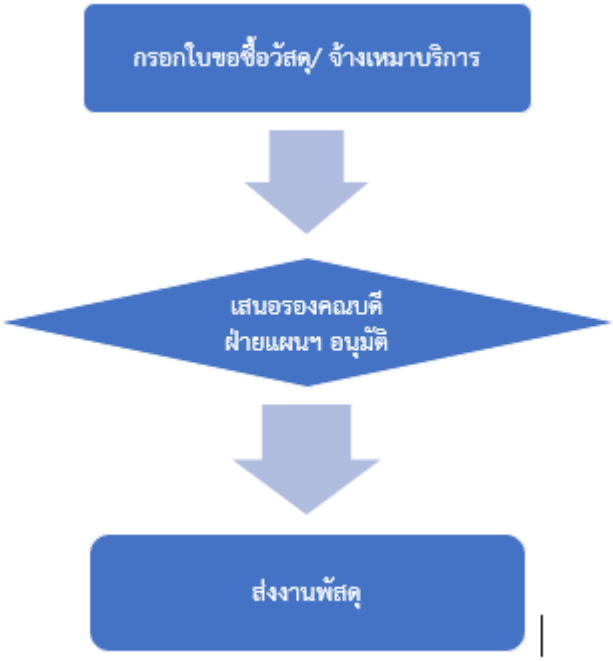
ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ กิจกรรม
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	เสนอรองคณบดี ฝ่ายแผนฯ ลงนาม (ไม่ลงนาม/ปรับแก้ไข)
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ออกเลขหนังสือและ เสนอคณบดีอนุมัติ (ไม่อนุมัติ/ ยกเลิกกิจกรรม)
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	จัดทำบันทึกยืมเงินโครงการ
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่องคืน
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	จัดทำบันทึกเคลียร์เงินโครงการ
งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	จัดทำรายงานสรุปผลโครงการส่งงาน แผนและการงบประมาณ

ภาพที่ 3.3.4-4 ขั้นตอนการยืมเงินโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

1.3 ขั้นตอนการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

ตารางที่ 3.3.4-4 ขั้นตอนการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด
กรอกใบขอซื้อวัสดุ/ จ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกรอกใบขอซื้อวัสดุ/ จ้างเหมาบริการ ระบุ - รายละเอียดความจำเป็นในการขอซื้อ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ - รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง จำนวน ราคา เหตุผล - กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ - ระบุรายชื่อ คกก.ตรวจรับพัสดุ - กรณี จ้างเหมาบริการแนบขอบเขตงานจ้าง (TOR) (แบบฟอร์มใบขอซื้อวัสดุ/ จ้างเหมาบริการ บนเวปไซต์ www.sci.ubu.ac.th)
เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนฯ	เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนฯ พิจารณาอนุมัติ
ส่งงานพัสดุ	ส่งงานพัสดุ



ภาพที่ 3.3.4-5 ขั้นตอนการขอซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด ส่งผลให้องค์กรมีคุณภาพ สามารถประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทคนิคในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพของคณะฯ มีดังนี้

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถและความชำนาญ เพราะผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ ต้องมีความรู้ด้านเกณฑ์และองค์ประกอบคุณภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีทักษะความสามารถในการประสานงานกับหลายฝ่าย ทั้งบุคลากรภายใน นักศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้านประกันคุณภาพที่กำหนด ดังนั้นจึงต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในทุกปีการศึกษา ดังภาพที่ 4.1-1

แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2556

	รายละเอียดกิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน												หมายเหตุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. 2566							ปี พ.ศ. 2567						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
ระดับหลักสูตร															
1	สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA แก่หลักสูตร	■	■	■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประชาสัมพันธ์การอบรมเกณฑ์ AUN-QA	■	■	■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดอบรมเกณฑ์ AUN-QA	■	■	■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรตั้งค่าเป้าหมายการดำเนินงาน	■	■	■											
2	จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานให้หลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต และ ได้งานทำของบัณฑิต								■	■	■	■			กองแผนงาน
	- แบบสอบถามความพึงพอใจหลักสูตร (นักศึกษา/ อาจารย์)	■											■		งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ข้อมูลด้านจำนวนนักศึกษา (ประสานงานงานบริการการศึกษา)	■													งานบริการการศึกษา
3	ติดตามผลการดำเนินงานรอบไตรมาส (3/ 6/ 9 เดือน)						■			■					งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
4	ประสานงานการประเมินหลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- แจ้งแผนการดำเนินงานประเมินหลักสูตร	■													งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประสานงานหลักสูตรเลือกวันประเมิน			■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประสานงานคกก. ประเมินหลักสูตร (วันประเมิน)			■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมิน (ข้อมูลพื้นฐาน/ แบบฟอร์ม SAR)	■													งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- เสนอวาระคกก.ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารับรอง SAR ระดับ หลักสูตร			■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
5	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร														งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรส่ง SAR เพื่อรับการประเมินฯ			■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- รายงานผลการประเมินตนเอง หมวดที่ 1 ในระบบ CHEQA				■										งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- หลักสูตรรับการประเมินคุณภาพฯ				■										งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
6	จัดทำแผนพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพฯ					■									หลักสูตร
ระดับคณะ															
1	สร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx	■	■	■					■	■	■	■	■		งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- ประชาสัมพันธ์การอบรมเกณฑ์ EdPEx	ตามรอบที่มีการเปิดอบรม													งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
	- จัดอบรมเกณฑ์ EdPEx							■							งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
2	กำหนดค่าเป้าหมาย และจัดทำผลการดำเนินงานรายหมวด (พี่เลี้ยง/ ผู้ทรงคุณวุฒิ)	■		■					■		■		■		งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
3	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายหมวด	■	■	■											งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
4	ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบรอบไตรมาส (3/ 6/ 9 เดือน)		■						■			■			งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
5	ประชุมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR			■	■										งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
6	ประสานงานเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกระดับคณะ					■									งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
7	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ					■									งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
8	จัดทำแผนพัฒนาตามผลการประเมินคุณภาพฯ (Feedback Report)						■								งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา (พี่เลี้ยงติดตามผล)		■						■			■			งานประกันคุณภาพและสารสนเทศ

ภาพที่ 4.1-1 แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพและสารสนเทศ (ปีการศึกษา)

4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี”

หลักในการให้บริการ

1. การให้บริการอย่างมีคุณภาพนั้น ต้องทำทุกครั้งไม่ใช่ทำเฉพาะการบริการครั้งแรกเท่านั้น
2. คุณภาพของการบริการวัดจากความพอใจของลูกค้าไม่ใช่วัดจากความพอใจของผู้ให้บริการ
3. การบริการที่คุณภาพเกิดขึ้นจากการที่ทุกคนในองค์การร่วมมือกันและ
4. ลงมือกระทำอย่างจริงจังและจริงใจ
5. การบริการที่มีคุณภาพต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้
6. การบริการที่ดีย่อมเกิดจากการสื่อสารที่ดีต่อกัน
7. ผู้ให้บริการต้องรู้สึกภาคภูมิใจและเป็นสุขที่มีโอกาสทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ความสำเร็จ

ในการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานได้นำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ติดตาม ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องประโยชน์ของ PDCA คือสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงในการจัดการ กระบวนการ PDCA ประกอบด้วย

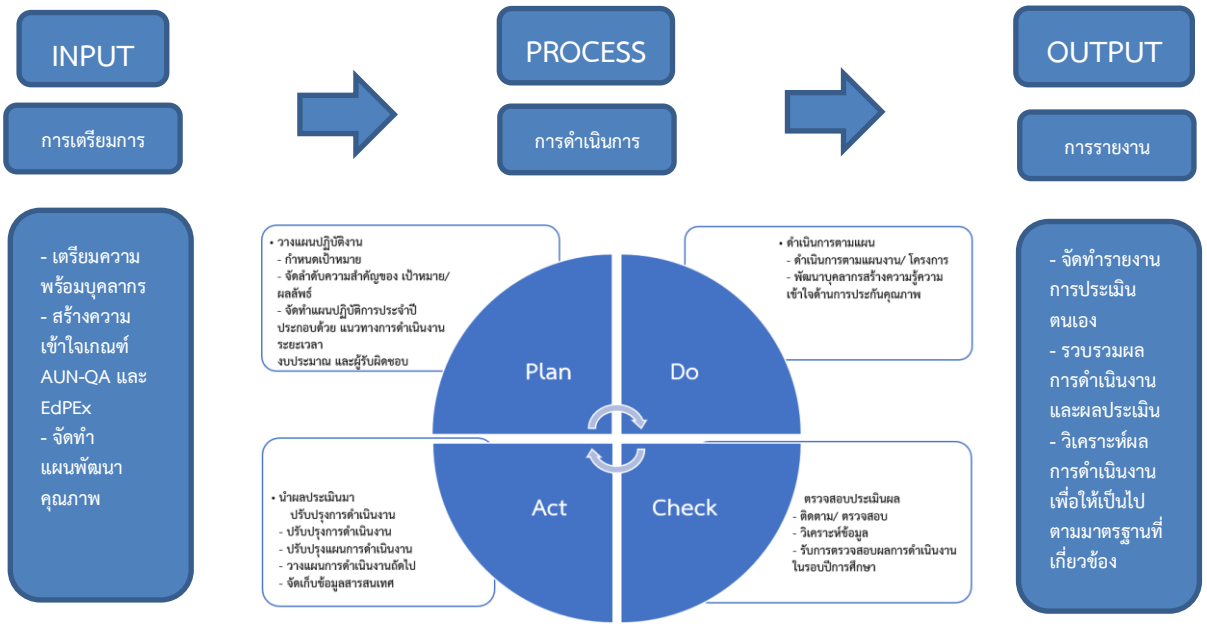
1. Plan หรือ การวางแผน ขั้นตอนแรกคือตั้งเป้าหมายและการวางแผนงานว่าเราจะปรับปรุงแผนงานอะไร (what) ปรับปรุงอย่างไร (how) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (who) ต้องทำเมื่อไหร่ (when) ที่สำคัญที่สุดคือการกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการจะได้ (outcome) และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม (KPI) จากนั้นทำให้ออกมาเป็นแผนการดำเนินงาน (Action plan)

2. Do หรือ การปฏิบัติ ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่ทำไว้ในข้อ 1 เนื่องจากการปรับปรุงกระบวนการนั้นยังใหม่อยู่ อาจจะปรับปรุงแล้วประสบความสำเร็จหรือไม่ก็ได้

3. Check หรือ การตรวจสอบ จากการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการประเมินว่าได้ตามแผนที่วางไว้ว่าเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้มาตรวจสอบ ในการตรวจสอบจะมีทั้งส่วนที่เป็นไปตามแผนและไม่เป็นไปตามแผน ถ้าเป็นไปตามแผน ปัจจัยอะไรที่ทำให้สำเร็จ ในทางกลับกัน หากไม่เป็นไปตามแผนก็ต้องหาสาเหตุด้วยว่าทำไมถึงไม่สำเร็จ

4. Act หรือ การปรับปรุงจากผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจสอบ ต้องนำผลลัพธ์นั้นมาเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงอย่างเหมาะสม วิเคราะห์ว่าปัจจัยใดที่ทำให้ไม่สำเร็จตามแผนที่ตั้งไว้ เมื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานเสร็จ เราก็จะกลับเข้าสู่วงจรการทำ PDCA เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

กระบวนการทำงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน



ภาพที่ 4.3-1 ระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1) กำหนดระบบและกลไกประกันคุณภาพในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
2) กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้
3) กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลการดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินงาน
4) จัดประชุมกลุ่มผู้รับผิดชอบเพื่อชี้แจง/ สร้างความรู้ความเข้าใจในแต่ละตัวชี้วัด
5) จัดทำปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลของข้อมูลแต่ละชุด
6) ดำเนินงานตามปฏิทินและจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ จัดการข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
7) ดำเนินงานในรูปแบบเป็นทีมเป็นไปตามค่านิยมของคณะ (ATOMIC : Team Work)
8) กำหนดให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในภาระงาน KPIs รายบุคคล
9) วิเคราะห์ผลจาก KPIs รายบุคคลสะท้อนกลับไปที่ผู้บริหารของงาน
10) นำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไขโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรผู้รับผิดชอบ KPIs
11) จัดทำแผนพัฒนาโดยวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ คกก.ประเมินคุณภาพฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในทุกปีการศึกษา

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างถูกกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน: 2557)

ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วย

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง
2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน
3) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ
4) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
5) จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกตองในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแตละบุคคลซึ่งยึดมั่นไวเปนหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเปนนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑที่เปนแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเปนที่นิยมชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแหงตนเองและความสงบเรียบรอยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1) ชวยใหชีวิตดำเนินไปดวยความราบรื่นและสงบ
2) ชวยใหมีสติสัมปชัญญะอยูตลอดเวลา
3) ชวยสรางความมีระเบียบวินัยใหแกบุคคลในชาติ
4) ชวยควบคุมไมใหคนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5) ชวยใหมนุษยนำความรูและประสบการณมาสรางสรรคแตสิ่งที่มีคุณคา
6) ชวยควบคุมความเจริญทางดานวัตถุและจิตใจของคนใหเจิญไปพรอม ๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ชวยใหการทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1) ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองใหพรอม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรูทางประสาทสัมผัส การใชปญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องตางๆ ไดอยางรอบคอบ เหมาะสม และถูกตอง
2) ความซื่อสัตยสุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอยางตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไมคิดคดทรยศ ไมคดโกง และไมหลอกลวงใคร
3) ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหนาที่ของตนเองอยางแข็งขัน ดวยความมุงมั่นเอาใจใสอยางจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกวางานจะสำเร็จ
4) ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไวเพื่อเปนแนวทางปฏิบัติและดำเนินการใหถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบรอย ถูกตองเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ขอบังคับ ขอตกลง กฎหมายและศีลธรรม

5) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใสมุงมั่นตั้งใจตองาน หนาที่ ดวยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อใหงานสำเร็จตามจุดมุงหมายที่กำหนดไว
6) ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีไมตรีจิตตองการชวยเหลือใหทุกคนประสบความสุข และชวยเหลือผูอื่นใหพนทุกข
7) ความประหยัด หมายถึง การรูจักใช รูจักออม รูจักประหยัดเวลาตามความจำเปน เพื่อใหไดประโยชนอยางคุมคาที่สุด
8) ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพรอมทั้งกาย จิตใจ และความเปนฐ้าหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุงหมายที่จะปฏิบัติงานใหประสบความสำเร็จโดยไมมีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑที่เปนแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือวาเปนสิ่งที่ดีงาน เหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพตาง ๆ จะเนนในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกตางกันดังนี้

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกวา มงคล 38 ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวของกับการทำงานมีดังนี้

1) ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตขอที่ 8) เปนการนำความรูที่เลาเรียน ฝกฝน อบรม มาปฏิบัติใหเกิดความชำนาญจนสามารถยึดเปนอาชีพได
2) ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตขอที่ 9) การฝกกาย วาจาใหอยูในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไวเปนแบบแผน
3) กลาววาจาดี(มงคลชีวิตขอที่ 10) คือ วจีสุจริต 4 ประการ ไดแก ความจริง คำประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน
4) ทำงานไมคั่งคางสับสน (มงคลชีวิตขอที่ 14) คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝมือ และทำงานใหเสร็จ

บทที่ 5
ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

ในการปฏิบัติงาน กระบวนการขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละกระบวนงานยังมีรายละเอียดของระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ย่อมมีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติ โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาให้มีความรอบรู้และมีความเข้าใจเพื่อให้สามารถแก้ปัญหารวมทั้งปฏิบัติงานของตนได้อย่างถูกต้อง

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค

1. บุคลากรบางส่วนยังขาดความตระหนัก ขาดการให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เข้าใจว่าการประกันคุณภาพเป็นการเพิ่มภาระงาน การประกันคุณภาพไม่เกิดประโยชน์ เสียงบประมาณ และทรัพยากร และคิดว่าเป็นหน้าที่ของงานประกันคุณภาพที่ต้องรับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านต่างๆ ทำให้การประสานงานการเก็บข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน

2. งานด้านการประกันคุณภาพ บุคลากรในคณะรับทราบแต่ไม่ได้มี ส่วนร่วมในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา มีบุคลากรเพียงบางส่วนจากทั้งหมด รับผิดชอบตัวชี้วัดเรื่องการประกันคุณภาพ มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เขียนรายงานการดำเนินงานทำให้บุคลากรที่ไม่ได้รับผิดชอบขาดความตระหนักถึงประโยชน์ของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

3. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า บางงานขาดการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวม ซึ่งการปฏิบัติงานหลายอย่างได้ดำเนินการเป็นประจำอยู่แล้วแต่ขาดการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล

4. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินงาน และรวบรวมหลักฐานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องตระหนัก และให้ความสำคัญกับระบบการประกันคุณภาพ โดยกำหนดเป็นข้อตกลง หรือแนวทางปฏิบัติของบุคลากรภายในคณะฯ และชี้ให้เห็นประโยชน์ของการทำประกันคุณภาพการศึกษา

2. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามองคประกอบและตัวบงชี้คุณภาพ มีการกำหนดผูรับผิดชอบหลัก ผูรับผิดชอบรอง ผูปฏิบัติ และผู้มีส่วนไดสวนเสีย ที่ทุกคนสามารถเห็นภาพรวมของกลไกการประกันคุณภาพ และเห็นภาพส่วนงานที่ตนต่องรับผิดชอบ คลอบคลุมกับบุคลากรทุกคน สร้างความมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพ และให้ผนวกระบบประกันคุณภาพเข้ากับงานประจำ

3. มีระบบบริหารจัดการข้อมูล เน้นให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และรองรับการต่อยอดในอนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวนตรวจสอบ สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ต้องการใช้งาน ตลอดจนเพิ่มสารสนเทศให้มีความหลากหลายสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น

4. ติดตามผลการดำเนินงานและหลักฐานล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดกำหนด และติดตามอย่างต่อเนื่อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. บุคลากรส่วนใหญ่มีการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพ และมีสวนในการทำใหระบบและกลไกการประกันคุณภาพไปสูความสำเร็จ ดังนั้นควรส่งเสริมและบ่มเพาะคานิยมและความเชื่อในศักยภาพของคณะ และของบุคลากรทุกคนว่าจะดำเนินงานด้านประกันคุณภาพให้เกิดการพัฒนาอย่างแท้จริง เช่น สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับฟังการบรรยายความรูโดยวิทยากรภายในและภายนอกคณะ ทุกครั้งหรือทุกโอกาส เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวของกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา การศึกษาดูงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรูเกี่ยวกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพรวมกับหนวยงาน

2. การชี้ใหเห็นผลสำเร็จและการพัฒนาของคณะอันเกิดจากการกระบวนการควบคุมคุณภาพ สนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ดี เช่น การให้รางวัล

3. กำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค สะท่อนถึงการแสดงออกซึ่งความรู ความเขาใจ ทัศนคติ และค่านิยม เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเริ่มจากผู้บริหารระดับสูงเป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. สร้างการมีสวนรวมในระบบและกลไกการประกันคุณภาพของคณะ โดยยึดหลัก PDCA และกำหนดไวในภาระงานและกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. จัดใหมีเวทีอภิปราย รับฟงความคิดเห็น ประชุมชี้แจง และประชาสัมพันธเผยแพรใหบุคลากรทุกระดับไดเข้าใจในบริบทเฉพาะของตำแหนงงานของตนและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพอย่างไร เพื่อใหทุกคนสามารถปฏิบัติไดถูกตองตามแนวทางที่คณะกำหนด

6. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามองคประกอบและตัวบงชี้คุณภาพ มีการกำหนดผูรับผิดชอบหลัก ผูรับผิดชอบรอง ผูปฏิบัติ และผูมีสวนไดสวนเสีย ที่ทุกคนสามารถเห็นภาพรวมของกลไกการประกันคุณภาพ และเห็นภาพในสวนที่ตนตองรับผิดชอบ

บรรณานุกรม

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา คณะอนุกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557.** สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, สิงหาคม 2560

คณะอนุกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. **เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศฉบับปี 2563 – 2566.** สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, ภันยายน 2564

งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ประกันคุณภาพหลักสูตร** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://sites.google.com/ubu.ac.th/co-ubuqa/co-ubuqa?authuser=0

งานพัฒนาคุณภาพองค์กรและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ประกันคุณภาพคณะ/ สถาบัน** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.ubu.ac.th/web/quality

HREX Thailand. **การพัฒนาองค์กร PDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/what-is-pdca-210610/

งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. **รู้จักแนวปฏิบัติที่ดี : Best Practice** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://ks.rmutsv.ac.th/th/bestpractice

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.ubu.ac.th/web/files_up/14f2016122110212247.pdf