

# คู่มือ

การบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จัดทำโดย

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง

ปรับปรุงเมื่อ 17 สิงหาคม 2557

## คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลางเล่มนี้ ปรับปรุงจากเล่มก่อนหน้า เพื่อให้มีเนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับสภาพการดำเนินงานของกองกลางในปัจจุบัน และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จากการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลางที่ผ่านมา มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมถึงเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติเพิ่มขึ้น

การบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ดำเนินการ รวมถึงการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีลักษณะการประเมินตามตัวชี้วัด และประเมินตามหลักสมรรถนะ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีม เกิดความสามัคคี รับรู้ร่วมกันในการบริหารงาน กองกลาง รวมถึงการดำเนินการเพื่อเตรียมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การติดตามและการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากการกำกับติดตามโดยผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งด้วยวาจา เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามงาน และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน กองกลางได้นำคู่มือนี้เผยแพร่เพื่อให้หน่วยงานได้ศึกษา และใช้ประโยชน์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป

คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง

17 สิงหาคม 2557

## คู่มือ

### การบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยมีวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

- ปรัชญา** ส่งเสริมภาพลักษณ์ สนับสนุนพันธกิจบริการ เป็นกลไกผู้บริหาร ประสานกิจกรรม
- ปณิธาน** มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ
- อัตลักษณ์** เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ
- วิสัยทัศน์** กองกลาง มจพ. เป็นกลไกสำคัญในการให้บริการเป็นเลิศ เพื่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยสู่สากล
- พันธกิจ**
1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
  2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการประชุมและงานพิธีการระดับมหาวิทยาลัย
  3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
  4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน
  5. ประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
  6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริการอย่างต่อเนื่องที่มีคุณภาพ
  7. พัฒนากลไกและกระบวนการในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
  8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนางานบริการ

**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านสารบรรณ การประชุมและพิธีการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน และส่งเสริมงานด้านศิลปวัฒนธรรม

ทั้งนี้ กองกลางได้กำหนดนโยบายการบริหารงานกองกลาง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิผล คือความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. ส่งเสริมให้นำระบบประกันคุณภาพการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงานและกลุ่มงานต่าง ๆ

3. สนับสนุนการปรับปรุงแบบการดำเนินงานประจำวัน (Daily Operation) สู่รูปแบบการดำเนินงานที่เน้นเป้าหมาย (Goal-oriented) เพื่อสร้างแบบแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
4. จัดระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการ รวมถึงสามารถรองรับการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทุกปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ให้นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

### มาตรการการดำเนินงาน

สาระสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง มีดังนี้

กองกลาง ได้ให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และสนับสนุนให้บุคลากรที่สังกัดงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลางโดยการจัดให้มีการควบคุมคุณภาพภายใน การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ในลักษณะของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีผู้แทนจากทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ร่วมเป็นกรรมการและอนุกรรมการ

ผู้บริหาร (ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างาน) และคณะกรรมการบริหารงานกองกลาง กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนากองกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอข้อเท็จจริง/ข้อคิดเห็นผ่านการสัมมนาบุคลากรกองกลาง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. เอกสารวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ

1. แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนากองกลาง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีกองกลาง

2. ผู้บริหารชั้นต้น /คณะกรรมการบริหารงานกองกลาง ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ฯ สู่กลุ่มงานและคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ รวมถึงกำหนดรูปแบบการติดตาม วิธีการประเมินผลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของหน่วยงานในสังกัด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำหนดรูปแบบ และวิธีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของหน่วยงานในสังกัด

2. รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง/รายงานการสัมมนากองกลาง/รายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
3. บันทึกข้อความสั่งการ/แจ้งเวียน

3. กลุ่มงาน / คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ/บุคคล รับทราบวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาของกองกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี และนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อตกลงภาระงาน แผนปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

3.1 หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงาน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดตัวชี้วัดงาน เกณฑ์การประเมิน และระดับค่าเป้าหมายของผลผลิต (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อใช้ประกอบการควบคุมคุณภาพ การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามช่วงเวลาที่ยุทธศาสตร์กำหนด

3.2 คณะกรรมการ/อนุกรรมการชุดต่าง ๆ ประชุมกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรองรับตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โดยกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และระดับค่าเป้าหมายของผลผลิตเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานต่าง ๆ

3. แผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรองรับตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ อาทิ

3.1 แผนการบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

3.2 แผนการจัดการความรู้

3.3 แผนบริหารความเสี่ยง

3.4 แผนการจัดการระบบสารสนเทศ

3.5 แผนพัฒนาคุณภาพ

ฯลฯ

4. หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ปฏิบัติงาน / คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ปฏิบัติงานทั้งที่เป็นงานประจำ/กิจกรรม/โครงการแล้วแต่กรณี รวมทั้งควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานควบคู่กับการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กิจกรรม

2. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานต่าง ๆ

3. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ในข้อ 3) รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน อาทิ

3.1 รายงานแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล

3.2 รายงานแผนการจัดการความรู้

3.3 รายงานแผนบริหารความเสี่ยง

3.4 รายงานแผนการจัดการระบบสารสนเทศ

3.5 รายงานแผนพัฒนาคุณภาพ

ฯลฯ

5. หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ปฏิบัติงาน / คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลตามแผนฯ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ตามระยะเวลา ดังนี้

5.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ตามรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย)

5.2 หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เสนอผลการประเมินตามแผนปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง คือ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (ตามรอบการประเมินที่ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษากำหนด)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กิจกรรม

2. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานต่าง ๆ

3. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ในข้อ 3) รอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน อาทิ

3.1 รายงานแผนพัฒนาบุคลากร และรายงานแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล

3.2 รายงานแผนการจัดการความรู้

3.3 รายงานแผนบริหารความเสี่ยง

3.4 รายงานแผนการจัดการระบบสารสนเทศ

3.5 รายงานแผนพัฒนาคุณภาพ

ฯลฯ

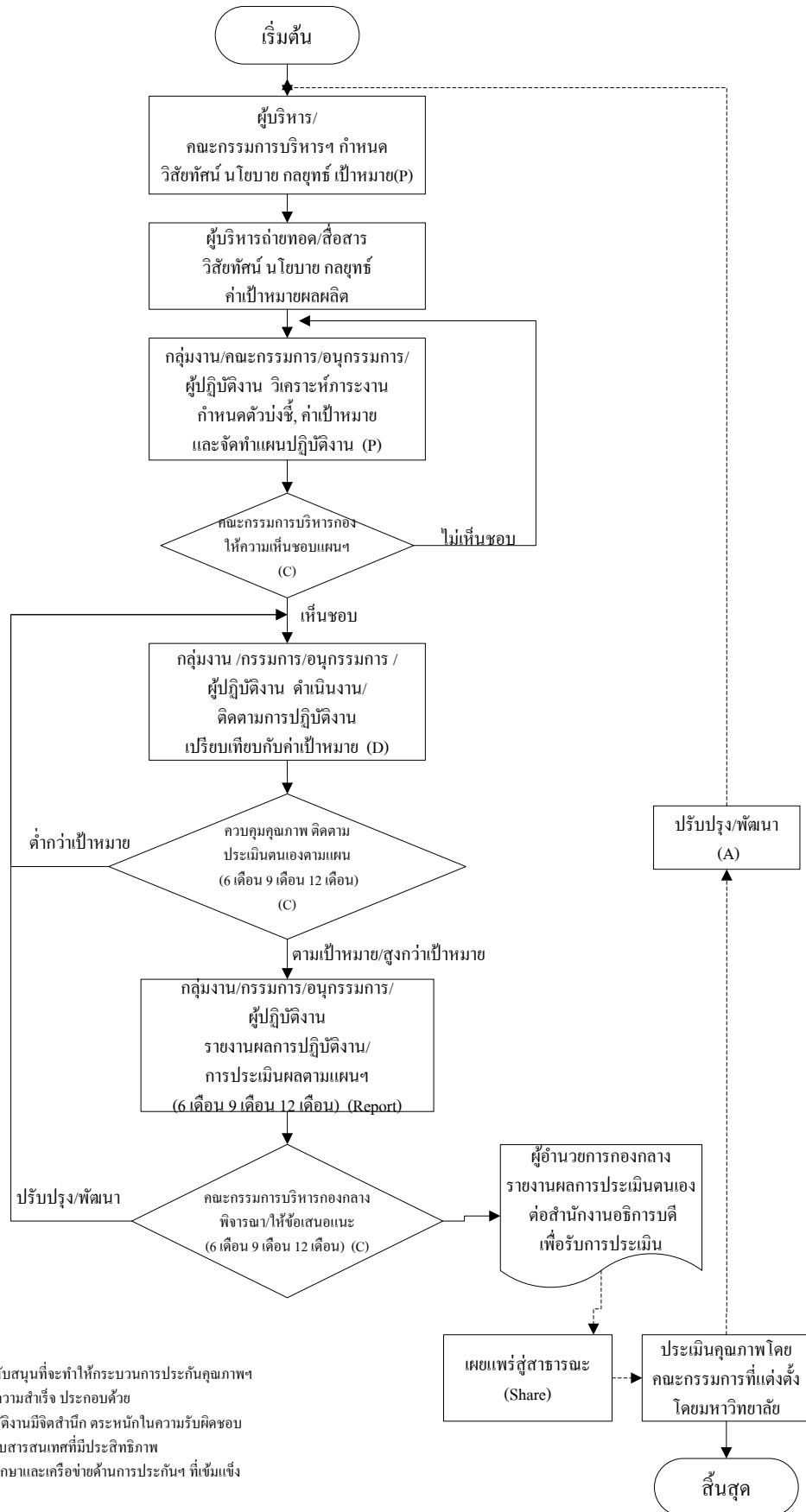
6. ผู้อำนวยการกองกลาง นำเสนอรายงานการประเมินตนเองประจำปีต่อสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

7. กองกลาง ขอรับการประเมินคุณภาพภายใน จากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยการเสนอของหน่วยงาน

8. ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งผลการประเมินกลับไปยังกลุ่มงาน / คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ เพื่อจัดทำแผนรองรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในกองกลาง

แสดงเป็นภาพได้ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กองกลาง

## กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง

สำหรับในรอบปีการศึกษา 2557 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้กองต่าง ๆ ในสังกัด ใช้เกณฑ์และตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ครอบคลุมภารกิจตามยุทธศาสตร์ และรองรับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง เช่นเดียวกับในปีการศึกษาที่ผ่านมา ในส่วนของกองกลางได้มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการฝ่าย ๆ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ดังนี้

### 1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มีหน้าที่ดังนี้

- พัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง
- เสนอแนะนโยบาย/กิจกรรมที่ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง โดยเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ให้บริการตามพันธกิจต่อคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อขอความเห็นชอบ
- ติดตาม การประเมินคุณภาพ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อคณะกรรมการบริหารกองกลาง และการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองกลาง
- บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง
- ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของกองกลาง
- แสวงหาแนวปฏิบัติที่ดี หรืองานวิจัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
- รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย

### 2. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกองกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- จัดให้มีระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรกองกลาง และชี้แจงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อขอความเห็นชอบ
- เสนอแนะโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรกองกลาง ที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
- ประสานงาน และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนที่กำหนดให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
- รายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการบริหารกองกลาง



- รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย

### 3. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดังนี้

- วิเคราะห์และระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการแก้ไข ลด หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อขอความเห็นชอบ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของกองกลาง

- รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย

### 4. คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำแผนการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นภายใน และประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง ให้ครอบคลุมกลุ่มผู้รับบริการ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อขอความเห็นชอบ

- จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองกลางพิจารณา

- ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง

- สรุปประเมินผล และรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจการให้บริการของกองกลาง แก่คณะกรรมการบริหารกองกลาง

- รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานในลักษณะเดียวกัน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย

### 5. คณะอนุกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการตามนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- สนับสนุนและส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใน และภายนอก
  - สนับสนุนและส่งเสริมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ และภูมิปัญญาไทย กับหน่วยงานภายในและภายนอก
  - รายงานผลการดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองกลาง ต่อคณะกรรมการบริหาร กองกลาง
  - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย
6. คณะอนุกรรมการจัดระบบสารสนเทศกองกลาง มีหน้าที่ดังนี้
- ดำเนินการเพื่อให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของกองกลาง ที่สามารถใช้งานได้เต็มที่และมีประสิทธิภาพ
  - เสนอแนะแผนระบบสารสนเทศ/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในงานต่าง ๆ ในกองกลาง และหน่วยงานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการบริหารกองกลางเพื่อขอความเห็นชอบ
  - ประสานงานและดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศตามแผนที่กำหนด เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูล
  - บันทึกข้อมูลงานหรือกิจกรรมเข้าสู่ระบบให้เป็นปัจจุบัน
  - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลที่ได้จากผู้ใช้ระบบมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
  - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารกองกลาง
  - รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานใน ลักษณะเดียวกัน
  - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย
7. คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส มีหน้าที่ดังนี้
- จัดระบบและกลไกการดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - ประสานงาน และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนที่กำหนดให้สำเร็จตาม เป้าหมาย
  - ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผน
  - รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองกลาง
  - รับผิดชอบดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัด (สนอ.) ที่มีลักษณะงานใน ลักษณะเดียวกัน
  - หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองกลางมอบหมาย

## ขั้นตอนการบูรณาการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองกลาง มีดังนี้

1. ขั้นเตรียมการและการวางแผน (P)
  - 1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ และถ่ายทอดสู่งาน ของคณะกรรมการบริหารกองกลาง
  - 1.2 กำหนดแผนดำเนินงาน วางแผน กำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย และถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในกองกลาง และอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามแผน ของคณะกรรมการดำเนินงานกองกลาง รวมถึงการวางแผนการจัดระบบสารสนเทศงานด้านการประกันคุณภาพ
  - 1.3 ประชุมชี้แจงเพื่อถ่ายทอดแผนฯ/นโยบาย/พันธกิจ รวมถึง ให้ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์ และค่าเป้าหมายผลผลิตให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน (D)
  - 2.1 หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจผู้เกี่ยวข้อง
  - 2.2 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการประกันคุณภาพ
  - 2.3 จัดเก็บข้อมูล / สารสนเทศของฝ่ายเพื่อรวบรวมส่งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในกองกลาง
3. ขั้นตอนการติดตามประเมินผลแผน (C)
  - 3.1 หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - 3.2 ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน แล้วแต่กรณี
  - 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อพัฒนา
  - 3.4 จัดทำรายงานการประเมินผลตามแผนเสนอผู้บริหาร
4. ขั้นปรับปรุง/พัฒนาแผน (A)
  - 4.1 หน่วยงานในสังกัด และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ / ผลการดำเนินงาน (6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน) และการประเมินคุณภาพ ไปวางแผนปรับปรุง/พัฒนาในรอบประเมินต่อไป
  - 4.2 นำเสนอข้อมูลเพื่อพัฒนาตัวบ่งชี้ และวิเคราะห์แนวทางปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาในรอบประเมินต่อไป
5. ขั้นตอนการรายงาน และเผยแพร่ (report & share)
  - 5.1 หน่วยงานในสังกัด คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ และบุคลากร ส่งข้อมูล/ผลการดำเนินงาน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางพัฒนาตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษากำหนด พร้อมหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงาน ตามเกณฑ์ของตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบต่อคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฯ
  - 5.2 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพฯ รวบรวมข้อมูลแต่ละตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นรูปเล่ม
  - 5.3 ส่งเล่ม SAR ให้ผู้บริหาร / คณะกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ สอบทานและยืนยันความถูกต้อง
  - 5.4 เผยแพร่สู่สาธารณชน และพร้อมรับการประเมิน

## การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

กองกลางมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เป็นประจำทุกปี ซึ่งนอกเหนือจากเป็นการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดีแล้ว ยังทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ตลอดจนจุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนา ตามองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดีกำหนด รอบของการจัดทำรายงานการประเมินตนเองใช้รอบปีการศึกษาเป็นหลัก