คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี (GOOD PRACTICE)
การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
รอบปีการศึกษา 2556

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำเมื่อ มกราคม 2557

คำนำ

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ในรอบปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556-31 พฤษภาคม 2557) บุคลากรทุกคนของหน่วยงานนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปปรับใช้ในการทำงาน ทำให้มีหลักฐานปรากฏชัดเจน มีตัวอย่างเอกสาร และคู่มือเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ สถาบันวิจัยและพัฒนาหวังว่าเล่มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจอีกทางหนึ่งด้วย

คณะกรรมการดำเนินงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

ประวัติความเป็นมา 1

ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ 1

นโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 2

กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 4

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 5

ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง การประกันคุณภาพการศึกษา 8

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ประวัติความเป็นมา

ชื่อหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ตั้ง เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม 73000

ประวัติ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร เดิมชื่อ “โครงการสถาบันวิจัยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ 2520 เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการและประสานงานด้านการวิจัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2521 ได้เปลี่ยนชื่อโครงการเป็น “โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัย” เพื่อขยายขอบข่ายงานให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาในมหาวิทยาลัย และในปี พ.ศ. 2526 ได้กำหนดแนวทางการวิจัยเพื่อมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับภูมิภาคตะวันตก 8 จังหวัด ซึ่งประกอบด้วย นครปฐม สมุทรสาคร กาญจนบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม ราชบุรี และสุพรรณบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ.2534 เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาในมหาวิทยาลัยศิลปากร ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและประสานงานด้านการวิจัยพื้นฐานและการวิจัยประยุกต์ ให้คำปรึกษาจัดหาและบริการข้อมูลด้านการวิจัยและพัฒนา ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและสังคมส่วนรวมมากขึ้น โดยขยายขอบเขตของการวิจัย ซึ่งเดิมเน้นวิจัยและพัฒนาในพื้นที่ภูมิภาคตะวันตก มุ่งสู่การวิจัย พื้นฐาน (Basic Research) และการวิจัยประยุกต์ (Applied Research) เพื่อสร้างองค์ความรู้ทั้งส่วนที่เป็นท้องถิ่น สังคม วัฒนธรรมไทยและสากล ทั้งประยุกต์องค์ความรู้สู่การปฏิบัติพัฒนา ให้แก่ ท้องถิ่น สังคมไทย และสากลเช่นกัน ทั้งนี้ เพราะสภาพของมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งตอบสนองสังคมทุก ๆ ส่วนของประเทศและต้องก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กับสถาบันอุดมศึกษานานาชาติ

2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ

ปณิธาน “ส่งเสริมการพัฒนาและเผยแพร่การวิจัยและงานสร้างสรรค์”
วิสัยทัศน์ “ศูนย์กลางบริหารการวิจัยและงานสร้างสรรค์”

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรทำการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและสังคม
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการทำวิจัยและงานสร้างสรรค์ร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ การนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไปใช้ประโยชน์สู่สาธารณชน

พันธกิจ

1. กำหนดระบบและกลไกที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ศูนย์กลางการพัฒนาระบบบริหารจัดการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. นโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. พัฒนาระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นไปตามเป้าประสงค์และนโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้มีการกำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอุดมศึกษาและสะท้อนคุณภาพของหน่วยงานตามพันธกิจกลักของหน่วยงานอันได้แก่การสร้างระบบและกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมให้นำระบบประกันคุณภาพการศึกษาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและภายนอกมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานโดยใช้แนวทางการจัดการความรู้
5. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อสะดวกต่อการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อประโยชน์ต่อการวิเคราะห์วางแผน พัฒนางานอย่างเป็นระบบ

4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการนำข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากคณะกรรมการประเมินฯ มาทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยใช้หลักการ PDCA ดังนี้

1) การวางแผน (Plan) ได้ดำเนินการดังนี้

1.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหน่วยงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
1.2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามภารกิจแต่ละด้าน
1.3) จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาคุณภาพ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
1.4) จัดทำปฏิทินกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
1.5) จัดทำแผนการจัดทำ SAR ของหน่วยงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแล ตามรายองค์ประกอบ

2) การปฏิบัติตามแผน (Do) มีการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผน โดยบุคลากรผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีผู้บริหารของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษา และให้การสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3) การตรวจสอบประเมินผล (Check) ดำเนินการ ดังนี้

3.1) การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกโครงการจะมีการประเมินผล

3.2) มีการติดตามและรายงานผลตามรายองค์ประกอบให้มหาวิทยาลัยทราบตามระบบ

3.3) ทุกสิ้นปีการศึกษาหน่วยงานจะจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

3.4) สถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับการตรวจประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกรรมการประเมินประกอบด้วยบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

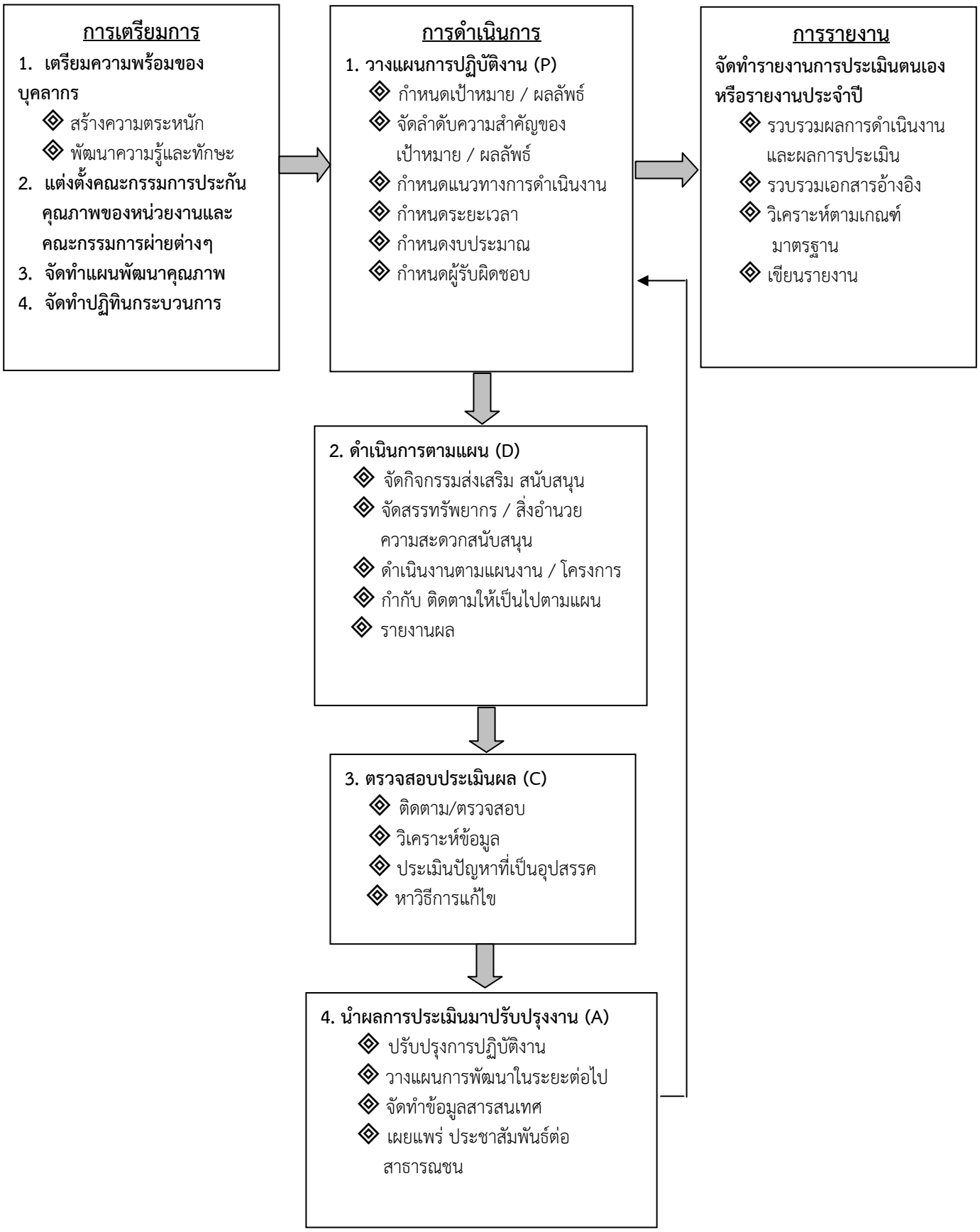
4) การนำผลประเมินมาปรับปรุงงาน (Act) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานโดยดำเนินการ ดังนี้

4.1) มีการนำผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุง การดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

4.2) นำผลการประเมินแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

4.3) มีการเผยแพร่ผลการตรวจประเมินดังกล่าว แล้วนำผลมาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางการพัฒนาตัวบ่งชี้ ที่มีจุดอ่อน จุดแข็ง และมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ

กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

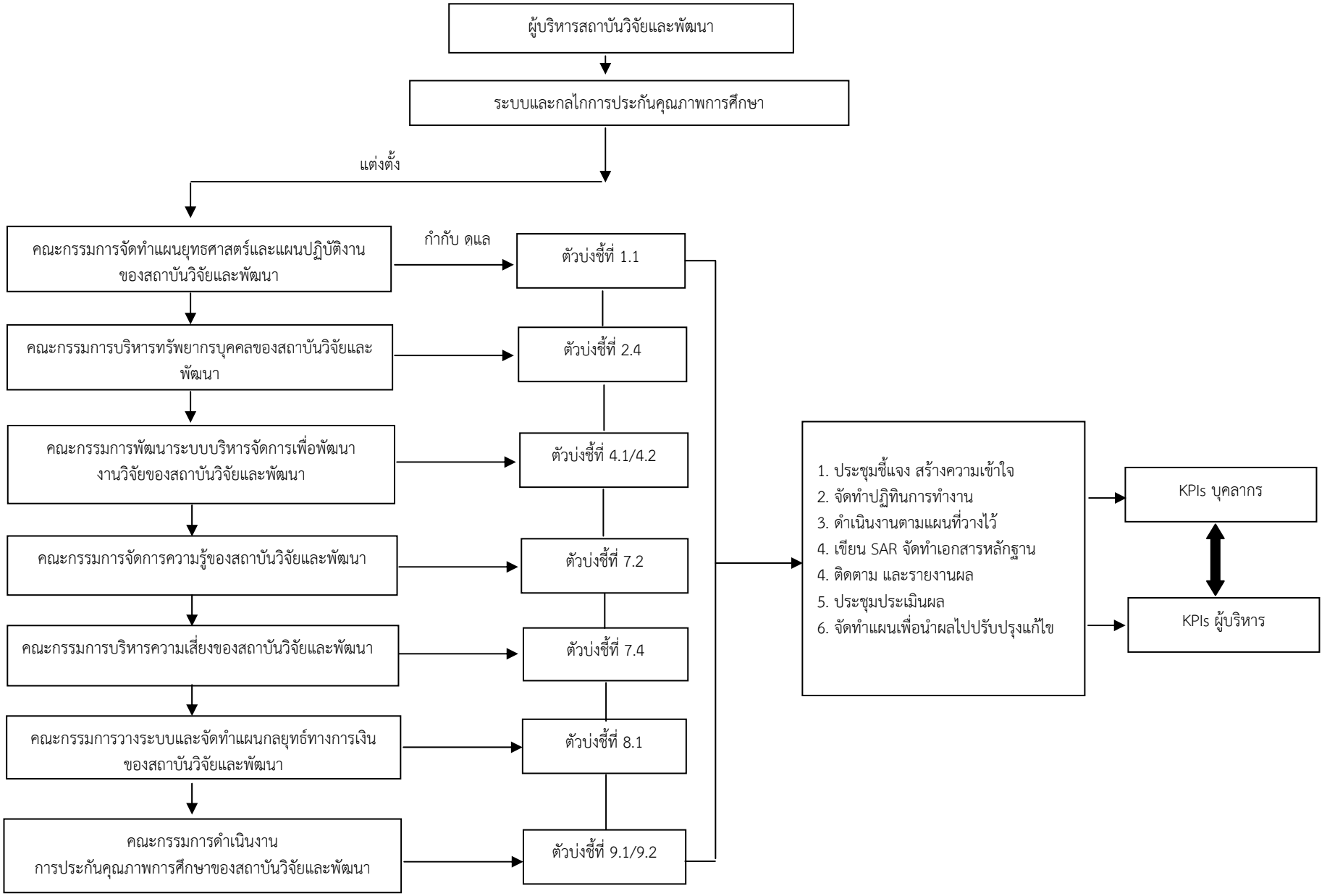


แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอน ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ที่ได้บันทึกเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน
2. กำหนดผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
4. มีการประชุมกลุ่มย่อยในคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวปฏิบัติต่างๆ ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้
5. มีการจัดทำปฏิทินการทำงานของคณะกรรมการในแต่ละชุด
6. มีการดำเนินงานติดตาม และรายงานผลตามปฏิทินที่กำหนดไว้
7. เป็นการดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นทีมตามชุดของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง สร้างเป็นวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน เกิดความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในทุกระดับ
8. ผลของการดำเนินงานได้นำไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในภาระงาน (KPIs) ของบุคลากร
9. ผลความสำเร็จของการดำเนินงานในตัวบ่งชี้สะท้อนกลับไปเป็นส่วนหนึ่งในภาระงาน (KPIs) ของผู้บริหารหน่วยงาน
10. มีการนำผลการประเมินภายในมาปรับปรุง จัดทำแผนการพัฒนาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีคุณมากยิ่งขึ้น

แผนภูมิความเชื่อมโยงแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. หน่วยงานมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ผู้บริหารและบุคลากรมีความร่วมมือ มุ่งมั่น กระตือรือร้นและทำงานเป็นทีมในด้านต่างๆ รวมถึงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
5. บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทำงาน

แนวทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น

1. ทำเล่มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. แจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีฯ แก่บุคลากรในหน่วยงาน
3. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีฯ ผ่านทาง Website : www.surdi2.su.ac.th

ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง การประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556-31 พฤษภาคม 2557)

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551 – 2554)	แผนกลยุทธ์ของส่วนงาน 1. แผนกลยุทธ์ของส่วนงาน : ◀ ตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย 2. รายงาน/ตารางการวิเคราะห์ : ◀ ความเชื่อมโยงกับปรัชญา/ปณิธาน/วัตถุประสงค์ ◀ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 3. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน ◀ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน : - หนังสืออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 4. รายงานสรุปผลการจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของส่วนงาน 5. รายงานการประชุมของคณะทำงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์
2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ 1. การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ - หนังสืออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 2. การถ่ายทอดกลยุทธ์ช่องทางอื่นๆ : - แผ่นพับ (พร้อมหลักฐานการจัดส่ง)

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		- เว็บไซต์ - ป้ายประกาศ - หนังสือเวียน (พร้อมหลักฐานการจัดส่ง)
3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	กระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ 1. การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ : - หนังสืออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 2. แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมพันธกิจ 4 ด้าน และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ : ระบุโครงการ/กิจกรรม ตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย
4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. แผนกลยุทธ์ของส่วนงาน : ระบุตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมาย 2. แผนปฏิบัติการประจำปี : ระบุโครงการ/กิจกรรม ตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมาย
5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รายงานอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง) การรายงานสอดคล้องกับเกณฑ์ข้อ 5
6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม 2. แผนการติดตาม/รายงานผลโดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรง 3. เอกสารแสดงการติดตาม/รายงานการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี : เป็นรายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน /9 เดือน /และ 12 เดือน(อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง) 4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อ 3 เสนอต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำของส่วนงาน เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่อการผลดำเนินงาน
7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณา	การประเมินผล 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) - หนังสือเชิญประชุม - รายงานการประชุม 2. รายงานสรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อ 2 เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะต่อผลการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	1. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะต่อผลการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 2. ตารางสรุปแผนการดำเนินตามข้อเสนอแนะ 3. รายละเอียดการปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี *การปรับปรุงอาจจะไม่ครบทุกประเด็นตามข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 : ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ ให้บุคลากรมีการพัฒนางานที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และค่านิยมจิตสาธารณะ	1. เอกสารแสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารและพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากร ◀ ผลสำรวจความต้องการอัตรากำลังในอนาคตอย่างน้อย 5 ปี ◀ ผลสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเอง ◀ ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ◀ ข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนด้านทรัพยากรมนุษย์ 2. แผนการบริหารและพัฒนาคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ แผนการลาศึกษาต่อ แผนการขอตำแหน่งทางวิชาการ แผนการฝึกอบรม ฯลฯ
2	มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	1. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (ตามเกณฑ์ข้อ 1) 2. การกำหนดวิธีการ/กระบวนการติดตามหลังจากได้รับการพัฒนา
3	มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ประกาศเรื่องสวัสดิการของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน 2. โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร เช่น การยกย่องผู้ได้รับรางวัล การสร้างแรงจูงใจ การดูแลสุขภาพอนามัย การให้รางวัลเพื่อสนับสนุนบุคลากรทำคุณประโยชน์ เป็นต้น
4	มีระบบการติดตามให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการ	1. การกำหนดวิธีการ/กระบวนการติดตามหลังจากได้รับการพัฒนา

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	◀ แบบฟอร์มการติดตาม/แบบสำรวจการนำความรู้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานหรือตนเอง ◀ บันทึกในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ◀ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับปีที่ผ่านมา ◀ การกำหนดระยะเวลาการติดตาม 2. สรุปผล/รายงานผลการติดตาม
5	มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน และดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ	1. คำสั่งคณะกรรมการ/หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบด้านจรรยาบรรณ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยด้านจรรยาบรรณ 3. การจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ◀ การบรรยาย/ประชุม/สัมมนา ◀ นิทรรศการ ◀ แผ่นพับ ◀ การเผยแพร่บน Website 4. กระบวนการส่งเสริม และแนวทางการดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ
6	มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	1. รายงานประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน หรือเป้าหมาย
7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	1. หลักฐานการนำผลการประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (จากผลการประเมินตามเกณฑ์ข้อ 6) ไปปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาฯ 2. การเปรียบเทียบแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนกับปีที่ผ่านมา

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกในการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนด้านการวิจัยของสถาบัน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1. Flow chart ระบบและกลไกการบริหารงานวิจัย 2. แฟ้มคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร กับแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา 4. แผนปฏิบัติงานประจำปี 5. คู่มือการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามมติคณะรัฐมนตรี 6. ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสรรทุน
2	มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน	1. หลักฐานโครงการวิจัยที่มีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ 2. หลักฐานการจัดโครงการประชุมวิชาการที่มีนักศึกษาเข้าร่วมนำเสนอผลงาน และช่วยงาน
3	มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณการวิจัยแก่อาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	1. หลักฐานโครงการประชุมอบรมที่พูดถึงการให้ความรู้เรื่องจรรยาบรรณแก่นักวิจัย คณาจารย์
4	มีการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน เพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	1. ประกาศผลการจัดสรรทุนประเภทต่างๆ
5	มีการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามอัตลักษณ์ของสถาบันอย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้ - ห้องปฏิบัติการวิจัยฯ หรือหน่วยวิจัยฯ หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยฯ - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยฯ - สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยฯ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัย - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยฯ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงาน	1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยฯ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตุกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
	สร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตุกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)	
6	มีการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนในข้อ 4 และข้อ 5 อย่างครบถ้วนทุกประเด็น	มีแบบสำรวจการติดตาม และผลการประเมินในทุกประเด็น
7	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบัน	มีตัวอย่างการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีระบบและกลไกสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ	1. Flow chart ระบบและกลไกการบริหารงานวิจัย 2. มีคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ ระเบียบ ขั้นตอน เงื่อนไขต่างๆ 3. มีรายชื่อกองบรรณาธิการวารสาร เงื่อนไข กฎเกณฑ์
2	มีระบบและกลไกการรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ที่คนทั่วไปเข้าใจได้ และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1. มีผู้รับผิดชอบดำเนินการ 2. มีระบบการคัดเลือก 3. เนื้อหาที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยการเรียบเรียงใหม่ให้อ่านง่าย
3	มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้จากข้อ 2 สู่สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2. แผ่นพับประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำเป็นหนังสือแจก
4	มีการนำผลงาน งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน	1. มีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรที่เชื่อถือได้
5	มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิ์ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1. มีหน่วยงานกลางที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง มีรายชื่อผู้ดำเนินการ มีการให้รายละเอียดต่างๆ

	(ดำเนินการโดยศูนย์บ่มเพาะ มหาวิทยาลัยศิลปากร)	
6	มีระบบและกลไกส่งเสริมการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และมีการยื่นจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (เฉพาะกลุ่ม ค1 และ ง) **(ดำเนินการโดยศูนย์บ่มเพาะ มหาวิทยาลัยศิลปากร)**	1. มีหลักฐานการดำเนินงานประสานงานติดต่อกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ใบยื่นจด ใบประกาศที่ได้รับการจดแล้ว

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคมวิจัย

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 : **กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม**

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		**ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง**
1	มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพเพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการทางวิชาการตามจุดเน้นของสถาบัน	1. หลักฐานสรุปผลการสำรวจความต้องการ
2	มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ	1. หลักฐานแต่งตั้งคณะทำงานการสร้างความร่วมมือจากภาคประชาชนในการกำหนดประเด็นการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนของสถาบันวิจัยและพัฒนา
3	มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม	1. หลักฐานรายงานผลการประเมินโครงการ แสดงรายละเอียดถึงการนำไปใช้ประโยชน์
4	มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 ไปพัฒนาระบบและกลไก หรือกิจกรรมการให้บริการทางวิชาการ	1. ตัวอย่างการพัฒนาระบบและกลไก จากการนำผลที่ได้รับจากการประเมินไปปรับปรุง
5	มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน	1. ช่องทางการถ่ายทอดความรู้เช่น ทางเว็บไซต์

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 2. พรบ.ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 3. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมการพิจารณาหลักเกณฑ์/วิธีการในการประเมินตนเอง 4. รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน	1. รายละเอียดการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ 2. การถ่ายทอด/ชี้แจงนโยบาย วิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ไปยังบุคลากรของส่วนงาน ◀ รายงานการประชุม ◀ เอกสารการเผยแพร่/การชี้แจง 3. ระบบฐานข้อมูลที่สามารถใช้ในการติดตาม/ตัดสินใจในการบริหารงาน ◀ ระบบสารสนเทศทางการเงิน ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและประกันคุณภาพ
3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	1. รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน (ใช้เอกสารอ้างอิงตัวบ่งชี้ 1.1 ได้) 2. ช่องทางการแจ้งแผนและผลการดำเนินงาน ◀ การประชุม ◀ จดหมายข่าว/หนังสือเวียน ◀ Website
4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่างๆ และการมอบหมายอำนาจหน้าที่ 3. ช่องทางการรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		◀ การประชุม ◀ เว็บบอร์ด ◀ กล่องรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ◀ สายตรง
5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ	1. การมอบหมายให้สอนงานแก่บุคลากรแต่ละระดับ (on the job training) 2. การจัดพี่เลี้ยงเพื่อสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่ 3. การจัดทำเอกสาร/คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 4. การจัดโครงการ/กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร
6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ดังนี้ <u>หลักประสิทธิผล (Effectiveness)</u> 1. การกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างชัดเจน 2. กำหนดกระบวนการติดตามเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างต่อเนื่อง 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี 4. การปรับปรุงพัฒนาหากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือเสริมจุดแข็ง 5. การรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน <u>หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)</u> 1. การกำหนดแนวทางเพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ 2. กระบวนการให้บริการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างคุ้มค่า <u>หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</u> 1. โครงการ/กิจกรรมที่สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ◀ การบริการวิชาการแก่สังคม ◀ ศูนย์ทดสอบเฉพาะทาง ◀ การวิจัยเพื่อตอบสนอง/แก้ปัญหาสังคม/ชุมชน <u>หลักการตอบสนอง (Responsiveness)</u> 1. โครงการ/กิจกรรมที่สร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ◀ การบริการวิชาการแก่สังคม ◀ ศูนย์ทดสอบเฉพาะทาง ◀ การวิจัยเพื่อตอบสนอง/แก้ปัญหาสังคม/ชุมชน

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		<u>หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)</u> 1. ผลการดำเนินงานตามพันธกิจที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. การทบทวนและปรับปรุงการบริหารงานตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>หลักความโปร่งใส (Transparency)</u> 1. การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่กระบวนการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 2. รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานทางการเงิน 3. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี 4. มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง <u>หลักการมีส่วนร่วม (Participation)</u> 1. การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อการรับรู้ เรียนรู้ หรือร่วมแก้ปัญหา 2. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมของคณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ 3. ช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ◀ ตู้รับความคิดเห็น ◀ การจัดเวทีสาธารณะ ◀ สายตรง/สายด่วน ◀ เว็บบอร์ด 4. รายงานสรุปข้อมูลจากช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร <u>หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)</u> 1. โครงสร้างการบริการจัดการ 2. คำสั่งแต่งตั้งและการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารระดับต่างๆ 3. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. ผลการประเมินความพึงพอใจ และการปรับปรุงพัฒนา <u>หลักนิติธรรม (Rule of Law)</u> 1. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย 2. ช่องทางการเผยแพร่ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย 3. ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน <u>หลักความเสมอภาค (Equity)</u> 1. กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือการให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. หลักและวิธีการปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		<u>หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)</u> 1. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายในและภายนอก 2. รายงานสรุปการรับฟังความคิดเห็นจากช่องทางต่างๆ 3. สรุปการประชุมหรือการประชาพิจารณ์ในการดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง
7	สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบัน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	1. แบบประเมินผลการบริหารของส่วนงาน 2. ผลการประเมินคณะกรรมการประจำส่วนงาน 3. สรุปข้อเสนอแนะ และการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงาน ◀ การจัดทำแผนรองรับข้อเสนอแนะ ◀ รายงานสรุปผลการปรับปรุงพัฒนาเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการวิจัย	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อรับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM) ◀ หนังสือเชิญประชุม ◀ รายงานการประชุม 2. รายงานสำรวจ/การศึกษาประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อนำประเด็นไปจัดการความรู้ (KM) 3. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมที่มีการพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยในประเด็นที่เกี่ยวกับการวิจัย 4. แผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ (KM) และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	1. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดการความรู้ (KM) ที่สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 2. หนังสือขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และงบประมาณ
3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่กำหนดวิธีการ ช่วงเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม 2. ช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การเผยแพร่ ◀ การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนโดยตรง ◀ เว็บไซต์
4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	1. การบันทึกประเด็นการแลกเปลี่ยน และปัจจัยสู่ความสำเร็จ 2. การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปทดลองใช้
5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	1. การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปทดลองใช้ และข้อดี/ข้อจำกัดในการนำไปใช้ 2. สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีประโยชน์ ข้อดี/ข้อจำกัดของการนำไปใช้ 3. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ◀ เรื่องเล่าของกลุ่มเป้าหมาย ◀ การนำไปทดลองใช้

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		◀ ผลของการนำไปทดลองใช้ ◀ ข้อดี/ข้อจำกัด/ข้อควรระวัง ◀ ประโยชน์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)	1. คณะกรรมการ/คณะทำงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ ◀ หนังสือเชิญประชุม ◀ รายงานการประชุม 2. โครงการจัดทำแผนระบบสารสนเทศ (อาจดำเนินการพร้อมกับตัวบ่งชี้ 1.1) 3. แผนยุทธศาสตร์ด้านสารสนเทศ
2	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	1. แสดงรายละเอียดของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการ ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการนักศึกษา เช่น การลงทะเบียน การประเมินผล การตรวจสอบผลการศึกษา หลักสูตร ฯลฯ ◀ ระบบสารสนเทศด้านการเงิน ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ สิ่งประดิษฐ์ฯลฯ ◀ ระบบสารสนเทศด้านบุคคล ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการประกันคุณภาพ
3	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 2. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
4	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	1. รายละเอียดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา 2. รายละเอียดของแผน โครงการ กิจกรรมเพื่อปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ 3. สรุปสัมฤทธิ์ผลของการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะ
5	มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	1. หนังสือการนำส่งข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้แก่ ◀ ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา ◀ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ◀ ข้อมูลทางการเงิน ◀ ข้อมูลด้านประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยง ◀ หนังสือเชิญประชุม ◀ รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหาร	1. แผนบริหารความเสี่ยงโดยระบุรายละเอียดการวิเคราะห์และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อย 3 ด้าน (แยกรายด้าน)

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
	งานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก	
3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	1. รายละเอียดการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงรายด้าน โดยจัดลำดับความสำคัญความเสี่ยงรายด้านและภาพรวม
4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	1. แผนบริหารรายด้านตามที่ได้จัดลำดับความสำคัญ ◀ กำหนดมาตรการ/แผนการปฏิบัติงาน ◀ กำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ 2. รายงานแผนบริหารความเสี่ยงรายด้านต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน (วาระเพื่อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ
5	มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1. การติดตามและประเมินผล ◀ กำหนดกระบวนการ/ขั้นตอนการติดตาม ◀ กำหนดแบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงรายด้าน ◀ การแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ◀ รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยผู้รับผิดชอบ 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของความเสี่ยงรายด้าน และในภาพรวม เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานและมหาวิทยาลัย (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	1. รายงานสรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ◀ แจ้งที่ประชุม และผู้รับผิดชอบ 2. แผนบริหารความเสี่ยงปีถัดไปที่สอดคล้องกับผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1.	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน	1. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2. ตารางเปรียบเทียบความสอดคล้อง/รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์กับแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2.	มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	1. นโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การแสวงหางบประมาณจากแหล่งต่างๆ ◀ งบประมาณแผ่นดิน ◀ งบประมาณเงินรายได้ ◀ งบประมาณจากแหล่งอื่นๆ เช่น การบริการวิชาการ การวิจัย 2. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งอื่นๆ 3. เอกสารการชี้แจง/เผยแพร่รายละเอียดตามข้อ 1 และ 2
3.	มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร	1. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แยกตามแผนงานโครงการ) ◀ งบประมาณแผ่นดิน ◀ งบประมาณเงินรายได้ ◀ งบประมาณจากแหล่งอื่นๆ เช่น การบริการวิชาการ การวิจัย
4.	มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	1. รายงานทางการเงิน (แยกตามประเภทงบประมาณ) 2. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน (ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)
5.	มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบัน อย่างต่อเนื่อง	1. รายงานผลการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน 2. เอกสารการนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 3. การนำเสนอผ่านระบบสารสนเทศทางการเงิน (ถ้ามี)

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		4. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลทางการเงิน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามพันธกิจ
6.	มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	1. หนังสือ/แผนการเข้าตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2. หนังสือ/แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3. รายงานผลการตรวจสอบประจำปี
7.	ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	1. รายงานทางการเงิน (แยกตามประเภทงบประมาณ) 2. กระบวนการ/ขั้นตอนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3. รายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แยกตามประเภทงบประมาณ) 4. หนังสือนำส่งรายงานทางการเงิน และการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 5. รายงานการประชุม/มติที่ประชุม/ข้อเสนอแนะที่ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ปีที่ใช้จัดเก็บข้อมูล : ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพการศึกษา ◀ หนังสือเชิญประชุม ◀ รายงานการประชุม 2. แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีด้านประกันคุณภาพ 3. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีด้านประกันคุณภาพ
2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน	1. นโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษา 2. แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีด้านประกันคุณภาพ
3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน	1. รายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเกี่ยวกับการกำหนดตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ 2. รายละเอียดตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน 3. หนังสือแจ้งรายละเอียดตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมินตามอัตลักษณ์ของหน่วยงาน
4	มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพการศึกษา ◀ หนังสือเชิญประชุม ◀ รายงานการประชุม 2. แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน 3. กระบวนการ/ขั้นตอนการติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน 4. โครงการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และหน่วยงานย่อย 5. รายงานการประเมินตนเอง ในระบบ CHE QA Online 6. รายงานผลการประเมินตนเอง รอบปีการศึกษาปีที่ผ่านมา 7. แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพปีที่ผ่านมา พร้อมผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการ

เกณฑ์การประเมิน		ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง
		ดำเนินงาน
5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	1. แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพปีที่ผ่านมา พร้อมผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินงาน 2. รายงานการดำเนินงานตามข้อ 1 3. การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ระหว่างปีที่ผ่านมากับปีที่รับการประเมิน
6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ	1. แสดงรายละเอียดของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการ ◀ ระบบสารสนเทศด้านการเงิน ได้แก่ ระบบบัญชี3 มิติ ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ ◀ ระบบสารสนเทศด้านบุคคล ◀ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการประกันคุณภาพ
7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มีบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม 2. เอกสารที่แสดงถึงการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของบุคคลภายนอ
8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน	1. บันทึกความเข้าใจ (MOU) /รายงานการประชุมข้อตกลงการเป็นเครือข่าย และมีการจัดกิจกรรมร่วมกัน 2. แผนปฏิบัติงานประจำปีของเครือข่าย และผลการดำเนินงาน 3. โครงการ/กิจกรรมการประชุม สัมมนา อบรม ◀ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ◀ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ◀ รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม เพื่อเผยแพร่ ◀ ภาพถ่ายการจัดโครงการ/กิจกรรม
9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	1. รายละเอียดแนวปฏิบัติที่ดี 2. ผลงานวิจัยด้านประกันคุณภาพการศึกษา และการเผยแพร่ 3. หนังสือรับรองจากหน่วยงานภายนอกที่นำแนวปฏิบัติที่ดีหรือผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ภาคผนวก

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ๐๐๕ /2556

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 013/2555 ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนานั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแทน ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานคณะกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ กรรมการ
4. นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์ กรรมการ
5. นายเอกพันธ์ หวานใจ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน
3. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
6. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
8. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ 2557 (ต.ค.56 - ก.ย.57)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการฯ	✓											
2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและถอดออกมาเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกิจกรรม	✓											
3. จัดทำปฏิทินการทำงาน ของคณะกรรมการแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา			✓									
4. ติดตามและรายงานผลกระบวนการพัฒนาแผน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 6 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)			✓									
5. ติดตามและรายงานผลกระบวนการพัฒนาแผน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 9 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)					✓							
6. ประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานของแผนแผนปฏิบัติงานประจำปี (รอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)						✓						
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2557 เสนอต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา (รอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)							✓					
8. ติดตามและรายงานผลกระบวนการพัฒนาแผน ตามเกณฑ์การ								✓				

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ประกันคุณภาพฯ (รอบ 12 เดือน ตามปีการศึกษา 2556) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2556												
9. ประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานของแผนปฏิบัติงานประจำปี (รอบ 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)												✓
10. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2557 เสนอต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา (รอบ 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 012 /2556

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 015/2554 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 015/2555 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง เปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่มเติม) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนาแทน ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานคณะกรรมการ
2.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4.	นางสาวตปนีย์ พรหมภัทร์	กรรมการ
5.	นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์	กรรมการ
6.	นางวริยวัลย์ สามเพชรเจริญ	กรรมการ
7.	นางสาวน้ำผึ้ง เมืองสมบัติ	กรรมการ
8.	นางสาวหรรษา นิลาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางบุคคลลงตำแหน่ง การกำหนดความก้าวหน้าของตำแหน่ง การสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และ/หรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของหน่วยงาน
3. จัดทำระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข
4. จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน
5. จัดการประเมินความพึงพอใจของบุคคลทุกระดับอย่างเป็นระบบ และเสนอผลการประเมินความพึงพอใจและแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาให้ดีขึ้นต่อผู้บริหาร
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรที่ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

8. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
9. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
10. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ 2557 (ตุลาคม 2556 – กันยายน 2557)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อทบทวนแผนการบริหารทรัพยการบุคคลของหน่วยงาน และจัดทำแผนการบริหารฯ ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง			✓									✓
2. ติดตามและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองรายบุคคลของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนการบริหารฯ ของคณะกรรมการ	✓											
3. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล จากผลการสำรวจข้อมูลเชิงประจักษ์ และประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ				✓								
4. ดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารฯ จากผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ						✓						✓
5. รายงานผลการปฏิบัติตามงานการบริหารฯ												✓
6. ติตามและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 6 9 และ 12 เดือน ตามปีการศึกษา)			✓		✓			✓				
7. ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันการศึกษาในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2556								✓				
8. ประสานงานและให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ระดับมหาวิทยาลัย</u> (รอบ 6 และ12 เดือน)						✓						✓
9. ติดตามและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร												✓
10. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร และประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติในปีต่อไป												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 016 /2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานคณะกรรมการ
2.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4.	นางสาวหรรษา นิลาพันธ์	กรรมการ
5.	นางอำไพ อุดมสุด	กรรมการ
6.	นางวริยวัลย์ สามเพชรเจริญ	กรรมการ
7.	นางสาวน้ำผึ้ง เมืองสมบัติ	กรรมการ
8.	นางสาวปัทมาพร เกิดแจ้ง	กรรมการ
9.	นางสาวกรรณิกา ตะกรุดโทน	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาและพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน
2. ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน
3. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
4. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัย
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2557 (ปีการศึกษา 2556)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัย โดยมีผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรที่เป็นตัวแทนรับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	✓											
2) ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัย			✓									
3) ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.1) และระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 6 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)			✓									
4) ปรับแผนผังระบบและกลไกการบริหารงานวิจัย/สร้างสรรค์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ปีการศึกษา 2556			✓									
5) จัดทำปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2557				✓								

6) จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของการใช้บริการระบบบริหารการวิจัยในกลุ่มผู้ใช้บริการในประเด็นต่างๆ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณ ห้องปฏิบัติการวิจัย แหล่งค้นคว้า ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ				✓								

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7) รวบรวมแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจของการใช้บริการระบบบริหารการวิจัยในกลุ่มผู้ใช้บริการ และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน					✓							
8) ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.1) และระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 9 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)					✓							
9) นำผลการประเมินความพึงพอใจของการใช้บริการระบบบริหารการวิจัยในกลุ่มผู้ใช้บริการรายงานต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อวางแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการวิจัยปีการศึกษาต่อไป						✓						
10) รวบรวม คัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์สู่สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง						✓						
11) ติดตามและรายงานผลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย								✓				
12) ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.1) และระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ 4.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 12								✓				

เดือน ตามปีการศึกษา 2556) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน												
13) ประชุมกลุ่มย่อย เพื่อนำข้อเสนอจากคณะกรรมการตรวจประเมินทั้งในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา											✓	
14) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการประเมิน ประจำปีการศึกษา 2556 และทบทวนเพื่อวางแนวทางสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 011 /2556

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 018/2554 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 014/2555 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง เปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (เพิ่มเติม) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแทน ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ กรรมการ
4. นางสาวตปนีย์ พรหมภัทร์ กรรมการ
5. นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์ กรรมการ
6. นางสาวหรรษา นิลาพันธ์ กรรมการ
7. นางวริยวัลย์ สามเพชรเจริญ กรรมการ
8. นางสาวกรรณิกา ตะกรุดโทน กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การจัดการความรู้ของหน่วยงานแก่ประชาคม
4. ดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแผนงานที่กำหนด
5. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
6. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และเสนอผู้บริหาร
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
8. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิบัติการทำงาน คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ 2557 (ปีการศึกษา 2556)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรที่เป็นตัวแทนรับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการฯ	✓											
2) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนแผนการจัดการความรู้เดิม และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ใหม่ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการวิจัย			✓									
3) ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 2			✓									
4) ติดตามและรายงานผลการจัดการความรู้ (ตัวบ่งชี้ที่ 7.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 6 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)			✓									
5) จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2557 และส่งไปยังสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา			✓									
6) จัดทำปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2557			✓									

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7) การดำเนินโครงการ "การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดสรรทุนวิจัยแบบครบวงจร"												
(7.1) คณะกรรมการฯ จัดทำแบบสอบถามความเข้าใจในเรื่องระบบบริหารงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา (pre-test) – *การบ่งชี้ความรู้, การสร้างและแสวงหาความรู้*				✓								
(7.2) คณะกรรมการฯ รวบรวมและประมวลผลแบบสอบถาม เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่จะถ่ายทอด – *การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ*				✓								
(7.3) คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ – *การประมวลและกลั่นกรองความรู้*					✓							
(7.4) คณะกรรมการฯ ดำเนินการเผยแพร่เอกสาร และจัดทำเป็นระบบสารสนเทศ – *การเข้าถึงความรู้*						✓						
(7.5) คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดกิจกรรมการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง – *การแบ่งปันความรู้*							✓					
(7.6) คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำแบบติดตามความเข้าใจในเรื่องระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน – *การเรียนรู้*								✓				
8) การดำเนินโครงการ "การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน กระบวนการขอทุนอุดหนุนการวิจัย"												
(8.1) คณะกรรมการฯ กำหนดหัวข้อความรู้ – *การบ่งชี้ความรู้, การสร้างและแสวงหาความรู้*	✓											

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(8.2) คณะกรรมการฯ รวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ – *การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ*	✓											
(8.3) คณะกรรมการฯ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่จะเผยแพร่ – *การประมวลและกลั่นกรองความรู้*		✓										
(8.4) คณะกรรมการฯ จัดทำข้อมูลเป็นระบบสารสนเทศ – *การเข้าถึงความรู้*				✓								
(8.5) คณะกรรมการฯ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ตามช่องทางต่างๆ – *การแบ่งปันความรู้*						✓						
(8.6) คณะกรรมการฯ จัดทำแบบสอบถามความเข้าใจของคณาจารย์รุ่นใหม่ที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย – *การเรียนรู้*							✓					
9) ติดตามและรายงานผลการจัดการความรู้ (ตัวบ่งชี้ที่ 7.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 9 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)					✓							
10) คณะกรรมการฯ ประมวลผลแบบติดตามความเข้าใจในเรื่องระบบบริหารงานวิจัยของหน่วยงาน (ข้อ 7.6) และแบบสอบถามความเข้าใจของคณาจารย์รุ่นใหม่ (ข้อ 8.6)								✓				
11) ติดตามและรายงานผลการจัดการความรู้ (ตัวบ่งชี้ที่ 7.2) ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (รอบ 12 เดือน ตามปีการศึกษา 2556) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน								✓				

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
12) ประชุมกลุ่มย่อย เพื่อประเมินแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2557 พร้อมนำข้อเสนอจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข											✓	
13) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2557 และทบทวนเพื่อวางแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในปีต่อไป												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ๐๐๗ /2556

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 016/2555 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนาแทน ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานคณะกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ กรรมการ
4. นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์ กรรมการ
5. นายเอกพันธ์ หวานใจ กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา ตะกรุดโทน กรรมการ
7. นางวริยวัลย์ สามเพชรเจริญ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน
3. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน
4. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการจัดการควบคุมภายในของหน่วยงาน
5. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
6. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
7. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ 2557 (ต.ค.56 - ก.ย.57)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	✓											
2. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์ ระบุและจำแนกความเสี่ยง ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้าน			✓									
3. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2			✓									
4. จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผนเพื่อลด ควบคุมและป้องกันความเสี่ยง (จัดทำแบบฟอร์มให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูล)			✓									
5. ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 6 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)			✓									
6. ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 9 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)					✓							
7. รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย (รอบ 6 เดือน)						✓						
8. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557) และรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสาบันวิจัยและพัฒนา							✓					

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9. ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (รอบ 12 เดือน ตามปีการศึกษา 2556) พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน								✓				
10. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557) และรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสถาบันวิจัยและพัฒนา												✓
11. รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย (รอบ 12 เดือน)												✓
12. ประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง												✓
13. จัดทำรายงานสรุปผลและเสนอต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา เพื่อนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานในรอบปีถัดไป												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 010 /2556

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ 016/2553 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนาแทน ดังมีรายนามคณะกรรมการดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ประธานคณะกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ กรรมการ
4. นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์ กรรมการ
5. นายเอกพันธ์ หวานใจ กรรมการ
6. นางสาวน้ำผึ้ง เมืองสมบัติ กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน โดยครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน
3. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานทั้งระบบ และวางระบบการจัดสรรทรัพยากรทางการเงินของหน่วยงานที่สนับสนุนหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. ดำเนินการตามแผนการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน
5. รายงานการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน
6. ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงาน
7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามรายองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณการศึกษาของหน่วยงาน
8. กำหนดการประชุมและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหวังของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการทำงาน คณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ 2557 (ต.ค.56 - ก.ย.57)

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบและจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการฯ	✓											
2. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดภาระหน้าที่ และวางแนวทางการใช้จ่ายเงิน	✓											
3. ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 รอบ 6 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)			✓									
4. ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และปรับตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์				✓								
5. ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 รอบ 9 เดือน ตามปีการศึกษา 2556)					✓							
6. ประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (รอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)						✓						
7. จัดทำรายงานทางการเงินรายรับ-รายจ่ายเพื่อให้ทราบสถานะทางการเงิน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา (รอบ 6 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)							✓					
8. ติดตามและรายงานผลระบบและกลไกการเงินและงบประมาณระดับหน่วยงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพฯ (ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 รอบ 12 เดือน ตามปีการศึกษา 2556) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ								✓				

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา											
	2556			2557								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2556												
9. ประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (รอบ 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)												✓
10. จัดทำรายงานทางการเงินรายรับ-รายจ่ายเพื่อให้ทราบสถานะทางการเงินและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา (รอบ 12 เดือน ตามปีงบประมาณ 2557)												✓

คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 026 /2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
2.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
3.	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
4.	นายสุพรชัย มั่งมีสิทธิ์	กรรมการ
5.	นางสาวสยุมพร ตามแนวธรรม	กรรมการ
6.	นางสาวตปนีย์ พรหมภัทร	กรรมการ
7.	นางสาวหรรษา นิลาพันธ์	กรรมการ
8.	นางอารีย์วรรณ นวมนาคะ	กรรมการ
9.	นางอำไพ อุดมสุด	กรรมการ
10.	นางวริยวัลย์ สามเพชรเจริญ	กรรมการ
11.	นางสาวน้ำผึ้ง เมืองสมบัติ	กรรมการ
12.	นางสาวกรรณิกา ตะกรุดโทน	กรรมการ
13.	นางปิยพัชร์ สิทธิ์เดชตีรณา	กรรมการ
14.	นางสาวปัทมาพร เกิดแจ้ง	กรรมการ
15.	นายเอกพันธ์ หวานใจ	กรรมการ
16.	นางสาวอภิชญา จันทรักษา	กรรมการ
17.	นางสาววัชรี น้อยพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริศร์ เทียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปฏิทินการทำงาน กระบวนการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 (1 มิถุนายน 2556-31 พฤษภาคม 2557)
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / รายการ	ผู้รับผิดชอบ
1	มิถุนายน 2555	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2554	งานประกันคุณภาพการศึกษา
2	21 มิถุนายน 2556	✦หน่วยงานรับการตรวจประเมินฯ ภายในประจำปีการศึกษา 2555 และรับทราบผลการประเมินด้วยวาจา	บุคลากรทุกท่านของสถาบันวิจัยฯ
3	กรกฎาคม 2556	จัดส่งเอกสารหลักฐานในองค์ประกอบที่ 4 ให้มหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2555	งานประกันคุณภาพการศึกษา
4	กรกฎาคม 2556	จัดทำข้อมูลงานวิจัย เช่น งบประมาณวิจัยจากภายใน-ภายนอก การตีพิมพ์เผยแพร่ การนำไปใช้ประโยชน์ การนำไปอ้างอิง (citation) เพื่อเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ ของ สมศ ประจำปี พ.ศ. 2555 เพื่อบรรจุในเล่ม SAR ของมหาวิทยาลัย และรองรับการตรวจประเมินภายนอก	งานประกันคุณภาพการศึกษา
5	กรกฎาคม 2556	กรอกข้อมูลตามรายองค์ประกอบและแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน ตามเล่ม SAR ของสถาบันวิจัยฯ ลงในระบบ CHE-QA Online ประจำปีการศึกษา 2555	งานประกันคุณภาพการศึกษา
6	กรกฎาคม 2556	สถาบันวิจัยฯ กำหนดบุคลากรเพื่อไปให้ข้อมูลด้านงานวิจัย ในวันที่มหาวิทยาลัยรับการตรวจประเมินภายในและภายนอก	งานประกันคุณภาพการศึกษา/ งานประสานงานการวิจัย
7	31 กรกฎาคม.-2 สิงหาคม 2556	✦มหาวิทยาลัยรับการตรวจประเมินฯ ภายในประจำปีการศึกษา 2555 และรับทราบผลการประเมินด้วยวาจา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
8	สิงหาคม 2556	จัดทำแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยฯ ประจำปีการศึกษา 2556 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2555 และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	บุคลากรทุกท่านของสถาบันวิจัยฯ
9	สิงหาคม 2556	รับทราบผลการตรวจประเมินฯ ของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ และนำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากรรับทราบ / เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
10	กันยายน 2556	รายงานผลตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา / รายงานการเงิน / รายงานผลความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (ปีงบประมาณ 2556) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	งานนโยบายและแผน / งานการเงิน / คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
11	ธันวาคม 2556	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2557	งานการเจ้าหน้าที่
12	ธันวาคม 2556	ติดตามและรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพฯ ประจำปีการศึกษา 2556 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	คณะกรรมการทุกชุด

ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / รายการ	ผู้รับผิดชอบ
		ประเมิน ประจำปีการศึกษา 2555 (รอบที่ 6 เดือน)	
13	ธันวาคม 2556	จัดทำปฏิทินกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 สถาบันวิจัยและพัฒนา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
14	กุมภาพันธ์ 2557	กำหนดวัน เวลา ตรวจประเมิน ประสานงานติดต่อประธานและกรรมการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา
15	กุมภาพันธ์ 2557	ผู้รับผิดชอบทุกองค์ประกอบส่งรายละเอียดเนื้อหา และ ข้อมูล common data set (รอบ 9 เดือน) ให้สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2556	คณะกรรมการทุกชุด
16	มีนาคม 2557	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อการดำเนินงานด้านการส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย ประจำปี 2556 ต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานวิจัย
17	เมษายน 2557	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา / รายงานการเงิน ในรอบ 6 เดือน (ปีงบประมาณ 2557) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	งานนโยบายและแผน / งานการเงิน
18	พฤษภาคม 2557	ติดตามและรายงานผลตามแผนพัฒนาคุณภาพฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน ประจำปีการศึกษา 2556 (รอบ 12 เดือน)	คณะกรรมการทุกชุด
19	พฤษภาคม 2557	คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบปีการศึกษา 2556) เสนอสถาบันวิจัยฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประกันปีการศึกษา 2556	เลขานุการคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
20	พฤษภาคม 2557	ผู้รับผิดชอบทุกองค์ประกอบ ส่งรายละเอียดเนื้อหาและเอกสารหลักฐาน (ทั้งรูปเล่มจริง และไฟล์ข้อมูล) เพื่อเตรียมจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR ประจำปีการศึกษา 2556	คณะกรรมการทุกชุด
21	มิถุนายน 2557	เรียบเรียงเนื้อหา จัดทำรูปเล่มรายงาน SAR ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
22	มิถุนายน 2557	ส่งเล่มรายงาน SAR ให้กรรมการและบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมิน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
23	มิถุนายน 2557	เตรียม Power point สรุปผลงานของสถาบันวิจัยฯ ในรอบปีการศึกษา 2556	งานประกันคุณภาพการศึกษา
24	มิถุนายน 2557	จัดเตรียมห้องประชุม และจัดเตรียมหลักฐานเอกสารทุกอย่างให้ครบถ้วน	งานประกันคุณภาพการศึกษา/ สนง.เลขานุการฯ
25	มิถุนายน 2557	ยืนยันประธานกรรมการ กรรมการ ทุกท่าน / ยานพาหนะรับ-ส่ง เตรียมการเบิกจ่ายเงิน / อาหารรับรอง /เอกสาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา
26	**10 กรกฎาคม 2557**	✦หน่วยงานรับการตรวจประเมินฯ ภายในประจำปีการศึกษา 2556 และรับทราบผลการประเมินด้วยวาจา	บุคลากรทุกท่านของสถาบันวิจัยฯ
27	กรกฎาคม 2557	ส่งเอกสารหลักฐาน และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้สนง.ประกันฯ และกำหนดรายชื่อผู้ไปให้ข้อมูล	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม / รายการ	ผู้รับผิดชอบ
28	สิงหาคม 2557	มหาวิทยาลัยรับการตรวจประเมินฯ ภายในประจำปีการศึกษา 2556 และรับทราบผลการประเมินด้วยวาจา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
29	สิงหาคม 2557	รับทราบผลการตรวจประเมินฯ ของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ และนำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากรรับทราบ / เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	งานประกันคุณภาพการศึกษา
30	สิงหาคม 2557	จัดทำแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยฯ ประจำปีการศึกษา 2557 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ประจำปีการศึกษา 2556 และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	บุคลากรทุกท่านของสถาบันวิจัยฯ
31	กันยายน 2557	รายงานผลตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา / รายงานการเงิน / รายงานผลความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (ปีงบประมาณ 2557) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ต่อคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	งานนโยบายและแผน / งานการเงิน / คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง