



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร
นักวิชาการศึกษา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งรายละเอียดในคู่มือเล่มนี้ระบุถึงขอบข่ายงานหลักของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งได้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขอบข่ายภาระงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ให้นำหน่วยงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการตรวจประเมินภายในระดับสำนัก และระดับมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดได้ด้วยตนเองจากคู่มือปฏิบัติงาน ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน ๆ นี้ได้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ประจำหน่วยงาน และนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการคุณภาพปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๔
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน	๗
แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานที่ระบุชื่อและบุคลากรในแต่ละงาน	๘
ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๙
บทที่ ๒ การประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)	๑๐
การประกันคุณภาพการศึกษามีความสำคัญและความเป็นมาอย่างไร	๑๐
ระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดในกฎของกระทรวง	๑๑
การประกันคุณภาพการศึกษามีหลักการและจุดมุ่งหมายอย่างไร	๑๒
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๓
เป้าหมายและภารกิจในการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๓
การประกันคุณภาพการศึกษามี ๒ ระบบ	๑๓
ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน มี ๓ ระบบ	๑๔
การประกันคุณภาพภายนอก (Externat Quality Assurance)	๑๔
การประกันคุณภาพภายในและภายนอกมีความสัมพันธ์กันอย่างไร	๑๕
การประกันคุณภาพการศึกษามีประโยชน์อย่างไร	๑๕
การดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน	๑๗
ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๘
การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๙
โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	๒๑
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา	๒๒
โครงสร้างการปฏิบัติงาน/ขอบข่ายงานหลัก	๒๓
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักฯ	๒๔
ขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับสำนักฯ	๒๕
การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก	๒๖
ระบบฐานข้อมูล	๒๗
บทที่ ๓ นิยามศัพท์	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๔ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	๓๒
องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนักฯ	๓๒
องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๓๓
องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ	๓๕
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์	๓๗
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม แก่สังคม	๓๘
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๓ จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ	๓๙
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๔ จำนวนผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและ มหาวิทยาลัยอันเกิดจากการนำศิลปวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่ม	๔๑
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๕ จำนวนเครือข่าย กิจกรรม/โครงการความร่วมมือด้านศิลปะและ วัฒนธรรม ระหว่างสำนักกับคณะ/สถาบัน/ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	๔๒
ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๔๔
บทที่ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๖
เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	๔๖
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๘
- งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน	๔๙
- งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา	๕๑
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา	๕๓
- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา	๕๕
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน	๕๗
- จัดทำเว็บไซต์ ฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา	๕๙
- การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	๖๑
- กรอกรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online)	๖๓
- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)	๖๕
- จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)	๖๗
- จัดทำรายงานประจำปี	๖๙
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๗๑
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	๗๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์ม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๗๖
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๗๖
- จัดทำเว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๗๗
- กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHE QA Online องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ระดับมหาวิทยาลัย)	๗๘
- จัดทำรายงานประจำปี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๗๙
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ที่สำนักฯ รับผิดชอบ	๘๐
- ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๙๕
- ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๙๘
- ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๐๑
- ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๐๒
- ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน ขอความอนุเคราะห์ส่งนามลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๑๐๔
- ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก	๑๐๕
- ตัวอย่างตารางกำหนดกิจกรรมปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑๐๖
- ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	๑๐๗
- ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๑๕
- ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำปี	๑๑๖
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๑๓๔
- ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)	๑๔๓
- ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนัก/สถาบัน รายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	๑๕๗
บรรณานุกรม	๑๗๕

บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ตั้ง

ที่ตั้ง

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรควิถี
ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์

๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ – ๒๙ ต่อ ๑๑๓๕

โฮมเพจ

<http://artculture.nsr.u.ac.th/>

อีเมล

artculture_nsr.u@hotmail.com

ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ.๒๕๐๑ กระทรวงวัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมอุยกุบลอง กองวัฒนธรรมโอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๑๕ กองวัฒนธรรมได้โอนไปสังกัดกรมการศาสนา กรมการศาสนาจึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้แก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมไทย ในนามหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ซึ่งวิทยาลัยครุนครสวรรค์ได้รับงบประมาณส่วนนี้ด้วย และได้ตั้งคณะกรรมการหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครุนครสวรรค์ขึ้น มีอธิการวิทยาลัยครุนครสวรรค์เป็นประธาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมวัฒนธรรมไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๐ เป็นต้นมา ปรากฏความตามคำนำหนังสือรายงานกิจกรรมของหน่วยประเคราะห์ฯ ๒๕๒๐ ว่า

“หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ได้รับเงินอุดหนุนจากกองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีประจำท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง เป็นการรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของไทยไว้ให้สืบทอดถึงอนุชนรุ่นหลังต่อไป”

พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้มีคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมพื้นบ้านแห่งชาติเกิดขึ้น

พ.ศ.๒๕๒๓ มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ออกตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๕๒๒ หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชน ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครุนครสวรรค์จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ.๒๕๒๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อจากเดิม ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ.๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗ ในประกาศฉบับนี้ กำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูชัดเจนขึ้น ซึ่งประกอบด้วย คณะวิชา ศูนย์ และสำนัก มีฐานะเทียบเท่ากัน ได้แก่ สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา ศูนย์วิจัยและบริการ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เนื่องจากในมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ. วิทยาลัยครู ๒๕๑๖ ได้กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูไว้ว่า “วิทยาลัยครูมีหน้าที่สอน และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและวิทยฐานะครู ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม” ดังนั้น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ (หรือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูนครสวรรค์) จึงได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมตามภาระงานดังกล่าว

พ.ศ.๒๕๓๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งของผู้บริหารในระดับศูนย์จากคำว่า “หัวหน้าศูนย์” เป็น “ผู้อำนวยการศูนย์”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อ “วิทยาลัยครู” เป็น “สถาบันราชภัฏ” เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ขยายตัวกว้างขึ้น และมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏนครสวรรค์”

พ.ศ.๒๕๔๒ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ “ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” และเรียกตำแหน่งผู้บริหารว่า “ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม”

พ.ศ.๒๕๔๘ เปลี่ยนชื่อเรียกจาก “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๔๘

ปัจจุบัน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติจำแนกตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบเงินบำรุงการศึกษา แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภาระงานหลัก ๕ กิจกรรม ได้แก่ งานพัฒนาบุคลากร งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่และนิเทศการทางวัฒนธรรม งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยงานทางด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น จัดดำเนินการหอวัฒนธรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) แผนงานส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม โดยจัดสรรผ่านสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติเป็นผู้กำหนดภาระงาน และ กิจกรรมให้เป็นรายปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน จัดสรรโดยสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานทั้งสิ้น ๔ แผนงาน ได้แก่

แผนงานที่ ๑ : การจัดตั้งหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๒ : การประกาศเขตอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๓ : การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๔ : การจัดตั้งศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและแหล่งชุมชนโบราณ

หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์มีบทบาทและความสำคัญ ทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งชุมชนโบราณแหล่งวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน แหล่งศิลปหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แต่ยังคงขาดศูนย์กลางที่จะประชาสัมพันธ์ เรื่องราวและบอกเล่าถึงความสำคัญเหล่านั้นให้เป็นที่แพร่หลายแม้แต่ชาวจังหวัดนครสวรรค์เองให้ได้รับรู้ ด้วยเหตุนี้ คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์จึงมีมติให้จัดตั้งหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ขึ้นในบริเวณเนื้อที่ ประมาณ ๕ ไร่ ด้านหน้าสถาบันราชภัฏนครสวรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งสามารถให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ได้เป็นอย่างดีอันจะเป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่เรื่องราวของท้องถิ่น

๒. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ

๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ การแสดงและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากจะเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นแล้วยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์อีกแห่งหนึ่งด้วย สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ในขณะนั้น ได้รับงบประมาณ ๘ ล้านบาท จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อจัดสร้าง หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๓๕ อาคารนี้จึงเป็นศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวนครสวรรค์ด้วย พร้อมกันนี้ได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูลอัญเชิญเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการพัฒนาการ ของวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๕ หอวัฒนธรรมประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังนี้

๑. ห้องโสตฯ ใช้จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมระยะยาวหมุนเวียนไปตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ในรูปของศิลปวัตถุ ชิ้นส่วนโบราณสถาน เครื่องมือเครื่องใช้สมัยโบราณ ฯลฯ ทั้งที่พบในจังหวัดนครสวรรค์และส่วนอื่นๆ ของประเทศไทย

๒. ห้องนิมมานนรดี ใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวเป็นระยะๆ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่างๆ และด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

๓. ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ใช้สำหรับจัดการแสดงการละเล่นพื้นบ้านฉายสไลด์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกวดกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและการอบรมสัมมนา

๔. ห้องศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น สำหรับให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราว ของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันในรูปของ เอกสารตำรา งานวิจัย สมุดข่อย ใบลาน จดหมายเหตุ แผนที่ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง และวีดิโอเทป

๕. ห้องดุสิตา เป็นห้องที่ใช้เป็นที่ประทับของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินประกอบพิธีเปิดหอวัฒนธรรม

ส่วนภายนอกอาคารประกอบด้วย ลานแสดงกลางแจ้งทางด้านหน้าของอาคารสำหรับจัดกิจกรรมหรือ มหกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงดนตรี การละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

ปรัชญา

อนุรักษ์ สืบสาน ถ่ายทอดความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนครสวรรค์

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานแสวงหา พัฒนาองค์ความรู้อย่างมีส่วนร่วม และเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอด ความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนครสวรรค์ โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี

พันธกิจ

๑. แสวงหา อนุรักษ์ สืบสาน และเป็นแหล่งข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น นครสวรรค์ ที่มีคุณภาพแก่ท้องถิ่นและสังคม
๓. อนุรักษ์และฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
๔. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. แสวงหา อนุรักษ์ สืบสาน และเป็นแหล่งข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอด ความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนครสวรรค์ที่มี คุณภาพแก่ท้องถิ่นและสังคม
๓. อนุรักษ์และฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์ให้มีความ เหมาะสม
๔. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. มีการแสวงหา อนุรักษ์ สืบสาน และเป็นแหล่งข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มี คุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
๓. มีการส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์และฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่นของ จังหวัดนครสวรรค์
๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

๑. มีการแสวงหา อนุรักษ์ สืบสาน และเป็นแหล่งข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้
 - ๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น

- ๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติและวันสำคัญทางศาสนา เพื่อให้
นักศึกษาและบุคลากร มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ๑.๔ รมรงค์การสวมใส่ชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองสัปดาห์ละ ๑ วัน
 - ๑.๕ ส่งเสริมให้หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางข้อมูล
ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มี
คุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม**
- ๒.๑ สนับสนุนการจัดโครงการบริการวิชาการที่สร้างองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒.๒ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้วยโครงการบริการวิชาการเพื่อสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชน
 - ๒.๓ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานด้าน
ศิลปวัฒนธรรม และดำเนินกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมกัน
- ๓. มีการส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์และฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของ
จังหวัดนครสวรรค์**
- ๓.๑ ประสานความร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการศึกษา รวบรวม
ข้อมูลด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม
 - ๓.๒ ส่งเสริมโครงการในการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม
ท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์
- ๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล**
- ๔.๑ สร้างระบบบริหารการจัดการที่ดี
 - ๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้และวิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่เพื่อพัฒนา
ประสิทธิภาพการทำงาน

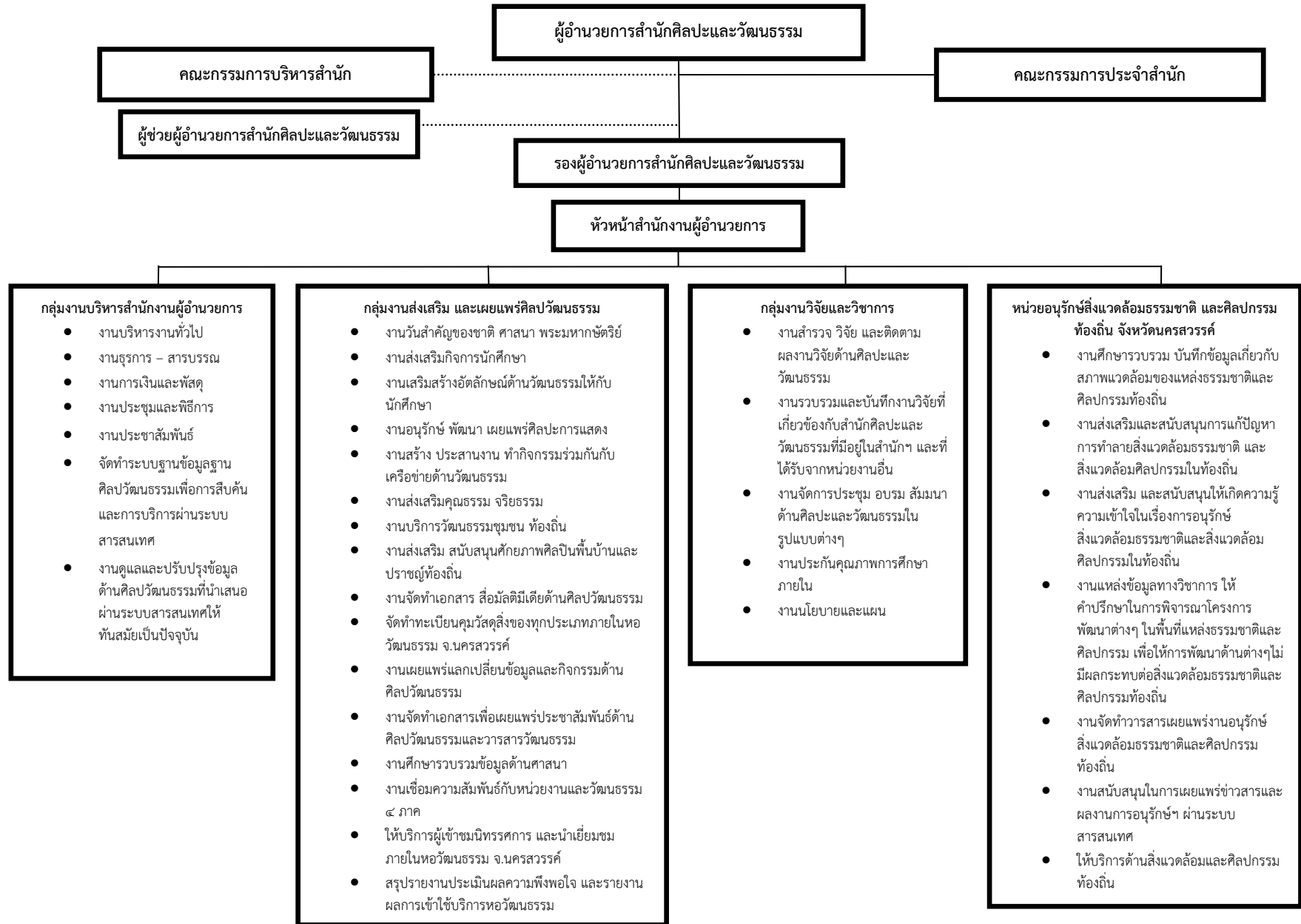
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสวงหา อนุรักษ์ สืบสาน และเป็นแหล่งข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
เพื่อการเรียนรู้
๒. เพื่อให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคมในด้านศิลปะ
และวัฒนธรรม
๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์และฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในท้องถิ่นของ
จังหวัดนครสวรรค์
๔. เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

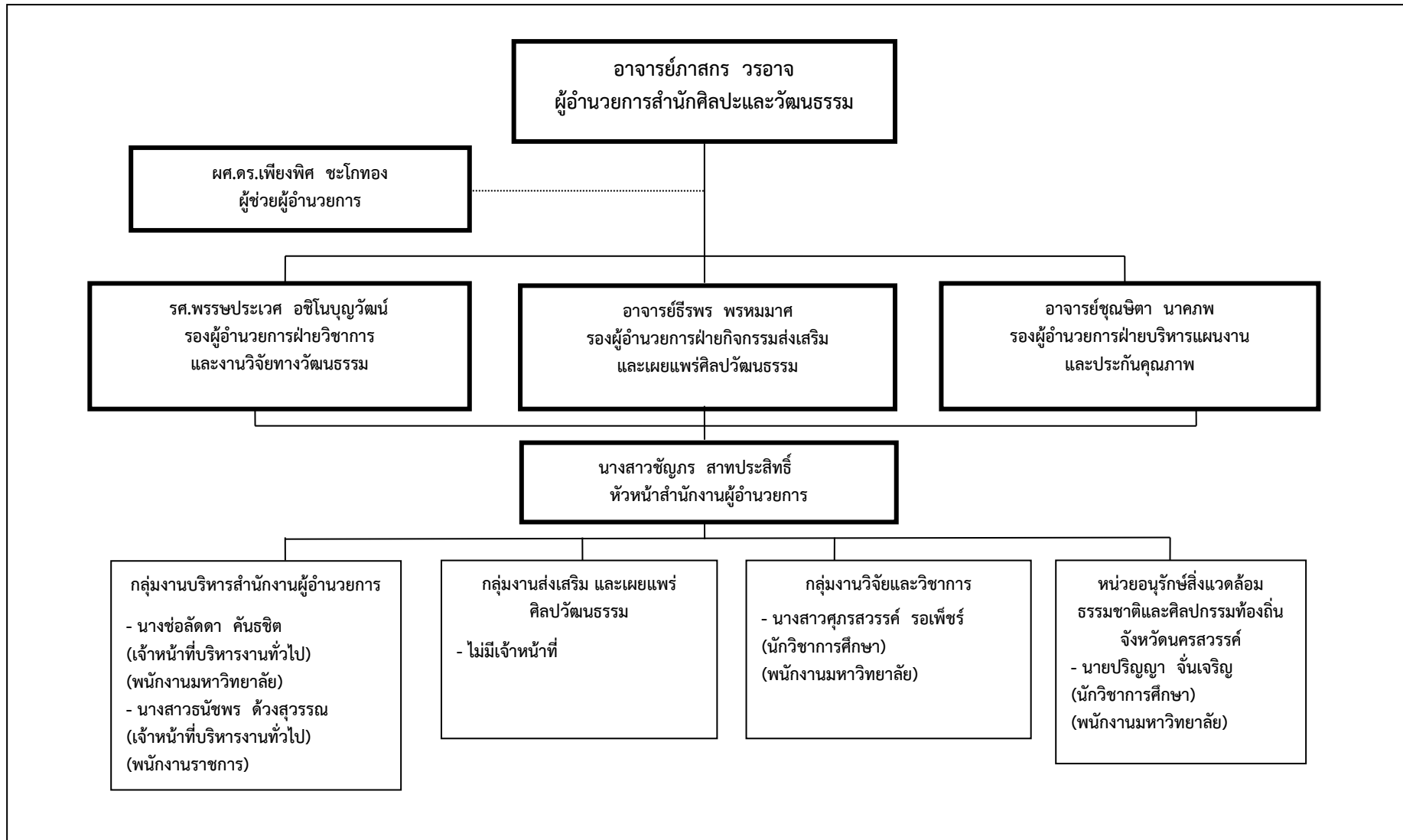
เอกลักษณ์

ถ่ายทอดความหลากหลายทางศิลปวัฒนธรรม

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

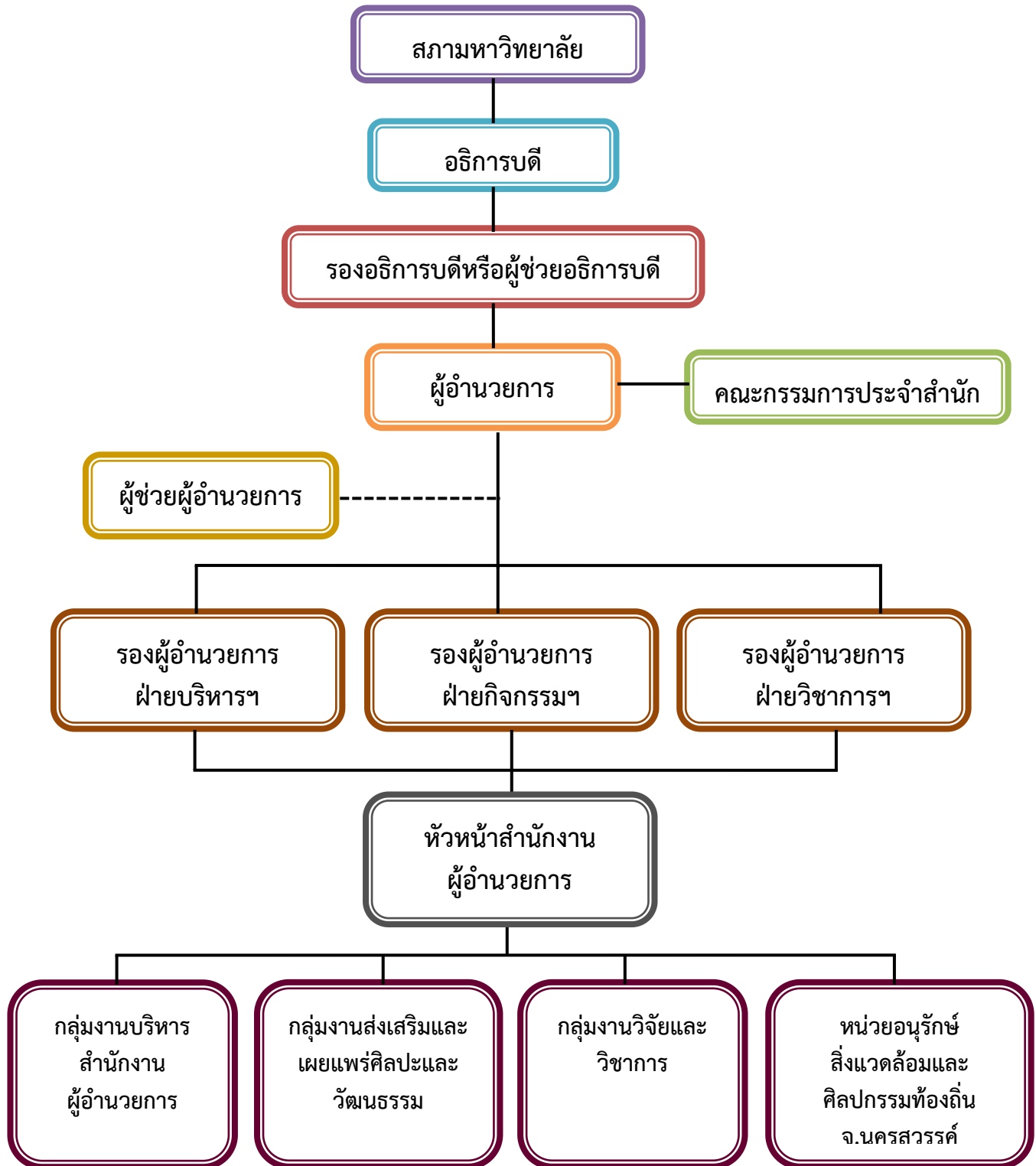


แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานที่ระบุชื่อและบุคลากรในแต่ละงาน



โครงสร้างการบริหารงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีผู้บริหารทั้งสิ้น ๕ คน หัวหน้างาน ๒ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๑๑ คน โดยจำแนกได้ดังนี้

๑. อาจารย์ ข้าราชการ (สายวิชาการ)	๑	คน
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	๕	คน
๓. ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	๓	คน
๕. พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน

บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

คณะกรรมการบริหาร

๑. อาจารย์ภาสกร วรอาจ	ผู้อำนวยการ
๒. รศ.พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานวิจัยทางวัฒนธรรม
๓. อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๔. อาจารย์ชอุณชิตา นาคภพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน และประกันคุณภาพ
๕. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. อาจารย์ชอุณชิตา นาคภพ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและวิชาการ
๓. อาจารย์ทัศนพร วิศาลสุวรรณกร	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและ วัฒนธรรม
๔. อาจารย์ภาสกร วรอาจ	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๒. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	นักวิชาการศึกษา
๓. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวธนัชพร ต้วงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทที่ ๒ การประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการวางแผน และกระบวนการจัดการของผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาที่จะรับประกันให้สังคมเชื่อมั่นว่า จะพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ครบถ้วนตามมาตรฐานคุณภาพที่ระบุไว้ในหลักสูตร และตรงตามความมุ่งหวังของสังคม เนื่องจากพ่อแม่มีสิทธิเรียกร้องให้สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษา จัดการศึกษาให้แก่ลูกอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้ลูกมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะต่างๆ ได้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล ตอบสนองต่อความต้องการ ความสนใจ และความถนัดที่แตกต่างกัน และที่สำคัญคือ ทุกคนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานคุณภาพที่สังคมต้องการ เป็นการคุ้มครองผู้บริโภคต่อไปไม่ว่าพ่อแม่ ผู้ปกครองจะส่งลูกเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาใด จะมีความมั่นใจได้ว่าสถาบันการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสูงเท่าเทียมกัน ไม่จำเป็นต้องวิ่งเต้นหรือฝากลูกเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระบบที่พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาให้ทัดเทียมกัน ดังนั้น พ่อแม่ ผู้ปกครองจึงยอมไม่ได้ ถ้าลูกเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งแล้วไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ในระดับต่างๆ ดังนั้น ผู้ที่รับประกันคุณภาพการศึกษาโดยตรง คือ ผู้บริหารสถาบันการศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับอำเภอ จังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา กรมเจ้าสังกัด และกระทรวง ต้องมีการรับผิดชอบเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกัน

การประกันคุณภาพการศึกษามีความสำคัญและความเป็นมาอย่างไร

ผลกระทบจากกระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ทำให้เกิดการสื่อสารไร้พรมแดน หรือเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร (Information Technology) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านต่างๆอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลให้บุคคลต้องมีการเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้ทันกับยุคและสมัย การที่บุคคลจะเรียนรู้และปรับตัวได้ดีอันเนื่องมาจากการได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ และการศึกษาที่มีคุณภาพจำเป็นต้องมีระบบการศึกษาและการจัดการระบบที่ดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพในทุกๆด้าน ทั้งทางด้านการบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาครู การพัฒนาสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ ตลอดจนการสร้างความร่วมมือและการประสานสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ

ยุทธวิธีในการทำให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้ดีเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และผลกระทบที่สำคัญจากการสื่อสารที่ไร้พรมแดน ทำให้ประเทศไทยมีการรับรู้และตื่นตัวในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมต่อประเทศตะวันตก ความคาดหวังของสังคม ความต้องการของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการมีส่วนร่วมทางด้านการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก สิ่งเหล่านี้ได้ถูกระบุในกฎหมายรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติการศึกษา ดังนี้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และหลักการของการจัดการศึกษา ที่มุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และหลักการของการจัดการศึกษา ที่มุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย

ระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance) มาตรา ๔๙ กำหนดให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรมหาชน ทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง ความมุ่งหมายและหลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษา ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

ระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดในกฎของกระทรวง ซึ่งกฎของกระทรวงศึกษาธิการมี ๒ ฉบับ ดังนี้

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒ วรรคสอง บัญญัติว่า ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย
 - ระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศ
 - การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - การจัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การตรวจสอบและการทบทวนคุณภาพการศึกษา
 - การประเมินคุณภาพการศึกษา
 - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ (๑) บัญญัติว่า ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะวิชาและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษาดังต่อไปนี้

- ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน
- การเรียนการสอน
- กิจกรรมการพัฒนานิสิตนักศึกษา
- การวิจัย
- การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- การบริหารและการจัดการ
- การเงินและงบประมาณ
- ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษามีหลักการและจุดมุ่งหมายอย่างไร

การประกันคุณภาพการศึกษามีหลักการดังนี้

- สร้างความมั่นใจและความพึงพอใจในคุณภาพการศึกษา
- การป้องกันปัญหา ต้องมีการวางแผนและการเตรียมการ
- ตั้งมั่นบนหลักวิชาในการพัฒนาหลักวิชาชีพ
- การดำเนินงานสามารถติดตามตรวจสอบและประเมินตนเองได้
- การดำเนินงานเน้นคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกระดับทุกชั้นตอน
- การสร้างความรู้ ทักษะ และความมั่นใจให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
- การประสานสัมพันธ์ในองค์กรและบุคลากรในพื้นที่
- การเน้นภาวะผู้นำของผู้บริหาร

จุดมุ่งหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- จุดมุ่งหมายทั่วไป ได้แก่
 - เพื่อให้ทราบระดับคุณภาพของสถาบันการศึกษาในการดำเนินการภารกิจต่างๆ
 - กระตุ้นเตือนให้สถาบันการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษา และประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง
 - เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา
 - เพื่อรายงานสภาพและการพัฒนาในด้านคุณภาพ และมาตรฐานของสถาบันการศึกษาต่อสาธารณชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จุดมุ่งหมายเฉพาะ ประกอบด้วย
 - เพื่อตรวจสอบยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกรอบแนวทางและวิธีการที่กำหนด และสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
 - เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งช่วยสะท้อนให้เห็นถึงจุดเด่น – จุดที่ควรพัฒนาของสถาบันการศึกษา เจาะลึกของความสำเร็จ และสาเหตุของปัญหา
 - เพื่อช่วยเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
 - เพื่อส่งเสริมให้สถาบันการศึกษามีการพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นระเบียบ มีวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีบุคลากรและงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนัก มีการประเมินคุณภาพภายในสำนักร่วมกัน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินด้านการประกันคุณภาพที่ชัดเจน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดแผน/กิจกรรมในการดำเนินงาน กำหนดภารกิจของผู้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมกันทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามภารกิจการประกันคุณภาพ ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ชัดเจน เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินระบบกลไกการดำเนินการ มีการเตรียมการเพื่อจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง มีการใช้สารสนเทศในการประกันคุณภาพมาวิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไข มีการเตรียมการเพื่อรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

เป้าหมายและภารกิจในการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีเป้าหมายดังนี้

๑. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าประสงค์
๒. เพื่อจัดระบบการบริหารงานภายในสำนัก ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อประเมินกระบวนการทำงานและผลการทำงานของบุคลากร
๔. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อนำผลการประเมินไปจัดทำแผนพัฒนาสำนัก และแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม

การประกันคุณภาพการศึกษามี ๒ ระบบ

๑. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan - Do - Check - Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันศึกษานั้นๆ

เป็นภารกิจของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยในการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมและเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เน้นการพัฒนาคุณภาพ ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนและความพึงพอใจของชุมชนและสังคม และการรับรองมาตรฐานคุณภาพจาก สมศ.

๒. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษานอก

การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและเป็นการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันศึกษานั้นๆ

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน มี ๓ ระบบ

๑. การพัฒนาคุณภาพ/การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

เป็นกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาในการกำหนดมาตรฐาน การศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ หลังจากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดและ สถาบันการศึกษาจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานที่ กำหนดไว้ในด้านการพัฒนาหลัก สูตร สื่อการพัฒนาครูและบุคลากร ธรรมนูญสถานศึกษา ระเบียบการ สอน การแนะแนว การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ทั้งนี้จะเน้นระบบและกลไกการ ปฏิบัติงานตามแผน ติดตาม กำกับการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๒. การตรวจติดตาม/ตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit)

เป็นการดำเนินการของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในการยืนยันเป้าหมายที่กำหนด มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้

การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระบบด้วยตนเองของสถาบันการศึกษา เพื่อนำข้อมูล มาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้ปกครองและ ผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษา

การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนและ/หรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนดไว้

๓. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)

เป็นการประเมินค่าระดับคุณภาพของกิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการจัด การศึกษา คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของการสอน เป็นต้น

การประเมินคุณภาพภายในจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Self Study) และการประเมินตนเอง (Self Assessment)

ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการดำเนินงานโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลและรับรองว่า สถาบันการศึกษาจัดการศึกษาได้คุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

การประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance)

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการติดตามและตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาใน แต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ เรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ได้ กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในทุก รอบ ๕ ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

รูปแบบและวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งมีหลักการสำคัญ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นการประเมินเพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ไม่ได้มุ่งเน้นเรื่องการตัดสิน การจับผิด หรือการให้โทษ - ให้โทษ
- ๒) ยึดหลักความเที่ยงตรง เป็นธรรม โปร่งใส มีหลักฐานข้อมูลตามสภาพความเป็นจริง

- (evidence-based) และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้(accountability)
- ๓) มุ่งเน้นในเรื่องการส่งเสริมและประสานงานในลักษณะกัลยาณมิตรมากกว่าการกำกับควบคุม
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพและการพัฒนาการจัดการศึกษาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) มุ่งสร้างความสมดุลระหว่างเสรีภาพทางการศึกษากับจุดมุ่งหมายและหลักการการศึกษาของชาติ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เอกภาพเชิงนโยบาย แต่ยังคงมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ โดยสถาบันสามารถกำหนดเป้าหมายเฉพาะ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เต็มตามศักยภาพของสถาบันและผู้เรียน

การประกันคุณภาพภายในและภายนอกมีความสัมพันธ์กันอย่างไร

การประกันคุณภาพภายใน เป็นการตรวจสอบ การควบคุม การติดตาม ประเมินผลคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถาบันการศึกษานั้นทั้งหมด หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้น ผลจากการตรวจสอบคุณภาพภายใน คือ มีการวางระบบงานที่มีระบบและกลไกที่ชัดเจน มีการดำเนินงานรวมทั้งมีการพัฒนาฐานข้อมูลในด้านต่างๆ ส่วนการประกันคุณภาพภายนอกเป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงานภายนอก หรือผู้ประเมินภายนอก เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

การประกันคุณภาพภายใน จะเน้นการตรวจสอบและประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาด้านต่างๆ ของปัจจัยนำเข้า (Input) และกระบวนการ (Process)

ส่วนการประกันคุณภาพภายนอก จะเน้นการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในด้านต่างๆ ของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

ดังนั้น การประเมินคุณภาพภายในย่อมส่งผลถึงการประกันคุณภาพภายนอกโดยตรง การประกันคุณภาพภายนอก จะใช้ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานต่างๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา รวมทั้งการตรวจเยี่ยมสถาบัน ซึ่งในการประเมินต้องคำนึงถึงปรัชญา พันธกิจ และลักษณะการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสถาบันการศึกษา โดยสถาบันการศึกษาจะต้องจัดทำรายงานประจำปี เตรียมเอกสารข้อมูลในด้านต่างๆ รวมถึงข้อมูลตามตัวบ่งชี้ และรายงานการประเมินตนเองอย่างน้อย ๓ ปีการศึกษา โดยสามารถจัดทำในรูปแบบ CD – Rom หรือ E – SAR เพื่อพร้อมรับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือ สมศ. ต่อไป

การประกันคุณภาพการศึกษามีประโยชน์อย่างไร

การประกันคุณภาพการศึกษาก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

- เกิดการพัฒนาคุณภาพของสถาบันการศึกษาอย่างต่อเนื่องเข้าสู่มาตรฐานสากล
- การใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การบริหารจัดการของสถาบันการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะทำให้การผลิตผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ การสร้างผลงานวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ เกิดประโยชน์สูงสุด และตรงกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติ
- ผู้เรียน ผู้ปกครอง ผู้จ้างงาน และสาธารณชนมีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นระบบ
- สถาบันการศึกษา หน่วยงานบริการการศึกษา และรัฐบาลมีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นระบบในการกำหนดนโยบาย วางแผน และการจัดบริการการศึกษา

- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกสาระวิชาสูงได้มาตรฐานสม่ำเสมอ
- ผู้เรียนรู้ล่วงหน้าว่าจะได้รับผลอะไรจากการเรียนในสถาบันการศึกษาและได้ผลตามความต้องการ
- ผู้ปกครอง ชุมชน ครู หน่วยงานการจัดการศึกษาในท้องถิ่น มีส่วนร่วมกำหนดมาตรฐานคุณภาพที่ผสมกลมกลืนระหว่างมาตรฐานสากล มาตรฐานชาติและมาตรฐานท้องถิ่น
- ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำการจัดการเพื่อควบคุมคุณภาพการศึกษา โดยผนึกกำลังกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน วางแผนการยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บังเกิดผลกับผู้เรียนตามมาตรฐาน มีการตรวจสอบยอมรับในแผนการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา
- ครูได้รับการพัฒนาและจูงใจให้วางแผนการจัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นกระบวนการปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานคุณภาพการเรียนรู้อย่างครบถ้วน ให้ผู้เรียนทุกคนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาติดตามตรวจสอบการเรียนการสอน และช่วยให้คุณภาพการศึกษามีความเป็นระบบระเบียบ
- มีระบบการวัดประเมินผลตามสภาพจริง มุ่งตรงต่อการบรรลุมาตรฐานคุณภาพ และบันทึกผลพัฒนาผลงานที่ผู้บริหารและครูตรวจสอบผลการเรียนและบันทึกผล นำผลมาใช้เพื่อการพัฒนาและรายงานสู่ชุมชนสม่ำเสมอว่า การจัดการเรียนการสอนทำให้บังเกิดผลตามเป้าหมายคุณภาพการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้ดีเพียงใด

การดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน

ระบบ	กลไก
<p>๑. การพัฒนาคุณภาพระบบที่สำคัญ คือ</p> <p>๑.๑ มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้น จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ <p>๑.๒ มาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ของ สมศ. , ก.พ.ร. <p>๒. การติดตามคุณภาพ มีระบบที่สำคัญคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่พัฒนาขึ้น จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ - ตัวชี้วัด ๔ มิติ ของ ก.พ.ร. <p>๓. การประเมินคุณภาพ มีระบบที่สำคัญคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานประเมินตนเองของ สำนัก - การประเมินจากต้นสังกัด - การประเมินคุณภาพมาตรฐานจาก คณะกรรมการภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน 	<p>๑. กระบวนการพัฒนาคุณภาพ</p> <p>๑.๑ มีนโยบายการประกันคุณภาพของ ระดับสำนักฯ</p> <p>๑.๒ มีแผนงานประกันคุณภาพระดับสำนักฯ</p> <p>๑.๓ มีคณะกรรมการประกันคุณภาพของ สำนัก และคณะกรรมการการตรวจ ติดตามและประเมินคุณภาพระดับสำนักฯ</p> <p>๑.๔ สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพ ภายในกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๑.๕ มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดและ จัดเก็บข้อมูล</p> <p>๒. กระบวนการติดตามคุณภาพ</p> <p>๒.๑ จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อทบทวน ปรับปรุงหรือเทียบเคียงภายในองค์กร และภายนอกองค์กร</p> <p>๒.๒ มีผู้รับผิดชอบการรายงานประเมินการ ตนเองตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้</p> <p>๒.๓ มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>๒.๔ มีการจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กระบวนการประเมินคุณภาพ</p> <p>๓.๑ มีคณะกรรมการตรวจสอบรายงานการ ประเมินตนเอง</p> <p>๓.๒ มีคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมิน ระดับสำนัก</p> <p>๓.๓ เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมิน เพื่อรับรองมาตรฐานคุณภาพ</p>

ขั้นตอนการดำเนินการประกันคุณภาพ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

P - วางแผนปฏิบัติการโดย

- จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ แผนการประกันคุณภาพ
- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ
- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพและคณะกรรมการดำเนินการ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามรายงานมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้โดยจัดทำตารางการบริหารตามรายมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน
- กำหนดแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

D - ดำเนินการตามแผน

- ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจและชี้แจงบุคลากรเกี่ยวกับระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารรายละเอียดมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ทั้งภายในและมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายนอกเพื่อประกอบการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับคณะต่างๆ
- กำกับติดตามการดำเนินงาน

C - ตรวจสอบ / ประเมินผล

- มีคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ สังเกต ศึกษา เอกสาร
- เก็บรวบรวมข้อมูลผลดำเนินการประกันคุณภาพภายใน เพื่อวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางในการพัฒนาในอนาคต

A - การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ

- สรุปข้อมูลผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
- ประชุมบุคลากร ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพิจารณานำผลข้อมูลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีต่อไป

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. การศึกษาเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต ดังนั้นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจึงมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม และดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด จากคู่มือและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน และคู่มือการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ด้านการประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ในทุกปีการศึกษาซึ่งในการจัดทำจะต้องทบทวนผลการประเมินคุณภาพ ในปีการศึกษาที่ผ่านมาของระดับสำนักฯ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ในปีการศึกษาถัดไป

๓. การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยในแต่ละปีจะต้องจัดทำคู่มือ ๒ ฉบับ คือ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับสำนักฯ

๔. การกำหนดค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องจัดทำค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพทุกปีการศึกษา โดยอ้างอิงตามผลคะแนนการประเมินจากปีการศึกษาที่ผ่านมา โดยการตั้งค่าเป้าหมายจะต้องมากกว่าหรือเท่ากับคะแนนที่ทำได้ในปีที่ผ่านมา หรือจะต้องเป็นค่าเฉลี่ยผลคะแนนที่ทำได้ย้อนหลัง ๓ ปีหากจำเป็นต้องตั้งค่าเป้าหมายที่ไม่เป็นไปตามนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ฝ่ายประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ทราบด้วย หลังจากจัดทำค่าเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ช่วยในแต่ละตัวบ่งชี้ตามภาระการทำงานของแต่ละคน และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักฯ เพื่อพิจารณาต่อไป หลังจากค่าเป้าหมายได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งบุคลากรของสำนักฯ ทุกคน ทราบ เพื่อจะได้วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้ได้ตามค่าเป้าหมายที่สำนักฯ ได้ตั้งไว้

๕. การติดตาม รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หลังจากแจ้งค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพของสำนักฯ ให้บุคลากรทราบแล้วเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาจะต้องติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักฯ ว่าเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่โดยจะติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานผ่านการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักฯ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ที่เป็นผู้บริหารและคณาจารย์ประจำทราบถึงผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดแผนงานและควบคุมให้การประกันคุณภาพของระดับสำนักฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๖. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) (SAR) ของระดับสำนักฯ/ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งรายงานการประเมินตนเอง คือ รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพทุกตัวบ่งชี้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจะต้องรวบรวม SAR ทั้งหมดจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เรียบเรียง พร้อมจัดทำบทนำและส่วนประกอบอื่นๆ ให้สมบูรณ์ตามรูปแบบของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ทั้งนี้รายงานการประเมินตนเอง จะต้องแล้วเสร็จตามเวลาที่ฝ่ายประกันคุณภาพของสำนักฯ กำหนด เพื่อที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในนำไปศึกษาก่อนเข้าตรวจจริงและหลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ สำนักฯ จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง

๗. การประเมินคุณภาพการศึกษา

๗.๑ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ระดับสำนักฯ จะใช้เวลาในการตรวจประเมิน ประมาณ ๑ วัน โดยเป็นอาจารย์จากภายในมหาวิทยาลัยจำนวน ๓ ท่าน โดยฝ่ายประกันคุณภาพของสำนักฯ เป็นผู้เสนอชื่อกรรมการภายใน
- ระดับมหาวิทยาลัย จะใช้เวลาในการตรวจประเมิน ประมาณ ๒ วัน โดยเป็นอาจารย์จากภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจากกรรมการทั้งหมด ๕ ท่าน โดยฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เป็นผู้เสนอชื่อกรรมการภายนอก

๗.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

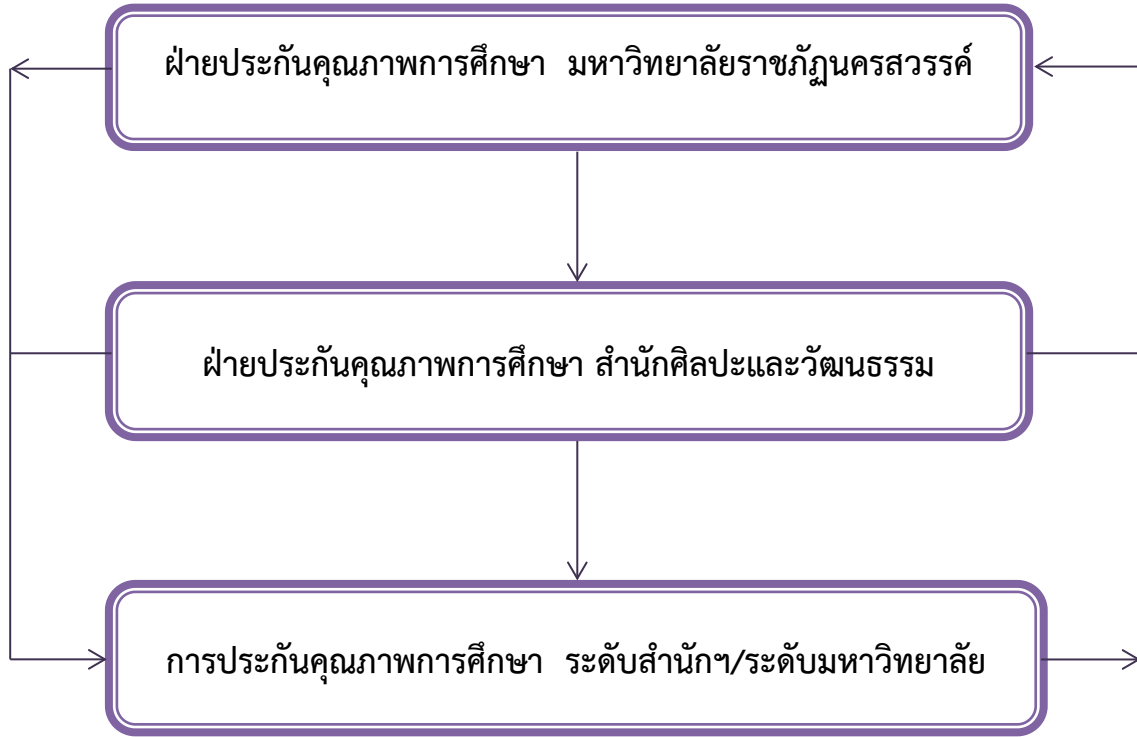
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการทุก ๕ ปี เป็นการประเมินผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัยย้อนหลัง ๓ ปี โดยคณะกรรมการประเมินจะมาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งจะใช้เวลาในการตรวจประเมินที่มหาวิทยาลัยฯ ประมาณ ๒ วัน

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องประสานงานกับฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก โดยในวันประเมิน เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพจะต้องเป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการในการอำนวยความสะดวกต่างๆ และเสนอเอกสาร หรือหลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ หลังจากการประเมินแล้ว หากสำนักฯ ต้องการชี้แจงหรืออุทธรณ์ผลการประเมิน สามารถทำได้ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากวันประเมิน จากนั้นหากไม่มีการปรับผลคะแนนแล้ว สำนักฯ จะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง นอกจากนี้ยังต้องรายงานผลการประเมินของสำนักฯ ผ่านระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System)

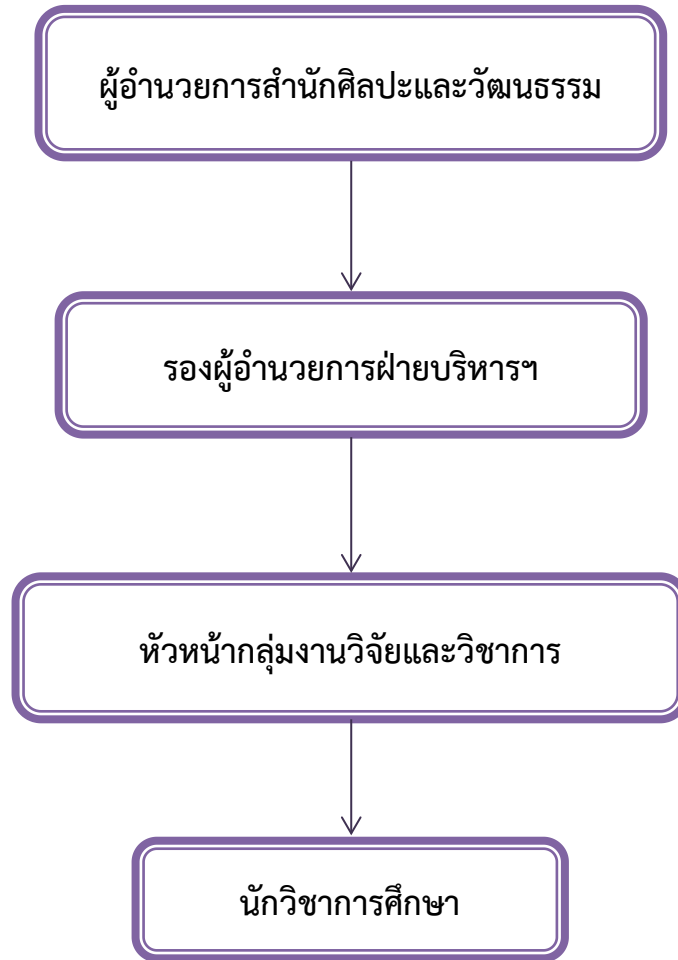
๘. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

หลังจากประเมินคุณภาพในปีการศึกษานั้นๆ แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา จะต้องทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อปรับปรุงคุณภาพตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ จากนั้นให้นำแผนพัฒนาคุณภาพเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา แล้วจึงนำเสนอให้แก่วฝ่ายประกันคุณภาพของสำนักฯ ต่อไป

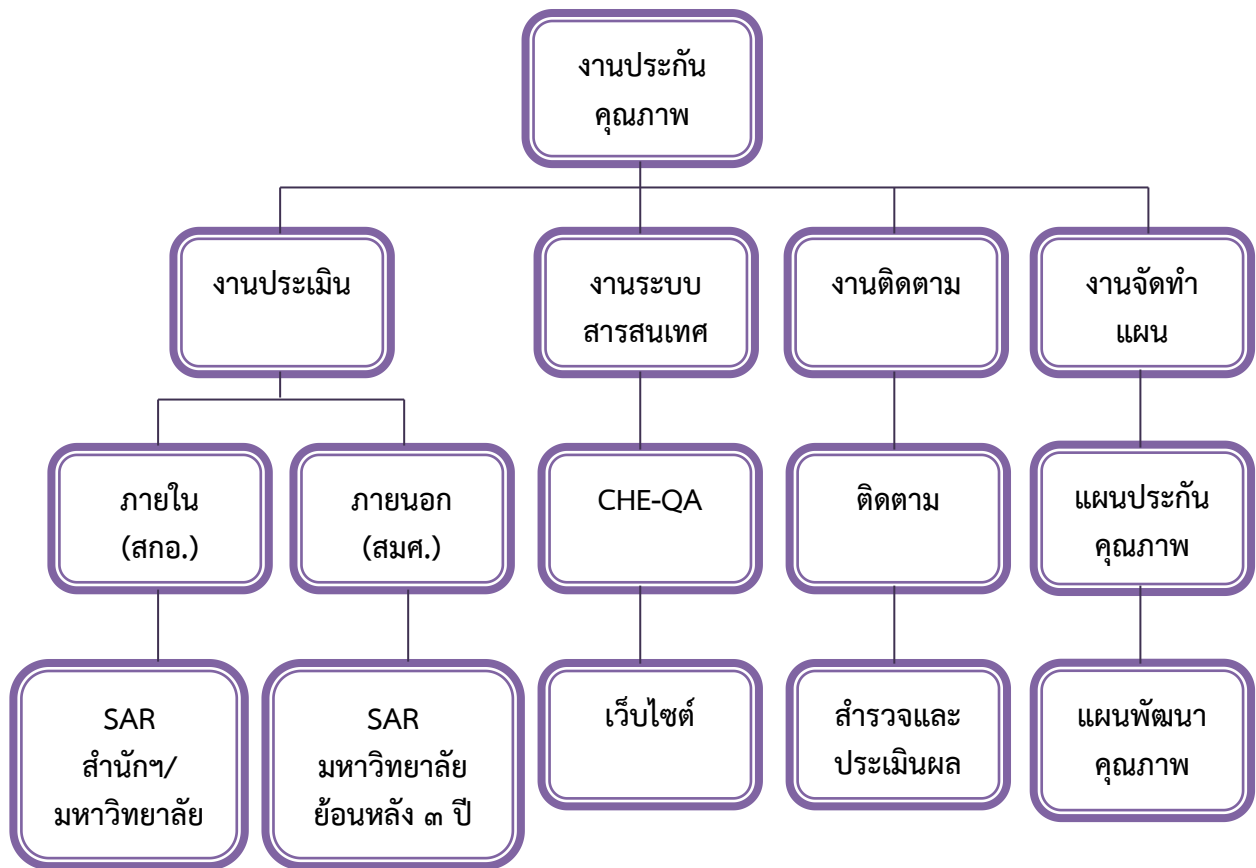
โครงสร้างการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา



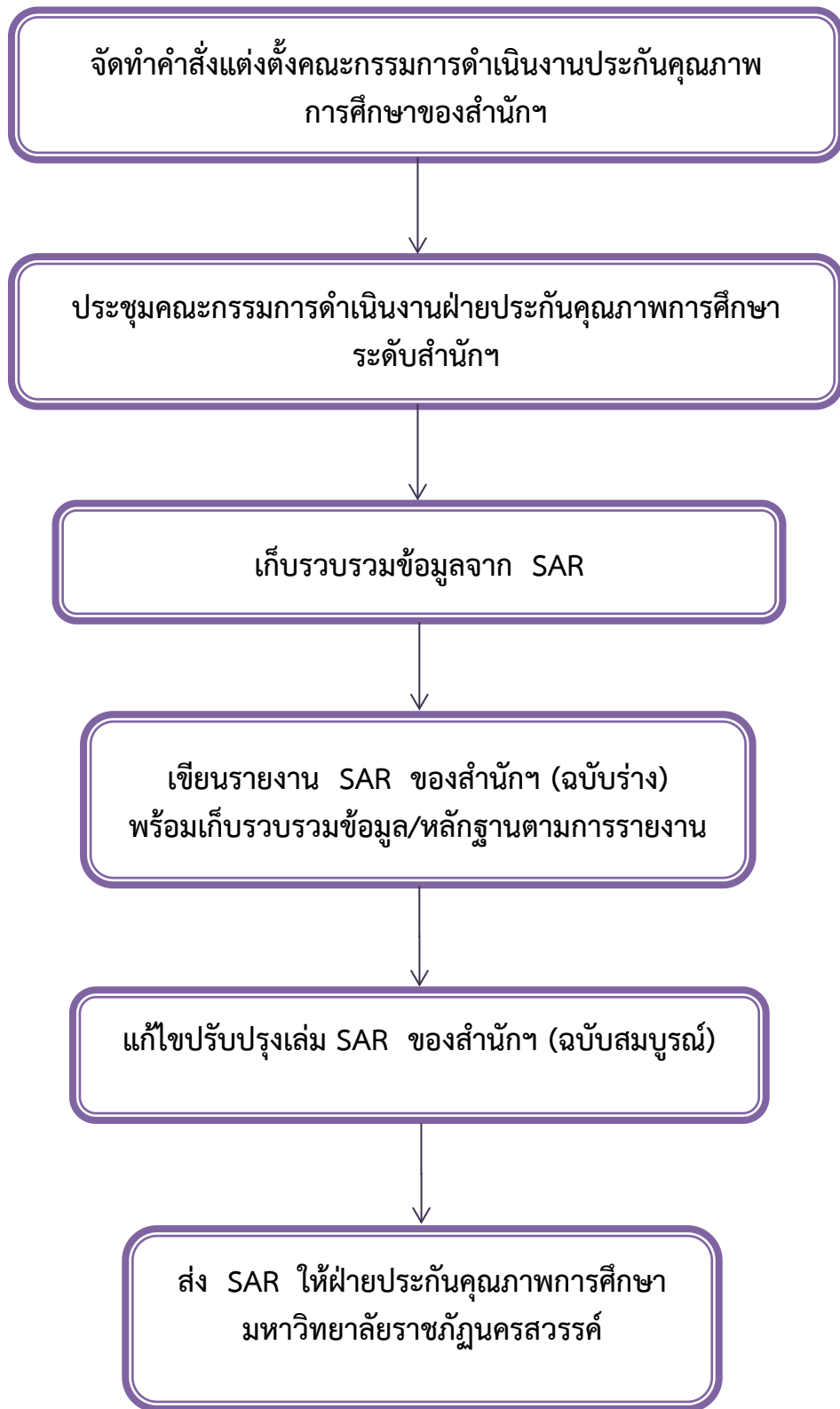
โครงสร้างการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



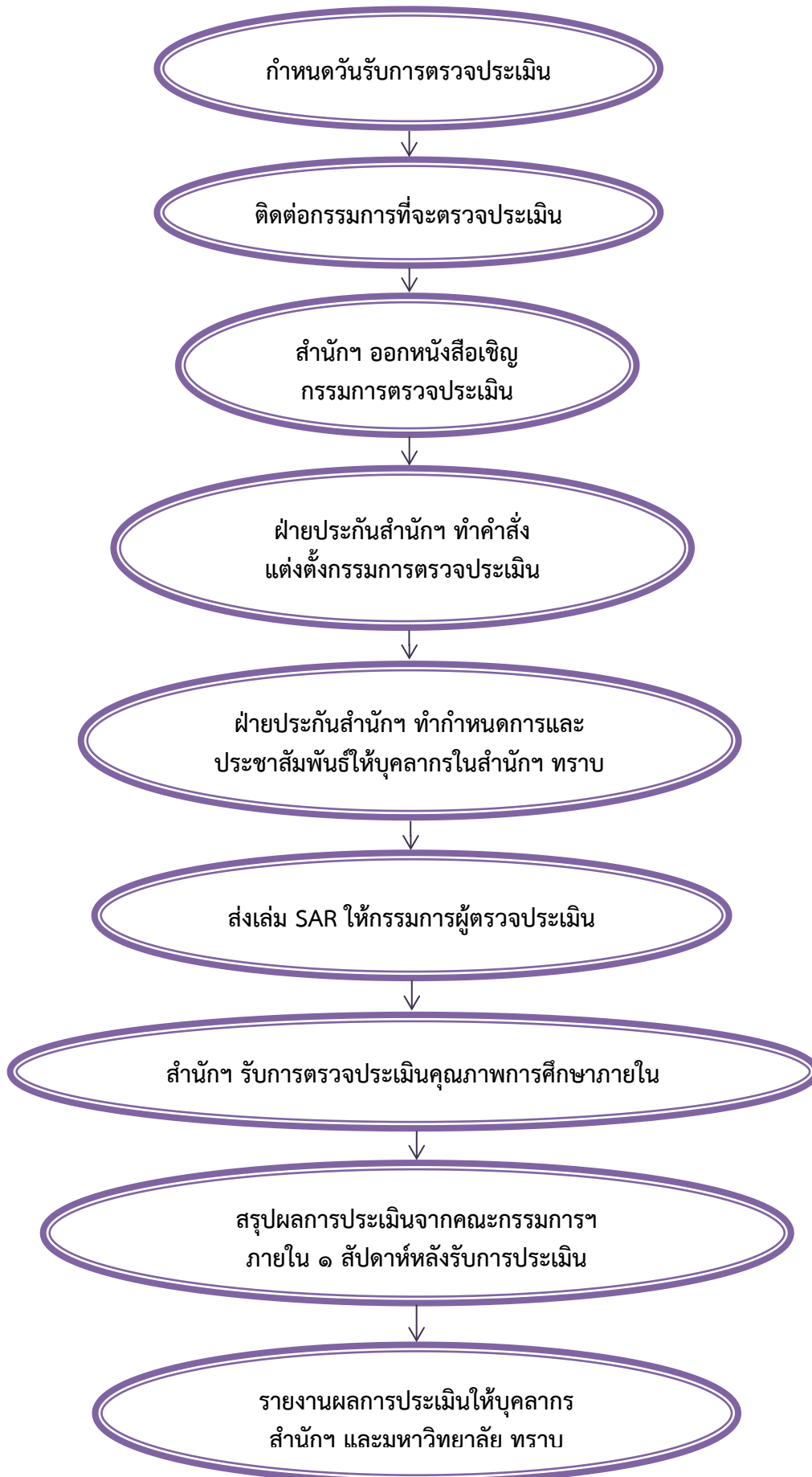
โครงสร้างการปฏิบัติงาน/ขอบข่ายงานหลัก



การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักฯ



ขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับสำนักฯ

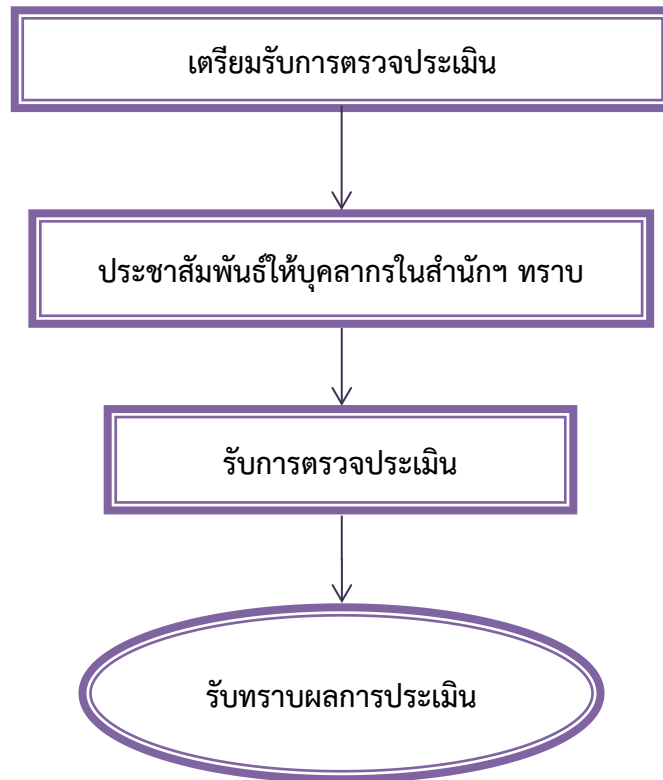


การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

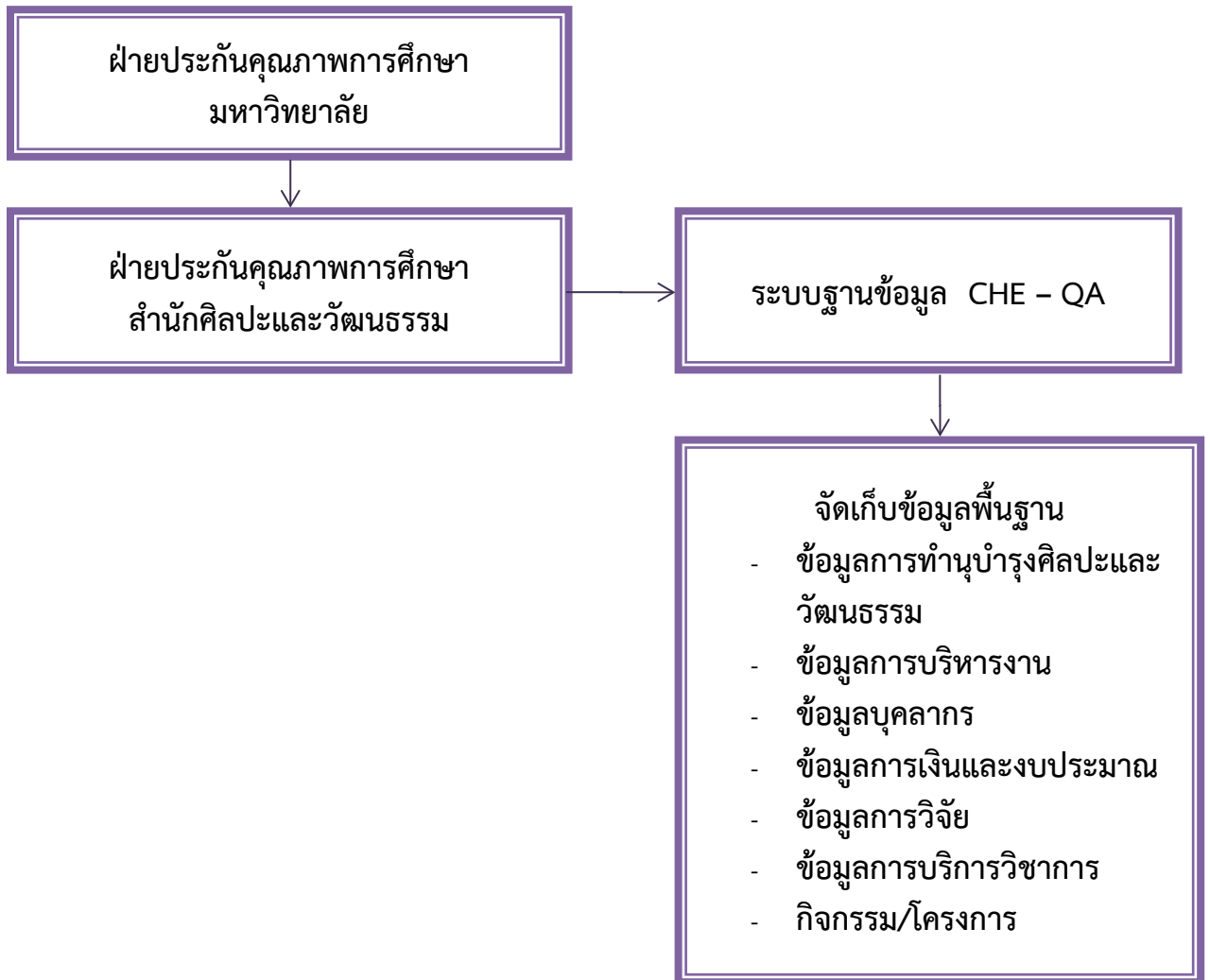
การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกจะมีการตรวจประเมิน ๕ ปี/ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน ดังนี้

รอบที่ ๑ ตรวจเยี่ยมโดยทั่วไปเพื่อให้ข้อเสนอแนะ

รอบที่ ๒ ตรวจประเมินเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน/จัดอันดับ



งานระบบฐานข้อมูล
โครงสร้างการปฏิบัติงาน



บทที่ ๓ นิยามศัพท์

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม นพ. วิจารณ์ พานิช ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมาย อย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- (๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- (๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- (๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- (๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- (๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้
- (๖) การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization-wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผลเป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการ ผลการดำเนินการ มีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (๑) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่นๆ (๒) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (๓) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถาบันประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา ๕ ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทางพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของสถาบันครอบคลุมทุกภารกิจของสถาบัน ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงาน หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน หมายถึง แผนระยะยาวที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของสถาบันที่สามารถผลักดันแผนกลยุทธ์ของสถาบันให้สามารถดำเนินการได้ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน จะสอดคล้องไปกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน สถาบันควรประเมินความต้องการทรัพยากรที่ต้องจัดหาสำหรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ แต่ละกลยุทธ์และประเมินมูลค่าของทรัพยากรออกมาเป็นเงินทุนที่ต้องการใช้ซึ่งจะเป็นความต้องการเงินทุนในระยะยาวเท่ากับเวลาที่สถาบันใช้ในการดำเนินการให้กลยุทธ์นั้นบังเกิดผล จากนั้นจึงจะกำหนดให้เห็นอย่างชัดเจนถึงที่มาของเงินทุนที่ต้องการใช้ว่าสามารถจัดหาได้จากแหล่งเงินทุนใด เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา งบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินทุนสะสมของหน่วยงาน เงินบริจาคจากหน่วยงานภายนอกหรือศิษย์เก่า หรือสถาบันจะต้องมีการ ระดมทุนด้วยวิธีการอื่นๆ อีกเพิ่มเติม เช่น การแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่า รวมทั้งมีการวิเคราะห์ต้นทุนของการดำเนินงานด้วย เช่น ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตบัณฑิตในแต่ละหลักสูตรโดยที่ระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ทางการเงินจะเท่ากับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรทุกระดับ ทุกประเภท ตามลักษณะงานและสาขาวิชาชีพ เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีคุณลักษณะตามที่องค์กรต้องการ

ระบบและกลไก

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การหน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี ๑๐ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีการกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การ สามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงให้เห็นถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการ ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพสถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง กลุ่มคนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของหน่วยงาน ตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น นักศึกษา ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงานคู่ความร่วมมือ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลหน่วยงานในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎ ระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียหาย ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและชุมชนวิชาการหรือวิชาชีพ

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลที่มีความประสงค์ หรือบุคคลที่เข้ารับบริการจากหน่วยงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ครอบคลุมถึงผู้รับบริการทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เช่น ผู้ปกครอง นิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

พันธกิจของหน่วยงาน หมายถึง หน้าที่โดยรวมขององค์กร พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “องค์กรพยายามบรรลุอะไร” พันธกิจอาจกำหนดลูกค้าหรือตลาดที่องค์กรให้บริการ สมรรถนะหลักขององค์กร (Core competencies) หรือเทคโนโลยีที่องค์กรใช้

บทที่ ๔ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สำนักฯ รับผิดชอบ

การประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ระดับมหาวิทยาลัย)

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ (ระดับสำนัก)

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของสำนัก (ระดับสำนัก)

ตัวบ่งชี้ ๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

ตัวบ่งชี้ ๒. ระดับความสำเร็จในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ ๓. จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้
และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และ
ประเทศชาติ

ตัวบ่งชี้ ๔. จำนวนผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและมหาวิทยาลัย
อันเกิดจากการนำศิลปวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่ม

ตัวบ่งชี้ ๕. จำนวนเครือข่าย กิจกรรม/โครงการความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม
ระหว่างสำนักกับคณะ/สถาบัน/ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ

องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญา และธรรมชาติของแต่ละสถาบัน และมีการบูรณาการ เข้ากับพันธกิจอื่นๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิต รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ คือ

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ ๔	การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
คำอธิบายตัวบ่งชี้	สถาบันอุดมศึกษาต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เกณฑ์มาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จัดทำแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน

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

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการโดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการ กำกับดูแลการทำงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ตัวบ่งชี้ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ คือ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน
และเอกลักษณ์ของสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๕
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑

การบริหารจัดการ
การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน
และเอกลักษณ์ของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้
คำอธิบายตัวบ่งชี้

กระบวนการ

สถาบันอุดมศึกษามีพันธกิจหลัก คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินพันธกิจหลัก สถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินงานผ่านคณะ ดังนั้นคณะต้องมีการพัฒนาแผนเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลุ่มสถาบันตลอดจนมีการบริหารทั้งด้านบุคลากร การเงิน ความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสำนักและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนัก/สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสำนัก และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของสำนักและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

๓. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๔. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสาย วิชาการและสายสนับสนุน

๖. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักที่ได้ปรับให้การทำงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานสำนักตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ (เพิ่มเติม)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวบ่งชี้					
ชื่อตัวบ่งชี้	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์				
ชนิดตัวบ่งชี้	กระบวนการ				
ระยะเวลา	สิงหาคม ๒๕๖๑ – กรกฎาคม ๒๕๖๒				
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ภาสกร วรอาจ อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ				
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายปริญญา จันเจริญ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๔๗ , ๑๑๓๕				
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม ค้นคว้า ศึกษา เผยแพร่ และอนุรักษ์ข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี แหล่งศิลปหัตถกรรม แหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และประเพณีท้องถิ่นของชาวจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นศูนย์กลางคลังข้อมูล ภูมิปัญญาของชุมชนท้องถิ่น แลกเปลี่ยนและพัฒนาการเรียนรู้อันในระดับท้องถิ่นจนถึงระดับชาติ</p> <p>เป็นจุดเริ่มต้นการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของจังหวัดนครสวรรค์</p>				
เกณฑ์มาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ๒. มีการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ และบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ๕. นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงแผนหรือกิจกรรม/โครงการ 				
เกณฑ์การประเมิน	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ตัวบ่งชี้											
ชื่อตัวบ่งชี้	๒. ระดับความสำเร็จในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่สังคม										
ชนิดตัวบ่งชี้	กระบวนการ										
ระยะเวลา	สิงหาคม ๒๕๖๑ – กรกฎาคม ๒๕๖๒										
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ภาสกร วรอาจ รศ.พรพรหมประเวศ อชิโนบุญวัฒน์ ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง										
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร โทรศัพท์ : ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๓๕										
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>การบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษา โดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ</p> <p>งานบริการวิชาการแก่สังคมเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริการงานวิชาการ โดยเฉพาะการบูรณาการงานบริการวิชาการเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้แก่ผู้ใช้บริการทางวิชาการจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการสืบสาน และเผยแพร่ผลงานทางศิลปะและวัฒนธรรมที่ตีงาม</p>										
เกณฑ์มาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ๒. มีการดำเนินงานตามแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ๓. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคม และบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ๕. นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงแผนหรือกิจกรรม/โครงการ 										
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>คะแนน ๑</th> <th>คะแนน ๒</th> <th>คะแนน ๓</th> <th>คะแนน ๔</th> <th>คะแนน ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีการดำเนินการ ๑ ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ ๒ ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ ๓ ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ ๔ ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ ๕ ข้อ</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ
คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕							
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ							

ตัวบ่งชี้	
ชื่อตัวบ่งชี้	๓. จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์
ระยะเวลา	สิงหาคม ๒๕๖๑ – กรกฎาคม ๒๕๖๒
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ภาสกร วรอาจ รศ.พรพรประเวศ อชิโนบุญวัฒน์ ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๓๕
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>ศิลปะ คือ ความงาม คุณค่าของความงามคือการสร้างสรรค์ เป็นสุนทรีย์ภาพ หรือ การสร้างอารมณ์ต่างๆ โดยศิลปะจะรวมไปถึงงานในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น งานเขียน บทกวี การเต้นรำ การแสดง ดนตรี งานปฎิมากรรม ภาพวาด-ภาพเขียน ที่นับเป็นศาสตร์ที่มีประวัติมาอย่างยาวนาน ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้น</p> <p>วัฒนธรรม หมายถึง รูปแบบของกิจกรรมมีความเด่นชัดและมีความสำคัญ วิธีการดำเนินชีวิต วัฒนธรรม สามารถแสดงออกทาง ดนตรี วรรณกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม การละครและภาพยนตร์ บางครั้งอาจว่าด้วยการบริโภค ความสัมพันธ์ทางสังคม แนวทางการปฏิบัติ การหลอมรวมอยู่ด้วยกัน</p> <p>ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ ภูมิปัญญาชาวบ้าน หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์ และความเฉลียวฉลาดของชาวบ้าน รวมทั้งความรู้ที่สั่งสมมาแต่บรรพบุรุษ สืบทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ระหว่างการสืบทอดมีการปรับ ประยุกต์และเปลี่ยนแปลง จนอาจเกิดเป็นความรู้ใหม่ตามสภาพการณ์ทางสังคมวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม</p> <p>องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่ และสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้</p> <p>การถ่ายทอด หมายถึง การนำภูมิปัญญา ข้อมูล องค์ความรู้ ไปถ่ายทอดให้คนในสังคมได้รับรู้ เกิดความเข้าใจ ตระหนักในคุณค่า คุณประโยชน์และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม โดยผ่านสถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา และการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมต่าง ๆ</p> <p>การสร้างคุณค่า คือ กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลักของส่วนราชการ</p>
เกณฑ์มาตรฐาน	ใช้คะแนนจากจำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ (คะแนนเต็ม ๕)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
	๑ - ๒ กิจกรรม/ โครงการ	๓ - ๔ กิจกรรม/ โครงการ	๕ - ๖ กิจกรรม/ โครงการ	๗ - ๘ กิจกรรม/ โครงการ	๙ - ๑๐ กิจกรรม/ โครงการ

ตัวบ่งชี้											
ชื่อตัวบ่งชี้	๔. จำนวนผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและมหาวิทยาลัย อันเกิดจากการนำศิลปวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่ม										
ชนิดตัวบ่งชี้	กระบวนการ										
ระยะเวลา	สิงหาคม ๒๕๖๑ – กรกฎาคม ๒๕๖๒										
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ภาสกร วรอาจ รศ.พรพรประเวศ อชิโนบุญวัฒน์ ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง										
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายปริญญา จันเจริญ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร โทรศัพท์ : ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๔๗ , ๑๑๓๕										
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>นวัตกรรม หมายถึง แนวคิด ความคิด วิธีการ กระบวนการ การเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติ ผลิตภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย นวัตกรรมอาจหมายถึงสิ่งใหม่ๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สิ่งใหม่ที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำมาก่อนเลย ๒. สิ่งใหม่ที่เคยทำมาแล้วในอดีตแต่ได้มีการรื้อฟื้นขึ้นมาใหม่ ๓. สิ่งใหม่ที่มีการพัฒนามาจากของเก่าที่มีอยู่เดิม <p>การสร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง การนำทรัพยากรไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มได้สูงสุด หรือการเพิ่มสิ่งใหม่ ๆ สู่ตัวผลิตภัณฑ์ การสร้างมูลค่าเพิ่มทำได้ ๔ กรณี คือ คุณค่าด้านผลิตภัณฑ์ คุณค่าด้านบริการ คุณค่าด้านบุคลากร คุณค่าด้านภาพลักษณ์</p> <p>การสร้างมูลค่าเพิ่มของมหาวิทยาลัย หมายถึง การได้รับการยอมรับ ภาพพจน์ ชื่อเสียง ด้านจิตใจ อันเกิดจากศิลปวัฒนธรรม</p>										
เกณฑ์มาตรฐาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ๒. มีส่วนร่วมกับชุมชน หรือ เครือข่าย หรือ องค์กร ในการจัดทำผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม ๓. มีผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๔. สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ๕. สามารถสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย 										
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>คะแนน ๑</th> <th>คะแนน ๒</th> <th>คะแนน ๓</th> <th>คะแนน ๔</th> <th>คะแนน ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีการ ดำเนินการ ๑ ข้อ</td> <td>มีการ ดำเนินการ ๒ ข้อ</td> <td>มีการ ดำเนินการ ๓ ข้อ</td> <td>มีการ ดำเนินการ ๔ ข้อ</td> <td>มีการ ดำเนินการ ๕ ข้อ</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕	มีการ ดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๕ ข้อ
คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕							
มีการ ดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการ ดำเนินการ ๕ ข้อ							

ตัวบ่งชี้																
ชื่อตัวบ่งชี้	๕. จำนวนเครือข่าย กิจกรรม/โครงการความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรม ระหว่างสำนักกับคณะ/สถาบัน/ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ															
ชนิดตัวบ่งชี้	ผลลัพธ์															
ระยะเวลา	สิงหาคม ๒๕๖๑ – กรกฎาคม ๒๕๖๒															
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้	อาจารย์ภาสกร วรอาจ อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ															
ผู้จัดเก็บข้อมูล	นายปริญญา จันเจริญ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร โทรศัพท์ : ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๔๗ , ๑๑๓๕															
คำอธิบายตัวบ่งชี้	<p>เครือข่าย คือ ขบวนการทางสังคม อันเกิดจากการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่ม องค์กร สถาบัน โดยมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และความ ต้องการบางอย่างร่วมกัน ร่วมกันดำเนินกิจกรรมบางอย่าง โดยที่สมาชิกของ เครือข่ายยังคงความเป็นเอกเทศไม่ขึ้นต่อกัน</p> <p>การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศ ระหว่างประเทศ ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นที่ยอมรับ ในระดับสากล และมีส่วนสำคัญในการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ประเทศ กับต่างประเทศ โดยยึดหลักการผสานประโยชน์และความชำนาญซึ่ง กันและกันให้เกิดความร่วมมืออันดีในการสนับสนุนส่งเสริม การพัฒนา การศึกษา ภาษา ศิลปวัฒนธรรม การวิจัย การบริการวิชาการ เศรษฐกิจและ สังคม ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการทางศิลปวัฒนธรรมต่างๆ</p>															
เกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเฉลี่ยรวมของผลการประเมินของจำนวนเครือข่าย+จำนวน กิจกรรม/โครงการความร่วมมือ+การเผยแพร่กิจกรรม/โครงการสู่สาธารณะ / ๓ (คะแนนเต็ม ๕)															
สูตรการคำนวณ	(คะแนนเฉลี่ยของจำนวนเครือข่าย+จำนวนกิจกรรม/โครงการความร่วมมือ+การเผยแพร่กิจกรรม/โครงการสู่สาธารณะ) / ๓															
เกณฑ์การประเมิน	<p>๑. จำนวนเครือข่าย</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>คะแนน ๑</th> <th>คะแนน ๒</th> <th>คะแนน ๓</th> <th>คะแนน ๔</th> <th>คะแนน ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>แห่ง</td> <td>แห่ง</td> <td>แห่ง</td> <td>แห่ง</td> <td>แห่ง</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕	๑	๒	๓	๔	๕	แห่ง	แห่ง	แห่ง	แห่ง	แห่ง
คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕												
๑	๒	๓	๔	๕												
แห่ง	แห่ง	แห่ง	แห่ง	แห่ง												

๒. จำนวนกิจกรรม/โครงการ				
คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ กิจกรรม/ โครงการ	๒ กิจกรรม/ โครงการ	๓ กิจกรรม/ โครงการ	๔ กิจกรรม/ โครงการ	๕ กิจกรรม/ โครงการ
๓. การเผยแพร่กิจกรรม/โครงการสู่สาธารณะ				
คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐

**ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม**

ลำดับที่	เรื่อง	วัน / เดือน / ปี
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา	สิงหาคม ๖๑
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักฯ	สิงหาคม ๖๑
๓	กำหนดตัวบ่งชี้ที่เป็นตัวบ่งชี้ร่วมกับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ตามภารกิจ และตัวบ่งชี้ที่เป็นอัตลักษณ์	กันยายน - ตุลาคม ๖๑
๔	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	ธันวาคม - มกราคม ๖๑
๕	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ ๖ เดือน (๑ ส.ค. ๖๑ - ๓๑ ม.ค. ๖๒)	มกราคม ๖๒
๖	จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ ๙ เดือน (๑ ส.ค. ๖๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๒)	เมษายน ๖๒
๗	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	พฤษภาคม ๖๒
๘	กิจกรรมตรวจเยี่ยมหน่วยงานระดับสำนักฯ (กิจกรรม QA สัญจร) ตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ ๙ เดือน	มิถุนายน ๖๒
๙	จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ของสำนักฯ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ส.ค. ๖๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๒) เพื่อรองรับการประเมินระดับสำนักฯ	กรกฎาคม ๖๒
๑๐	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักฯ	กรกฎาคม ๖๒
๑๑	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	กรกฎาคม - สิงหาคม ๖๒
๑๒	ประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับสำนักฯ	สิงหาคม ๖๒
๑๓	ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองเสนอต่อมหาวิทยาลัย	สิงหาคม ๖๒
๑๔	วางแผนปรับปรุง และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนักฯ	กันยายน ๖๒

ลำดับที่	เรื่อง	วัน / เดือน / ปี
๑๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย ที่สำนักฯ รับผิดชอบ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรองรับการประเมินระดับมหาวิทยาลัย	กันยายน ๖๒
๑๖	จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	กันยายน ๖๒
๑๗	จัดทำรายงานประจำปี	กันยายน ๖๒
๑๘	ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ	กันยายน - ตุลาคม ๖๒
๑๙	ประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย	ตุลาคม ๖๒
๒๐	วางแผนปรับปรุง และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษามาเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักฯ	พฤศจิกายน ๖๒

บทที่ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการศึกษา (งานประกันคุณภาพการศึกษา)
สถานภาพของงาน	สายสนับสนุนวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนการจัดเก็บและติดตามข้อมูลให้สอดคล้องกับแผนของสำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของระบบฐานข้อมูล พัฒนาเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในความรับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุป เสนอความเห็น หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ปฏิบัติงานภายใต้การตรวจสอบของรองผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลด้านกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน ๒. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา ๔. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน ๖. จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ๗. การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ๘. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System) ๙. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ๑๐. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review) ๑๑. จัดทำรายงานประจำปี ๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ผลการปฏิบัติงานตามแผนของสำนักฯ ๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<p>มาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>มาตรฐานด้านพฤติกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มาทำงานตรงเวลา สม่่าเสมอ ๒. มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ สนใจ กระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการทำงาน ๓. ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด ๔. มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ <p><u>มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ติดตาม ตรวจสอบ ความสอดคล้องของข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเวลา ๓. พัฒนาปรับปรุงเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๕. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๖. เว็บไซต์มีการปรับปรุงข้อมูลให้มีสถานะเป็นปัจจุบัน และข้อมูลมีความถูกต้อง ๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๘. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System) ให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๙. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๑๐. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑๑. จัดทำรายงานประจำปี รายงานส่งทันเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทันต่อเวลา และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน
-------------------------------	--

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน

๑. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒. ความสำคัญ

งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบ เพื่อประกอบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษาจาก คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำคัญๆ รับผิดชอบ
- ๓.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนัก และมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

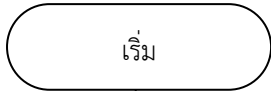
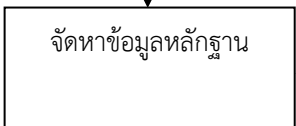
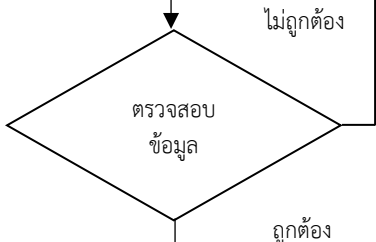

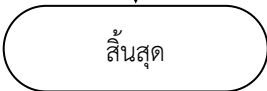
๔.๑ ทำการจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักรับผิดชอบทั้ง ในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการ ปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

๔.๒ ทำการตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษาก่อนจะจัดพิมพ์ข้อมูล

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานอีกครั้ง
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๓ จัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักรับผิดชอบทั้งใน ส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

๑. งานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
จากภายในและภายนอกหน่วยงาน

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการจัดหาข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ 	๒ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ 	๑ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา 	๑ วัน
			

๑. ชื่องาน

๒. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ความสำคัญ

งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบ เพื่อประกอบการติดตามตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักฯ รับผิดชอบ
- ๓.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
- ๓.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ทำการจัดเตรียมแฟ้มข้อมูลสำหรับใส่เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักรับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

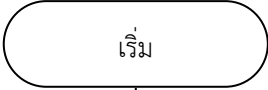
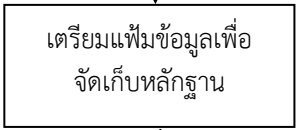
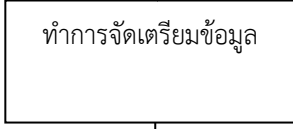

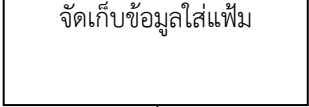

๔.๒ ทำการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนัก รับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย สำหรับใส่แฟ้มข้อมูล เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ

๔.๓ ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เพื่อจัดเก็บหลักฐานลงแฟ้มข้อมูลว่าถูกต้องตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้หรือไม่

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานอีกครั้ง
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๔ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการพิจารณาว่าถูกต้องลงแฟ้มข้อมูลตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาที่สำนักรับผิดชอบทั้งในส่วนของสำนัก และส่วนของมหาวิทยาลัย

๒. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการจัดเตรียมเพิ่มข้อมูลสำหรับใส่เอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- เพิ่มข้อมูลหลักฐาน	๑ วัน
	- ทำการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	๒ วัน
	- ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้เพื่อจัดเก็บหลักฐานลงเพิ่มข้อมูล	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	๑ วัน
	- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับ การพิจารณาว่าถูกต้อง ลงเพิ่มข้อมูลตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- เพิ่มข้อมูลหลักฐาน	๑ วัน
			

๑. ชื่องาน

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ความสำคัญ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำตารางการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการระบุ วัน เดือน ปี ในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ทราบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาว่ามีการดำเนินกิจกรรมอะไรบ้างในรอบปีการศึกษา



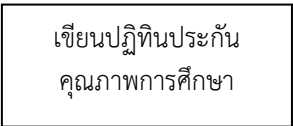
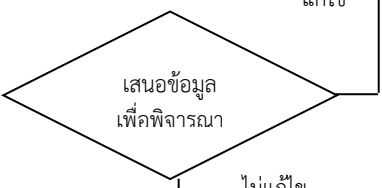
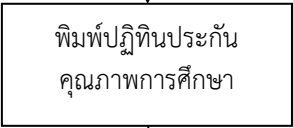

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ทราบระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านประกันคุณภาพได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ เพื่อใช้ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการรับประเมินคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- ๓.๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ทำการศึกษาข้อมูลรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๒ เขียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการศึกษา
- ๔.๓ เสนอข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๔ จัดพิมพ์ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	- ทำการศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	- เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
	- เขียนปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
	- เสนอข้อมูลปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	๐.๕ วัน
	- จัดพิมพ์ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	- ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	๐.๕ วัน
			

๑. ชื่องาน

๔. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ความสำคัญ

การจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถกำหนดตัวบ่งชี้ และอัตลักษณ์ ตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาและทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพการศึกษานอก

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษายภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ยังไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานให้เกิดความสมบูรณ์มีความพร้อมในการรับการประเมินรับรองมาตรฐานคุณภาพรอบที่ ๔ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๓.๓ เพื่อให้สำนักฯ ทบทวน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประจำปีให้เป็นรายงานการประเมินตนเอง ที่ใช้เป็นรายงานประจำปีของทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา

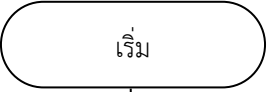
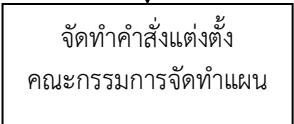
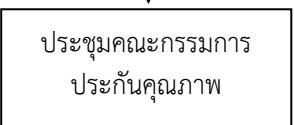
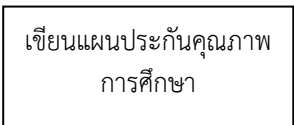

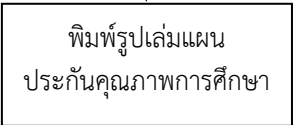

๔.๓ เขียนแผนประกันคุณภาพการศึกษฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลที่ร่วมกันจัดทำในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักฯ

๔.๔ เสนอข้อมูลแผนประกันคุณภาพการศึกษาให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักฯ พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลแผนประกันคุณภาพการศึกษฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักฯ
- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๕ จัดพิมพ์แผนประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์

๔. จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ	- คำสั่ง	๐.๕ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักฯ เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา	- เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
	- เขียนแผนประกันคุณภาพการศึกษาฉบับร่างโดยใช้ข้อมูลร่วมกันจัดทำในการประชุม	- รูปเล่มแผนประกันคุณภาพการศึกษาฉบับร่าง	๓ วัน
 <p>แก้ไข (loop back to 'เขียนแผนประกันคุณภาพการศึกษา')</p> <p>ไม่แก้ไข (proceed to 'พิมพ์รูปเล่มแผนประกันคุณภาพการศึกษา')</p>	- เสนอข้อมูลแผนประกันคุณภาพการศึกษาฉบับร่างให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักพิจารณาความถูกต้อง	- รูปเล่มแผนประกันคุณภาพการศึกษาฉบับร่าง	๑ วัน
	- จัดพิมพ์แผนประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	- รูปเล่มแผนประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	๐.๕ วัน
			

๑. ชื่องาน

๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

๒. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน เป็นการรายงานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและมาตรฐานการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปี
- ๓.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของตนเองและหน่วยงาน
- ๓.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสำนักฯ
- ๓.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินคุณภาพ จากภายใน – ภายนอก
- ๓.๕ เพื่อให้หน่วยงานตนเอง หน่วยงานต้นสังกัด และสาธารณชน ได้รับทราบถึงระดับคุณภาพ จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง รวมทั้งแนวทางการพัฒนา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในระดับสำนักฯ และระดับมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ ทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ ภาพถ่าย โครงการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักฯ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ฯลฯ
- ๔.๔ เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยใช้ข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมได้ทั้งหมด
- ๔.๕ เสนอข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๖ จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสำนักฯ

๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่ม			
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ	- คำสั่ง	๐.๕ วัน
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	- เอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
รวบรวมข้อมูลหลักฐาน	- ทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- คำสั่ง - บันทึกข้อความ - ภาพถ่าย - โครงการ - เอกสารอื่น ๆ	๒ วัน
เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลหลักฐานที่รวบรวมได้ทั้งหมด	- รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง	๑๕ วัน
เสนอข้อมูลเพื่อพิจารณา	- เสนอข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่างให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง	๑ วัน
พิมพ์รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสำนักฯ	- รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่เสร็จสมบูรณ์	๑ วัน
สิ้นสุด			

๑. ชื่องาน

๖. จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ความสำคัญ

งานจัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของสำนักฯ ต่อผู้ใช้บริการในรูปแบบสื่อออนไลน์ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และนอกจากนี้ยังใช้อำนวยความสะดวกในการรองรับการตรวจประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ เพื่อลดจำนวนเอกสาร และเพิ่มความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล

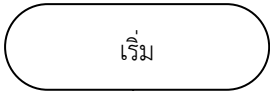

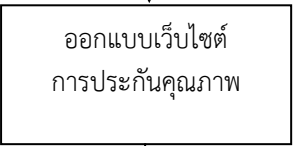
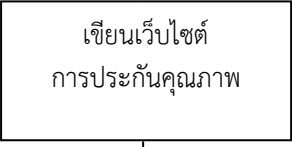
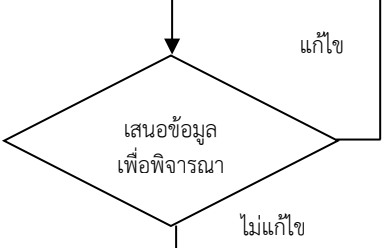
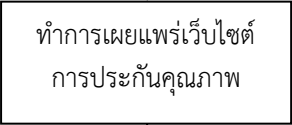

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของสำนักฯ
- ๓.๒ เพื่อลดจำนวนการใช้เอกสาร เป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรในสำนักฯ
- ๓.๓ เพื่อจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานของสำนักฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ป้องกันการสูญหาย
- ๓.๔ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการเรียกดูเอกสารในขณะที่มีการตรวจประเมิน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ทำการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ การประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๒ ทำการออกแบบเว็บไซต์ การประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๓ เขียนข้อมูลเว็บไซต์ การประกันคุณภาพการศึกษา จากข้อมูลหลักฐาน และเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๔.๔ เสนอข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๕ ทำการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ การประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่เสร็จสมบูรณ์ สู่อินเทอร์เน็ต

๖. จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพที่จะนำขึ้นเว็บไซต์	- เอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
	- ทำการออกแบบเว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	- ออกแบบเว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษา	๓ วัน
	- เขียนเว็บไซต์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา จากข้อมูลหลักฐาน และเล่มรายงานการประเมินตนเอง	- เว็บไซต์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๕ วัน
	- เสนอข้อมูลเว็บไซต์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- เว็บไซต์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน
	- ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษา	- เว็บไซต์ข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เสร็จสมบูรณ์	๑ วัน
			

๑. ชื่องาน

๗. การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. ความสำคัญ

การประสาน/การจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร เอกสาร ไฟล์นำเสนอ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ก่อนการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษามีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาถือเป็นส่วนประกอบของวงจรการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (PDCA) ที่แสดงถึงภาพลักษณ์ขององค์กรที่จะเข้ารับการประเมิน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงกำหนดการ สถานที่ ในการรองรับการตรวจประเมิน
- ๓.๒ เพื่อให้บุคลากรศึกษาข้อมูลเตรียมความพร้อมก่อนรับการตรวจประเมิน
- ๓.๓ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๔ เพื่อให้การประเมินดำเนินไปอย่างราบรื่น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ทำการกำหนดวันที่สำนักต้องการให้คณะกรรมการเข้าติดตาม ตรวจสอบ การประกันคุณภาพศึกษา ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๒ ทำการติดต่อ/ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งหมด
- ๔.๓ จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๔ จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการก่อนตรวจประเมิน ๓ - ๗ วัน
- ๔.๕ รับตรวจประเมินจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวันเวลาที่กำหนดไว้
- ๔.๖ สรุปผลการประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ผลคะแนน ตามองค์ประกอบคุณภาพที่สำนักฯ รับผิดชอบจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์หลังรับการประเมิน
- ๔.๗ รายงานผลการประเมินให้บุคลากรสำนักทราบผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ

๗. การประสาน/จัดเตรียมความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่ม			
กำหนดวันรับการตรวจประเมิน	- ทำการกำหนดวันที่สำนักต้องการให้คณะกรรมการเข้าติดตาม ตรวจสอบ การประกันคุณภาพศึกษา		๐.๕ วัน
ติดต่อคณะกรรมการที่จะตรวจประเมิน	- ทำการติดต่อ/ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งหมด		๐.๕ วัน
ออกหนังสือเชิญ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ	- บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน
ส่งเล่ม SAR ให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน	- จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการก่อนตรวจประเมิน ๓-๗ วัน	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๑ วัน
รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	- รับตรวจประเมินจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวันที่กำหนดไว้	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) - หลักฐานตามองค์ประกอบต่าง ๆ	๑ วัน
สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ	- สรุปผลการประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค โอกาส ผลคะแนนจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	- รายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๒ วัน
รายงานผลการประเมินให้บุคลากรสำนักทราบ	- รายงานผลการประเมินให้บุคลากรสำนักทราบผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหาร และประจำสำนัก	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และประจำสำนัก	๑ วัน
สิ้นสุด			

๑. ชื่องาน

๘. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System)

๒. ความสำคัญ

งานกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System) ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ซึ่งหน่วยงานต้องกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้รองรับการตรวจประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

๓.๒ เพื่อใช้รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปยังฐานข้อมูลกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๓ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการพิมพ์รายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่ระบบกำหนด

๓.๔ เพื่อใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประสานงานกับกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขอ แอคเคาท์ใช้งานระบบ CHE QA Online

๔.๒ ทำการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สำนักรับผิดชอบตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย

๔.๓ เขียนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาจากข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ CHE QA Online


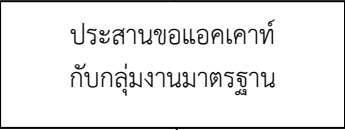
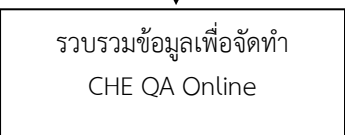
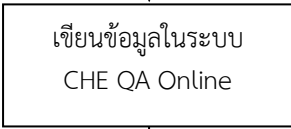

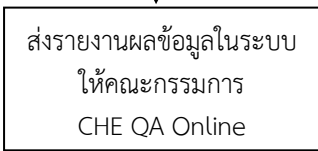

๔.๔ เสนอข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๕ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกส่งรายงานผลการประเมินเพื่อให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๘. กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ (CHE QA Online System)

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกลุ่มงานมาตรฐานเพื่อขอแอคเคาท์ใช้งานระบบ CHE QA Online 	<ul style="list-style-type: none"> - แอคเคาท์ของหน่วยงานเพื่อเข้าใช้ระบบ 	๑ ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 	๑ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาจากข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ CHE QA Online 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในระบบ CHE QA Online 	๒ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในระบบ CHE QA Online 	๐.๕ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกส่งรายงานผลการประเมินเพื่อให้คณะกรรมการยืนยันข้อมูลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในระบบ CHE QA Online ที่ได้รับการยืนยัน 	๐.๕ วัน
			

๑. ชื่องาน

๙. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)

๒. ความสำคัญ

การพัฒนากระบวนการให้บริการ คือ การทบทวน ประเมินและการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำผลการตรวจเยี่ยมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในในระดับสำนักฯ มาจัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งจากผลการประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา และได้นำความรู้/ประสบการณ์จากการรับการประเมินเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนา/ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำเป็นแผนปรับปรุงคุณภาพ (Improvement Plan) ตามประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ซึ่งจะถือเป็นแผนหลักที่ต้องดำเนินการและต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ เพื่อให้สำนักฯ ได้ทราบถึงสิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเร่งด่วน ตามข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ และตัวบ่งชี้ที่คะแนนผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๑ โดยระบุกิจกรรม/แนวทางการพัฒนาช่วงเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๓ เพื่อให้สำนักฯ ดำเนินการทบทวน ประเมิน และปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ของสำนักฯ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการประจำสำนักฯ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


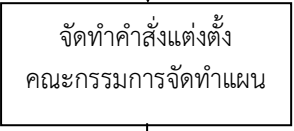
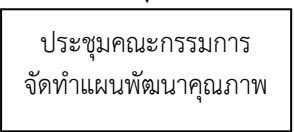


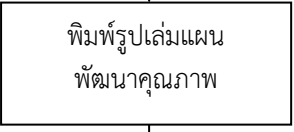
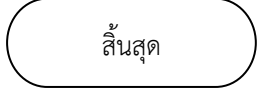
๔.๓ เขียนแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลร่วมกันจัดทำในที่ประชุม

๔.๔ เสนอข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ให้กับคณะกรรมการบริหารสำนักฯ พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักฯ
- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๕ จัดพิมพ์แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ที่เสร็จสมบูรณ์

๙. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan)

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสำนักฯ	- คำสั่ง	๐.๕ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสำนักฯ	- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	๑ วัน
	- เขียนแผนพัฒนาคุณภาพฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลร่วมกันจัดทำในการประชุม	- รูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพฉบับร่าง	๓ วัน
	- เสนอข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ ฉบับร่างให้กับคณะกรรมการ บริหารสำนักพิจารณาความถูกต้อง	- รูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพ ฉบับร่าง	๑ วัน
	- จัดพิมพ์แผนพัฒนาคุณภาพ ที่เสร็จสมบูรณ์	- รูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพ ที่เสร็จสมบูรณ์	๐.๕ วัน
			

๑. ชื่องาน

๑๐. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)

๒. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review) เป็นการรายงานถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน รวมถึงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

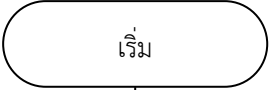
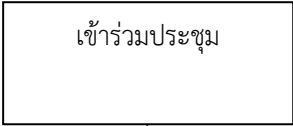
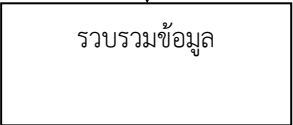
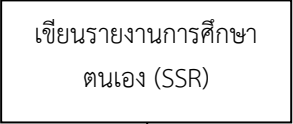
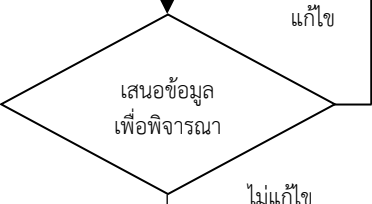
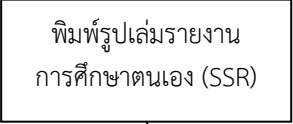
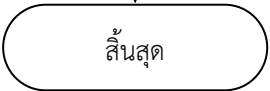
๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปี
- ๓.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๓.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรับการประเมินจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๓.๔ เพื่อให้หน่วยงานตนเอง หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ
- ๓.๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสำนักฯ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน ตามแบบรายงานข้อมูลจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๔.๒ ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของสำนักฯ เช่น ข้อมูลการบริหารงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงินและงบประมาณ ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และผลการดำเนินงานของหน่วยงานหรือวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และผลการดำเนินงานของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง ตามแบบรายงานข้อมูลจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๔.๓ เขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง โดยใช้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจที่รวบรวมได้ทั้งหมด
- ๔.๔ เสนอข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๕ จัดพิมพ์รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการส่งต่อให้กับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๐. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Review)

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- เข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	- แบบรายงานข้อมูล	๐.๕ วัน
	- ทำการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (SSR)	- โครงการ - ข้อมูลการบริหาร - ข้อมูลความเสี่ยง - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลงบประมาณ	๑ วัน
	- เขียนรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่างโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง	๑๐ วัน
	- เสนอข้อมูลรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่างให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ฉบับร่าง	๑ วัน
	- จัดพิมพ์รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน	- รูปเล่มรายงานการศึกษาตนเอง (SSR) ที่เสร็จสมบูรณ์	๑ วัน
			

๑. ชื่องาน

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี

๒. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานประจำปี เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ และรายงานความคืบหน้าตามประเด็นวิสัยทัศน์ที่ผู้บริหารได้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเงินและงบประมาณ และ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- ๓.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- ๓.๓ เพื่อให้หน่วยงานตนเอง ได้รับทราบถึงผลการดำเนินงานของสำนักฯ ในรอบปีงบประมาณ
- ๓.๔ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักฯ ต่อมหาวิทยาลัย
- ๓.๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในสำนักทั้งข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ข้อมูลการบริหารงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงินและงบประมาณ ข้อมูลแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และผลการดำเนินงานของหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการและผลการดำเนินงานของหน่วยงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์เพื่อจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเขียนรายงานประจำปี

๔.๒ เขียนรายงานประจำปี ฉบับร่าง จากข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด

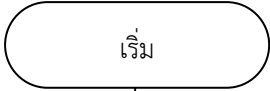
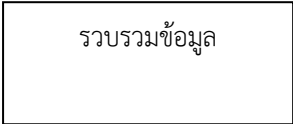
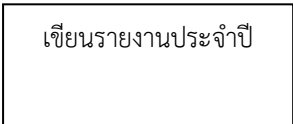
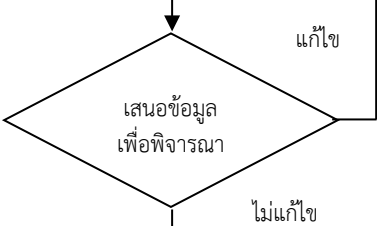
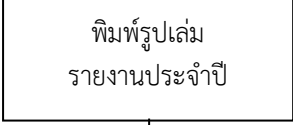

๔.๓ เสนอข้อมูลรายงานประจำปี ฉบับร่าง ให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลรายงานประจำปี ฉบับร่าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๔ จัดพิมพ์รายงานประจำปี ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในสำนัก เพื่อจัดทำรายงานประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - งบประมาณ - ผลการดำเนินงานตามแผน - งานประกันคุณภาพ - ภาพถ่าย 	๓ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานประจำปีฉบับร่าง จากข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานประจำปี ฉบับร่าง 	๑๐ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอข้อมูลรายงานประจำปี ฉบับร่างให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานประจำปี ฉบับร่าง 	๑ วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายงานประจำปี ที่เสร็จสมบูรณ์ส่งให้กับกองนโยบายและแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มรายงานประจำปี ที่เสร็จสมบูรณ์ 	๑ วัน
			

๑. ชื่องาน

๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

๒. ความสำคัญ

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เป็นการรวบรวมข้อมูลกิจกรรม/โครงการที่สำคัญๆ ดำเนินการทั้งหมดในรอบปีการศึกษา ปีงบประมาณ มาจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อแสดงผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ

๓.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ

๓.๓ เพื่อให้หน่วยงานตนเอง ได้รับทราบถึงผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ ในรอบปีการศึกษา ปีงบประมาณ

๓.๔ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักฯ

๓.๕ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ เช่น โครงการกำหนดการ คำสั่ง บันทึกรายงาน คำกล่าว เอกสารประกอบ แบบประเมินความพึงพอใจ ภาพถ่าย

๔.๒ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

๔.๓ เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ทำกรรวบรวมและวิเคราะห์ โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้ ส่วนที่ ๑ บทนำ ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน ส่วนที่ ๓ บทสรุป และภาคผนวก

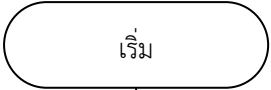
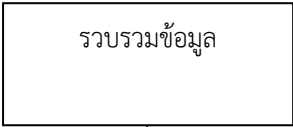
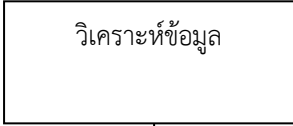
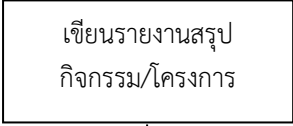
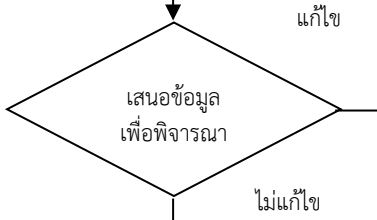
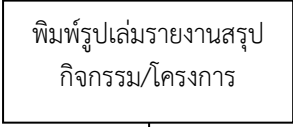
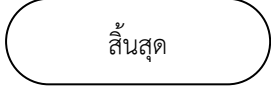
๔.๔ เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

- กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป

๔.๕ จัดพิมพ์รายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการที่เสร็จสมบูรณ์

๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	- ทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ	- โครงการ - คำสั่ง - บันทึกข้อความ - คำกล่าว - เอกสารประกอบ - ภาพถ่าย ฯลฯ	๐.๕ วัน
	- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบ ประเมินความพึงพอใจ เพื่อ สรุปผลความพึงพอใจ	- แบบประเมินความ พึงพอใจ - สรุปผลความ พึงพอใจ	๑ วัน
	- เขียนรายงานสรุปผลการดำเนิน กิจกรรม/โครงการ โดยใช้ข้อมูล ทั้งหมดที่ทำการรวบรวม และ วิเคราะห์	- รูปเล่มรายงาน สรุปผลกิจกรรม/โครงการ	๑ วัน
	- เสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนิน กิจกรรม/โครงการให้กับ ผู้บริหารพิจารณาความถูกต้อง ของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุง แก้ไข	- รูปเล่มรายงาน สรุปผลกิจกรรม/ โครงการ	๐.๕ วัน
	- จัดพิมพ์รายงานสรุปผล กิจกรรม/โครงการที่เสร็จ สมบูรณ์	- รูปเล่มรายงาน สรุปผลกิจกรรม/ โครงการที่เสร็จ สมบูรณ์	๐.๕ วัน
			

๑. ชื่องาน

๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒. ความสำคัญ

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เป็นองค์ประกอบสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักฯ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก และการประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้ที่ประชุมทราบถึงวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ยังใช้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา และหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของสำนักฯ

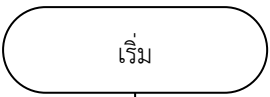
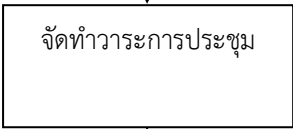
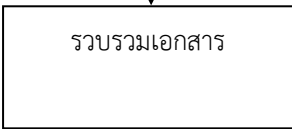
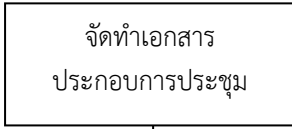
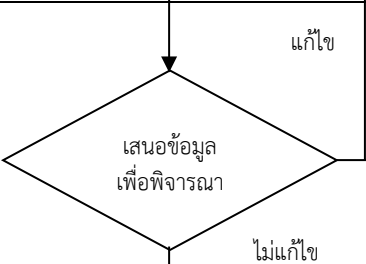
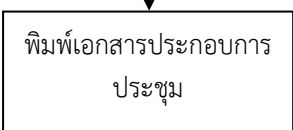

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ที่ประชุมทราบถึงวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
- ๓.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุม
- ๓.๓ เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมของสำนักฯ
- ๓.๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๒ ทำการรวบรวมเอกสารในวาระการประชุมของสำนักฯ ทั้งหมด
- ๔.๓ นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๔ เสนอข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมให้กับผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข
 - กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูลวาระ เอกสารประกอบการประชุมตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการขั้นต่อไป
- ๔.๕ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม ที่เสร็จสมบูรณ์

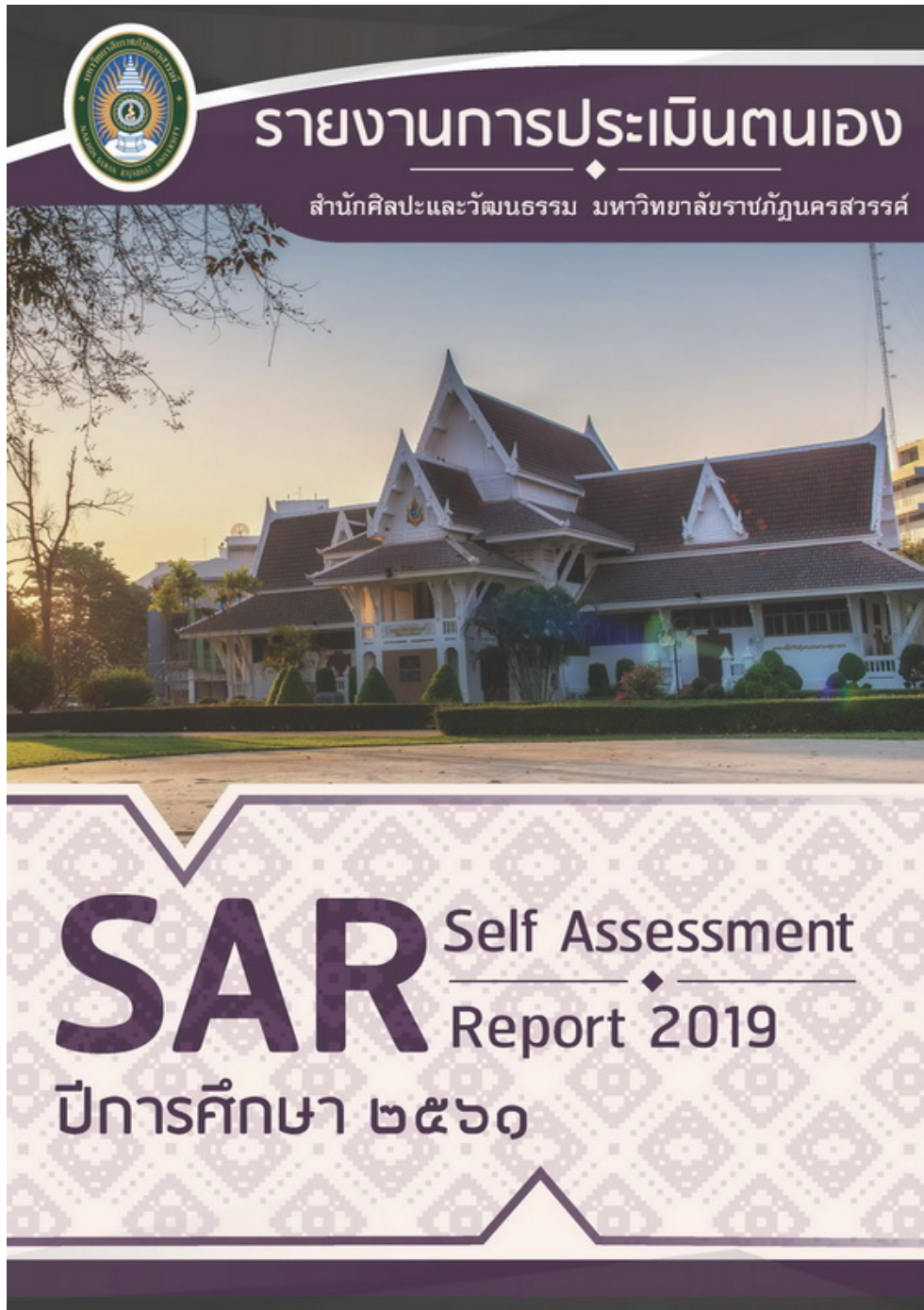
๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	- จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร สำนัก/คณะกรรมการ ประจำสำนัก/ คณะกรรมการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	- วาระการประชุม	๐.๕ วัน
	- ทำการรวบรวมเอกสาร ในวาระการประชุมของ สำนักฯ ทั้งหมด	- เอกสาร ประกอบการ ประชุม	๑ วัน
	- นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำ เอกสารประกอบการ ประชุม	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	๑ วัน
	- เสนอข้อมูลเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับ ผู้บริหารพิจารณาความ ถูกต้องของข้อมูลเพื่อทำ การปรับปรุงแก้ไข	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม	๐.๕ วัน
	- จัดพิมพ์เอกสาร ประกอบการประชุม ที่เสร็จสมบูรณ์	- วาระการประชุม - เอกสาร ประกอบการ ประชุม ที่เสร็จ สมบูรณ์	๐.๕ วัน
			

ภาคผนวก

เอกสาร หนังสือ แบบฟอร์ม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



จัดทำเว็บไซต์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

งานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการประเมินตนเอง ๖๐

- :: ปก
- :: คำนำ
- :: สารบัญ

ส่วนที่ ๑

- :: ชื่อหน่วยงาน และประวัติความเป็นมา
- :: หน่วยงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- :: สถานที่ตั้ง
- :: ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- :: อาคาร สถานที่ ห้องปฏิบัติการ
- :: วัสดุ อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์
- :: งบประมาณ
- :: โครงสร้างการบริหารงาน
- :: บุคลากร
- :: วัฒนธรรมองค์กรของสำนักฯ
- :: เป้าหมายและภารกิจในการประกันคุณภาพการศึกษา
- :: ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- :: สรุปผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมามีการศึกษา ๒๕๕๙
- :: ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
- :: สรุปผลการประเมินตนเองปีการศึกษา ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒

- :: ด้วงงษ์ที่ ๕.๑
- :: ด้วงงษ์เพิ่มเติมที่ ๑
- :: ด้วงงษ์เพิ่มเติมที่ ๒
- :: ด้วงงษ์เพิ่มเติมที่ ๓
- :: ด้วงงษ์เพิ่มเติมที่ ๔
- :: ด้วงงษ์เพิ่มเติมที่ ๕

ส่วนที่ ๓

- :: ตารางสรุปผลการประเมินตนเอง
- :: รายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ภาคผนวก

- :: ภาคผนวก ก
- :: ภาคผนวก ข
- :: ภาคผนวก ค
- :: ภาคผนวก ง
- :: ภาพโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการ



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๓๓๘ ม.๙ ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๑-๕๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๑๓๕ โทรสาร ๐-๕๖๒๑-๕๑๐๐-๒๙ ต่อ ๑๑๓๕
E-mail : artculture_nsrui@hotmail.com

กรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHE QA Online System
องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (ระดับมหาวิทยาลัย)

The screenshot displays the CHE QA Online System interface. The top navigation bar includes the logo 'CHE QA 3D' and the text 'ปีการศึกษา 2560 - มหาวิทยาลัย -'. A search bar is located on the left side of the header. The main content area is divided into several sections:

- ประกาศข่าวสาร**: A section for news and announcements, currently showing a message about the CHE QA Online system version 15.0.0.2558.14-49.
- ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา**: A section for the data entry form. It includes dropdown menus for 'เลือกกลุ่มสถาบัน' (Select Institution Group) and 'สถานีน' (Institution), a text input for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), and a password input. A red link below the form reads 'Link ใช้สำหรับการประเมินปี 2560 เท่านั้น' (Link for 2560 evaluation only).
- คำแนะนำก่อนการใช้งาน**: A section with important notes for users, including instructions on JavaScript, cookies, and system requirements. It also provides contact information for support (cheqa@nu.ac.th) and the webboard.
- ตัวอย่างเนื้อหา/ทดสอบระบบ**: A section for content examples or system testing, with a green button labeled 'เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน' (Login to use).

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2015 All rights reserved.' and a footer: 'มหาวิทยาลัยนครพนม ทรัพยากรห้องสมุดและระบบอัตโนมัติ เว็บไซต์ระบบการประกันคุณภาพ หรือ cheqa@nu.ac.th'.

จัดทำรายงานประจำปี
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



รายงานประจำปี ๒๕๖๑

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ANNUAL REPORT 2018



THE OFFICE OF ART AND CULTURE
NAKHON SAWAN RAJABHAT UNIVERSITY

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนรายงานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ที่สำนักฯ รับผิดชอบ

องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๑	กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม		
	๒	จัดทำแผนด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัด ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการ ได้ตามแผน		
	๓	กำกับติดตามให้มีการ ดำเนินงานตามแผนด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม		
	๔	ประเมินผลความสำเร็จตาม ตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของแผนด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม		
	๕	นำผลการประเมินไป ปรับปรุงแผนหรือกิจกรรม ด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม		

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๖	เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน		
	๗	กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ลำดับตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ลำดับตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ลำดับตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ
 ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน
 และเอกลักษณ์ของสถาบัน
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๑	พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของสำนักและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนัก/สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสำนัก และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ		
	๒	ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม		

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๓	บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน		
	๔	ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		
	๕	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน		
	๖	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสำนักที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานสำนักตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๑	มีแผนการดำเนินงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์		
	๒	มีการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์		
	๓	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์		
	๔	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ และบรรลุผลตามเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕		
	๕	นำผลการประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการปรับปรุงแผนหรือกิจกรรม/โครงการ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่สังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๑	มีแผนการให้บริการวิชาการ แก่สังคม		
	๒	มีการดำเนินงานตาม แผนการให้บริการวิชาการ แก่สังคม		
	๓	กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม		
	๔	ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนการให้บริการ วิชาการแก่สังคม และ บรรลุผลตามเป้าหมายของ แผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕		
	๕	นำผลการประเมินมาเป็น ข้อพิจารณาในการปรับปรุง แผนหรือกิจกรรม/โครงการ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๓ จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ - ๒	๓ - ๔	๕ - ๖	๗ - ๘	๙ - ๑๐
กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรม/โครงการ

ผลการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
จำนวนกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สร้างองค์ความรู้ และนำไปถ่ายทอดหรือสามารถสร้างคุณค่าต่อผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้นี้

-

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๔ จำนวนผลงานนวัตกรรมที่สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชนและมหาวิทยาลัย อันเกิดจากการนำศิลปวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่ม

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	๑	มีกิจกรรม/โครงการในการสร้างผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		
	๒	มีส่วนร่วมกับชุมชน หรือ เครือข่าย หรือ องค์กร ในการจัดทำผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม		
	๓	มีผลงานนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง		
	๔	สามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน		
	๕	สามารถสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๔	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่ ๕ จำนวนเครือข่าย กิจกรรม/โครงการความร่วมมือด้านศิลปะและวัฒนธรรมระหว่าง
สำนักกับคณะ/สถาบัน/ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ทั้งในประเทศหรือ
ต่างประเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :

เกณฑ์การประเมิน

๑. จำนวนเครือข่าย

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ แห่ง	๒ แห่ง	๓ แห่ง	๔ แห่ง	๕ แห่ง

๒. จำนวนกิจกรรม/โครงการ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
๑ กิจกรรม/ โครงการ	๒ กิจกรรม/ โครงการ	๓ กิจกรรม/ โครงการ	๔ กิจกรรม/ โครงการ	๕ กิจกรรม/ โครงการ

๓. การเผยแพร่กิจกรรม/โครงการสู่สาธารณะ

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ร้อยละ ๕๑ - ๖๐	ร้อยละ ๖๑ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐

ผลการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
จำนวนเครือข่าย กิจกรรม/ โครงการความร่วมมือด้าน ศิลปะ และ วัฒนธรรม ระหว่างสำนักกับคณะ/ สถาบัน/ชุมชน/องค์กร/ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ทั้งใน ประเทศ หรือ ต่างประเทศ		

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีที่แล้ว

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปีนี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงานคะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.			
ตัวบ่งชี้ที่ ๕	เป้าหมายที่กำหนด	ผลของเป้าหมายที่ได้	การบรรลุเป้าหมาย	ค่าคะแนนที่ได้

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา

-

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสำหรับตัวบ่งชี้

-

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน จัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทบทวน จัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติราชการ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชุนษิตา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๑.๔ นายธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๑.๖ นางสาวทัศนีย์พร วิชาลสุวรรณกร	กรรมการ
๑.๗ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.อรรถ นันทจักร์	กรรมการ
๑.๘ นางจุไรวรรณ โพธิ์แก้ว	กรรมการ
๑.๙ นายสมศักดิ์ อรุณสุรัตน์	กรรมการ
๑.๑๐ นายสันติ คุณาวงศ์	กรรมการ
๑.๑๑ นายประกอบ สาระวรรณ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๓ นางช่อลัดดา คันธชิต	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนให้กับคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกคณะกรรมการดำเนินงาน
 - พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนที่คณะกรรมการดำเนินงานเสนอ
 - จัดหางบประมาณให้เพียงพอกับการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน แผนกลยุทธ์ปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการประกันคุณภาพการศึกษา และแผนที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๑	นางสาวชุณษิตา นาคภพ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒	รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	คณะทำงาน
๒.๑.๓	นายธีรพร พรหมมาศ	คณะทำงาน
๒.๑.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๑.๕	นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	คณะทำงาน
๒.๑.๖	นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๑.๗	นางช่อลัดดา คันธชิต	คณะทำงาน
๒.๑.๘	นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	คณะทำงาน

๒.๒ คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม และแผนปฏิบัติงานหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

๒.๒.๑	นายธีรพร พรหมมาศ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒	นางสาวชุณษิตา นาคภพ	คณะทำงาน
๒.๒.๓	รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	คณะทำงาน
๒.๒.๔	นายธีรพร พรหมมาศ	คณะทำงาน
๒.๒.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๒.๖	นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	คณะทำงาน
๒.๒.๗	นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๒.๘	นายปริญญา จันเจริญ	คณะทำงาน
๒.๒.๙	นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	คณะทำงาน

๒.๓ คณะทำงานจัดทำแผนบริการงานวิชาการแก่สังคม แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนา ศักยภาพบุคลากร และแผนระบบสารสนเทศ

๒.๓.๑	รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓.๒	นางสาวชุณษิตา นาคภพ	คณะทำงาน
๒.๓.๓	นายธีรพร พรหมมาศ	คณะทำงาน
๒.๓.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๓.๕	นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	คณะทำงาน
๒.๓.๖	นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๓.๗	นางสาวธันษิพร ด้วงสุวรรณ	คณะทำงาน
๒.๓.๘	นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	คณะทำงาน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อสำนัก และมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภาสกร วรอาจ)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชอุณชิตา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองศาสตราจารย์พรพรประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๑.๔ นายธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๑.๖ นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๑.๗ นางสาวชญมกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติคุณภาพการศึกษาของสำนัก โดยใช้คู่มือดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และของสำนัก
- วางแผนดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน เกณฑ์ และค่าชี้วัดคุณภาพตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ
- ให้ความร่วมมือในการตรวจเยี่ยมสำนัก
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
- ชี้แจงทำความเข้าใจ สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของการประกันคุณภาพและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
- จัดหางบประมาณให้เพียงพอกับการดำเนินงานการศึกษาตนเองของหน่วยงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑.๑ นายธีรพร พรหมมาศ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒ รองศาสตราจารย์พระราชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	คณะทำงาน
๒.๑.๓ นางสาวชุนษิตา นาคภพ	คณะทำงาน
๒.๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๑.๕ นางสาวทัศนีย์พร วิชาลสุวรรณ์กร	คณะทำงาน
๒.๑.๖ นางสาวชญุภร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๑.๗ นายปริญญา จันเจริญ	คณะทำงาน
๒.๑.๘ นางช่อลัดดา คันธชิต	คณะทำงาน
๒.๑.๙ นางสาวธนิชพร ต้วงสุวรรณ์	คณะทำงาน
๒.๑.๑๐ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	คณะทำงาน

๒.๒ องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน

๒.๒.๑ นางสาวชุนษิตา นาคภพ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒ รองศาสตราจารย์พระราชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	คณะทำงาน
๒.๒.๓ นายธีรพร พรหมมาศ	คณะทำงาน
๒.๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๒.๕ นางสาวทัศนีย์พร วิชาลสุวรรณ์กร	คณะทำงาน
๒.๒.๖ นางสาวชญุภร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๒.๗ นางช่อลัดดา คันธชิต	คณะทำงาน
๒.๒.๘ นางสาวธนิชพร ต้วงสุวรรณ์	คณะทำงาน
๒.๒.๙ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	คณะทำงาน

๒.๓ ตัวบ่งชี้เพิ่มเติมของสำนัก

๒.๓.๑ รองศาสตราจารย์พระราชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓.๒ นายธีรพร พรหมมาศ	คณะทำงาน
๒.๓.๓ นางสาวชุนษิตา นาคภพ	คณะทำงาน
๒.๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	คณะทำงาน
๒.๓.๕ นางสาวทัศนีย์พร วิชาลสุวรรณ์กร	คณะทำงาน
๒.๓.๖ นางสาวชญุภร สาทประสิทธิ์	คณะทำงาน
๒.๓.๗ นายปริญญา จันเจริญ	คณะทำงาน
๒.๓.๘ นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ศึกษาตนเองและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการต่อไป
๒. ประสานคณะกรรมการระดับต่างๆ ให้ความช่วยเหลือเมื่อจำเป็น
๓. เก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานการศึกษาตนเองและการประเมินตนเองของหน่วยงาน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนัก และมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) วงรอบการประเมินปีการศึกษา ๒๕๖๐ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชอุณษิตา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๔. นายธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๗. นางสาวชัญญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับสำนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามวงรอบการประเมินปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. ทำหน้าที่ (ยกร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในวงรอบการประเมินปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณา และขับเคลื่อนกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นไปตามมาตรา ๔๘ หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๕) ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันการศึกษาจึงจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องในระดับสำนัก และสถาบัน เพื่อให้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการที่ได้มาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการสำรวจและประมวลผลข้อมูล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. ผศ.ดร.ทัศนุพันธ์	กุศลสถิตย์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ชม	ปานตา	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สมพร	พุลพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวศุภรสวรรค์	รอพีษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ของประธานกรรมการประเมินฯ

๑. ศึกษารายงานการประเมินตนเองเพื่อให้คำแนะนำ และชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุง แก้ไขหรือแนวทางการพัฒนาแก่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒. กำกับดูแลการตรวจเยี่ยมสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. ประสานงานการติดตามประเมิน ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันไม่ซ้ำซ้อนโดยเฉพาะในกรณีที่มีการแยกย้ายกันในการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง
๔. ร่วมกับคณะกรรมการผู้ตรวจติดตามประเมินสรุปผลการตรวจติดตามประเมินของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ดูแลการเขียนรายงานผลการตรวจติดตามให้เรียบร้อยและสมบูรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ

๑. ศึกษารายงานการประเมินตนเองของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานกรรมการ
๓. ร่วมดำเนินการตรวจติดตามประเมินหน่วยงาน

๔. ดำเนินการเขียนรายงานที่ได้จากการตรวจติดตามประเมินหน่วยงานมอบให้เลขานุการคณะกรรมการหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจติดตามประเมินสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๕. รับผิดชอบในการศึกษาปัญหาและเขียนรายงานตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย
๖. เสนอรายงานการตรวจติดตามประเมินต่อคณะกรรมการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน้าที่ของกรรมการและเลขานุการ

๑. ติดต่อประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะ และ วัฒนธรรม
๒. รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมิน
๓. ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามประเมินให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๔. ร่วมดำเนินการตรวจติดตามประเมินสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ติดต่อประสานข้อมูล และหลักฐานอ้างอิงเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ
๒. รับผิดชอบงานผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการตรวจติดตามประเมิน
๓. ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามประเมินให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

ขอให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน
ขอความอนุเคราะห์ลงนามลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๓๕

ที่ ๐๖๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปตามระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน
ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๓๕

ที่ ๐๖๖/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนุพันธ์ กุศลสถิตย์

ตามคำสั่งที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๗๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังเอกสาร สิ่งที่มาด้วย

ในการนี้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเป็นคณะกรรมการในการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักฯ ในวันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๑. ตารางกำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างตารางกำหนดกิจกรรมปฏิบัติการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัน เดือน ปี เวลา	กิจกรรมดำเนินการ
คณะกรรมการดำเนินการตรวจติดตามประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	คณะผู้ประเมินพร้อมกัน ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	พบผู้บริหารฟังบรรยายสรุปภาพรวมสำนักฯ
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	สัมภาษณ์ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	สัมภาษณ์ อาจารย์/หัวหน้าสำนักงาน/เจ้าหน้าที่
เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศึกษาเอกสาร
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศึกษาเอกสาร
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามประเมิน

ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ชื่อกิจกรรม.....
 ประเภทกิจกรรม อยู่ในแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๒ นอกแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๒
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
๔. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ.....
๕. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท
 เบิกจ่าย จำนวนบาท
 คงเหลือ จำนวน.....บาท
๖. ความสอดคล้องของแผน
- ๖.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๒ ๓ ๔
- ๖.๒ เป้าประสงค์ ๑ ๒ ๓ ๔
- ๖.๓ มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
 สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๗. วัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

๘. เป้าหมายและการประเมินผลโครงการ

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	สภาพความสำเร็จ	
		บรรลุ	ไม่บรรลุ
เชิงปริมาณ ๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน ๒. ๓.	เชิงปริมาณ ๑. ๒. ๓.		
เชิงคุณภาพ ๑. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ...../ระดับ..... ๒. ความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ...../ระดับ..... ๓. นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ...../ระดับ..... ๔. อื่น ๆ	เชิงคุณภาพ ๑. ๒. ๓. ๔.		

๙. กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ช่วงเวลา	
	แผน	ปฏิบัติจริง
๑. ^{ขั้น} วางแผนงาน (P) - จัดทำโครงการ - จัดทำกำหนดการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		
๒. ^{ขั้น} ดำเนินการ (D) - ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้เข้าร่วมกิจกรรม - ประสานงานบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม - ดำเนินงานตามแผนกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ		
๓. ^{ขั้น} สรุปและประเมินผล (C) - ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการเตรียมการ - จัดทำสรุปแบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ		
๔. ^{ขั้น} ปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) - ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินโครงการ - แสวงหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ		

๑๐. การบูรณาการของโครงการกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการ

ไม่มี

การเรียนการสอน รายวิชา.....
โดย.....

การวิจัย ชื่อโครงการวิจัย เรื่อง.....
โดย.....

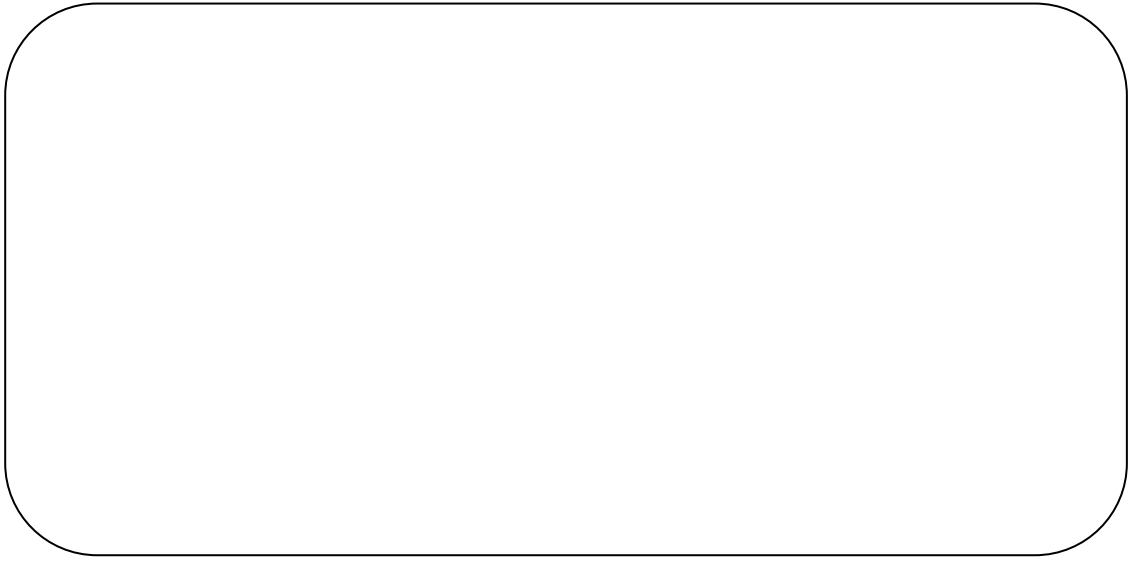
การบริการวิชาการ ชื่อโครงการบริการวิชาการ.....
โดย.....

๑๑. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานของโครงการ

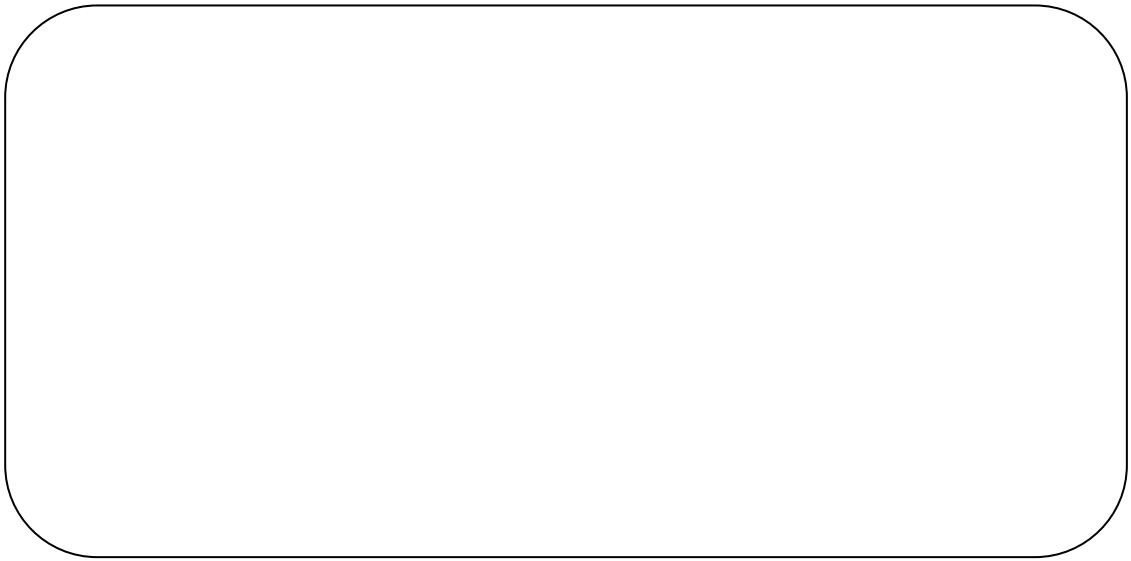
๑๑.๑ ปัญหาอุปสรรค.....
.....
.....

๑๑.๒ ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

๑๒. ภาพกิจกรรม



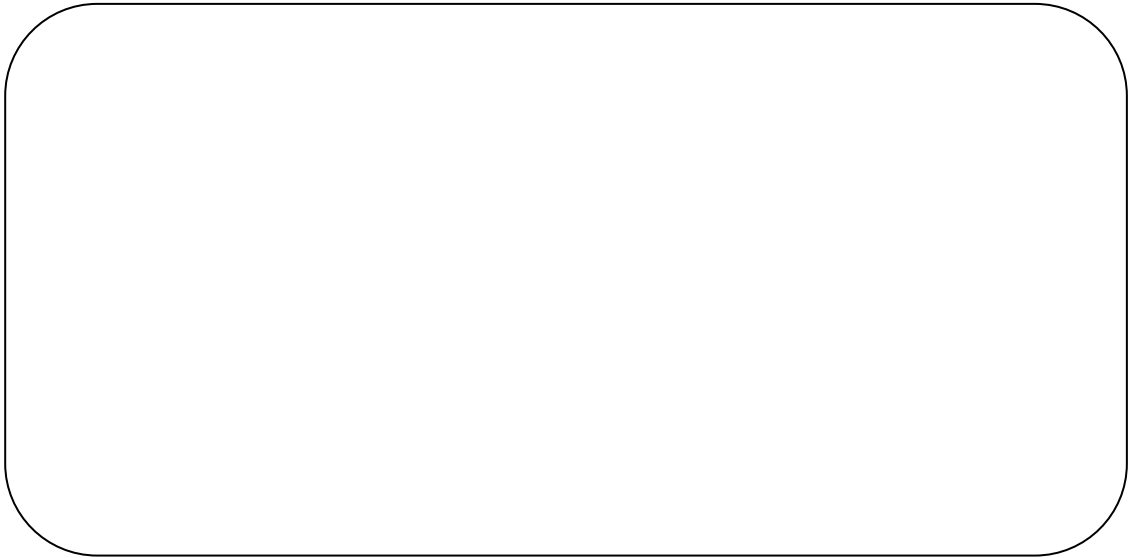
ภาพที่ ๑ แสดง



ภาพที่ ๒ แสดง



ภาพที่ ๓ แสดง



ภาพที่ ๔ แสดง

ส่วนที่ ๒

รายงานสรุปความพึงพอใจ/แบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างแล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อคัดเลือกฉบับสมบูรณ์ เอาไว้สำหรับวิเคราะห์
๒. เมื่อได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยมีเกณฑ์ในการประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มาก

๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง

๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อย

๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ.....
 เมื่อวันที่ ณ
 มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น คน สรุปข้อมูลได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย		
หญิง		
รวม		

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของอายุผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน ๒๐ ปี		
๒๑ - ๓๐ ปี		
๓๑ - ๔๐ ปี		
๔๑ - ๕๐ ปี		
๕๑ - ๖๐ ปี		
๖๑ ปีขึ้นไป		
รวม		

ประเด็นความคิดเห็น	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับ
๙. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การอบรมเชิงปฏิบัติการ								
๑๐. ความรู้ที่ได้รับจากนิทรรศการ เรื่อง.....								
๑๑. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติ เรื่อง.....								
รวม								
ด้านการนำความรู้ไปใช้								
๑๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้								
๑๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้								
๑๔. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้								
รวม								
รวมทั้งหมด								

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

*** สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจได้ตามความเหมาะสมของโครงการ ***

เอกสารอ้างอิง

๑. โครงการ
๒. กำหนดการ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โครงการ
๔. หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก (ถ้ามี)
๕. บันทึกเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๖. บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมงาน (ถ้ามี)
๗. แบบประเมินความพึงพอใจ
๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมินผล

วันที่.....

หมายเหตุ - ส่งเป็นไฟล์รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ไปที่
suphonsawan@gmail.com ภายใน ๒ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสี่พญา อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ (วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข ๑)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ ทบทวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒ ทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๓ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
(เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๔ ทบทวนแผนจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๕ ทบทวนการกำหนดตัวบ่งชี้ (เพิ่มเติม) ของสำนักฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
(เอกสารหมายเลข ๖)

๔.๖ ทบทวนแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวชี้วัด (KPI) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๗)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-



ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานประจำปี พ.ศ.

ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑

๑. ประวัติหน่วยงาน
๒. ปรัชญา
๓. วิสัยทัศน์
๔. พันธกิจ
๕. ทำเนียบผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน
๖. สารสนเทศบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ

ตารางที่ ๖.๑ จำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด สายงานประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา ปีงบประมาณ

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา									
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สายวิชาการ										
ข้าราชการ										
รองศาสตราจารย์										
ผู้ช่วยศาสตราจารย์										
อาจารย์										
พนักงานมหาวิทยาลัย										
ผู้ช่วยศาสตราจารย์										
อาจารย์										
ลูกจ้างชั่วคราว										
สายสนับสนุนวิชาการ										
ข้าราชการ										
พนักงานมหาวิทยาลัย										
พนักงานราชการ										
ลูกจ้างประจำ										
ลูกจ้างชั่วคราว										
รวม										

*หมายเหตุ คณะครุศาสตร์ เพิ่มเติมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๗. หลักสูตรที่เปิดสอน (ตรี/โท/เอก)

ตัวอย่าง ๗.๑ หลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญา ตรี/โท/เอก

ที่	หลักสูตร/สาขาวิชา	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก
		ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ	
๑	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย					
๒						
๓						
๔						
๕						

๘. จำนวนนักศึกษาแต่ละสาขา/ชั้นปี

๘.๑ ตารางแสดงจำนวนนักศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.

คณะ/หลักสูตร/สาขา	ชั้นปี					รวมทั้งสิ้น
	๑	๒	๓	๔	๕	
คณะ.....						
หลักสูตร.....						
สาขาวิชา.....						
สาขาวิชา.....						
สาขาวิชา.....						
สาขาวิชา.....						
รวม						

๙. ทรัพยากรอาคาร/ห้องเรียน/ห้องประชุม

ชื่ออาคาร	การใช้พื้นที่ (ห้อง)		
	ห้องเรียนทั่วไป	ห้องปฏิบัติการ	ห้องประชุม
รวมทั้งสิ้น			

๑๐. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพาที่ใช้เข้าถึงสารสนเทศ

ลำดับ	หัวข้อ	จำนวน (เครื่อง)
๑	จำนวนที่คณะจัดเตรียมบริการให้นักศึกษา	
๒	จำนวนที่คณะใช้ในการบริหารจัดการ	
๓	จำนวนของส่วนตัวของบุคลากร	
๔	จำนวนของส่วนตัวของนักศึกษา	

๑๑. ข้อมูลด้านงบประมาณตามแหล่งงบประมาณของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่เบิกจ่าย	ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดิน			
เงินรายได้			
รายได้อื่นๆ			
รวม			

๑๒. ข้อมูลด้านงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบประมาณที่เบิกจ่าย		
	แผนเบิกจ่าย	ผลเบิกจ่าย	ร้อยละ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
รวม			

๑๓. ข้อมูลด้านผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำแนกตาม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ			ร้อยละ
	แผน	แล้วเสร็จ	บรรลุวัตถุประสงค์	
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
รวม				

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ :

สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษา และพัฒนาการเรียนการสอนให้มี

คุณภาพสู่มาตรฐานสากล

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ :

สร้างความรู้ และนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนำไปใช้

ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ :**ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และสืบสานโครงการพระราชดำริให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน**

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ :**ฟื้นฟู และสืบสานคุณค่า ความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยทั้งที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม**

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ :**เพิ่มศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน**

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖ :

กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑. โครงการเด่นในรอบปี (คัดเลือกโครงการที่เด่นมาตามลำดับไม่เกินหน่วยงานละ ๓ โครงการ ในช่วงเวลา ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ชื่อโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการโดยสรุป (สรุปเป็นความเรียง)
- ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตัวบุคคล หรือหน่วยงาน)
- ระยะเวลา และวันเวลาในการจัดทำโครงการ
- กิจกรรมของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ผลที่เกิดจากความสำเร็จของโครงการ (สรุปเป็นความเรียง)
- ภาพประกอบโครงการ (อธิบายเหตุการณ์ได้ภาพ)

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

บุคลากรดีเด่น (ขอภาพรับรองวัลประกอบด้วย)

บุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้รับรางวัล	ชื่อรางวัลที่รับ	องค์กรที่ให้รางวัล	สถานที่รับรางวัล
- ตำแหน่งทางวิชาการ ดร. (ถ้ามี) คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ- นามสกุล			

หมายเหตุ ไฟล์ภาพขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

หน่วยงานที่ได้รับรางวัล (ขอภาพรับรางวัลประกอบด้วย)

หน่วยงานที่ได้รับรางวัลต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้รับรางวัล	ชื่อรางวัลที่รับ	องค์กรที่ให้รางวัล	สถานที่รับรางวัล
- ชื่อหน่วยงานที่ได้รับรางวัล			

หมายเหตุ ไฟล์ภาพขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

นักศึกษาที่ได้รับรางวัล (ขอภาพรับรางวัลประกอบด้วย)

นักศึกษาที่ได้รับรางวัลต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.

ผู้รับรางวัล	ชื่อรางวัลที่รับ	องค์กรที่ให้รางวัล	สถานที่รับรางวัล
- ชื่อ/ ชื่อ-นามสกุล			

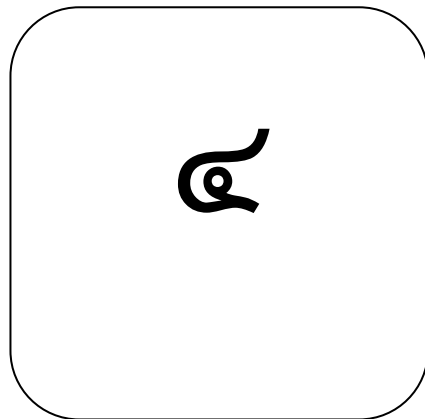
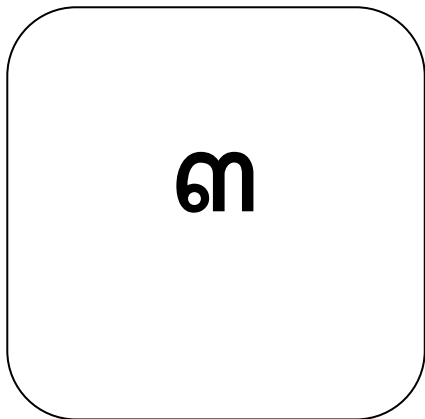
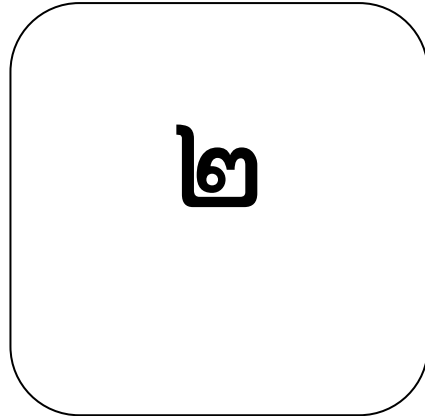
หมายเหตุ ไฟล์ภาพขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ส่วนที่ ๓

ประมวลภาพโครงการ/กิจกรรมแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.
(เป็นภาพโครงการที่ไม่ซ้ำกับโครงการข้างต้น)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ :

สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษา และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่
มาตรฐานสากล

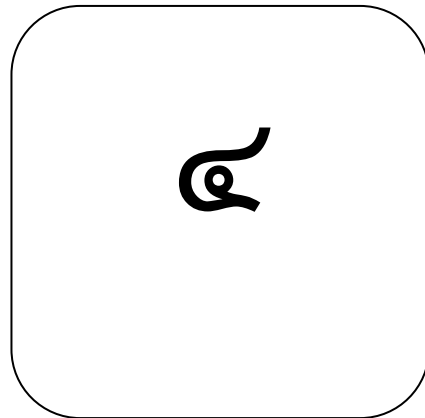
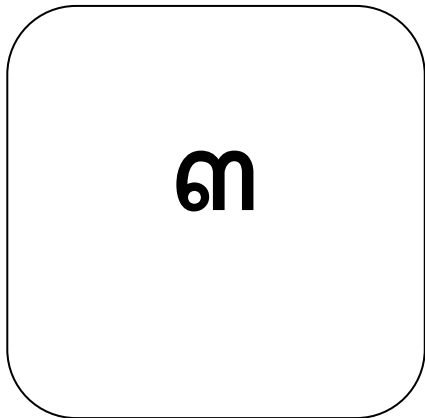
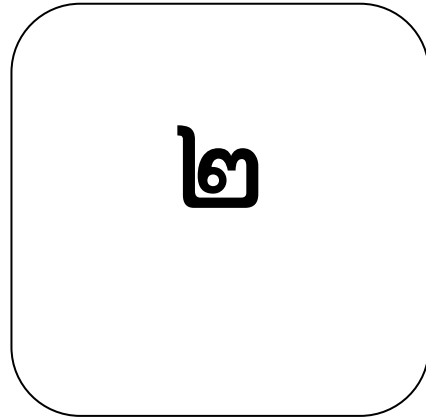


คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ :

สร้างความรู้ และนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนำไปใช้
ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น

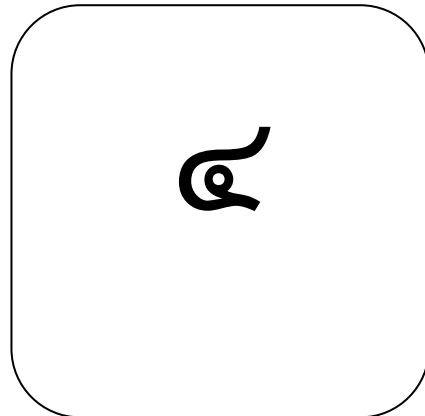
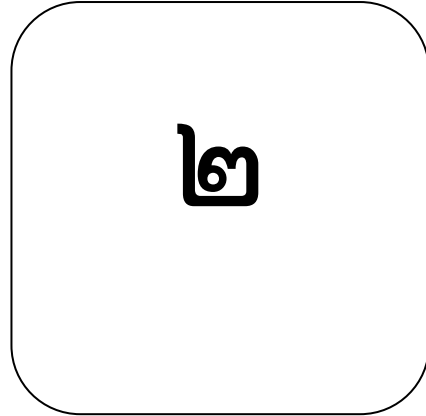


คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ :

ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และสืบสานโครงการพระราชดำริให้
เกิดการพัฒนายั่งยืน

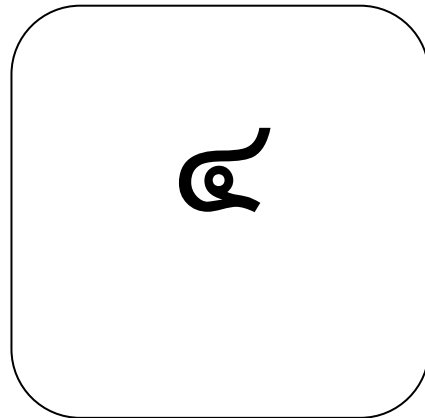
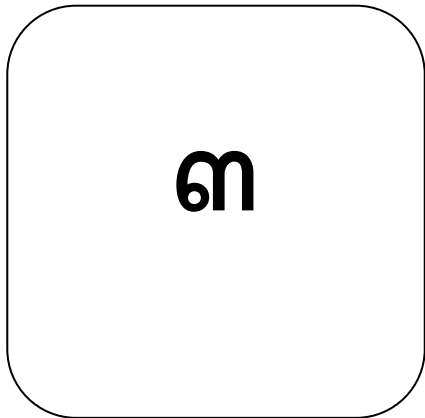
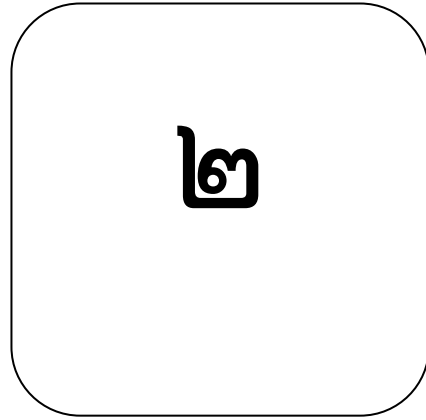


คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ :

ฟื้นฟู และสืบสานคุณค่า ความหลากหลายของวัฒนธรรมไทยทั้งที่เป็นวิถีชีวิต ประเพณี ค่านิยมที่ดีงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

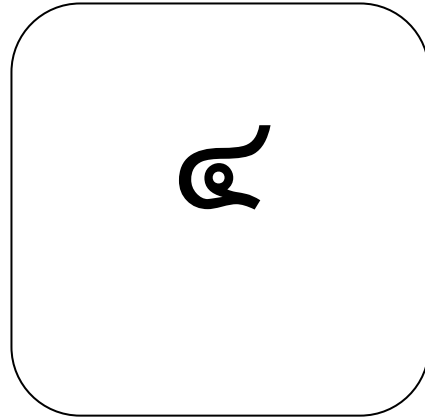
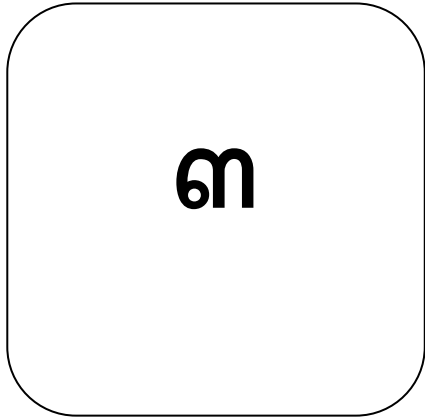
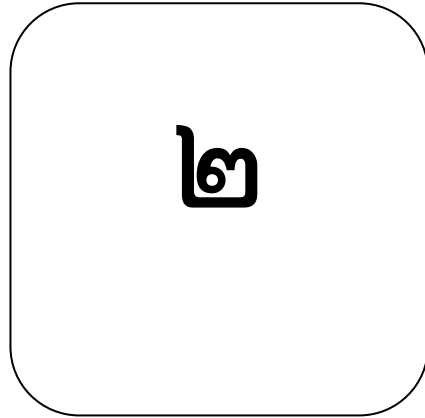


คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ :

เพิ่มศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน

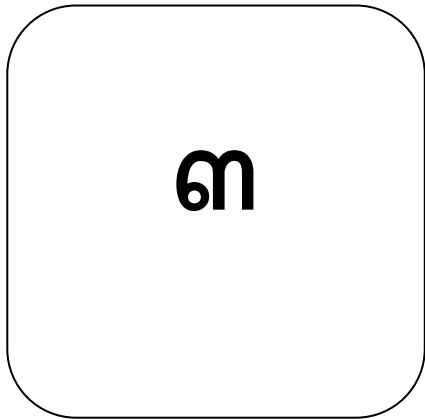
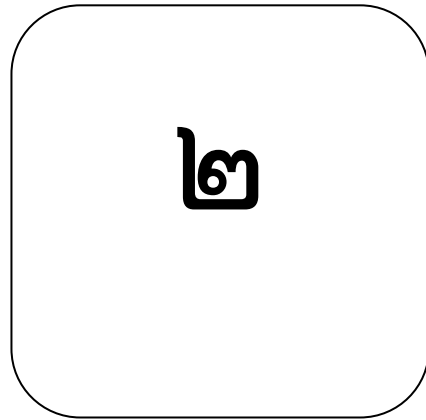


คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖ :

กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



คำอธิบายใต้ภาพ

หมายเหตุ ไฟล์ภาพที่ประกอบกิจกรรมขอเป็นต้นฉบับโดยบันทึกภาพลงแผ่น CD นามสกุลเป็น .JPG



ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีการศึกษา และ ปีงบประมาณ

**แผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีการศึกษา และ ปีงบประมาณ**

หลักการและเหตุผล

สำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถกำหนดตัวบ่งชี้ และอัตลักษณ์ ตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาและทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้เชื่อมโยงกับการประกันคุณภาพ การศึกษาภายนอก การ จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีของทุกหน่วยงานที่เป็นเอกสารและระบบ CHE QA Online System เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทุกตัวบ่งชี้ ในปีการศึกษา จึงได้จัดทำแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีความมุ่งหวังให้ การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้น อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและอัตลักษณ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มีความเชื่อมโยงและเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากภายนอกรอบที่ ๕ จาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้ครอบคลุมการพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ คุณภาพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ยังไม่ได้ตามเกณฑ์ มาตรฐานให้เกิดความสมบูรณ์มีความพร้อมในการรับการประเมินรับรองมาตรฐานคุณภาพรอบที่ ๔ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๓. เพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทบทวน ปรับปรุง พัฒนารูปแบบการรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประจำปีให้เป็นรายงานการประเมินตนเอง ที่ใช้เป็น รายงานประจำปีของทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐาน

ตาราง แสดงแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ

ระยะเวลา	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ													
ปีการศึกษา													ปีการศึกษา	

โครงการ/กิจกรรม
เพื่อพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ



ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา.....
(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา)

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการทางการศึกษาเพื่อสร้างความ มั่นใจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักวิชาและเป็นหลักประกันต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมว่า สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานและผู้เรียนทุกคนจะได้รับบริการด้านการศึกษามีคุณภาพจากสถานศึกษา ข้อกำหนดไว้อย่างชัดเจนโดยเฉพาะเรื่องการประกันคุณภาพ การศึกษาว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จัดให้มีการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักอย่างมี ระบบเพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ มาเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนการดำเนินการ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพภายใน ปี การศึกษา เพื่อให้สำนัก มีแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุพันธกิจ ทั้งด้านบริการการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและบูรณาการวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย และ การบริการ และการจัดการด้านวัฒนธรรม ผลักดัน กลุ่มงานภายในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการให้เป็นไปตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน ครบถ้วนต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	๓
บทสรุปสำหรับผู้บริหารจากผลการประเมิน	๔
คะแนนผลการประเมินคุณภาพภายใน	๕
สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในเชิงวิเคราะห์	๗
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง รายองค์ประกอบคุณภาพ	๘
ตัวบ่งชี้ที่คะแนนผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๑ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๕)	๙
สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเร่งด่วน	๑๐
ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ	๑๑
รายตัวบ่งชี้ที่คะแนนผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๑	๑๒
รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ประจำปีการศึกษา	๑๓

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

- วัน เดือน ปี และสถานที่ในการตรวจประเมิน

.....

- รอบปีการประเมิน

ปีการศึกษา

- รายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

คะแนนผลการประเมินคุณภาพภายใน

องค์ประกอบคุณภาพ	จำนวน ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินของคณะกรรมการ	
		คะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบคุณภาพ			
เฉลี่ยรวม			

ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมิน (เกณฑ์สกอ.)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)		
		ตัวหาร			
สกอ.					
ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม					
คะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบ					

ตัวบ่งชี้ที่คะแนนผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๑ คะแนน (จากคะแนนเต็ม ๕)

ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง		ผลการประเมินของคณะกรรมการ	
		ผลการดำเนินงาน	คะแนน	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
องค์ประกอบคุณภาพ					

แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา

(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา)

สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการเร่งด่วน

สิ่งที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน	กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
-	-	-	-	-

แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา

(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา))

ข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	ข้อเสนอแนะ	กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา
 (จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา)
 รายตัวบ่งชี้ที่คะแนนผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๑

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา

(จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา))

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. อาจารย์ภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ชอุณชิตา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๓. รศ.พรพรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๔. อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๕. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๖. อาจารย์ทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๗. นางสาวชัญญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามวงรอบการประเมินปีการศึกษา ให้ความเห็นชอบ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. ทำหน้าที่ (ยกร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในวงรอบการประเมินปีการศึกษา เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณา และขับเคลื่อนกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนัก/สถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รายงานการศึกษาตนเอง (SSR)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ การบริหารองค์การ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก/ สถาบัน		
๒. การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์		
๓ การกำกับติดตามและประเมินแผนยุทธศาสตร์		
๔. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน		
๕. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานอย่างทั่วถึง และเชื่อมโยงกับองค์กรภายนอก		
๖. การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับของ สำนัก/สถาบัน (ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ทุกระดับ ไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จากคะแนน ๕.๐๐)		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ผลการบริหารงบประมาณ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน บาท เงินงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจริง จำนวน บาท	
หมายเหตุ : ถ้าจำนวนโครงการดำเนินการครบถ้วนและบรรลุเป้าหมาย โดยใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ตั้งไว้ ให้คะแนน ๕		
๒. ความสามารถในการหารายได้ของสำนัก/สถาบัน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ จากปีที่ผ่านมา ได้ ๕ คะแนน ** สำนักงานอธิการบดี และสถาบันวิจัยและพัฒนา	รายได้ในปี ๒๕๖๐ เท่ากับ บาท รายได้ในปี ๒๕๖๑ เท่ากับ บาท เพิ่มขึ้น/ลดลง บาท คิดเป็นร้อยละ	

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ผลการพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนบุคลากร คน ได้รับการพัฒนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ	
๑. การจัดสรรทุนศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ (คณะสามารถใช้โครงการของมหาวิทยาลัยได้)	บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรทุนศึกษาต่อ จำนวน	
๒. การศึกษาดูงานของอาจารย์และบุคลากร	บุคลากรที่ไปศึกษาดูงานทั้งใน/ต่างประเทศ จำนวน	
๓. การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทั้งในประเทศหรือ ต่างประเทศมาพัฒนาอาจารย์และบุคลากร	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มาพัฒนา จำนวน	
๔. โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากร (คณะสามารถใช้โครงการของมหาวิทยาลัยได้)	บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากร จำนวน	

หมายเหตุ นับจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนา กรณีที่บุคลากรมีการพัฒนาหลายครั้งหรือหลายแบบ
นับเป็น ๑ คน

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)
(.....)
วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับสำนัก/ สถาบัน		
๒. มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย		
๓. ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงมีความ เหมาะสม		
๔. แนวทางการแก้ไขความเสี่ยงมีความเหมาะสม		
๕. ผลจากการแก้ไขความเสี่ยงทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือ หมดไป		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศหรือต่างประเทศ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
จำนวนความร่วมมือระหว่างสำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในหรือต่างประเทศ ที่มีการดำเนินการจริง	โครงการที่ดำเนินงาน ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระบบงานบริหารสำนักงาน

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีระบบบริหารงาน		
๒. มีคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน		
๓. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานทุกปี		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงระบบบริหารสำนักงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การพัฒนาบุคลากรให้ทำหน้าที่ในการบริการได้อย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรของสำนัก/สถาบันทุกระดับเพื่อ การให้บริการ		
๒. มีทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารงานอย่างเพียงพอและมี คุณภาพ		
๓. มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้		
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี		
๕. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓. การอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีระบบงานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน		
๒. มีคู่มือปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกและประสานงาน		
๓. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)
()
วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนัก/สถาบัน รับผิดชอบ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีหนังสือเชิญประชุม แจ้งให้กรรมการทราบ ล่วงหน้า		
๒. มีการเตรียมวาระการประชุมไว้ล่วงหน้า		
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไว้ครบถ้วน เพียงพอ		
๔. จัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้กรรมการพิจารณา หลังการประชุมไม่เกิน ๑๕ วัน		
๕. รายงานการประชุมมีการพิจารณารับรองโดยมีการ แก้ไขเพิ่มเติมเล็กน้อย		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ การให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีระบบการให้บริการข้อมูล		
๒. มีคู่มือการให้บริการข้อมูล		
๓. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการให้บริการ		
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกปี		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)
()
วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ตัวชี้วัดที่ ๒.๖. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรม)

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรม)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด คน จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (ฝึกอบรม) คน คิดเป็นร้อยละ	

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)
 ()
 วัน/เดือน/ปี

** สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๒.๗ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)		
๒. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ		
๓. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด		
๔. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ		
๕. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ		
๖. มีผลการประเมินของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐ คะแนน		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

* สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑๙ การบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
เฉพาะสำนักวิทยบริการฯ และสำนักศิลปะฯ		
๑. มีคณะกรรมการดำเนินงานการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม		
๒. มีแผนการดำเนินงานการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม		
๓. มีการดำเนินงานตามแผน		
๔. มีการประเมินผลทุกปี		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		
เฉพาะสถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้ผลการประเมินในการประกันคุณภาพภายใน หรือที่มหาวิทยาลัยดำเนินการแล้ว		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒๐ การประสานความร่วมมือจัดการศึกษาด้านศิลปะและวัฒนธรรมในทุกระดับ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีคณะกรรมการประสานความร่วมมือจัดการศึกษาด้านศิลปะและวัฒนธรรมในทุกระดับ		
๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน		
๓. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน		
๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

** สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒๑ การปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทางวัฒนธรรม

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีคณะกรรมการดำเนินงานปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทางวัฒนธรรม		
๒. มีแผนการดำเนินงานปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทางวัฒนธรรม		
๓. มีการดำเนินงานตามแผน		
๔. มีการประเมินผลทุกปี		
๕. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

** สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒๒ การประสานความร่วมมือการวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
๑. มีคณะกรรมการประสานความร่วมมือการวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
๒. มีแผนการประสานความร่วมมือการวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่ชัดเจน		
๓. มีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการประสานความร่วมมือ ฯ กับอาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาที่ร่วมดำเนินกิจกรรม		
๔. มีการดำเนินงานตามแผนประสานความร่วมมือการวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		
๖. นำผลการประเมินประจำปีมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

* สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐาน/อื่นๆ
ใช้ผลการประเมินในการประกันคุณภาพภายใน หรือที่มหาวิทยาลัยดำเนินการแล้ว		

ลงนามรับรองข้อมูล (ผู้อำนวยการ)

()

วัน/เดือน/ปี

บรรณานุกรม

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. **คู่มือระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน
ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗.**

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (๒๕๕๗). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗.** กรุงเทพฯ: สำนักงานมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

