



คู่มือปฏิบัติในการใช้เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คู่มือปฏิบัติในการใช้เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

.....

1. ความเป็นมาของการประกันคุณภาพด้วยเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศเทียบได้ในระดับสากล และมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดจึงนำเครื่องมือคุณภาพ “Education Criteria for Performance Excellence” (EdPEX) หรือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศตามแนวทางของเกณฑ์ Malcolm Baldrige National Quality Award : MBNQA ที่เป็นต้นแบบของรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)

EdPEX มีความแตกต่างจากระบบ QA คือ 1.) เกณฑ์ EdPEX สนับสนุนมุมมองเชิงระบบ 2.) เกณฑ์ EdPEX เป็นการบูรณาการระหว่างกระบวนการและผลลัพธ์ 3.) เกณฑ์ EdPEX มุ่งเน้นผลลัพธ์ 4.) เกณฑ์ EdPEX ไม่กำหนดวิธีการสถาบันสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับบริบทของตัวเอง 5.) เกณฑ์ EdPEX ไม่กำหนดตัววัดให้สถาบันเลือกตัววัดที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารสถาบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบคุณภาพดังกล่าว จึงมีการนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและสู่ความเป็นเลิศในระดับคณะ/วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย โดยมีมติสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2567 ได้กำหนดให้ในปีการศึกษา 2566/ ปีงบประมาณ 2567 ให้มีการนำระบบคุณภาพดังกล่าวไปใช้ในระดับคณะ/วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั่วทั้งองค์กรเพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

2. ข้อกำหนดในการใช้เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

กำหนดให้คณะ/วิทยาลัย ใช้เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ที่จัดทำโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ/วิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2566/ ปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไป เพื่อค้นหาโอกาสในการพัฒนาการดำเนินงานของคณะ/วิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้ทำหน้าที่ตรวจประเมินด้วยเกณฑ์การพัฒนาคณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

- 3.1. เป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินด้วยเกณฑ์การพัฒนาคณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- 3.2. เป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ตรวจประเมินด้วยเกณฑ์การพัฒนาคณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx ที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.3. เป็นบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุน ที่มีคุณสมบัติตาม 3.1 และ 3.2

4. โครงการสร้างคณะกรรมการตรวจประเมินด้วยเกณฑ์การพัฒนาคณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

กำหนดให้มีผู้ตรวจประเมินด้วยเกณฑ์การพัฒนาคณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ	บุคคลภายนอก
กรรมการ	บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายใน
กรรมการ	บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายใน
เลขานุการ	บุคคลภายในฝ่ายงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือบุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย ตามที่เห็นสมควร

5. ขั้นตอนตรวจประเมินคณาภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์คณาภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

- 5.1. กำหนดให้มีการตรวจประเมิน 1 วัน หรือคณะ/วิทยาลัยสามารถใช้เวลาในการตรวจประเมินมากกว่า 1 วันได้ ขึ้นอยู่กับบริบทและความต้องการของคณะ/วิทยาลัยและมีข้อตกลงร่วมกันกับคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 5.2. กำหนดให้คณะ/วิทยาลัยจัดส่งรายงานการประเมินตนเองก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 30 วันทำการ
- 5.3. กำหนดให้ตรวจประเมินสะท้อนผลป้อนกลับด้วยวาจาภายในวันที่ตรวจประเมิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 15 วันทำการ
- 5.4. ขั้นตอนการตรวจประเมิน ตามตารางต่อไปนี้

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดระยะเวลาและแนวทางในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	กองนโยบายและแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน แนวทางในการตรวจประเมิน และให้คณะ/วิทยาลัยแจ้งความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย <u>ตามแบบฟอร์ม RMUTR EDPEX 1</u>	กองนโยบายและแผนและ ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
2.	คณะ/วิทยาลัยคัดเลือกรายชื่อติดต่อ ประสานงาน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	กองนโยบายและแผนจัดทำหนังสือให้คณะ/วิทยาลัยเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กองนโยบายและแผนกำหนด <u>ตามแบบฟอร์ม RMUTR EDPEX 2</u>	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
		กองนโยบายและแผนรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย และตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	กองนโยบายและแผน
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม	กองนโยบายและแผน
4.	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ฉบับลงนามให้หน่วยงานทราบ	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ฉบับลงนามให้หน่วยงานทราบและดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์	กองนโยบายและแผน
5.	ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	ดำเนินการประสานงานแจ้งวันและกำหนดการตรวจประเมิน ให้ทางผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย รับทราบ	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	การศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญภายนอก พร้อมทั้งกำหนดการตรวจประเมิน ให้ <u>ประธานและคณะกรรมการผู้ตรวจ</u> <u>ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</u> <u>ระดับคณะ/วิทยาลัย ที่เป็น</u> <u>บุคคลภายนอก</u>	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
6.	ดำเนินการจัดทำเอกสารและ อนุมัติค่าใช้จ่ายการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ/วิทยาลัย	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการ รายงานผลการตรวจประเมินฯ	กองนโยบายและแผน
		2. ทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
		3. จัดเตรียมเอกสารการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินของคณะ กรรมการฯ เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
7.	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดส่ง เล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ ทางคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย และกองนโยบายและแผน ตามรายละเอียดที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
8.	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการเข้า รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการเข้ารับการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ตามวัน และเวลา ที่ทางกองนโยบายและแผน กำหนด	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
		กำกับติดตามการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย	กองนโยบายและแผน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย	คณะกรรมการตรวจ ประเมิน
9.	สรุปค่าใช้จ่ายในการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย	สรุปค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย เพื่อทำการเบิกค่าตอบแทน ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ วิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
10.	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการ กรอกข้อมูลที่รับการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ Che QA Online	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการกรอกข้อมูล ที่รับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ Che QA Online ตาม แนวทางและระยะเวลาที่ กองนโยบายและแผนกำหนด	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย
		กองนโยบายและแผนติดตามการกรอก ข้อมูล และยืนยันข้อมูลที่คณะ/ วิทยาลัย กรอกในระบบ Che QA Online	กองนโยบายและแผน
11.	คณะ/วิทยาลัย จัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ (EdPEX) ตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน	ผู้รับผิดชอบ คณะ/วิทยาลัย

6. กระบวนการตรวจประเมิน

กระบวนการตรวจประเมิน แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	กิจกรรม
1.	ก่อนการตรวจ ประเมิน	- คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมมอบหมายงาน - วิเคราะห์รายงานการประเมินตนเองของคณะ/วิทยาลัย - กำหนดประเมินการสัมมนาและศึกษาข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมสรุปงาน
2.	ระหว่างการตรวจ ประเมิน	7. ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม/ออนไลน์ 8. สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น 9. การให้ข้อมูลป้อนกลับด้วยวาจา
3.	หลังตรวจประเมิน	- จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน - จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้คณะ/วิทยาลัยเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนา และปรับปรุง

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

เวลา	กิจกรรม
09.00-09.30 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมเตรียมความพร้อม
09.30-10.00 น.	กล่าวต้อนรับและบรรยายภาพรวมและทิศทางการพัฒนาของคณะฯ ตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
10.00-10.05 น.	กล่าววัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
10.05-11.00 น.	สัมภาษณ์คณบดี และทีมผู้บริหารของคณะฯ
11.00-11.10 น.	พักการสัมภาษณ์
11.10-12.00 น.	สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.00 น.	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมิน (Key Theme Strength /OFI และคะแนน) พร้อมเตรียมจัดทำร่าง Feedback Report
14.00-16.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา และตอบข้อซักถามของคณะฯ

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจประเมินฯ พิจารณาภาพรวมทั้งหมด อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการและ
ช่วงเวลาตามความเหมาะสม

7. ค่าตอบแทนผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของคณะ/วิทยาลัย ดังนี้

ระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า

ผู้ตรวจประเมิน	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
ประธาน	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 6,000 บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ไม่เกิน 1,600 บาท	ไม่เกิน 4,000 บาท

ระดับสถาบัน

ผู้ตรวจประเมิน	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
ประธาน	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 6,000 บาท
กรรมการ/เลขานุการ	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 4,000 บาท

ภาคผนวก

1. RMUTR EDPEX 1 แบบฟอร์มขอรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. RMUTR EDPEX 2 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
3. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessments Report : SAR) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
4. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX) จ า ก ผล ก า ร ต ร ว จ ป ร ะ เ מิน ประจำปีการศึกษา.....ปีงบประมาณ.....
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566



**แบบฟอร์มขอรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัย
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)**

.....

เรื่อง ขอรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา.....ตาม
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ข้าพเจ้า.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

มีความประสงค์จะขอรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์
คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา.....ในวันที่
..... และการตรวจประเมินในครั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบพร้อมด้วยแล้ว ดังนี้

1. รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม
2. รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
ในรูปแบบ ไฟล์ PDF โดยส่งมาที่ อีเมล Kullaphat.kul@rmutr.ac.th

ในการนี้ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็น
ผู้ประสานงานในการตรวจประเมินในครั้งนี้ ทั้งนี้คณะ/วิทยาลัยต้องยื่นคำร้องอย่างน้อย 30 วันก่อนตรวจประเมิน
ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)



RMUTR EDPEX 2

**แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)**

.....

เรื่อง ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ข้าพเจ้า.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

มีความประสงค์จะเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา.....ตรวจประเมินในวันที่.....ในรูปแบบ.....โดยมีคุณสมบัติตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้

คณะกรรมการ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
ประธาน					
กรรมการ					
กรรมการ					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)



รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessments Report : SAR)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

(EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEx)

ประจำปีการศึกษา.....

ปีงบประมาณ.....

คณะ /หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คณบดี/ผู้อำนวยการ.....)

สารบัญ

บทนำ	โครงร่างองค์กร ส่วนที่ 1 ลักษณะองค์กร ส่วนที่ 2 สถานการณ์สถาบัน
รายนาม	ผลการดำเนินงานรายนาม
หมวดที่ 1	การนำองค์กร 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง 1.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
หมวดที่ 2	กลยุทธ์ 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
หมวดที่ 3	ลูกค้า 3.1 ความคาดหวังของลูกค้า 3.2 ความผูกพันของลูกค้า
หมวดที่ 4	การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน 4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้
หมวดที่ 5	บุคลากร 5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร 5.2 ความผูกพันของบุคลากร
หมวดที่ 6	ระบบปฏิบัติการ 6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ
หมวดที่ 7	ผลลัพธ์การดำเนินงาน 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่นและด้านกระบวนการ 7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า 7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร 7.4 ผลลัพธ์การนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

บทนำ

โครงสร้างองค์กร (คณะ/หน่วยงาน.....)

1. ลักษณะขององค์กร : คุณลักษณะที่สำคัญขององค์กรของท่านคืออะไร

ก.สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ

.....

.....

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

.....

.....

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

.....

.....

(4) สินทรัพย์

.....

.....

(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

.....

.....

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

.....

.....

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

.....

.....

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

.....

.....

2. สถานการณ์ของคณะ : สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ของคณะคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน

.....
.....

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

.....
.....

(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

.....
.....

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

.....
.....

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

.....
.....

ผลการดำเนินงานรายหมวด

รายงานผลการดำเนินการของคณะ/หน่วยงาน.....

หมวด 1 : การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง : ผู้นำระดับสูงนำคณะอย่างไร

ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ

(1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม

ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม

.....

(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

การปฏิบัติตนของผู้นำระดับสูงแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรมอย่างไร

.....

ข. การสื่อสาร

ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือสำคัญที่เป็นทางการ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่สำคัญ

.....

ค. พันธกิจและผลการดำเนินการของสถาบัน

(1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้สถาบันประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและอนาคต

.....

(2) การทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ผู้นำระดับสูงดำเนินการอย่างไรในการทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบัน

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม : คณะดำเนินการอย่างไรในการกำกับดูแลองค์กรและสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

คณะทำให้มั่นใจอย่างไรว่ามีการกำกับดูแลองค์กรด้วยความรับผิดชอบอย่างครอบคลุมและรอบด้าน

(2) การประเมินผลการดำเนินการ

คณะประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูงและคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรอย่างไร

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีจริยธรรม

(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

คณะดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบัน และในอนาคตรวมถึงความกังวลของชุมชนที่มีต่อหลักสูตรการศึกษา วิจัย และบริการฯ และการปฏิบัติกรอย่างไร

(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

คณะดำเนินการอย่างไรในการส่งเสริมและสร้างความมั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านของคณะเป็นไปอย่างมีจริยธรรม

ค. การสร้างประโยชน์ให้สังคม**(1) ความผาสุกของสังคม**

คณะคำนึงถึงความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวัน
อย่างไร

.....
.....

(2) การสนับสนุนชุมชน

คณะดำเนินการอย่างไรในการสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญ ของคณะ

.....
.....

หมวด 2 : กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์ : คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำกลยุทธ์

ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์

(1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

.....

.....

(2) นวัตกรรม

กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ของคณะกระตุ้นและทำให้เกิดนวัตกรรมได้อย่างไร

.....

.....

(3) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์

คณะมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์

.....

.....

(4) ระบบงานและสมรรถนะหลัก

คณะมีวิธีการอย่างไรในการตัดสินใจว่ากระบวนการสำคัญใดจะดำเนินการโดยบุคลากรของคณะและกระบวนการใดจะดำเนินการจากภายนอกโดยผู้ส่งมอบคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

.....

.....

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของคณะมีอะไรบ้าง

.....

.....

(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของคณะสามารถสร้างความสมดุลอย่างเหมาะสมกับความต้องการที่มีความหลากหลายและมีโอกาสจะแข่งขันกันเองได้อย่างไร

.....

.....

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ : คณะนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

(1) แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาวขึ้นของคณะมีอะไรบ้าง

.....

.....

(2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้

คณะมีวิธีการอย่างไรในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ

.....

.....

(3) การจัดสรรทรัพยากร

คณะทำอะไรให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จและบรรลุพันธพูกพันในปัจจุบัน

.....

.....

(4) แผนด้านบุคลากร

แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ยาวขึ้นมีอะไรบ้าง

.....

.....

(5) ตัววัดผลการดำเนินการ

ตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการมีอะไรบ้าง

.....

.....

(6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะที่ยาวขึ้นของคณะมีอะไรบ้าง

.....

.....

ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ

คณะรัฐมนตรีและตบสนองอย่างไร ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการและนำแผนใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว

.....
.....

หมวด 3 : ลูกค้า

3.1 ความคาดหวังของลูกค้า : คณะมีวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และกำหนดการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นอย่างไร

ก. การรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(1) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่มีอยู่ในปัจจุบัน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้

.....

.....

(2) ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมี

คณะมีวิธีการอย่างไรในการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้สารสนเทศที่นำไปใช้ได้

.....

.....

ข. การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการกำหนดการจัดการศึกษา วิจัย และบริการ ฯ

(1) การจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

คณะมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกลุ่มผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และส่วนตลาด

.....

.....

(2) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ

.....

.....

3.2 ความผูกพันของลูกค้า : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและประเมินความพึงพอใจและความผูกพัน

ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ฯ

(1) การจัดการความสัมพันธ์

คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้าง และจัดการความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

.....

.....

(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

คณะมีวิธีการอย่างไรในการช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับการสนับสนุนจากคณะ

.....

.....

(3) การจัดการข้อร้องเรียน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

.....

.....

ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(1) ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

.....

.....

(2) ความพึงพอใจเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น

คณะมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น

.....

.....

ค. การใช้ข้อมูลเสียงของลูกค้าและตลาด

คุณจะมีวิธีการอย่างไรในการใช้ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากเสียงของลูกค้าและตลาด

หมวด 4 : การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของคณะ : คณะมีวิธีการอย่างไรในการวัด วิเคราะห์ และเพื่อนำมาปรับปรุงผลการดำเนินการของคณะ

ก. การวัดผลการดำเนินการ

(1) ตัววัดผลการดำเนินการ

คณะมีวิธีการติดตามข้อมูล และสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวันและการดำเนินการโดยรวมของคณะอย่างไร

.....

.....

(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

คณะมีวิธีการเลือกและใช้ข้อมูล สารสนเทศเชิงเปรียบเทียบอย่างไร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลจริง

.....

.....

(3) ความคล่องตัวของการวัดผล

คณะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการวัดผลการดำเนินการของคณะสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในหรือภายนอกคณะที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วหรือที่ไม่ได้คาดคิด และให้ข้อมูลที่ทันเวลา

.....

.....

ข. การวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ

คณะมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของคณะอย่างไร

.....

.....

ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ

(1) ผลการดำเนินการในอนาคต

คณะคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตอย่างไร

.....

.....

(2) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างนวัตกรรม

คณะใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ นำไปจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร

.....

.....

4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้ : คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดการสารสนเทศและสินทรัพย์ทางความรู้ของคณะ

ก. ข้อมูลและสารสนเทศ

(1) คุณภาพ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการทวนสอบและทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในคณะมีคุณภาพ

.....

.....

(2) ความพร้อมใช้

คณะทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าข้อมูลสารสนเทศของคณะมีความพร้อมใช้

.....

.....

ข. ความรู้ของคณะ

(1) การจัดการความรู้

คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้างและจัดการความรู้ของคณะ

.....

.....

(2) วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในคณะ

.....

.....

(3) การเรียนรู้ระดับคณะ

คณะใช้ความรู้และทรัพยากรอย่างไร เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกเข้าไปในวิธีการปฏิบัติงานของคณะ

.....

.....

หมวด 5 : บุคลากร

5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้างสภาพแวดล้อมด้านบุคลากรที่เกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ

ก. ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

(1) ความจำเป็นด้านชีตความสามารถและอัตรากำลัง

คณะมีวิธีการอย่างไรในการประเมินด้านชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่คณะจำเป็นต้องมี

.....

.....

(2) บุคลากรใหม่

คณะมีวิธีการอย่างไรในการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่

.....

.....

(3) การจัดการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

คณะมีวิธีการอย่างไรในการเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นด้านชีตความสามารถและอัตรากำลัง

.....

.....

(4) การทำงานให้บรรลุผล

คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร

.....

.....

ข. บรรยากาศการทำงานของบุคลากร

(1) สภาวะแวดล้อมของการทำงาน

คณะดำเนินการอย่างไรเพื่อสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะ ความมั่นคง และความสะดวกในการเข้าทำงานของบุคลากร

.....

.....

(2) นโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร

คณะสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีการบริการ สิทธิประโยชน์ และนโยบายอย่างไร

5.2 ความผูกพันของบุคลากร : คณะมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อให้มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น

ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร

(1) ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร

(2) การประเมินความผูกพัน

คณะประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างไร

ข. วัฒนธรรมองค์กร

คณะมีวิธีการอย่างไรในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะการสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่ดี และบุคลากรมีความผูกพัน

ค. การจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนา

(1) การจัดการผลการปฏิบัติงาน

ระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีอย่างไร

(2) การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของคณะอย่างไร

.....

(3) ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา

คณะมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างไร

.....

(3) ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากรและผู้นำในอนาคตของคณะ

.....

หมวด 6 : ระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน : คณะมีวิธีการออกแบบ จัดการและปรับปรุง การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญอย่างไร

ก. การออกแบบการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ

(1) การจัดทำข้อกำหนดของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำข้อกำหนดของการจัดการศึกษา วิจัยและบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญ

.....

(2) กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กระบวนการทำงานที่สำคัญของคณะมีอะไรบ้าง

.....

(3) แนวคิดในการออกแบบ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด

.....

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

คณะมั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ

.....

(2) กระบวนการสนับสนุน

คณะมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

.....

(3) การปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และกระบวนการ

คณะมีวิธีการอย่างไรในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มการเรียนรู้ของผู้เรียน ปรับปรุงการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และผลการดำเนินการ เสริมสร้างสมรรถนะหลักของคณะ และลดความแปรปรวนของกระบวนการ

.....

ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน

คุณจะมีการจัดการเครือข่ายอุปทานอย่างไร

.....

.....

ง. การจัดการนวัตกรรม

คุณจะมีการดำเนินการกับโอกาสในการสร้างนวัตกรรมอย่างไร

.....

.....

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ : คุณทำให้มั่นใจได้อย่างไรว่าการปฏิบัติการต่าง ๆ มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการ

คุณจะมีการจัดการต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติการอย่างไร

.....

.....

ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

คุณมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่อ่อนไหวหรือเป็นสิทธิพิเศษและสินทรัพย์ที่สำคัญ มีความปลอดภัยและมีการป้องกันภัยบนโลกไซเบอร์

.....

.....

ค. การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

(1) ความปลอดภัย

คุณดูแลให้มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการที่ปลอดภัยได้อย่างไร

.....

.....

(2) ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คุณมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

.....

.....

หมวด 7: ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่นและด้านกระบวนการ : ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่ตอบสนองผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นคืออะไร

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	Level (ผล/ระดับ)			Trends (แนวโน้ม) +/-	Comparison		
						องค์กร	ข้อมูล	ผล เปรียบเทียบ (+/-)
1								
2								
3								

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการคืออะไร

.....

.....

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินเป็นอย่างไร

.....

.....

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทานเป็นอย่างไร

.....

.....

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า : ผลลัพธ์การดำเนินการด้านการมุ่งเน้นลูกค้าเป็นอย่างไร

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นคืออะไร

.....

.....

(2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นคืออะไร

.....

.....

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร : ผลการดำเนินการด้านการมุ่งเน้นบุคลากรมีอะไรบ้าง

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

(1) ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร

ผลลัพธ์ด้านชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรมีอะไรบ้าง

.....

.....

(2) บรรยายภาคการทำงาน

ผลลัพธ์ด้านบรรยายภาคการทำงานมีอะไรบ้าง

.....

.....

(3) ความผูกพันของบุคลากร

ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากรมีอะไรบ้าง

.....

.....

(4) การพัฒนาบุคลากร

ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้นำองค์กรมีอะไรบ้าง

.....

.....

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร : ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กรเป็นอย่างไร

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร และการสร้างประโยชน์ให้สังคม

(1) การนำองค์กร

ผลลัพธ์ด้านการสื่อสารของผู้นำระดับสูงและการสร้างความผูกพันกับบุคลากรคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นมีอะไรบ้าง

.....

.....

(2) การกำกับดูแลองค์กร

ผลลัพธ์ด้านความรับผิดชอบในการกำกับดูแลองค์กรมีอะไรบ้าง

.....

.....

(3) กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ

ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพมีอะไรบ้าง

.....

.....

(4) จริยธรรม

ผลลัพธ์ด้านการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมมีอะไรบ้าง

.....

.....

(5) สังคม

ผลลัพธ์ด้านความสุขของสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญมีอะไรบ้าง

.....

.....

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์ : ผลลัพธ์การดำเนินการด้านความมั่นคงทางการเงิน และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเป็นอย่างไร

ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

(1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน

ผลลัพธ์ของการดำเนินการด้านการเงินคืออะไร

.....

.....

(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด

ผลลัพธ์ของการดำเนินการด้านตลาด

.....

.....

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ผลลัพธ์ด้านการบรรลุความสำเร็จของกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของคณะมีอะไรบ้าง

.....

.....

รายนามผู้จัดทำ

- | | ชื่อ..... | นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... |
|-----|-----------|--------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

(EDUCATION CRITERIA FOR PERFORMANCE EXCELLENCE : EdPEX)

จากผลการตรวจประเมินประจำปีการศึกษา.....ปีงบประมาณ.....

คณะ /หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญ

โอกาสในการปรับปรุงจากผลการตรวจประเมิน หมวด 1-7

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

หมวดที่ 2 กลยุทธ์

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวดที่ 5 บุคลากร

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ภาคผนวก

มติที่ประชุมคณะกรรมการ.....ที่อนุมัติแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพ
การศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

โอกาสในการปรับปรุงจากผลการตรวจประเมิน หมวด 1-7

หมวดที่.....

ลำดับ	โอกาส	แนวทางวิธีการในการปรับปรุง	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์คุณภาพ
การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์” และ “คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน” ในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการ
ที่เป็นเลิศ” หมายความว่า การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ
ดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx) ตามหลักเกณฑ์และ
กระบวนการตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔.๑/๑) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๔.๑/๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์คุณภาพ
การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ดังนี้

(ก) ระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตำแหน่งประธานกรรมการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตำแหน่งกรรมการหรือเลขานุการ ไม่เกินและ ๔,๐๐๐ บาท
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ตำแหน่งประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ตำแหน่งกรรมการหรือเลขานุการ ไม่เกินและ ๔,๐๐๐ บาท

(ข) ระดับสถาบัน

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตำแหน่งประธานกรรมการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตำแหน่งกรรมการหรือเลขานุการ ไม่เกินและ ๔,๐๐๐ บาท

- ๒ -

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ตำแหน่งประธานกรรมการ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ตำแหน่งกรรมการหรือเลขานุการ ไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาท"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก



(จรัส กุลละวณิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์