



Mahidol University
Wisdom of the Land



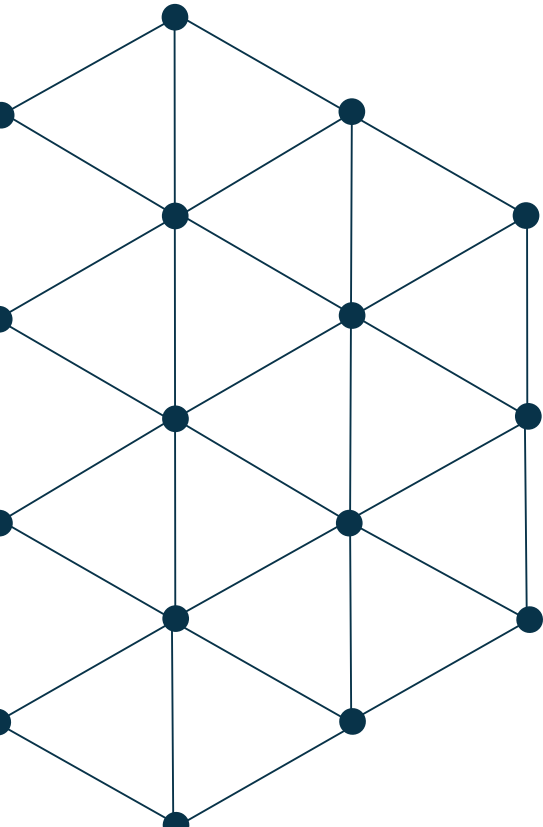
คู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน

ระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence

มหาวิทยาลัยมหิดล



ปิยะนิจู พรหมसार

นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ (ผู้อำนวยการพิเศษ)

งานส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์และการจัดการความรู้

กองพัฒนาคณาจารย์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล



คำนำ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence - EdPEX) มาปรับใช้ภายในองค์กรและส่วนงานนับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 เป็นต้นมา และในปัจจุบันทุกส่วนงานใช้เกณฑ์ EdPEX ในการพัฒนาองค์กรครบทุกส่วนงานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558

ในระยะเวลาที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการการตรวจประเมินมหาวิทยาลัยมหิดล ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติที่ชัดเจนในรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ตามเกณฑ์ดังกล่าว ทั้งในกระบวนการก่อนการตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน และหลังการตรวจประเมิน สิ่งที่ยังกระทำ หรือข้อควรระวังในกระบวนการตรวจประเมิน โดยเพื่อความเข้าใจอันดี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงตรงของกระบวนการตรวจประเมินและเพื่อให้กระบวนการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือเลขานุการการตรวจประเมินระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศมหาวิทยาลัยมหิดล โดยความมุ่งหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดของกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งจะนำมาในการพัฒนาของส่วนงาน ส่งผลต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยมหิดล และมุ่งสู่ “มหาวิทยาลัยระดับโลก”ต่อไป

ปิยะฉัตร พรหมสาร

นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ (ผู้อำนวยการพิเศษ)

งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและการจัดการความรู้

กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

ดำนนำ	i
สารบัญ	ii
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ	2
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
1.3 ขอบเขต	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	9
2.1 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.1.1 นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	10
2.1.2 เลขานุการการตรวจประเมิน	14
2.1.3 กรรมการตรวจประเมิน	14
2.1.4 ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	15
2.1.5 งานพัฒนาคุณภาพองค์กร	15
2.1.6 กองพัฒนาคุณภาพ	15
2.1.7 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและนริการวิชาการ	16
2.1.8 คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล	17
2.1.9 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล	18
2.1.10 มหาวิทยาลัยมหิดล	18
2.2 โครงสร้างการบริหาร	19
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน	20

สารบัญ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	21
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
3.1.1 มหาวิทยาลัยมหิดล	23
3.1.2 ส่วนงาน	23
3.1.3 เลขานุการการตรวจประเมิน	23
3.1.4 กรรมการตรวจประเมิน	24
3.1.5 ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	24
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	24
3.2.1 ก่อนการตรวจประเมิน	25
3.2.2 การตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)	25
3.2.3 หลังการตรวจประเมิน	26
3.3 ข้อพึงระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
3.4 ระบบประมวลผลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	29
3.4.1 CHEQA Online System	29
3.4.2 MUOD iDATA	30
3.4.3 MUOD iEdPEX	31
3.4.4 MUOD iQDBN Control	31
3.4.5 MUOD Online My Report	32
3.5 รูปแบบการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX	
มหาวิทยาลัยมหิดล	33
3.5.1 MUEdPEX-A1 (การตรวจเต็มรูปแบบ)	33
3.5.2 MUEdPEX-A2 (การตรวจติดตามแผนพัฒนา)	34
3.5.3 MUEdPEX-A3 (การตรวจติดตามผลลัพธ์)	34

สารบัญ

บทที่ 4-ก กระบวนการก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง	
(เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)	35
4-ก.1 กิจกรรมในกระบวนการก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง	36
4-ก.2 การแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมินส่วนงาน	37
4-ก.2.1 การแจ้งวันตรวจประเมินพื้นที่จริงของส่วนงาน	37
4-ก.2.2 การพิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมิน	37
4-ก.2.3 การแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน	38
4-ก.3 การตรวจรับ SAR ของส่วนงาน	39
4-ก.3.1 ระยะเวลารับ SAR	39
4-ก.3.2 จำนวนในการจัดพิมพ์	39
4-ก.3.3 ช่องทางการจัดส่ง	40
4-ก.3.4 คุณลักษณะเล่ม SAR	40
4-ก.3.5 การตรวจรับ-ปฏิเสธ SAR ของส่วนงาน	42
4-ก.4 เอกสารประกอบการตรวจประเมินของส่วนงาน	43
4-ก.5 การจัดส่งเอกสารให้กับกรรมการตรวจประเมิน	43
4-ก.5.1 ช่องทางระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย (MU Mail Box)	43
4-ก.5.2 ช่องทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail)	44
4-ก.6 การติดต่อ – สื่อสารกับกรรมการตรวจประเมิน	45
4-ก.7 Independent Review	46
4-ก.7.1 Key Factor Review	46
4-ก.7.2 Individual Review	48
4-ก.7.3 Itemized Review	50
4-ก.8 Consensus Review	54
4-ก.8.1 การเตรียมห้องเพื่อใช้ในกระบวนการ Consensus Review	55
4-ก.8.2 การประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลบน Consensus Score Book	57
4-ก.8.3 การจัดทำ Site Visit Issue	57

สารบัญ

4-ก.8.4. การจัดทำกำหนดการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	58
4-ก.8.5. การขอเอกสารเพิ่มเติม.....	58
4-ก.8.6. การเลือกรายชื่อบุคลากรเพื่อทำการสุ่มสัมภาษณ์.....	58
4-ก.9. การจัดส่งเอกสารหลังกระบวนการ Consensus Review.....	60

บทที่ 4-ข กระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง Site Visit Review (เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)	62
4-ข.1. การตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจประเมิน.....	63
4-ข.2. การตรวจสอบลักษณะห้องที่ใช้ในการรับการตรวจประเมิน.....	64
4-ข.2.1. ห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน.....	64
4-ข.2.2. ห้องเปิดการตรวจประเมิน และห้องรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา.....	65
4-ข.2.4. ห้องรับประทานอาหาร.....	71
4-ข.3. สิ่งอำนวยความสะดวกและการเข้าพื้นที่ส่วนงาน.....	71
4-ข.3.1. คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ.....	71
4-ข.3.2. เครื่องพิมพ์ผล (Computer printer).....	72
4-ข.3.3. เครื่องฉายภาพ (Video Projector) และฉากรับภาพ.....	72
4-ข.3.4. อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน.....	73
4-ข.3.5. การสำรองที่จอดรถ.....	73
4-ข.3.6. การเข้าถึงพื้นที่และห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน.....	73
4-ข.3.7. การจัดเตรียมอาหาร.....	74
4-ข.4. การจำกัดและปกป้องสิทธิ์ของส่วนงานรับการตรวจประเมิน.....	75
4-ข.4.1. กระบวนการพิสูจน์หรือสอบสวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify).....	75
4-ข.4.2. การถ่ายภาพ และการประชาสัมพันธ์.....	76
4-ข.5. การตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	76

สารบัญ

4-ข.5.1 การประชุมร่วมกันก่อนการเปิดการตรวจประเมิน.....	76
4-ข.5.2 การเปิดการตรวจประเมิน.....	77
4-ข.5.3 การสัมภาษณ์ และการสุ่มรายชื่อเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์.....	77
4-ข.5.4 การเข้ารับการสัมภาษณ์.....	78
4-ข.5.5 การประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาข้อมูล.....	79
4-ข.5.6 การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report).....	79
4-ข.5.7 การรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา.....	80
4-ข.5.8 การทบทวนหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง (AAR: After Action Review).....	82
4-ข.6 การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	84

บทที่ 4-ด กระบวนการ หลังการตรวจประเมิน

(เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)	85
4-ค.1 กิจกรรมในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	86
4-ค.2 การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report).....	86
4-ค.3 การเสนอเพื่อพิจารณาและการจัดส่งรายงาน ผลการตรวจประเมิน (Feedback Report).....	88
4-ค.4 MUQD Online My Report.....	90
4-ค.5 การอุทธรณ์รายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์.....	90
4-ค.6 การรายงานภาพรวมผลการตรวจประเมิน ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย.....	91

สารบัญ

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	93
5.1 ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขและพัฒนา	94
5.2 กรณีศึกษา	98
5.2.1 กรณีศึกษาที่ 1	98
5.2.2 กรณีศึกษาที่ 2	99
5.2.3 กรณีศึกษาที่ 3	101
5.3 ข้อเสนอแนะ	102
5.3.1 การศึกษากรอบและเกณฑ์โดยรวม ของกระบวนการตรวจประเมิน	102
5.3.2 หน้าที่ของส่วนงาน/ ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	103
5.3.3 หน้าที่ของกรรมการตรวจประเมิน	103
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	107
1. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ	108
2. แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการตรวจประเมิน	111
3. Score Summary Worksheet-All Sectors	119
4. แนวทางการให้คะแนนบนแบบฟอร์มการบันทึกคะแนน	121
5. Scoring Band Descriptors	125
6. ระดับการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ MU's Dee	129
7. ตัวอย่างการแบ่งทีมกรรมการตรวจประเมิน ในการตรวจประเมินส่วนงาน	130
8. ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ใช้เกณฑ์ EdPEX ในการพัฒนาองค์กร	134

สารบัญ

9. การคิดภาระงานบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจประเมิน	135
10. ตัวอย่างเกณฑ์คุณภาพที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยมหิดล	136
11. อัตลักษณ์ของกรรมการตรวจประเมิน	138
12. ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจประเมิน	138
13. ข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน	139
14. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563-2566	142
15. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562	147
16. ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่องแนวทางการนำ มาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561	172

อภิธานศัพท์177

สารบัญตาราง

ตาราง 3.1. วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการ	
ก่อนการตรวจประเมิน.....	25
ตาราง 3.2. วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการ	
ตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	25
ตาราง 3.3. วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการ	
หลังการตรวจประเมิน.....	26
ตาราง 3.4. ระบบประมวลผลและระบบสารสนเทศแยกตาม	
ผู้ปฏิบัติงาน.....	29
ตาราง 5.1. ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขและพัฒนาที่พบได้บ่อยครั้ง.....	94

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2-1	โครงสร้างการบริหาร	19
ภาพที่ 2-1	โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน	20
ภาพที่ 4-ก-1	กระบวนการก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง	36
ภาพที่ 4-ก-2	กระบวนการแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมินส่วนงาน	38
ภาพที่ 4-ก-3	การจัดส่งเอกสารให้กับกรรมการตรวจประเมิน	45
ภาพที่ 4-ก-4	กระบวนการจัดทำ Key Factor	47
ภาพที่ 4-ก-5	กระบวนการจัดทำ Individual Review	49
ภาพที่ 4-ก-6	กระบวนการ Itemized Review	53
ภาพที่ 4-ก-7	กระบวนการ Consensus Review	59
ภาพที่ 4-ก-8	การจัดส่งเอกสารหลังกระบวนการ Consensus Review	60
ภาพที่ 4-ข-1	กระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง	62
ภาพที่ 4-ข-2	ตัวอย่างห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน	65
ภาพที่ 4-ข-3	ตัวอย่างห้องเปิดการตรวจประเมินและห้องรายงาน ผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ลักษณะห้องทั่วไป	67
ภาพที่ 4-ข-4	ตัวอย่างห้องรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ลักษณะการจัดที่นั่งกรรมการตรวจประเมินบนเวที	68
ภาพที่ 4-ข-5	ตัวอย่างป้ายชื่อตั้งโต๊ะของกรรมการตรวจประเมิน	68
ภาพที่ 4-ข-6	ตัวอย่างห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย) กรณีจัดห้องใหม่	70
ภาพที่ 4-ข-7	ตัวอย่างห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย) กรณีดัดแปลง จากห้องประชุม โดยจัดชิดมุมใดมุมหนึ่งของแถว	70

สารบัญภาพ

ภาพที่ 4-ข-8. ลำดับการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	83
ภาพที่ 4-ข-9. การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	84
ภาพที่ 4-ค-2. การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง.....	87
ภาพที่ 4-ค-3. กระบวนการเสนอเพื่อพิจารณาขและการจัดส่ง รายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report).....	89

“

มหาวิทยาลัยมหิดล
มุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
- วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยมหิดล -

”

1

ບຸກຄົນ

1.1 ความสำคัญ

ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตราฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561 สถาบันอุดมศึกษาต้องมีการกำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพทุกระดับและมีมติเป็นประจําอย่างสม่าเสมอ และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ได้ให้สถานศึกษามีอิสระในการเลือกระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการและควมมีอิสระในการดำเนินการของสถานศึกษา ซึ่งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เลือกใช้อาจเป็นระบบที่คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาจัดทำขึ้น หรือเป็นที่ยอมรับในระดับสากล อาทิ เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

มหาวิทยาลัยมหิดล มองถึงความสำคัญที่มากกว่าการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำเอาเกณฑ์พัฒนาคุณภาพที่เป็นสากลและสะท้อนตัวตนขององค์กรมาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เปลี่ยนมาใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)¹ จากเดิมที่ใช้เกณฑ์ (MUQD : Mahidol University Quality Development Program)² ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลได้นำระบบการประเมินคุณภาพดังกล่าว มาใช้ในการประเมินคุณภาพของส่วนงาน นับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 เป็นต้นมา โดยในกระบวนการดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีผู้ทำหน้าที่ “เลขานุการการตรวจประเมิน” โดยเป็นบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจหลัก และในปัจจุบันอัตรากำลังของบุคลากร

¹ สภามหาวิทยาลัยมหิดลได้เห็นชอบการนำระบบการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ในการประชุมครั้งที่ 469 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556

² มหาวิทยาลัยมหิดลใช้เกณฑ์ที่ได้พัฒนาขึ้นเอง (MUQD) นับตั้งแต่ปี 2545 จนถึง ปี 2556 จึงปรับเปลี่ยนไปใช้เกณฑ์ EdPEX โดยครบ 38 ส่วนงาน ในปี 2558

2 คู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน ระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1)

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภายในงานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพ ที่มีหน้าที่หลักในการทำหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน ไม่เพียงพอต่อกะบวนการตรวจประเมินของส่วนงานภายใน กองพัฒนาคุณภาพจึงได้ใช้อัตรากำลังของบุคลากรทั้งหมดของทุกงานในกองพัฒนาคุณภาพ ทำหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมินระดับส่วนงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน เพียงพอต่อกะบวนการตรวจประเมินส่วนงานภายในในปีนั้น ๆ

จากข้อจำกัดของอัตรากำลังบุคลากร และการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพในงานอื่นที่ไม่ได้มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน ซึ่งกระบวนการตรวจประเมินตามเกณฑ์ดังกล่าว มีรายละเอียดปลีกย่อยที่เลขานุการการตรวจประเมินต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกในแต่ละกลุ่ม ทั้งในส่วนงานรับตรวจประเมิน กรรมการตรวจประเมิน และกระบวนการตรวจประเมินมีแนวปฏิบัติ ข้อห้าม หรือข้อล่อเว้นที่ซับซ้อน โดยในปัจจุบันยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา และกระบวนการ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำคัญ ทั้งในกระบวนการก่อนการตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน และหลังการตรวจประเมิน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกะบวนการตรวจประเมินทั้งระบบที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อส่วนงานที่รับการตรวจประเมินและยังจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมหิดลบรรลุวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก” ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นคู่มือหลักของการปฏิบัติหน้าที่
เลขานุการการตรวจประเมินส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ใน
ทุกระบวนการ
- 1.2.2 เพื่อให้เลขานุการการตรวจประเมินเข้าใจบทบาท/หน้าที่ของตนเอง
ในแต่ละกระบวนการ/ช่วงเวลาของการตรวจประเมิน
- 1.2.3 เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 ขอบเขต

คู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน ระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตาม
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education
Criteria for Performance Excellence) มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้
ประกอบไปด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
และเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการ
แก้ไขและพัฒนา และกระบวนการ ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สำคัญ ทั้งใน
กระบวนการก่อนการตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน และหลังการ
ตรวจประเมิน เฉพาะการตรวจประเมินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ระดับ
ส่วนงาน ในรูปแบบการตรวจประเมินเต็มรูปแบบ MUEdPEX Assessment
(A1) เท่านั้น

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในคู่มือ

ศัพท์	หมายถึง
EdPEx	Education Criteria for Performance Excellence เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
Feedback Report	รายงานผลการตรวจประเมิน
MUEdPEx-A1	MUEdPEx Assessment Type A1 การตรวจประเมินภายในระดับส่วนงาน ของ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินการที่เป็นเลิศ
MUEdPEx-A2	MUEdPEx Assessment Type A2 การตรวจติดตามแผนพัฒนาส่วนงาน ของ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินการที่เป็นเลิศ
MUEdPEx-A3	MUEdPEx Assessment Type A3 การตรวจติดตามผลลัพธ์ส่วนงาน ของ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินการที่เป็นเลิศ
SAR	Self-Assessment Report รายงานการประเมินตนเอง
TQA	Thailand Quality Award
กรรมการตรวจประเมิน	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล โดย เป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินของ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยเกณฑ์ EdPEx (MU EdPEx Assessor) หรือ ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจ ประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA Assessor) หรือ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก
การลาในประเภทต่าง ๆ	การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และการลาตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลา หยุดงาน

ศัพท์	หมายถึง
	และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
คำนำหน้านาม	การใช้คำนำหน้านามของบุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการใช้คำนำหน้านาม พ.ศ. 2555
บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ข้าราชการ และลูกจ้างของสวนงานซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือ จ้างโดยเงินอุดหนุนจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550
บุคลากรสายบริหาร	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มี 3 ประเภทคือ</p> <p>ประเภทผู้บริหาร (ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น) ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ (ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ (ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าภาควิชา และตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค.</p> <p>ประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ(ส่วนงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค.</p> <p>ประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล และ ระดับหัวหน้างานในสวนงาน/หน่วยงาน) ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้างานการพยาบาลหัวหน้าฝ่ายอื่น ๆ ในโรงพยาบาล ผู้ตรวจการพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วยหัวหน้าหน่วย (ทางการพยาบาล)หัวหน้าพยาบาลประจำภาควิชา หัวหน้างาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ค.</p>

ศัพท์	หมายถึง
บุคลากรสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ และนักวิจัย
บุคลากรสายสนับสนุน	พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยมี 4 กลุ่มได้แก่ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหมายถึง ตำแหน่งในสายงาน วิชาชีพเฉพาะตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 หรือตำแหน่งในสาขาที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ซึ่งต้องมีใบประกอบวิชาชีพ มี 22 ตำแหน่ง กลุ่มสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุน วิจัยทัศน์ พันธกิจของ มหาวิทยาลัย และส่วนงาน ทางด้านการเรียนการสอนและการวิจัยโดยตรง และ/หรือ ตำแหน่งที่สนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือเป็นงานบริการที่เป็นงานหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน มี 32 ตำแหน่ง กลุ่มสนับสนุนทั่วไป หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน มี 54 ตำแหน่ง
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้บริหารส่วนงาน	คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ
ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	บุคลากรของส่วนงานที่รับการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานหลักกับเลขานุการการตรวจประเมินในส่วนงานนั้น ๆ

ศัพท์	หมายถึง
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขานุการการตรวจประเมิน	บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทำหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมินส่วนงานนั้น ๆ
ส่วนงาน	ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหิดลที่รับการตรวจประเมิน
หัวหน้างานด้านการพัฒนาคุณภาพ	หัวหน้างานของส่วนงานที่รับการตรวจประเมินที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานพัฒนาคุณภาพของส่วนงานนั้น ๆ

2

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1.1 นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) ของ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยแยกตามระดับความก้าวหน้าของตำแหน่ง ดังนี้

1) ระดับ “ปฏิบัติการ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ: ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพัฒนาคุณภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพงานโดยทั่วไป มาตรฐานคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยและ มาตรฐานคุณภาพงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ ประสานงาน รายงานหรือ แนวทางดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพ ในหน่วยงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา จัดการ/ประสานงานเพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ รวบรวม จัดทำ ข้อมูล และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา คุณภาพ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ พร้อม ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

2) ระดับ “ผู้ชำนาญการพิเศษ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ: ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ ในงานด้านการพัฒนาคุณภาพ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความ

สามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง โดยต้องคิด ริเริ่ม
ปรับเปลี่ยน แนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่
เกิดขึ้นใหม่ ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ
ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงในงานด้านการ พัฒนา
คุณภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น
ปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการในงานด้านการพัฒนา
คุณภาพ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย
เพื่อกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา
คุณภาพ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและ ดำเนินการ
เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาคุณภาพ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการใน
การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้าน การพัฒนาคุณภาพ พัฒนา
เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม
เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานใน
ความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง
ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย
วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3) ระดับ “ผู้เชี่ยวชาญ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ: ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงาน
ด้านการพัฒนาคุณภาพ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความ
สามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก โดยต้องคิด
ริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหา วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการ พัฒนาคุณภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนา เทคนิควิธีการในงานด้านการ พัฒนาคุณภาพให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา คุณภาพ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาคุณภาพ ศึกษา ค้นคว้า ทาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนา คุณภาพ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการ ต่าง ๆ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงาน ของ หน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4) ระดับ “ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ: ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน งานด้านการพัฒนาคุณภาพ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ โดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับ ทรัพยากรที่จะนำมา ใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ การสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ: ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษในงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัย ต่างๆ ในงานด้านการพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการพัฒนาคุณภาพ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติในงานด้านการพัฒนาคุณภาพ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้าน การพัฒนาคุณภาพ และแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการพัฒนาคุณภาพ และในด้าน ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านการพัฒนาคุณภาพ ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการพัฒนาคุณภาพ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด

เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาคุณภาพ ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 เลขานุการการตรวจประเมิน

มีหน้าที่บริหาร จัดการกระบวนการตรวจประเมินของส่วนงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ เป็นไปตามข้อกำหนด เกณฑ์การประเมิน กรอบระยะเวลา และตามอัตลักษณ์ ความรับผิดชอบและจริยธรรมของ กรรมการตรวจประเมิน รวมถึงการประสานงาน ติดต่о ติดตาม ระหว่าง ส่วนงานและกรรมการตรวจประเมิน จัดทำเอกสารและ บริหารจัดการในกระบวนการ Independent Review, Consensus Review รวมถึง Site Visit Review และทบทวนกระบวนการหลัง การตรวจประเมิน

2.1.3 กรรมการตรวจประเมิน

มีหน้าที่ตรวจประเมินส่วนงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการของเกณฑ์ นั้น ๆ ได้ระบุดูไว้ ทั้งในกระบวนการก่อนการตรวจประเมิน การตรวจ ประเมินพื้นที่จริง และหลังการตรวจประเมิน โดยปฏิบัติตาม ข้อกำหนด เกณฑ์การประเมิน กรอบระยะเวลา และตามอัตลักษณ์ ความรับผิดชอบและจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน

2.1.4 ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน

มีหน้าที่จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล รวมถึงการประสานงานกับ เลขาธิการการตรวจประเมินของส่วนงานตนเองในกระบวนการ ก่อนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินพื้นที่จริง และหลังการ ตรวจประเมิน

2.1.5 งานพัฒนาคุณภาพองค์กร

- 1) ดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินใน ระดับมหาวิทยาลัยและส่วน งานตามแผนตรวจประเมินฯ ของมหาวิทยาลัย
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อการเทียบเคียง สมรรถนะ ด้านการพัฒนาคุณภาพทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) จัดเก็บ/บันทึกข้อมูลบนฐานข้อมูลรองรับการรายงานผล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการหรือการพัฒนาตามผลการประเมิน คุณภาพ อย่างต่อเนื่อง
- 4) ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อนำไปปรับปรุงและ พัฒนา
- 5) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาคุณภาพองค์กร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ นโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัย

2.1.6 กองพัฒนาคุณภาพ

- 1) กำกับ ดูแล การตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อนำผลการตรวจประเมิน ไปปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน ตลอดจนการนำเสนอ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหาร โดยแบ่ง การตรวจประเมินออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับ ส่วนงาน และระดับหลักสูตร

- 2) สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย มีการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพ Assessor Training มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และมีการสื่อสารนโยบายแนวทาง ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEX /TQNAUN-QA สู่ประชาคม
- 3) ส่งเสริมการจัดการความรู้และสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้ส่วนงานนำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพ และเกิดเครือข่ายของการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก

2.1.7 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ³

- 1) กำกับ ดูแล การบริหารงานและพัฒนาองค์พัฒนาคุณภาพ
- 2) สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ ขององค์พัฒนาคุณภาพ
- 3) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่น ๆ และแสวงหาเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย พิจารณาใช้
- 4) กำกับ ดูแล พัฒนาการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และ รายงานผลการตรวจประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมการนำเกณฑ์ (ASEAN University Network -

³ ชื่อตำแหน่งของรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลที่รับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพ จะแปรเปลี่ยนไปตามความรับผิดชอบของงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ให้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพและรับผิดชอบงานขององค์พัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

- 5) Quality Assurance: AUN-QA) มาใช้ ในการประเมินและพัฒนาตนเอง ในระดับหลักสูตร
- 6) กำกับ ดูแล การพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย ตามระบบ EdPEX/TQA วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการตรวจเยี่ยม ตามระบบ EdPEX/TQA รายงานผลสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 7) การจัดการความรู้
 - ส่งเสริม และสนับสนุนให้ส่วนงาน/หน่วยงาน พัฒนาระบบบริหารงานประจำ ส่งงานวิจัยและสร้างนวัตกรรม
 - กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติที่ดี ในการพัฒนาคุณภาพของส่วนงาน/หน่วยงาน
 - กำกับ ดูแล ส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ การสร้างเครือข่าย หรือ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมกับเครือข่ายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยไทย (UKM)
- 8) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง

2.1.8 คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- 2) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ ขึ้นตามความเหมาะสม

- 4) การให้คำปรึกษา ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

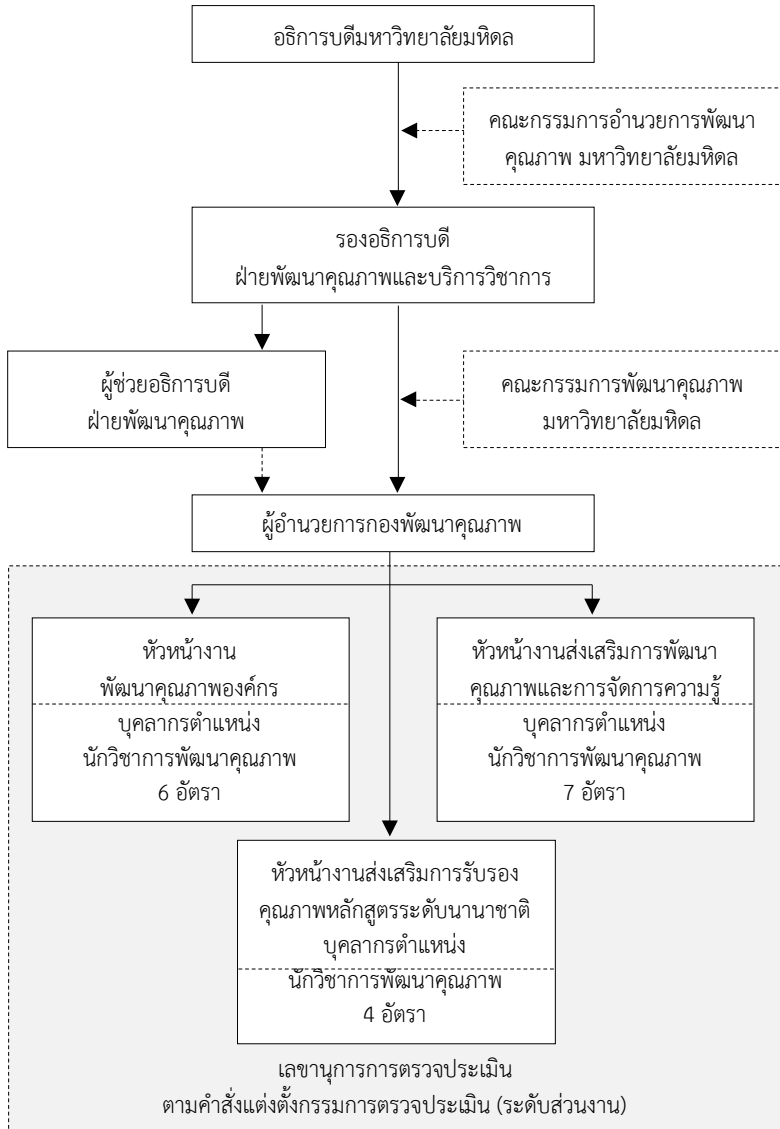
2.1.9 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

- 1) เสนอแนะนโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- 2) วางแผนงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence - EdPEX) ให้นำไปสู่เกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพระดับชาติ/นานาชาติ
- 3) พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพ และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)
- 4) วางแผนงานและกำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ เพื่อสนับสนุน ให้ส่วนงาน ในมหาวิทยาลัยดำเนินการไปสู่มาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ ในระดับชาติ/นานาชาติ

2.1.10 มหาวิทยาลัยมหิดล

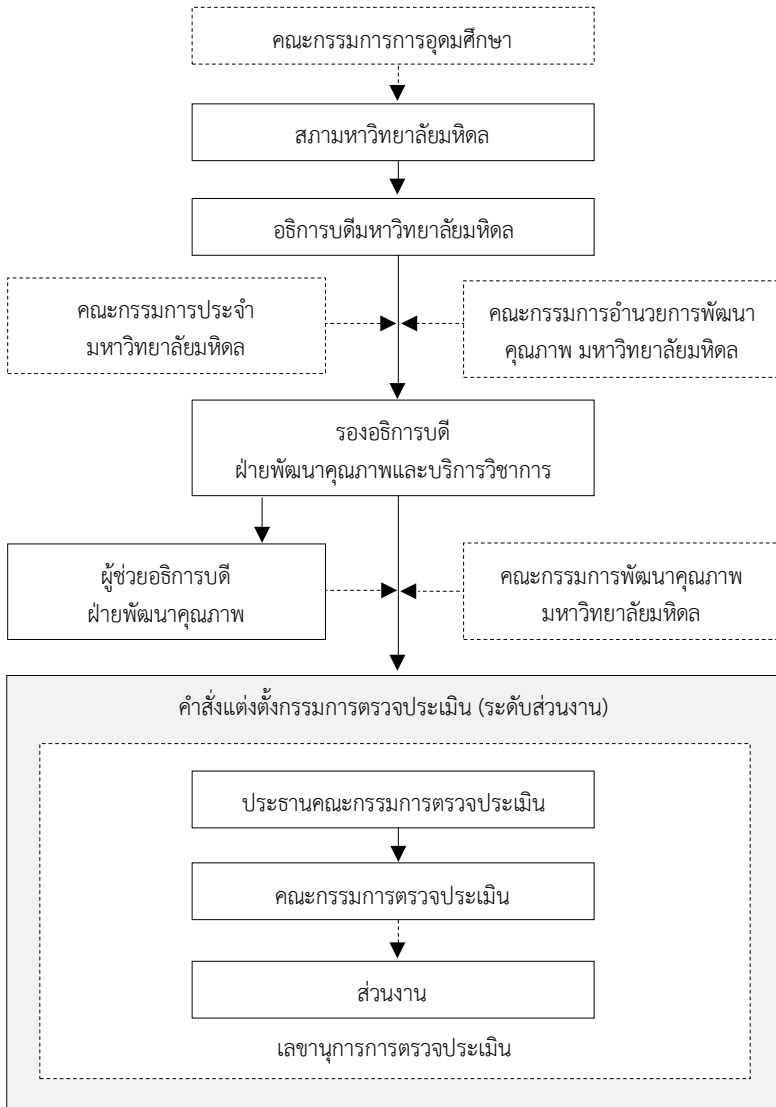
มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมตามวงรอบ ระบบคุณภาพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงานฯ ด้านองค์ความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพ รวมถึงการเสริมสร้างผู้ตรวจประเมิน แต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน กำกับดูแลกระบวนการตรวจประเมิน รวมถึงการนำผลการตรวจประเมิน ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมาเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนด นโยบายและกิจกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย

2.2 โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหาร

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน

3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและ เงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินคุณภาพของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการกำกับ ดูแล ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561 ที่ให้สถาบันอุดมศึกษาต้องมีการกำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพทุกระดับและมีมติเป็นประจําอย่างสม่ำเสมอ และตามประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ได้ให้สถานศึกษามีอิสระในการเลือกระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการและควมมีอิสระในการดำเนินการของสถานศึกษา

ในกระบวนการตรวจประเมินตามระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล (MUQD: Mahidol University Quality Development) ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence) ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พัฒนาและปรับปรุงจากเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA: Thailand Quality Award) มาเป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมินในระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย โดยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ แนวทางและมติที่ประชุมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการดังกล่าว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้คือ



โปรดสนใจ

คู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน ระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดลเล่มนี้ ได้จัดทำกระบวนการ แนวทาง และข้อปฏิบัติที่ครอบคลุมการปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ แนวทางและมติที่ประชุม ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการแล้ว



ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/qd/pub>

3.1.1 มหาวิทยาลัยมหิดล⁴

- 1) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562
- 2) ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่องแนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561
- 3) มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.2 ส่วนงาน

- 1) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562
- 2) ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่องแนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561
- 3) มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.3 เลขานุการการตรวจประเมิน

- 1) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

⁴ ได้แก่อธิการบดี และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลให้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพและรับผิดชอบงานของกองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

- 2) มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3) คู่มือเลขานุการตรวจประเมิน (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

3.1.4 กรรมการตรวจประเมิน

- 1) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
- 2) คู่มือกรรมการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
- 3) มติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

3.1.5 ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน

- 1) คู่มือเตรียมรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถแยกกระบวนการหลักออกเป็น 3 กระบวนการที่สำคัญ คือ ก่อนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) และหลังการตรวจประเมิน โดยแยกได้ตามผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการดังกล่าว ดังนี้

3.2.1 ก่อนการตรวจประเมิน

ตาราง 3.1 วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการก่อนการตรวจประเมิน

ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล	<ul style="list-style-type: none"> - การรับสมัครกรรมการตรวจประเมิน - การแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการตรวจประเมิน
ส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
เลขานุการ การตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน และจัดส่งข้อมูลให้กับกรรมการตรวจประเมิน - การปฏิบัติตามกระบวนการ Independent Review / Consensus Review - การประสานงานกับผู้ประสานงานการตรวจประเมิน
กรรมการ ตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การสมัครเป็นกรรมการตรวจประเมิน - การปฏิบัติตามกระบวนการ Independent Review / Consensus Review
ผู้ประสานงาน การตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - การประสานงาน และจัดส่งข้อมูลให้กับเลขานุการการตรวจประเมิน - การจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร และเอกสารประกอบการตรวจประเมิน

3.2.2 การตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)

ตาราง 3.2 วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง

ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล	<ul style="list-style-type: none"> - การอำนวยความสะดวก พิจารณา ข้อขาดในกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง
ส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การรับการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)
เลขานุการ การตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน - การปฏิบัติตามกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) - การจัดทำร่างและการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) - การประสานงานกับผู้ประสานงานการตรวจประเมิน

ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ
กรรมการ ตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) - การจัดทำและการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) - การทบทวนหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง - (AAR: After Action Review)
ผู้ประสานงาน การตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับเลขานุการการตรวจประเมินในกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)

3.2.3 หลังการตรวจประเมิน

ตาราง 3.3 วิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนในกระบวนการหลังการตรวจประเมิน

ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) กลับไปยังส่วนงาน - รายงานผลการตรวจประเมินโดยรวมแก่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และที่ประชุมชมุสภามหาวิทยาลัยมหิดล - รายงานผล และข้อมูลการตรวจประเมินยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การนำผลการตรวจประเมินมาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการในรอบเวลาถัดไป
เลขานุการ การตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) - จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) กลับไปยังส่วนงาน ทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์ผลและในรูปแบบ Online บนระบบ MUQD Online My Report
กรรมการ ตรวจประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report)

ผู้ปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ
ผู้ประสานงาน การตรวจประเมิน	- ตรวจสอบการรับรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) ทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์ผลและใน รูปแบบ Online บนระบบ MUQD Online My Report

3.3 ข้อพึงระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน โดยปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ แนวทางและมติที่ประชุม อย่างถูกต้อง และเคร่งครัด ซึ่งการตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการกระบวนกรตามระบบการประกันคุณภาพภายใน (IQA: Internal Quality Assurance) มิใช่การตรวจประเมินเพื่อรางวัลหรือการแข่งขัน โดยสาระสำคัญในการตรวจประเมินนั้น มุ่งนำผลการตรวจประเมิน มาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการในรอบเวลาถัดไป ทั้งในส่วนของจุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths) และโอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement) ครอบคลุมในกระบวนการและผลลัพธ์ เพื่อพัฒนาคุณภาพของส่วนงาน

เลขานุการการตรวจประเมินจึงต้องพึงระวังในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ที่มีหน้าที่ในกระบวนการตรวจประเมินทุกส่วน และแม้ว่าการตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินที่มีใช้การตรวจประเมินเพื่อรางวัลหรือการแข่งขัน แต่เลขานุการการตรวจประเมิน พึงควบคุมกระบวนการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อรักษามาตรฐานของกระบวนการตรวจประเมิน ความเที่ยงตรงของผลการตรวจประเมิน และระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล

ทั้งนี้คู่มือเลขานุการการตรวจประเมินระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดลเล่มนี้ ได้มีกล่องข้อความ “ข้อแนะนำ” “โปรดสนใจ” “ข้อพึงระวัง” แทรกอยู่ในเนื้อหาของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อพึงระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว โดยตัวอย่างกล่องข้อความมีรูปแบบดังต่อไปนี้



ข้อแนะนำ

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx



โปรดสนใจ

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx



ข้อพึงระวัง

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

ทั้งนี้ ในบางกล่องข้อความที่เชื่อมโยงกับ Website หรือเอกสารและระบบอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติตามคู่มือและกระบวนการ จะแสดง Quick Response code (QR Code) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบ และดาวน์โหลดเอกสารนั้น ๆ แสดงไว้ด้วย

3.4 ระบบประมวลผลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ในการกระบวนการตรวจประเมิน (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศนั้น มีระบบประมวลผลและระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการดังกล่าว จำนวน 5 ระบบ โดยแยกได้ ตามผู้พัฒนาระบบ ผู้บันทึกข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล ดังนี้

ตาราง 3.4 ระบบประมวลผลและระบบสารสนเทศแยกตามผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบ	ประเภทระบบ
มหาวิทยาลัยมหิดล	CHEQA Online System	ภายนอก
	MUQD iDATA	ภายใน
ส่วนงาน	MUQD Online My Report	ภายใน
	MUQD iEdPEX	ภายใน
เลขานุการการตรวจประเมิน	MUQD iDATA	ภายใน
	MUQD iEdPEX	ภายใน
กรรมการตรวจประเมิน	MUQD iDATA	ภายใน
	MUQD iEdPEX	ภายใน
ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน	MUQD Online My Report	ภายใน
	MUQD iEdPEX	ภายใน

3.4.1 CHEQA Online System



โปรดสนใจ

ผู้พัฒนาระบบ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ผู้บันทึกข้อมูล: มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ใช้ข้อมูล : ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

URL: <http://www.cheqa.mua.go.th/>



ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบายและการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพอุดมศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับสถาบันอุดมศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาผ่านทางระบบออนไลน์ ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (common data set) เอกสารอ้างอิง การประเมินตนเอง และการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในบนระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) และยังเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคและตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ซึ่งมีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในสังกัดใช้ระบบฐานข้อมูลดังกล่าว

3.4.2 MUQD iDATA



โปรดสนใจ

ผู้พัฒนาระบบ : กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้บันทึกข้อมูล: งานพัฒนาคุณภาพองค์กร
กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ใช้ข้อมูล : มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขานุการการตรวจประเมิน
กรรมการตรวจประเมิน

URL: <https://bit.ly/3cFq3Xm>



ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล พัฒนาระบบโดยกองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้การบริหารจัดการข้อมูลการพัฒนาคุณภาพองค์กร ซึ่งมีข้อมูล ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยมหิดล EdPEX TQA และ AUN Assessor ในด้านรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล และ

ข้อมูลการทำหน้าที่กรรมการตรวจประเมิน การตรวจประเมินของ
ส่วนงาน กรรมการตรวจประเมิน แนวโน้มการพัฒนา และค่า
คะแนนในแต่ละปี ซึ่งเป็นฐานข้อมูลกลางในการใช้ข้อมูลของระบบ
อื่น ๆ ภายในกองพัฒนาคุณภาพ

3.4.3 MUQD iEdPEX



โปรดสนใจ

ผู้พัฒนาระบบ : กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้บันทึกข้อมูล: เลขานุการการตรวจประเมิน

ผู้ใช้ข้อมูล : เลขานุการการตรวจประเมิน

กรรมการตรวจประเมิน

ส่วนงาน/ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน



URL: <https://bit.ly/2LEcr2Q>

ระบบการจัดทำเอกสารสำหรับเลขานุการการตรวจประเมิน โดย
เชื่อมต่อกับระบบ MUQD iDATA เพื่อประกอบการตรวจประเมิน
(ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่
เป็นเลิศ โดยมีเอกสาร เช่น รายงานคณะกรรมการ และเลขานุการ
แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมการตรวจประเมิน แบบสอบถาม
แบบลงนามในการรักษาอัตลักษณ์ ความรับผิดชอบและจริยธรรม
ใบสำคัญรับเงิน

3.4.4 MUQD iQDBN Control



โปรดสนใจ

ผู้พัฒนาระบบ : กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้บันทึกข้อมูล: เลขานุการการตรวจประเมิน

ผู้ใช้ข้อมูล : เลขานุการการตรวจประเมิน

URL: <https://bit.ly/2yZpvx8>



ระบบบันทึกหมายเลขสิ่งพิมพ์อัตโนมัติ และการจัดทำปกรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) สำหรับการตรวจประเมิน โดยเชื่อมต่อกับระบบ MUQD iDATA เพื่อประกอบการตรวจประเมิน (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

3.4.5 MUQD Online My Report



โปรดสนใจ

ผู้พัฒนาระบบ : กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้บันทึกข้อมูล: เลขานุการการตรวจประเมิน

ผู้ใช้ข้อมูล : ส่วนงาน/ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน

URL: <https://op.mahidol.ac.th/qd/myreport/>



ระบบการรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) แบบ Online ภายใน 15 วันนับหลังจากกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) เสร็จสิ้น มหาวิทยาลัย โดยเลขานุการการตรวจประเมิน จะนำเข้าระบบดังกล่าว นอกเหนือจากแบบฉบับพิมพ์ผล โดยสามารถดาวน์โหลดรายงานดังกล่าวได้บนระบบและบนเว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ เมนู Online My Report (www.mahidol.ac.th/op/qd/myreport) ในอีกช่องทางหนึ่งผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารได้แก่ ผู้บริหารส่วนงาน รองผู้บริหารส่วนงานด้านการพัฒนาคุณภาพ และหัวหน้างานด้านการพัฒนาคุณภาพ

3.5 รูปแบบการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX มหาวิทยาลัยมหิดล⁵

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินการตรวจประเมินส่วนงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) เพื่อติดตามความก้าวหน้า ในการพัฒนาคุณภาพด้านต่างๆ มาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพภายใน เป็นไปอย่างสอดคล้อง ต่อเนื่องตามนโยบายการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 2 ธันวาคม 2562 มหาวิทยาลัย จึงกำหนดรูปแบบการตรวจประเมินคุณภาพภายในส่วนงาน ประจำปี 2563 (พฤษภาคม-กรกฎาคม 2563) โดยมีรูปแบบการตรวจประเมิน MUEdPEX Assessment⁶ รายละเอียดดังต่อไปนี้

3.5.1 MUEdPEX-A1 (การตรวจเต็มรูปแบบ)

- 1) องค์กรประกอบการตรวจประเมิน
 - ประธาน 1 ท่าน
 - กรรมการ 3-5 ท่าน
- 2) เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน
 - SAR (เล่มปีก่อนหน้า)
 - หลักฐานอ้างอิงประกอบรายหมวด
- 3) กระบวนการตรวจประเมิน
 - Independent Review
 - Consensus Review
 - Site Visit Review

⁵ ตามมติรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่25/2562 วันพุธที่ 25 ธันวาคม 2563

⁶ ในกรณีที่ยื่นขอรับรางวัล รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA: Thailand Quality Award : TQA) ติดต่อกันเป็นปีที่ 2 แล้วยังไม่ได้รับรางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ (TQC: Thailand Quality Class) ในปีถัดไปตรวจแบบ MUEdPEX-A1 (ถ้าได้รับรางวัล รางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ (TQC: Thailand Quality Class) ปีถัดไปตรวจแบบ MUEdPEX-A3)

- 4) ระยะเวลาในการตรวจประเมินพื้นที่จริง
 - 2-3 วัน

3.5.2 MUEdPEX-A2 (การตรวจติดตามแผนพัฒนา)

- 1) องค์กรประกอบการตรวจประเมิน
 - ประธาน 1 ท่าน (ท่านที่ทำหน้าที่ในปีก่อนหน้า)
 - กรรมการ 2 ท่าน
- 2) เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน
 - SAR (เล่มปีก่อนหน้า)
 - Feedback report
 - แผนพัฒนาและผลลัพธ์ของแผนพัฒนา (ส่งก่อนประเมิน 1 เดือน)
- 3) กระบวนการตรวจประเมิน
 - ส่วนงานนำเสนอแผนพัฒนาและผลลัพธ์ของแผนพัฒนา
 - กรรมการตรวจประเมินให้ความคิดเห็น
- 4) ระยะเวลาในการตรวจประเมินพื้นที่จริง
 - ครึ่งวัน

3.5.3 MUEdPEX-A3 (การตรวจติดตามผลลัพธ์)

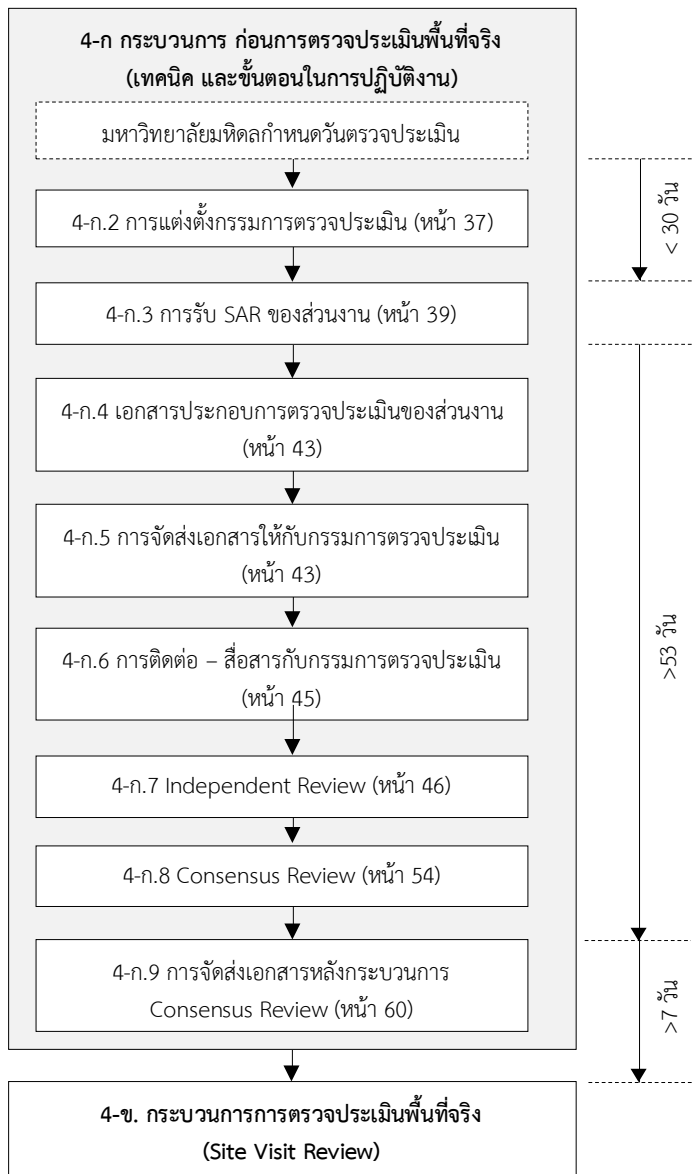
- 1) องค์กรประกอบการตรวจประเมิน
 - ประธาน 1 ท่าน
 - กรรมการ 2 ท่าน (รองอธิการบดี/MU- EdPEX Lead assessor)
- 2) เอกสารสำหรับการตรวจประเมิน
 - ข้อมูลในหมวดผลลัพธ์ (หมวด 7) ที่เป็นปัจจุบัน
 - ผลการประเมิน
- 3) กระบวนการตรวจประเมิน
 - ส่วนงานนำเสนอผลลัพธ์ หมวด 7
 - กรรมการตรวจประเมินให้ความคิดเห็น
- 4) ระยะเวลาในการตรวจประเมินพื้นที่จริง
 - ครึ่งวัน

4-ก

กระบวนการ

ก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง (เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)

4-ก.1 กิจกรรมในกระบวนการก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง



ภาพที่ 4-ก-1 กระบวนการก่อนการตรวจประเมินพื้นที่จริง

4-ก.2 การแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมินผลงาน

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดวันตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) ร่วมกับส่วนงานแล้ว มหาวิทยาลัยจะทำการเปิดรับสมัครผู้ตรวจประเมิน และแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินในส่วนงานต่าง ๆ โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

4-ก.2.1 การแจ้งวันตรวจประเมินพื้นที่จริงของส่วนงาน

งานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพ จะทำการแจ้งวันตรวจประเมินของส่วนงานให้กับผู้ตรวจประเมินก่อนจัดกิจกรรมการอบรมเตรียมความพร้อมผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปี ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะทำการแจ้งความประสงค์ตอบกลับมายังงานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อรวบรวมและประเมินผล

4-ก.2.2 การพิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมิน

เมื่อผู้ตรวจประเมินได้แจ้งความประสงค์เป็นกรรมการตรวจประเมินส่วนงานแล้ว งานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพ จะนำรายชื่อผู้ตรวจประเมินส่วนงานที่ผ่านการคัดกรองจากผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ นำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการพิจารณารายชื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจประเมินส่วนงานตามอำนาจและหน้าที่



โปรดสนใจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินแจ้งความประสงค์เกินกว่าจำนวนตำแหน่งของกรรมการตรวจประเมิน งานพัฒนาคุณภาพองค์กรจะต้องนำรายชื่อทั้งหมดของผู้ตรวจประเมินที่แจ้งความประสงค์ส่วนงานดังกล่าว แจ้งผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ และนำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ

4-ก.2.3 การแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน

งานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพจะนำเอารายชื่อผู้ตรวจประเมินที่ประสงค์เป็นกรรมการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน และหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ ลงนาม



ภาพที่ 4-ก-2 กระบวนการแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมินส่วนงาน

4-ก.3 การตรวจรับ SAR ของส่วนงาน

4-ก.3.1 ระยะเวลาปรับ SAR

ส่วนงานต้องจัดส่ง SAR ฉบับพิมพ์ผลตามระบบสารบรรณ มหาวิทยาลัยให้กับมหาวิทยาลัยก่อนถึงวันตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 60 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยมีใช้การจัดส่งจากส่วนงานในวันสุดท้ายของระยะเวลาในการจัดส่ง ทั้งนี้กรรมการตรวจประเมินจะไม่พิจารณาเนื้อหา SAR ส่วนแก้ไข/เพิ่มเติม หลังจกหมดระยะเวลาจัดส่งแล้ว



โปรดสนใจ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการเปิดอ่าน SAR ฉบับพิมพ์ผล เลขานุการการตรวจประเมินแนะนำส่วนงานให้หลีกเลี่ยงการเข้าเล่มโดยไสกาว หรือเย็บลวดกระดาษ เนื่องจากการเข้าเล่มในลักษณะดังกล่าว ไม่เหมาะแก่การเปิดพลิกไป-มา การเปิดกาง และการขีด-เน้นข้อความของกรรมการตรวจประเมิน การเข้าเล่มที่เหมาะสมที่สุด คือ รูปแบบสันห้วง (กระดุกงู หรือ ห้วงพลาสติก)

4-ก.3.2 จำนวนในการจัดพิมพ์

ส่วนงานต้องจัดส่ง SAR ฉบับพิมพ์ผลให้กับมหาวิทยาลัยตามจำนวนกรรมการตรวจประเมิน และเพิ่มอีกจำนวน 3 เล่มเพื่อเก็บไว้ยังงานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพ รวมถึงจะต้องจัดส่งไฟล์ข้อมูลเล่ม SAR แยกเป็นรายหมวดในลักษณะไฟล์ของ Microsoft Word (.doc/ .docx) และไฟล์ Portable Document Format (.pdf) บันทึกลงใน Compact disc (CD) จำนวน 1 แผ่น โดยส่งมาพร้อมกับ SAR ฉบับพิมพ์ผลด้วย

4-ก.3.3 ช่องทางการจัดส่ง

ส่วนงานจะต้องจัดส่ง SAR ฉบับพิมพ์ผล และหนังสือนำส่งเรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ โดยส่งมาทาง ระบบสารบรรณมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Mail Box) ส่งมาที่ งานพัฒนาคุณภาพองค์กร กองพัฒนาคุณภาพ ชั้น 3 อาคารสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

4-ก.3.4 คุณลักษณะเล่ม SAR



ข้อพึงระวัง

SAR และเอกสารประกอบของส่วนงาน ถือเป็นเอกสารความลับ เลขานุการการตรวจประเมินพึงระวังการใช้ข้อมูล การทำลายเอกสาร และการเผยแพร่เอกสารในกระบวนการ หรือบุคคล ที่ไม่ได้มีอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ส่วนงานสามารถจัดทำ SAR โดยโปรแกรม Microsoft Office หรือ โปรแกรมการออกแบบสิ่งพิมพ์อื่น อาทิ Adobe InDesign ได้ แต่ต้องมีคุณลักษณะเทียบเท่าเล่มรายงานที่จัดทำโดยโปรแกรม Microsoft Office โดยเลขานุการการตรวจประเมินพิจารณาคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) อ้างอิงตาม ในการตรวจประเมินส่วนงานในทุกกระบวนการ ให้อ้างอิงตาม “เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ”⁷ หรือ “Baldrige Excellence Framework”⁸ หรือเกณฑ์อื่นที่ มหาวิทยาลัยแจ้งในการตรวจประเมินในรอบปีนั้น ๆ
- 2) จัดพิมพ์บนเค้าโครงกระดาษขนาด A4

⁷ สามารถดาวน์โหลดเอกสารนี้ได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ www.tqa.or.th/

⁸ เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารอันมีลิขสิทธิ์ หากส่วนงานสนใจในเอกสารดังกล่าว สามารถติดตามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.nist.gov/baldrige/

- 3) ความหนาของกระดาษไม่เกิน 80 แกรม และสามารถใส่กระดาษถนอมสายตาในการจัดพิมพ์ได้
- 4) ระยะห่างของขอบกระดาษ
 - Margin Left 2.5 cm. / Margin Right 2.0 cm.
 - Margin Top 2.5 cm. / Margin Bottom 2.0 cm.
- 5) ลักษณะของฟอนต์และขนาด⁹
 - Font Family: TH Sarabun New
 - Character Spacing: Scale = 100% Spacing = Normal
 - Spacing: Before = 0 point After = 0 point
 - Line Spacing: Single
 - เนื้อหาทั่วทั้งเล่ม ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Regular
 - หัวข้ออันดับที่ 1 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 20 points, Bold
 - หัวข้ออันดับที่ 2 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 18 points, Bold
 - หัวข้ออันดับที่ 3 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Bold
 - ข้อความอธิบายภาพ เนื้อหาของตาราง ให้ใช้ฟอนต์ไม่น้อยกว่าขนาด 10 points, Regular
 - เลขลำดับหน้า ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Regular โดยให้อยู่ด้านล่าง และกึ่งกลางของหน้า
- 6) จำนวนหน้า
 - โครงร่างองค์กร ไม่เกิน 10 หน้า
 - ข้อมูลในหมวด 1 ถึงหมวด 7 จำนวนรวมกันไม่เกิน 90 หน้า
 - โครงร่างองค์กร และข้อมูลในหมวด 1 ถึง หมวด 7 เมื่อรวมกันแล้ว ต้องมีจำนวนหน้าไม่เกิน 100 หน้า

⁹ ดูตัวอย่างเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

- 7) การเรียงลำดับข้อมูลในเล่ม
- คำนำ
 - สารบัญ / สารบัญภาพ
 - โครงร่างองค์กร
 - หมวด 1-7



โปรดสนใจ

กรรมการตรวจประเมินจะไม่พิจารณาเนื้อหา SAR ในส่วนที่เกินข้อกำหนดดังกล่าว เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องผนึกเนื้อหาส่วนที่เกินข้อกำหนดก่อนจัดส่งให้กับกรรมการตรวจประเมิน และต้องรายงานหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพโดยด่วน

4-ก.3.5 การตรวจรับ-ปฏิเสธ SAR ของส่วนงาน

เลขานุการการตรวจประเมิน พิจารณา SAR ของส่วนงานตามข้อกำหนดข้างต้น โดยหากพิจารณาเสร็จสิ้นและสมบูรณ์แล้ว ให้ลงนามกำกับบนปกรายงานดังกล่าวเพื่อนำไปประกอบในกระบวนการตรวจประเมินต่อไป



โปรดสนใจ

ในกรณีที่ SAR ไม่เป็นตามข้อกำหนด ให้เลขานุการการตรวจประเมิน รายงาน หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ โดยด่วน

4-ก.4 เอกสารประกอบการตรวจประเมินของส่วนงาน¹⁰

เลขานุการการตรวจประเมินพิจารณาเอกสารที่ส่วนงานต้องจัดส่งมาพร้อมกับ SAR โดยส่วนงานจะต้องส่งมาในลักษณะไฟล์ของ Microsoft Word (.doc/ .docx) และไฟล์ Portable Document Format (.pdf) บันทึกลงใน Compact disc (CD) จำนวน 1 แผ่น (บันทึกมาพร้อมกับไฟล์ SAR) ซึ่งมีเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) รายชื่อและหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน
- 2) รายชื่อบุคลากรเพื่อใช้ในการประชุมเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

4-ก.5 การจัดส่งเอกสารให้กับกรรมการตรวจประเมิน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน เลขานุการการตรวจประเมินได้รับ SAR และเอกสารประกอบการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดดังกล่าวไปยังที่กรรมการตรวจประเมินโดยด่วน ซึ่งสามารถแยกประเภทการจัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทางคือ

4-ก.5.1 ช่องทางระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย (MU Mail Box)

ระบบรับ - ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยบริหารจัดการโดยงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี โดยเอกสารที่จัดส่งให้กับกรรมการตรวจประเมินด้วยช่องทางนี้ประกอบไปด้วย

- 1) SAR ฉบับพิมพ์ผล
- 2) สำเนา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน
- 3) สำเนา - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- 4) ราชานามคณะกรรมการตรวจประเมิน

¹⁰ ศึกษารูปแบบการจัดเตรียมรายงาน-รูปภาพผู้บริหารได้ที่ภาคผนวก



ข้อพึงระวัง

เนื่องจาก SAR ของส่วนงานเป็นเอกสารชั้นความลับ ในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในช่องทางนี้ เลขานุการการตรวจประเมินต้องเขียนใบตอบรับยืนยันการรับเอกสารของสารบรรณส่วนงานเพื่อใช้ป้องกันการสูญหายระหว่างการจัดส่ง อีกทั้งยังต้องติดตามสถานะการจัดส่งกับกรรมการตรวจประเมินเป็นระยะ ๆ ด้วย ทั้งนี้การจัดส่งเอกสารดังกล่าวมีระยะเวลาการได้รับเอกสารไม่เกิน 2 วันทำการ

4-ก.5.2 ช่องทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail)

เป็นระบบรับ - ส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยบริหารจัดการโดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี โดยเอกสารที่จัดส่งให้กับกรรมการตรวจประเมินด้วยช่องทางนี้ประกอบไปด้วย

- 1) โครงร่างองค์กร
- 2) สำเนา - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน
- 3) สำเนา - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล
- 4) รายงานคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 5) Independent Score Book



ข้อพึงระวัง

ในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในช่องทางนี้ เลขานุการการตรวจประเมินต้องเปิดใช้ระบบตัวเลือกการติดตาม บนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดส่ง คือ

- 1) แจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความนี้
- 2) ขอให้แจ้งเมื่อข้อความนี้ถูกอ่าน

เพื่อยืนยันการได้รับเอกสารของกรรมการตรวจประเมิน

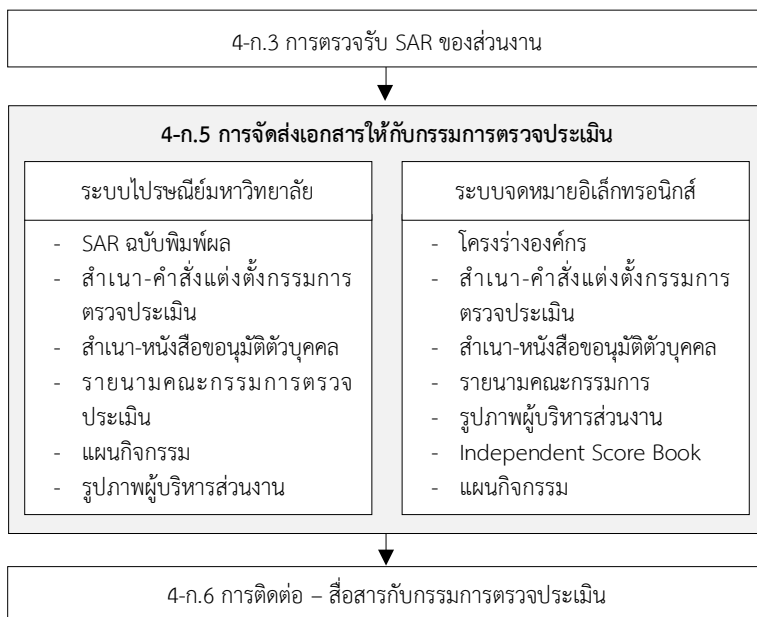


โปรดสนใจ

รายงานคณะกรรมการตรวจประเมิน เลขานุการการตรวจประเมินสามารถพิมพ์ผลข้อมูลได้ในระบบ MUQD iEdPEX



URL: <https://bit.ly/2LEcr2Q>



ภาพที่ 4-ก-3 การจัดส่งเอกสารให้กับกรรมการตรวจประเมิน

4-ก.6 การติดต่อ – สื่อสารกับกรรมการตรวจประเมิน

มหาวิทยาลัยจำกัดสิทธิ์มิให้ส่วนงานติดต่อสื่อสารกับกรรมการตรวจประเมิน ในรายละเอียดของกระบวนการตรวจประเมินทั้งหมด ทั้งนี้หากส่วนงานร้องขอหรือมีความประสงค์ต้องการติดต่อกับกรรมการตรวจประเมิน เลขานุการ การตรวจประเมินจะเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานในกระบวนการตรวจประเมินทั้งหมด



โปรดสนใจ

การได้มาซึ่งวัน และเวลา ในกระบวนการ Independent Review และ Consensus Review เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องประสานงานกับประธาน และกรรมการตรวจประเมินเพื่อพิจารณาวันที่สำคัญดังกล่าวร่วมกัน โดยใช้การติดต่อสื่อสารในช่องทางโทรศัพท์เป็นหลัก

4-n.7 Independent Review

กระบวนการศึกษาข้อมูล พิจารณา และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินของส่วนงานของกรรมการตรวจประเมินแต่ละคนโดยเอกเทศ ซึ่งมีกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม คือ

4-n.7.1 Key Factor Review

กระบวนการหาลักษณะและปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการขององค์กร โดยพิจารณาจากโครงสร้างองค์กร (Organization Profile: OP) เพื่อใช้ในการพิจารณาหากระบวนการหรือกิจกรรมใดเป็นประเด็นที่สำคัญที่จะใช้เป็นข้อมูลหลักที่สำคัญในการตรวจประเมินแต่ละหมวดและในภาพรวม

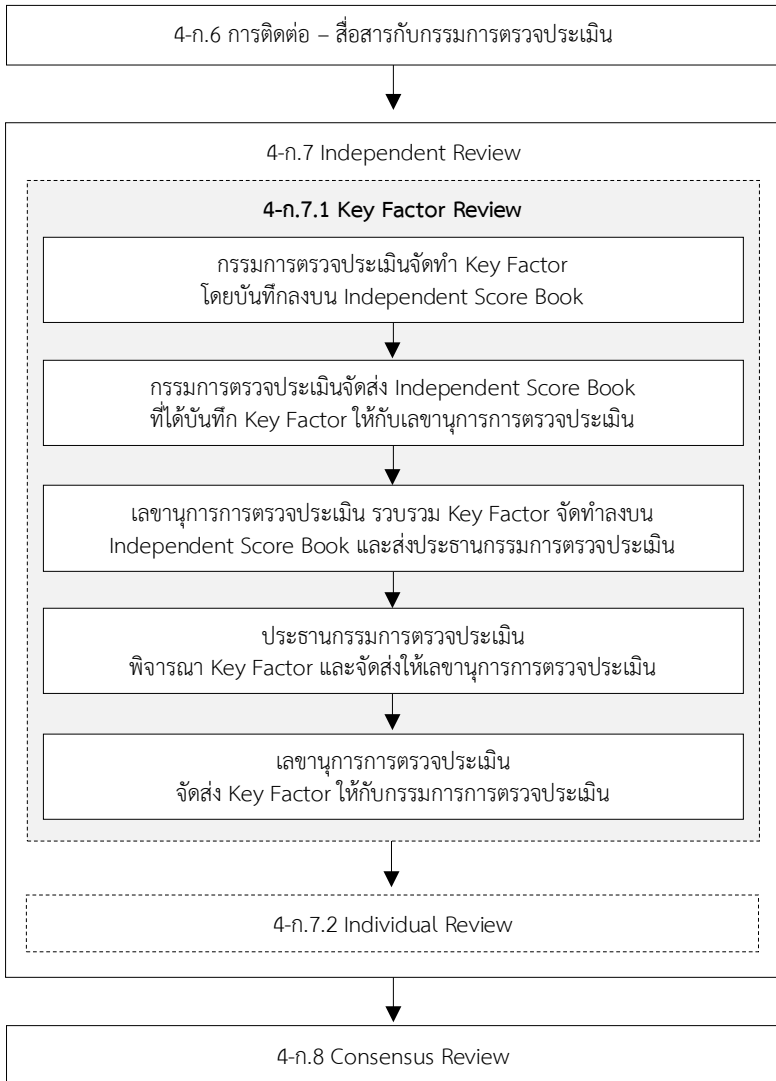
เลขานุการการตรวจประเมินต้องทำการรวบรวม (Consolidate) Key Factor จากกรรมการตรวจประเมินแต่ละคน โดยบันทึกลงบน Independent Score Book และส่งให้ประธานกรรมการตรวจประเมินพิจารณา Key Factor และประธานกรรมการตรวจประเมินจะทำการจัดส่งกลับมายังเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อส่งต่อไปยังกรรมการตรวจประเมินใช้ในการจัดทำ Independent Review ต่อไป



โปรดสนใจ

ในการรวบรวม (Consolidate) Key Factor จากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้กับประธานกรรมการตรวจประเมินนั้น เลขานุการการตรวจประเมินต้องใช้สีของตัวอักษร (Font Color) ให้ตรงกับกรรมการตรวจประเมินที่ได้ให้ Key Factor นั้น ๆ

เลขานุการการตรวจประเมิน โปรดศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก



ภาพที่ 4-ก-4 กระบวนการจัดทำ Key Factor

4-ก.7.2 Individual Review

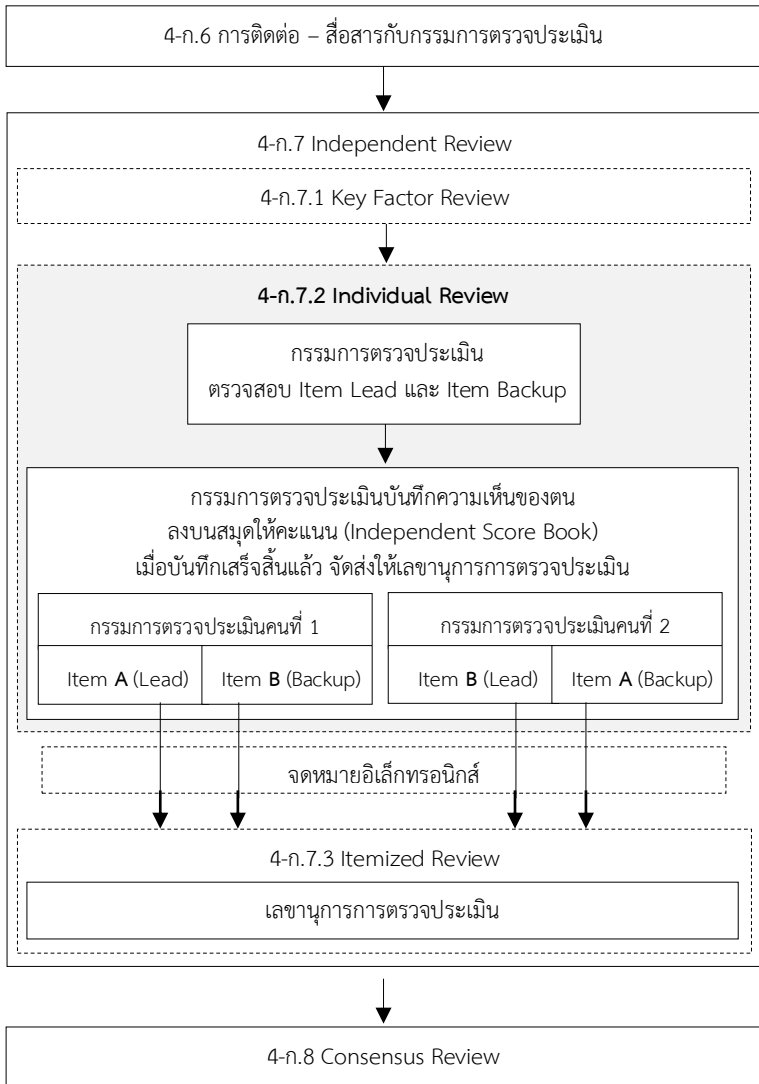
กระบวนการที่ประธานกรรมการตรวจประเมินได้มอบหมายให้ กรรมการตรวจประเมินแต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละหมวด (Item Lead) และเป็นผู้รับผิดชอบรองในหมวดอื่น ๆ (Item Backup) ด้วย เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้ทำการบันทึก ความเห็นของตน ทั้งในส่วนที่เป็นจุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths) และโอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement) ทั้งในส่วนของการกระบวนการและผลลัพธ์ของส่วน งานรับการตรวจประเมินได้นำเสนอไว้ จากนั้นทำการบันทึกลงใน สมุดให้คะแนน โดยใช้ข้อมูลจาก Key Factor ที่ประธานกรรมการ ตรวจประเมินที่ได้เห็นชอบร่วมพิจารณาด้วย และในกระบวนการนี้ จะบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงบนสมุดให้คะแนน (Independent Score Book)

เลขานุการการตรวจประเมิน มีหน้าที่บริหารจัดการเวลาในการรับ สมุดให้คะแนน (Independent Score Book) จากกรรมการตรวจ ประเมินที่ได้ให้ข้อคิดเห็น และได้จัดส่งมายังเลขานุการการตรวจ ประเมินโดยช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจะนำเอาสมุดให้ คะแนนดังกล่าวไปใช้ในกระบวนการ Itemized Review ต่อไป



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมินพึงรักษาเวลาในการติดตามการรับสมุดให้ คะแนน (Independent Score Book) จากกรรมการตรวจประเมินที่ได้ให้ ข้อคิดเห็น



ภาพที่ 4-ก-5 กระบวนการจัดทำ Individual Review

4-ก.7.3 Itemized Review

เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้จัดส่งสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ทั้งในหมวดที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Item Lead) และในหมวดที่เป็นผู้รับผิดชอบรอง (Item Backup) กลับมายังเลขานุการการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินจะทำการรวบรวมโดยเรียงลำดับข้อคิดเห็นในแต่ละหมวดที่ผู้รับผิดชอบรองให้ข้อคิดเห็น กลับไปยังผู้รับผิดชอบหลักเพื่อพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติม

เมื่อกรรมการตรวจประเมินผู้รับผิดชอบหลักได้พิจารณาข้อมูลจากผู้รับผิดชอบรองและจัดทำข้อมูลบนสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ในหมวดที่รับผิดชอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสมุดให้คะแนนดังกล่าวกลับมายังเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบรองอีกครั้งเพื่อสอบถามข้อมูล ซึ่งผู้รับผิดชอบรองอาจมีประเด็นเห็นแย้ง และเมื่อผู้รับผิดชอบรองได้ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมแล้ว จะต้องส่งสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ดังกล่าวกลับมายังเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบหลักพิจารณาข้อมูลอีกครั้ง

ผู้รับผิดชอบหลักจัดส่งสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ที่ได้พิจารณาข้อมูลแล้วกลับมายังเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อทำการรวบรวมข้อคิดเห็นในทุกหมวด เพื่อนำไปใช้จัดทำสมุดให้คะแนนในกระบวนการ Consensus Review (Consensus Score Book) ต่อไป

ในกระบวนการนี้ เลขานุกรการตรวจประเมินจะต้องรวบรวม ข้อคิดเห็นจากผู้รับผิดชอบรอง บันทึกต่อเนื่องลงในสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ของผู้รับผิดชอบหลักโดยให้อยู่ในรูปแบบของหมวดละ 1 ไฟล์ เพื่อใช้ในกระบวนการจัดส่งให้กับ ผู้รับผิดชอบหลัก (Item Lead) และผู้รับผิดชอบรอง (Item Backup)



ข้อพึงระวัง

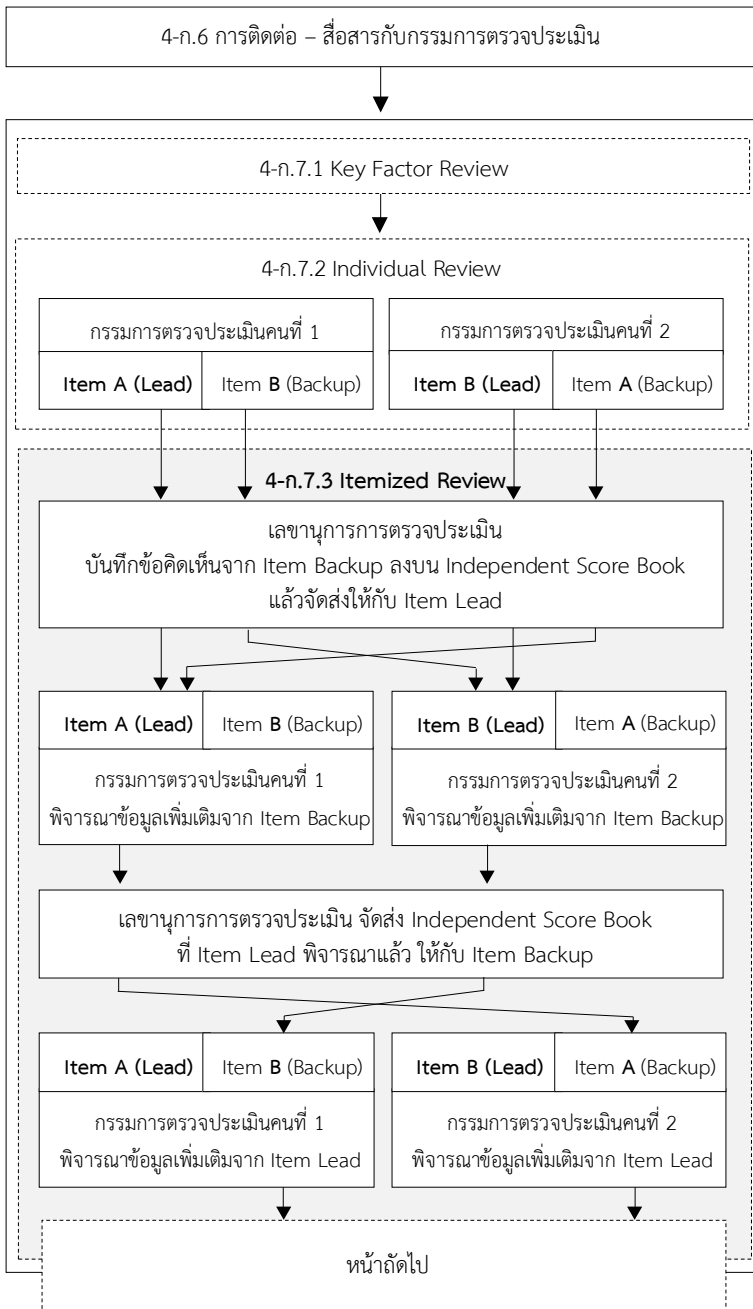
ในการรวบรวม (Consolidate) ข้อคิดเห็นของข้อมูลบนสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) นั้น เลขานุกรการตรวจประเมินต้องใช้สีของ ตัวอักษร (Font Color) และตัวอักษรประจำตัว ให้ตรงกับกรรมกรตรวจ ประเมินที่ได้ให้ข้อคิดเห็นนั้น ๆ

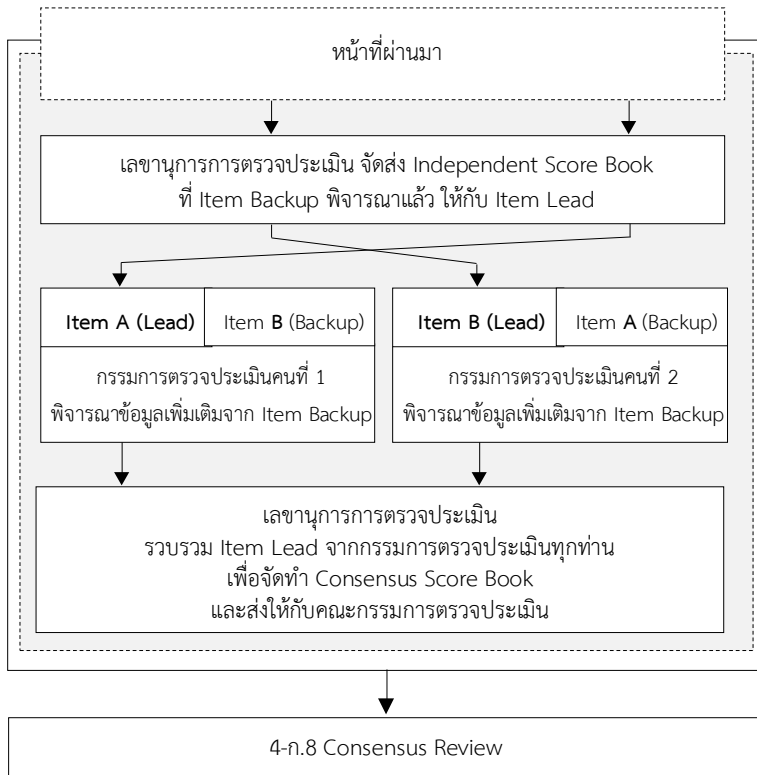
เลขานุกรการตรวจประเมินสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อคิดเห็นของ กรรมกรตรวจประเมินเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก



โปรดสนใจ

การจัดส่งเอกสารและสมุดให้คะแนน (Independent Score Book) ระหว่าง เลขานุกรการตรวจประเมินและกรรมกรตรวจประเมินในกระบวนการนี้จะ ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เป็นหลัก





ภาพที่ 4-ก-6 กระบวนการ Itemized Review

4-ก.8 Consensus Review

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่สำคัญ ในการพิจารณาข้อมูลจากสมุดให้คะแนน (Consensus Score Book) ที่ได้รวบรวมข้อคิดเห็นในแต่ละหมวด เป็นการประชุมคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินเพื่อหาข้อสรุปในจุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths) โอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement) คะแนนของส่วนงานในแต่ละหมวดที่เห็นพ้องต้องกัน เพื่อนำไปจัดทำ Site visit Score Book, Site Visit Issue และ Site Visit Agenda ที่ใช้ประกอบในการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review)

เลขานุการการตรวจประเมิน จะมีหน้าที่หลักในการจัดทำ/ปรับ/แก้ไขข้อมูลบนสมุดให้คะแนน (Consensus Score Book) โดยการเปิดไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยฉายไปยังฉากรับภาพโดยเครื่องฉายภาพ (Video Projector) พร้อมกับการพิจารณาข้อมูลของคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยกระบวนการสำคัญดังต่อไปนี้



โปรดสนใจ

เพื่อความถูกต้องและการบันทึกประเด็นที่ครบถ้วน ในกระบวนการ Consensus Review นี้ จะประกอบด้วยเลขานุการการตรวจประเมินจำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยแบ่งหน้าที่คือ

- 1) เลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 1 ทำหน้าที่จับประเด็นและบันทึกข้อมูลลงบน Consensus Score Book
- 2) เลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 2 เป็นผู้ช่วยเลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 1 โดยพิจารณาประเด็นที่อาจจะบันทึกตกหล่น



ข้อแนะนำ

เพื่อความถูกต้องและความรวดเร็วในการจัดทำ/ปรับ/แก้ไขข้อมูลและความคิดเห็นบน Consensus Score Book เลขานุการการตรวจประเมินให้จัดเตรียมอุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Pointer) ให้กรรมการตรวจประเมินในกระบวนการนี้ด้วย

4-ก.8.1 การเตรียมห้องเพื่อใช้ในกระบวนการ Consensus Review

ในกระบวนการ Consensus Review นี้ เลขานุการการตรวจประเมินควรพิจารณาห้องเพื่อใช้ในกระบวนการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ห้องมีความจุไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการและเลขานุการการตรวจประเมิน
- 2) ห้องต้องปิดมิดชิด ไม่เป็นลักษณะโปร่งใสที่บุคคลภายนอกสามารถมองเห็นกระบวนการทำงานของกรรมการตรวจประเมินได้
- 3) มีอุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ดินสอ ปากกา ปากกาเน้นข้อความ และกระดาษ A4 สำรองจำนวน 1 รีม
- 4) มีอุปกรณ์ไอศตัทศนูปกรณ์ โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ จำนวน 1 เครื่อง
- 5) เครื่องฉายภาพ (Video Projector) และฉากรับภาพ

เมื่อฉายภาพลงบนจอรับภาพแล้ว กรรมการตรวจประเมินสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน หลีกเลี่ยงการใช้จอโทรทัศน์แทนเครื่องฉายภาพ เนื่องจากจอดังกล่าวไม่ตอบรับการใช้อุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Laser Pointer) ในกระบวนการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมิน แต่หากมีความจำเป็นในการใช้จอโทรทัศน์แทนเครื่องฉายภาพและจอรับภาพ ดังกล่าวควรมีขนาดของจอไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว และที่นั่งของกรรมการตรวจประเมินไม่ไกลเกินกว่าการมองเห็นจนเกินไป



โปรดสนใจ

ในการเตรียมห้องสำหรับกระบวนการการตรวจประเมินที่ใช้สถานที่
ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ศาลายา ให้เลขานุการการตรวจ
ประเมินทำการจองห้องบรรจบของห้องประชุม บนระบบ MUSIS



URL: <http://musis.mahidol/ReserveRoom/>

ทั้งนี้ หากประธานกรรมการร้องขอให้จัดการประชุม ณ ส่วนงานที่
สังกัด หรือสถานที่อื่น ๆ ขอให้เลขานุการการตรวจประเมิน
ประสานงานกับผู้ประสานงานการตรวจประเมินส่วนงานนั้น ๆ เพื่อ
จัดเตรียมห้อง อุปกรณ์ และการสำรองที่จอดรถประกอบ
กระบวนการต่อไป



ข้อพึงระวัง

ในกระบวนการตรวจประเมินที่มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดทำข้อมูล ให้
เลขานุการการตรวจประเมินพึงระวังอย่างยิ่งในการเปิดใช้ข้อมูลที่ได้จัดทำ/ ดาวน์
โหลด/ เปิดใช้ข้อมูลต่าง ๆ เนื่องจากข้อมูลในการตรวจประเมินนั้นเป็นข้อมูลชั้น
ความลับ ทั้งนี้ หากใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุมส่วนกลาง
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ลบข้อมูลทั้งหมด ทั้งไฟล์เอกสาร ประวัติการใช้งาน/
รหัสผ่านบน Web Browser



ข้อแนะนำ

เลขานุการการตรวจประเมิน สามารถบริหารจัดการด้านอาหารที่
ควรงดเว้น ทะเบียนรถยนต์ของกรรมการตรวจประเมินเพื่อ
ประกอบการจัดเตรียมอาหารและจองสถานที่จอดรถได้บนระบบ
MUQD iEdPEX



URL: <https://bit.ly/2LEcr2Q>

4-ก.8.2 การประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลบน Consensus Score Book

ในกระบวนการนี้ กรรมการตรวจประเมินแต่ละคนจะนำข้อคิดเห็นและคะแนนที่ตนได้ให้ไว้บน Consensus Score Book มานำเสนอต่อที่ประชุมในแต่ละหมวด ซึ่งขั้นตอนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นการพิจารณาในมุมต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากสาขาที่แตกต่างกัน และการตรวจในขั้นนี้จะนำทุกประเด็นพิจารณา มาพิจารณาร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ



ข้อแนะนำ

ในระหว่างที่คณะกรรมการตรวจประเมินหาข้อสรุปในจุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths) โอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement) และคะแนนของส่วนงานในแต่ละหมวดนั้น คณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องจัดทำ Site Visit Issue ควบคู่ไปในแต่ละหมวดด้วย

4-ก.8.3 การจัดทำ Site Visit Issue

กระบวนการจัดทำเอกสารที่รวบรวมประเด็นเพื่อใช้ในการพิสูจน์หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify) ในประเด็นการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) ของส่วนงาน โดยทำการบันทึกลงบน Site Visit Issue Worksheet โดย Site Visit Issue ดังกล่าวควรสะท้อนกับระดับคะแนนที่ให้ เน้นปัจจัยที่มีความสำคัญกับส่วนงานและเป็นสิ่งที่มีนัยสำคัญต่อจุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths) โอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement) ที่ใช้ในการยืนยันข้อคิดเห็นในแต่ละข้อที่พิจารณา โดยคณะกรรมการตรวจประเมินอาจมอบหมายประเด็นที่จะถามให้กับกรรมการตรวจประเมินที่เหมาะสม ซึ่งประเด็นและคำถามที่เลือกใช้ในการยืนยันข้อมูลดังกล่าว จะเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4-ก.8.4 การจัดทำกำหนดการตรวจประเมินพื้นที่จริง

(Site Visit Agenda)

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ และได้จัดทำ Site Visit Issue เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจประเมินจะร่วมกันจัดทำกำหนดการการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda) โดยพิจารณาตามประเด็นใน Site Visit Issue ซึ่งกำหนดการนี้จะส่งกลับไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งผู้บริหารส่วนงานต่อไป

อนึ่ง หากกำหนดการที่คณะกรรมการตรวจประเมินได้พิจารณาร่วมกันแล้วได้จัดส่งไปยังส่วนงาน แต่มีผู้บริหาร / หน่วยงานไม่สามารถเข้าร่วมกระบวนการได้เนื่องจากการลาในประเภทต่าง ๆ หรือปิดปรับปรุงหน่วยงานดังกล่าว เลขานุการการตรวจประเมินจะแจ้งคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อทำการพิจารณาปรับเปลี่ยนกำหนดการตรวจประเมินในพื้นที่จริงดังกล่าวโดยด่วนต่อไป

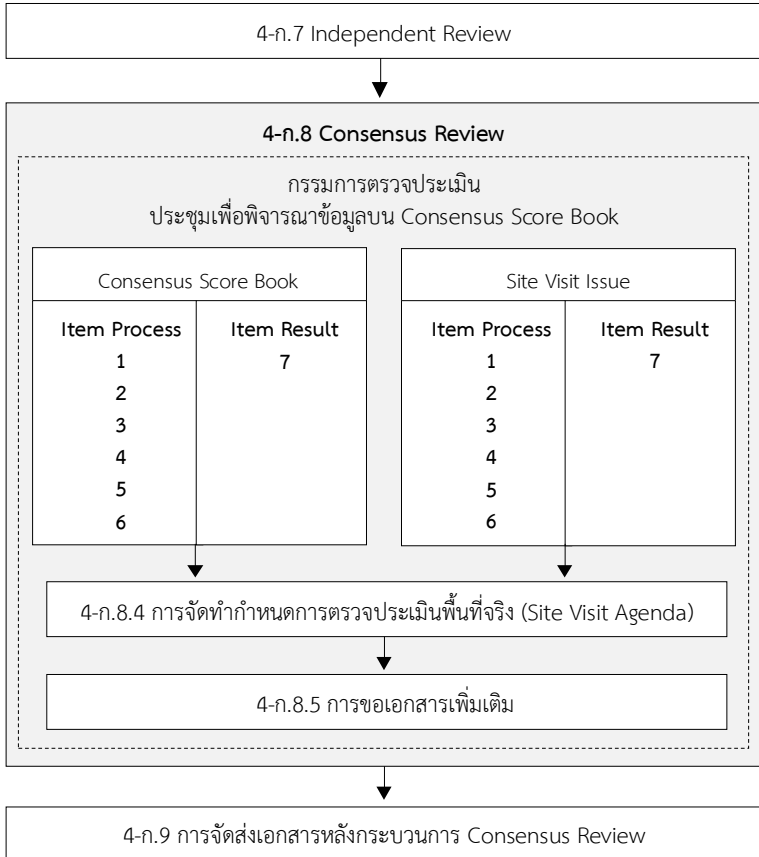
4-ก.8.5 การขอเอกสารเพิ่มเติม

ในกรณีที่กรรมการตรวจประเมินต้องการเอกสารหลักฐานประกอบ SAR หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องการพิจารณาเป็นพิเศษ กรรมการตรวจประเมินสามารถแจ้งเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อประสานงานในการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวได้ ทั้งนี้ การร้องขอดังกล่าวระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ก่อนเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง โดยเลขานุการการตรวจประเมินแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานการตรวจประเมิน เพื่อจัดเตรียมเอกสารต่อไป

4-ก.8.6 การเลือกรายชื่อบุคลากรเพื่อทำการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์บุคลากรของส่วนงานเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการตรวจประเมินนั้น เลขานุการการตรวจประเมินจะนำรายชื่อของ

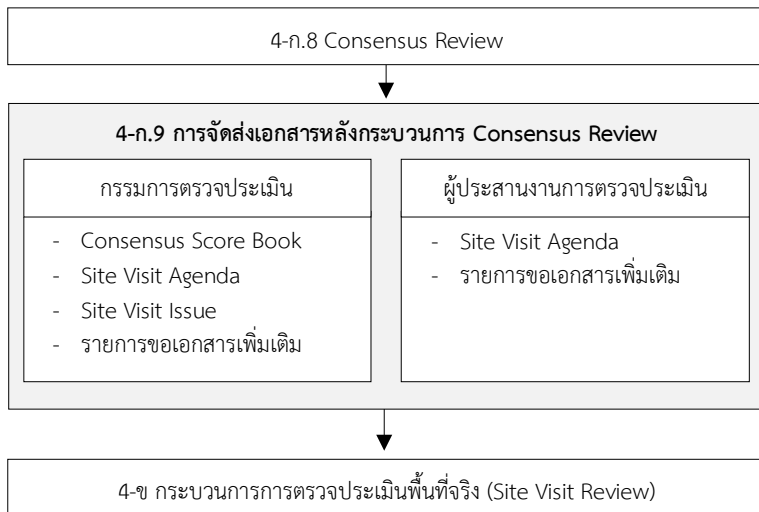
บุคลากรของส่วนงานให้กรรมการตรวจประเมินในเช้าวันแรกของวันเข้าตรวจประเมินในพื้นที่จริงเพื่อทำการสุ่ม หากรายชื่อดังกล่าวไม่สามารถเข้ารับการสัมภาษณ์ได้ เลขานุการการตรวจประเมินจะทำการแจ้งกรรมการตรวจประเมินเพื่อทำการสุ่มรายชื่อใหม่อีกครั้งโดยด่วนต่อไป



ภาพที่ 4-ก-7 กระบวนการ Consensus Review

4-ก.9 การจัดส่งเอกสารหลังกระบวนการ Consensus Review

เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้จัดทำข้อมูล และปฏิบัติตามกระบวนการ Consensus Review เรียบร้อยแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องจัดส่งเอกสารไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) โดยแยกเอกสาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail) ดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4-ก-8 การจัดส่งเอกสารหลังกระบวนการ Consensus Review



โปรดสนใจ

เอกสารที่จัดส่งเอกสารหลังกระบวนการ Consensus Review ให้เลขานุการการตรวจประเมินจัดทำเอกสารในรูปแบบ Portable Document Format (.pdf) เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเพิ่มข้อความโดยไม่ตั้งใจ

4-๒

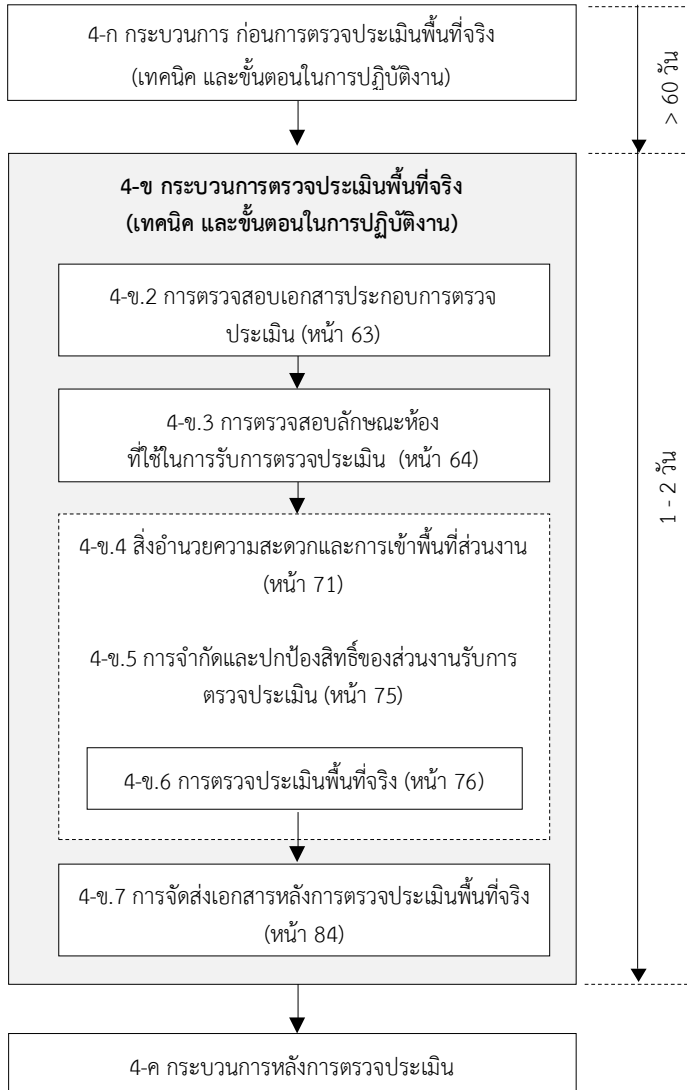
กระบวนการ

การตรวจประเมินพื้นที่จริง

Site Visit Review

(เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)

4-ข.1 กิจกรรมในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง



ภาพที่ 4-ข-1 กระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง

4-ข.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบการตรวจประเมิน

ในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) เมื่อเลขานุการการตรวจประเมินไปถึงยังส่วนงานรับการตรวจประเมินแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบในกระบวนการตรวจประเมินที่ส่วนงานรับการตรวจประเมิน โดยผู้ประสานงานการตรวจประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติตาม “คู่มือเตรียมรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ” ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบดังนี้

- 1) ส่วนงานที่รับการตรวจประเมิน ต้องเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบ SAR โดยเรียงตามลำดับหมวด/สอดคล้องกับการอ้างอิงใน SAR และให้จัดเตรียมเอกสารไว้ที่ห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินในวันตรวจประเมินพื้นที่จริง
- 2) รายชื่อบุคลากรเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์นั้น ตรวจสอบว่าส่วนงานได้มีการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Update) หรือไม่ เช่น การคัดรายชื่อผู้ที่ไม่สามารถรับการสัมภาษณ์ได้ออก อาทิ บุคลากรที่ลาในประเภทต่าง ๆ เป็นต้น
- 3) เลขานุการการตรวจประเมิน จัดทำเอกสารสำหรับกรรมการ
 - รายนามคณะกรรมการตรวจประเมิน
 - รายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน (SAR) สำหรับยี่ม1เล่ม
 - กำหนดการการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda)
 - Site visit Score Book
 - Site Visit Issue Worksheet
 - แบบประเมินกิจกรรม



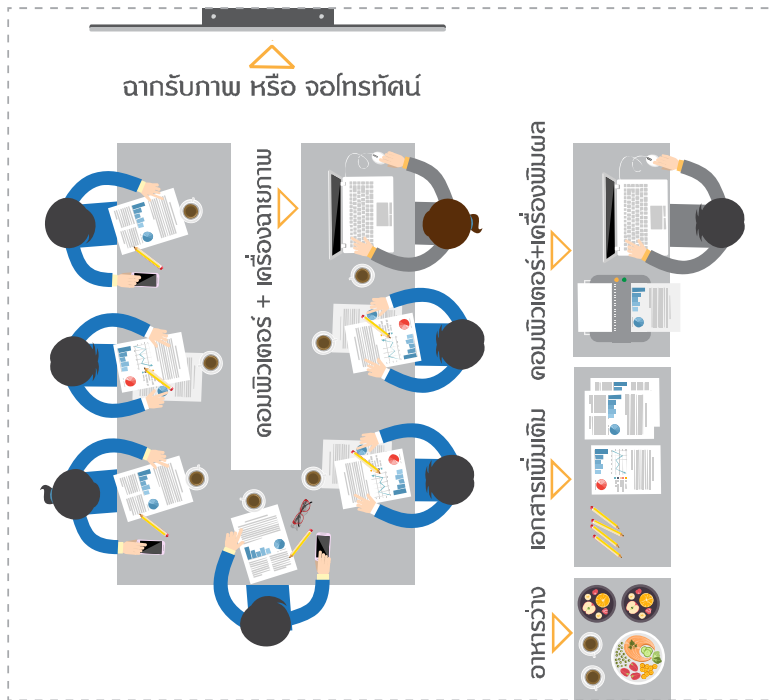
โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน จัดเก็บแบบประเมินกิจกรรม จากกรรมการตรวจประเมินภายหลังกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง

4-ข.3 การตรวจสอบลักษณะห้องที่ใช้ในการบริการตรวจประเมิน

4-ข.3.1 ห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน

- 1) ห้องมีความจุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง
- 2) ห้องต้องปิดมิดชิด ไม่เป็นลักษณะโปร่งใสที่บุคคลภายนอกสามารถมองเห็นกระบวนการทำงานของกรรมการตรวจประเมินได้
- 3) ไม่เป็นห้องที่ใช้เปิดการตรวจประเมิน หรือ ห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย)
- 4) จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ดินสอ ปากกา ปากกาน้ำหมึกข้อความ และกระดาษ A4 สำรองจำนวน 1 รีม
- 5) จัดให้มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ผล และ อินเทอร์เน็ตจำนวน 1 – 2 เครื่อง และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ จำนวน 1 เครื่อง
- 6) จัดเรียงเอกสารเพิ่มเติมที่มีการร้องขอและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจประเมินแยกเป็นรายหมวดและเขียนหมายเลขกำกับให้ชัดเจน โดยตั้งโต๊ะแยกออกจากโต๊ะประชุมของกรรมการตรวจประเมิน
- 7) หากส่วนงานต้องการจัดพื้นที่ไว้สำหรับวางอาหารว่าง น้ำดื่ม หรือ ชุดกาแฟ ส่วนงานสามารถจัดไว้ในห้องนี้ได้

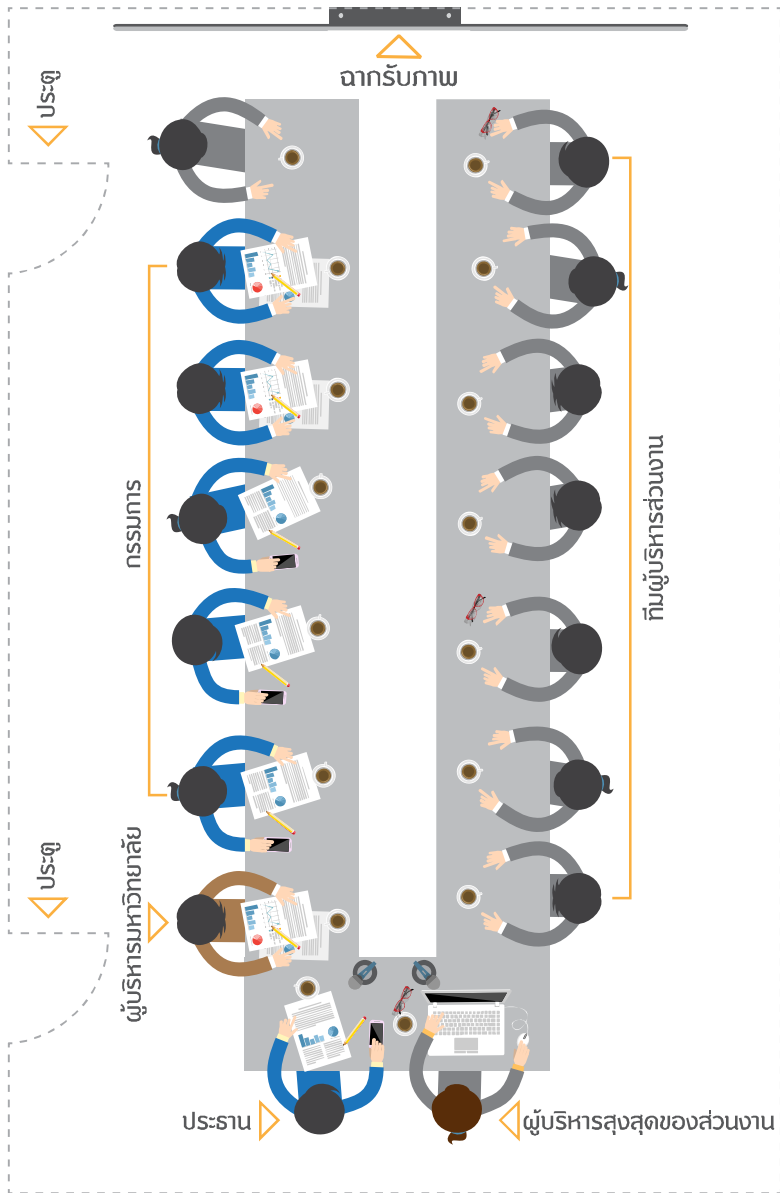


ภาพที่ 4-ข-2 ตัวอย่างห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน

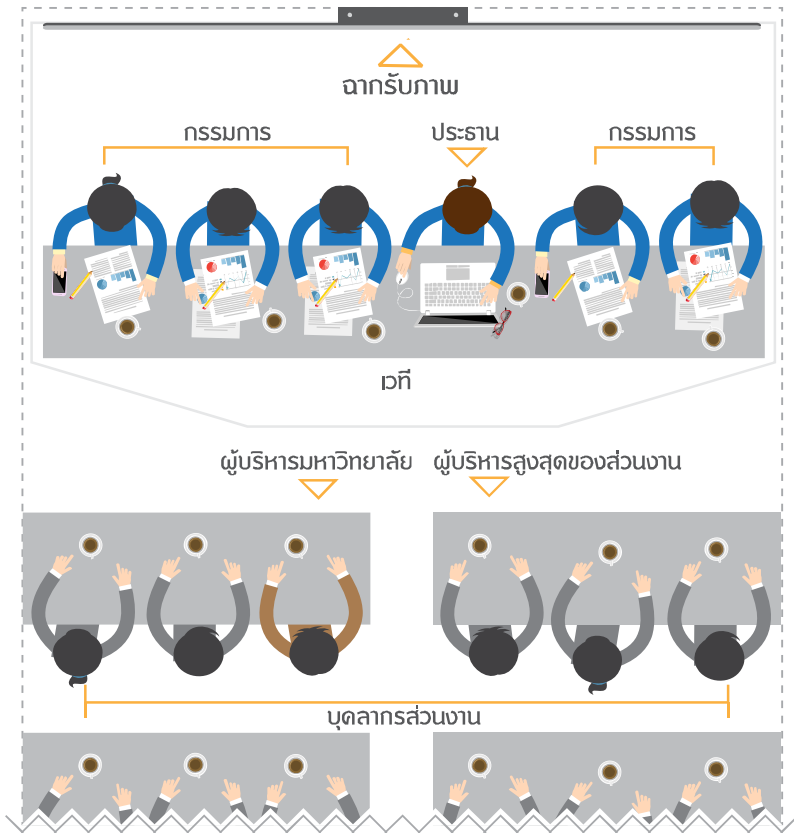
4-ข.3.2 ห้องเปิดการตรวจประเมิน และห้องรายงานผลการตรวจประเมิน ด้วยวาจา

- 1) ห้องมีความจุไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการตรวจประเมิน เลขานุการ การตรวจประเมิน ผู้บริหารส่วนงาน และบุคลากรของส่วนงานที่ สนใจเข้าร่วมในกิจกรรม
- 2) ไม่ควรเป็นห้องทำงานของกรรมการตรวจประเมิน แต่อาจใช้เป็น ห้องรับการสัมภาษณ์ (ห้องย่อย) ได้
- 3) การจัดเรียงที่นั่งของกรรมการตรวจประเมิน ให้จัดเรียงในผังประตูล ทางเข้าออกของห้อง เพื่อสะดวกในการเดินเข้าไปภายในห้อง โดย ให้ประธานกรรมการตรวจประเมิน นั่งในตำแหน่งคู่กับผู้บริหาร ส่วนงาน

- 4) ในกรณีที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดลเข้าร่วมกิจกรรมด้วย ให้จัดที่นั่งต่อจากประธานกรรมการตรวจประเมิน แล้วจึงตามด้วย กรรมการตรวจประเมินท่านต่อไป ไม่ควรให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนั่งคู่กับผู้บริหารส่วนงาน
- 5) ในกรณีที่การรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ได้มีการจัดที่นั่งให้กรรมการตรวจประเมินรายงานผลบนเวที หากมีผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรม ขอให้จัดที่นั่งด้านล้างของเวที
- 6) การจัดเรียงที่นั่ง ให้ถือตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ตามที่เลขานุการการตรวจประเมินได้จัดส่งให้
- 7) ป้ายชื่อตั้งโต๊ะของกรรมการตรวจประเมิน ให้มีเพียง คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งประธานกรรมการตรวจประเมิน หรือ กรรมการตรวจประเมิน เท่านั้น ไม่ควรมีชื่อตำแหน่งบริหาร หรือ ส่วนงานที่กรรมการตรวจประเมินสังกัด
- 8) ในกรณีที่ห้องไม่มีไมโครโฟนประจำจุดที่นั่ง ควรจัดให้มีไมโครโฟนตั้งโต๊ะประธานกรรมการตรวจประเมิน กับ ผู้บริหารส่วนงานแยกจากกัน



ภาพที่ 4-ข-3 ตัวอย่างห้องเปิดการตรวจประเมิน และห้องรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ลักษณะห้องทั่วไป



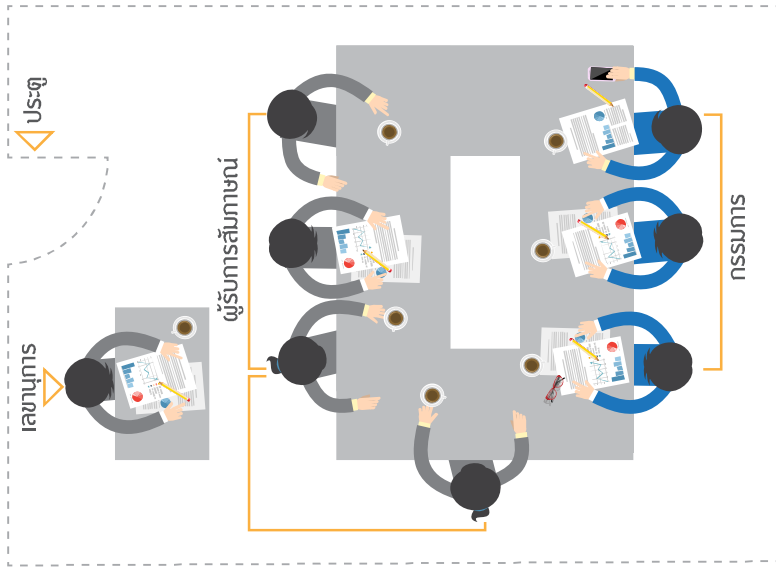
ภาพที่ 4-ข-4 ตัวอย่างห้องรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา
ลักษณะการจัดที่นั่งกรรมการตรวจประเมินบนเวที

รองศาสตราจารย์ ดร. กก. สมกพ ประธานสุรารักษ์
ประธานกรรมการตรวจประเมิน

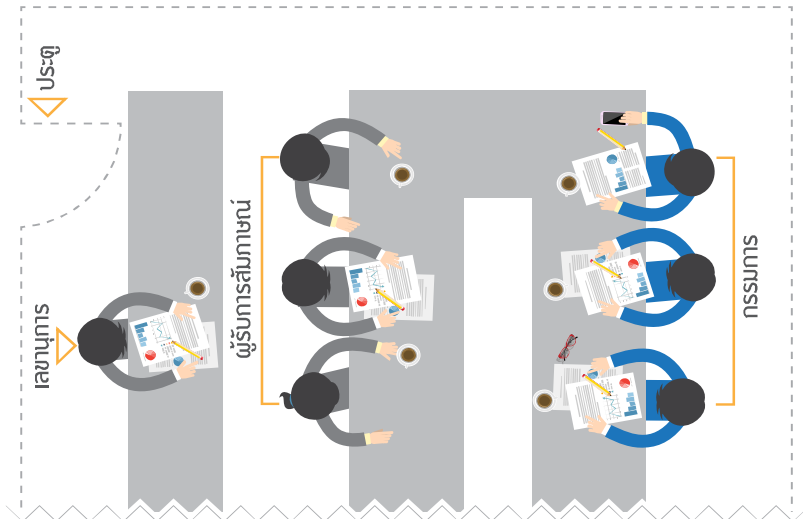
ภาพที่ 4-ข-5 ตัวอย่างป้ายชื่อตั้งโต๊ะของกรรมการตรวจประเมิน

4-ข.3.3 ห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย)

- 1) ห้องมีความจุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง
- 2) ไม่ควรเป็นห้องทำงานของกรรมการตรวจประเมิน
- 3) ไม่เป็นห้องที่ใช้ฉากกั้นเพื่อแยกออกเป็นสองห้อง เนื่องจากการกั้นในลักษณะดังกล่าว ไม่อำนวยความสะดวกแก่การสัมภาษณ์
- 4) หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งให้กรรมการตรวจประเมินอยู่ในที่ที่มีการเดินผ่านเข้า-ออกของผู้รับการสัมภาษณ์ เช่น ประตูเข้าออก ทางเดิน ผ่านไปยังที่นั่งของผู้รับการสัมภาษณ์
- 5) โต๊ะที่ใช้ในการรับการสัมภาษณ์ไม่ควรกว้างจนเกินไป ซึ่งจะทำให้ระยะห่างจากกรรมการตรวจประเมินและผู้รับการสัมภาษณ์มากจนเกินกว่าจะได้ยินเสียงในการสัมภาษณ์
- 6) ไม่ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ อยู่บนโต๊ะที่ใช้ในการรับการสัมภาษณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ จอมอนิเตอร์ หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้เพื่อรับการสัมภาษณ์ เนื่องจากเป็นอุปสรรคในการสื่อสารระหว่างกรรมการตรวจประเมินและผู้รับการสัมภาษณ์
- 7) หากมีกระบวนการสัมภาษณ์ในช่วงเช้า และบ่าย ขอให้ห้องรับการสัมภาษณ์เป็นห้องเดียวกันทั้ง 2 ช่วงการสัมภาษณ์



ภาพที่ 4-ข-6 ตัวอย่างห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย)
กรณีจัดห้องใหม่



ภาพที่ 4-ข-7 ตัวอย่างห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย)
กรณีดัดแปลงจากห้องประชุม โดยจัดชิดมุมใดมุมหนึ่งของแถว

4-ข.3.4 ห้องรับประทานอาหาร

- 1) ห้องมีความจุไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง
- 2) ไม่ควรอยู่ห่างจากห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน หรืออาจใช้ห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน เป็นห้องรับประทานอาหารได้
- 3) เนื่องจากกรรมการตรวจประเมินต้องใช้เวลาในการทำงานตลอดเวลาในการลงพื้นที่ส่วนงานรับตรวจ ซึ่งอาจใช้เวลาในการรับประทานอาหารดังกล่าวปรึกษา แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างกรรมการตรวจประเมิน จึงขอให้จัดห้องรับประทานอาหารแยกจากผู้บริหารส่วนงาน และบุคลากรของส่วนงาน

4-ข.4 สิ่งอำนวยความสะดวกและการเข้าถึงที่ส่วนงาน

ในการเข้าตรวจประเมิน กรรมการตรวจประเมินและเลขานุการการตรวจประเมิน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ไอศทัตศนุปรกรณ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อใช้ในกระบวนการตรวจประเมิน โดยมีรายละเอียดของสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญประจำห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน ห้องเปิดการตรวจประเมิน ห้องรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา และพื้นที่ของส่วนงานรับการตรวจประเมิน ดังนี้

4-ข.4.1 คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ¹¹

- 1) สามารถใช้ได้ทั้งรูปแบบ คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กแบบขนาดตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) หรือ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook or Laptop) แต่ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์พกพาขนาดเล็ก (Netbook) เนื่องจากสมรรถนะของเครื่องดังกล่าวไม่อำนวยความสะดวกในการทำงานการตรวจประเมิน
- 2) ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ไม่ควรต่ำกว่า 8

¹¹ ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ Applications พื้นฐานล่าสุดได้ที่ เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล <http://muit.mahidol.ac.th/>

- 3) ระบบ Microsoft Office ไม่ควรต่ำกว่า Enterprise 2019
- 4) ติดตั้งฟอนต์ ตระกูล TH Sarabun New
- 5) หลีกเลี่ยงการเปิดใช้ระบบยืนยันบุคคล (User Account-Log in) ในการเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับ เหตุฉุกเฉิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถประสานงานกับส่วนงานหากเปิดใช้ระบบดังกล่าวได้ ซึ่งเลขานุการการตรวจประเมินจะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องประสานงานการขอ Username และ Password กับส่วนงาน

4-ข.4.2 เครื่องพิมพ์ผล (Computer printer)

เพื่อความประหยัดและลดการใช้ทรัพยากรของส่วนงาน เครื่องพิมพ์ผลดังกล่าวควรพิมพ์ในลักษณะ 2 หน้าได้ ทั้งนี้ส่วนงานสามารถใช้เครื่องพิมพ์ผลได้ทั้งเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Inkjet Printer) หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) โดยเอกสารในการตรวจประเมินใช้หมึกดำในการพิมพ์ผลเป็นหลัก

4-ข.4.3 เครื่องฉายภาพ (Video Projector) และฉากรับภาพ

เมื่อฉายภาพลงบนจอรับภาพแล้ว กรรมการตรวจประเมินสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน หลีกเลี่ยงการใช้จอโทรทัศน์แทนเครื่องฉายภาพ เนื่องจากจอดังกล่าวไม่รองรับการใช้อุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Laser Pointer) ในกระบวนการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมิน แต่หากมีความจำเป็นในการใช้จอโทรทัศน์แทนเครื่องฉายภาพและจอรับภาพ ดังกล่าวควรมีขนาดของจอไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว และที่นั่งของกรรมการตรวจประเมินไม่ไกลเกินกว่าการมองเห็นจนเกินไป

4-ข.4.4 อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน

จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ดินสอ ปากกา ปากกาเน้นข้อความ เครื่องเย็บหลอดเสียบกระดาษ กระดาษ A4 เพื่อใช้ในการพิมพ์ผล สำรองจำนวน 1 รีม ประจำอยู่ในห้องทำงานกรรมการตรวจ ประเมิน

4-ข.4.5 การสำรองที่จอดรถ

เลขานุการการตรวจประเมิน ประสานงานผู้ประสานงานการตรวจ ประเมินของส่วนงานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ในการขอความ อนุเคราะห์ส่วนงาน สำรองที่จอดรถให้กรรมการตรวจประเมิน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเลขานุการการตรวจประเมิน ทั้งนี้ เลขานุการการตรวจประเมินสอบถามยังผู้ประสานงานการตรวจ ประเมินอีกครั้งในวันตรวจประเมินพื้นที่จริง



ข้อแนะนำ

เลขานุการการตรวจประเมิน สามารถบริหารจัดการด้านอาหารที่ ควรงดเว้น ทะเบียนรถยนต์ของกรรมการตรวจประเมินเพื่อ ประกอบการจัดเตรียมอาหารและจองสถานที่จอดรถได้บนระบบ MUQD iEdPEX



URL: <https://bit.ly/2LEcr2Q>

4-ข.4.6 การเข้าถึงพื้นที่และห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน

ในกรณีที่ส่วนงานมีพื้นที่ที่สลับซับซ้อน หรือมีการจำกัดสิทธิ์การ เข้า-ออกอาคารของบุคคลภายนอก เลขานุการการตรวจประเมิน ประสานงานขอให้ส่วนงานจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกใน การเข้าพื้นที่ ทั้งในส่วนของที่จอดรถ และอาคารด้วย โดย เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องถึงส่วนงานในวันตรวจประเมิน พื้นที่จริง เวลา 7.00 น.-7.30 น. และก่อนคณะกรรมการตรวจ ประเมินจะมาถึงส่วนงาน

4-ข.4.7 การจัดเตรียมอาหาร

เลขานุการการตรวจประเมินขอความอนุเคราะห์ส่วนงานจัดเตรียมอาหารให้เพียงพอสำหรับกรรมการตรวจประเมิน และเลขานุการการตรวจประเมิน โดยคำนึงถึงหลักโภชนาการ สะดวกและประหยัด ในกรณีที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการตรวจประเมินในในเวลาใด ทางเลขานุการการตรวจประเมินจะแจ้งให้ส่วนงานทราบในวันตรวจประเมินโดยด่วนต่อไป โดยคุณลักษณะอาหารที่เลขานุการการตรวจประเมินประสานงาน และตรวจสอบได้แก่

- 1) อาหารว่าง อาจเป็นผลไม้ต่าง ๆ ตามฤดูกาล ขนม โดยคำนึงถึงหลักโภชนาการ ไม่หวานหรือเค็มมากจนเกินไป
- 2) อาหารเช้า ควรเป็นอาหารจานเดียว เช่น ข้าวต้ม โจ๊ก เป็นต้น
- 3) อาหารกลางวัน หลีกเลี่ยงอาหารที่มีรสจัด ซึ่งสามารถจัดด้วยอาหารจานเดียว หรือ บุฟเฟ่ต์ สำหรับเลขานุการการตรวจประเมิน ส่วนงานสามารถจัดอาหารจานเดียวได้ โดยให้จัดแยกโต๊ะอาหารออกจากกรรมการตรวจประเมิน ทั้งนี้ หากคณะกรรมการขอยกเว้นอาหารที่มีส่วนผสมของเนื้อหมู เครื่องปรุงรส หรืออาหารทะเล เลขานุการการตรวจประเมินจะแจ้งให้ส่วนงานทราบโดยด่วนก่อนวันตรวจประเมินจริง
- 4) อาหารเย็น หากกรรมการตรวจประเมินปฏิบัติงานและ ทบทวนเอกสารจนล่วงเลยเวลา 17.00 น. เลขานุการการตรวจประเมินอาจแจ้งขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานจัดหาอาหารเย็นดังกล่าว โดยส่วนงานสามารถจัดอาหารจานเดียวได้

4-ข.5 การจำกัดและปกป้องสิทธิ์ของส่วนงานรับการตรวจประเมิน



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน เน้นย้ำการจำกัดและปกป้องสิทธิ์ของส่วนงานรับการตรวจประเมิน กับผู้ประสานงานการตรวจประเมินโดยเคร่งครัด

4-ข.5.1 กระบวนการพิสูจน์หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจน (Clarify)

- 1) ไม่อนุญาตให้ผู้บริหาร ผู้ประสานงานของส่วนงาน หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเลขานุการการตรวจประเมินเข้าภายในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินระหว่างที่กรรมการตรวจประเมินปฏิบัติงาน หากต้องการเข้าไปในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ติดต่อเลขานุการการตรวจประเมิน
- 2) ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีรายชื่อในการสัมภาษณ์ หรือผู้ประสานงานของส่วนงานเข้าไปภายในห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย) ในระหว่างการสัมภาษณ์ หากต้องการเข้าไปในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ติดต่อเลขานุการการตรวจประเมิน
- 3) เพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนงาน ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลป้อนกลับของกรรมการตรวจประเมิน ส่วนงานไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการรบกวนผู้ถูกสัมภาษณ์ อันจะส่งผลที่จะให้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริงแก่กรรมการตรวจประเมิน

4-ข.5.2 การถ่ายภาพ และการประชาสัมพันธ์

- 1) สามารถถ่ายภาพนิ่งในกระบวนการเปิดการตรวจประเมิน และการนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจาได้
- 2) ห้ามถ่ายภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือบันทึกเสียงเสียงในระหว่างกระบวนการสัมภาษณ์ – กระบวนการทำงานของกรรมการตรวจประเมินโดยเด็ดขาด
- 3) ห้ามบันทึกภาพเคลื่อนไหว หรือบันทึกเสียงตลอดกระบวนการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา
- 4) การจัดทำป้ายต้อนรับ ควรจัดทำป้ายในลักษณะข้อความต้อนรับโดยรวม ไม่ควรกล่าวต้อนรับหรือมีรูปภาพประธานกรรมการตรวจประเมินเพียงท่านเดียว

4-ข.6 การตรวจประเมินพื้นที่จริง



โปรดสนใจ

เนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง เกือบทั้งหมดเป็นผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน กรรมการตรวจประเมินพึงรักษาเวลาและโปรดดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda) ที่ได้วางไว้ โดยเลขานุการการตรวจประเมิน ทำการแจ้งเตือนในระยะเวลาที่ประธานกรรมการตรวจประเมินเป็นระยะ ๆ



ข้อพึงระวัง

การแต่งกายของเลขานุการการตรวจประเมิน ควรเป็นชุดสุภาพเรียบร้อย สวมเบลเซอร์ประดับตรามหาวิทยาลัยมหิดล

4-ข.6.1 การประชุมร่วมกันก่อนการเปิดการตรวจประเมิน

กรรมการตรวจประเมินจะประชุมร่วมกันก่อนการเปิดการตรวจประเมิน โดยจะประชุมในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน โดยเป็นการซักซ้อม/ ปรึกษาในการตรวจประเมินของส่วนงานดังกล่าว

4-ข.6.2 การเปิดการตรวจประเมิน



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน พึงรักษาเวลาในการตรวจประเมิน โดยเมื่อใกล้ถึงเวลาในการเปิดการตรวจประเมินแล้ว ให้เลขานุการการตรวจประเมินเตือนกรรมการตรวจประเมินก่อน 5 นาที ทั้งนี้ในการไปยังห้องเปิดการตรวจประเมิน ควรให้ผู้บริหารส่วนงานพร้อมก่อนเชิญกรรมการตรวจประเมินไปยังห้องดังกล่าว

ลำดับการเปิดการตรวจประเมิน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยประธานกรรมการตรวจประเมิน

- 1) ผู้บริหารส่วนงาน และ กรรมการตรวจประเมิน กล่าวต้อนรับ
- 2) ผู้บริหารส่วนงานแนะนำทีมบริหาร
- 3) ประธานและกรรมการตรวจประเมินแนะนำตัว และ กระบวนการตรวจประเมิน
- 4) ผู้บริหารส่วนงานแนะนำส่วนงาน โดยมีระยะเวลาการแนะนำไม่เกิน 15 นาที
- 5) กรรมการตรวจประเมิน ชักถามทีมบริหาร (ถ้ามี)
- 6) สิ้นสุดกระบวนการเปิดการตรวจประเมิน

4-ข.6.3 การสัมภาษณ์ และการสุ่มรายชื่อเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

ในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง กรรมการตรวจประเมินจะต้องค้นหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจให้คะแนนกับส่วนงานทั้งในการพิสูจน์หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify) โดยพิจารณาข้อคำถามจากการ Site Visit Issue Worksheet ที่ได้จัดทำไว้ในกระบวนการ Consensus Review โดยในกระบวนการนี้ กรรมการตรวจประเมินอาจแบ่งทีมโดยเลือกรายหมวดที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน หรืออาจจะเป็นทีม

เดียวกันทั้งกระบวนการ ก็ได้ซึ่งเลขานุการการตรวจประเมินจะต้องแบ่งทีมพร้อมกับกรรมการตรวจประเมินด้วย

ในกรณีมีการสุ่มสัมภาษณ์บุคลากรการของส่วนงาน ให้เลขานุการการตรวจประเมินนำรายชื่อของบุคลากรของส่วนงานให้กรรมการตรวจประเมินในเช้าวันแรกของวันเข้าตรวจประเมินในพื้นที่จริงเพื่อทำการสุ่ม หากรายชื่อดังกล่าวไม่สามารถเข้ารับการสัมภาษณ์ได้เมื่อประสานกับผู้ประสานงานการตรวจประเมินแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินทำการแจ้งกรรมการตรวจประเมินเพื่อทำการสุ่มรายชื่อใหม่อีกครั้ง โดยด่วนต่อไป

4-ข.6.4 การเข้ารับการสัมภาษณ์

- 1) ส่วนงานอาจจัดพื้นที่ หรือห้องรอคอยเพื่อให้ผู้รับการสัมภาษณ์เตรียมพร้อมก่อนถึงเวลาเข้าห้องสัมภาษณ์
- 2) เลขานุการการตรวจประเมิน จัดลำดับเข้ารับสัมภาษณ์ก่อน หลังตามกำหนดการการตรวจประเมิน
- 3) เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บเครื่องดื่มและอาหารว่าง เลขานุการการการตรวจประเมิน พิจารณาให้ส่วนงานตั้งโต๊ะบริการอาหารและเครื่องดื่มไว้นอกห้องสัมภาษณ์ หรือในห้องรอคอยสำหรับผู้รับการสัมภาษณ์ เพื่อลดการเข้า-ออกห้องสัมภาษณ์ของผู้ที่ทำหน้าที่บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ยังสามารถบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับกรรมการตรวจประเมิน และเลขานุการการตรวจประเมินได้ในห้องสัมภาษณ์

4-ข.6.5 การประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาข้อมูล

เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้พิสูจน์หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น (Clarify) ทั้งในเอกสารหลักฐานประกอบ SAR และการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้ว กรรมการตรวจประเมินจะนำข้อมูลที่ตนได้รับมาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณายืนยันหรือปรับลดคะแนนในหมวดต่าง ๆ ซึ่งในกระบวนการนี้จะใช้แนวทางเดียวกับกระบวนการ Consensus Review



โปรดสนใจ

ส่วนงานจะนำเอกสารหลักฐานประกอบ SAR และเอกสารที่กรรมการตรวจประเมินได้ร้องขอเพิ่มเติม จัดไว้ในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน ในกรณีที่กรรมการตรวจประเมินต้องการเอกสารนอกเหนือจากที่ส่วนงานได้จัดไว้ให้ กรรมการตรวจประเมินจะแจ้งเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อประสานงานกับส่วนงานต่อไป

ทั้งนี้การขอเอกสารดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาข้อมูลของส่วนงาน โดยไม่ขอเอกสารกระชั้นชิดมากเกินไป อีกทั้งพึงระวังการขอเอกสารข้อร้องเรียนที่อื่นจะนำมาสู่การระบุตัวบุคคลได้

4-ข.6.6 การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report)

ในการรายงานผลการตรวจประเมินขั้นต้นให้กับส่วนงานในกระบวนการการนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจาเพื่อรับทราบผลการตรวจประเมินนั้น คณะกรรมการตรวจประเมินจะพิจารณาเขียนรายงานโดยประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกันคือ

- 5) ด้านกระบวนการ (Process)
 - จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths)
 - โอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement)

- 6) ด้านผลลัพธ์ (Result)
 - จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Strengths)
 - โอกาสเพื่อการพัฒนา (Opportunities for improvement)
- 7) ด้านคะแนนโดยรายงานเป็นช่วงคะแนน (Band)
 - ด้านกระบวนการ (Process)
 - ด้านผลลัพธ์ (Result)

ทั้งนี้การจัดทำ Exit Report ควรเป็นประเด็นที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องแก้ไข โดยระบุลักษณะตามระดับ แนวโน้ม การเทียบเคียง โดยสามารถยกตัวอย่างชื่อตัววัด หรือผลลัพธ์ และแสดงความเชื่อมโยง (หรือไม่เชื่อมโยง) กับข้อกำหนดของเกณฑ์หรือตัวชี้วัดที่อ้างอิงในหมวดกระบวนการ



โปรดสนใจ

หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่าเห็นควรเลื่อนเวลาดังกล่าว โปรดแจ้งเลขานุการการตรวจประเมินโดยด่วนเพื่อประสานงานกับส่วนงานในการกำหนดเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจาใหม่ต่อไป

4-ข.6.7 การรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา

ในการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจาคณะกรรมการตรวจประเมินอาจนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถนำเสนอข้อมูลได้ครบทุกด้าน ทั้งนี้ในการรายงานดังกล่าว ประธานกรรมการตรวจประเมินอาจจะพิจารณากล่าวรายงานด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้กรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละหมวดนำเสนอในแต่ละประเด็น ก็ได้ โดยมีลำดับการนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ดังนี้

- 1) ประธานกรรมการตรวจประเมิน กล่าวต้อนรับ
- 2) ผู้บริหารส่วนงานกล่าวตอบรับ (ถ้ามี)
- 3) ประธานและ/หรือกรรมการตรวจประเมินรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา
 - ด้านกระบวนการ (Process)
 - ด้านผลลัพธ์ (Result)
 - ด้านคะแนน โดยรายงานเป็นช่วงคะแนน (Band)
- 4) ส่วนงานซักถามคณะกรรมการตรวจประเมิน (ถ้ามี)
- 5) คณะกรรมการตรวจประเมินและผู้บริหารถ่ายรูปร่วมกัน
- 6) สิ้นสุดกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง



การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจประเมินแจ้งผลคะแนนการตรวจประเมินในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง จุดอ่อน หรือโอกาสพัฒนา จากกล่าวรายงานโดย

- 1) มีข้อมูล/หลักฐานประกอบการรายงานประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน โดยอาจยกตัวอย่างให้เห็นชัดเจนใช้คำพูดจาการมีทัศนคติในเชิงบวก ด้วยท่าทีที่เหมาะสม สุภาพ จริงใจ และเป็นกัลยาณมิตร หลีกเลี่ยงคำพูดท่าทีที่จะทำให้ส่วนงานรับการตรวจประเมินรู้สึกว่าคุณกล่าวหา ตำหนิ หรือได้รับการดูถูก
- 2) คณะกรรมการตรวจประเมินนำเสนอคะแนนผลการตรวจประเมินเป็นช่วงคะแนนในการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจาทุกส่วนงาน
- 3) กรณีที่ส่วนงานไม่เห็นด้วยกับรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา หรือผลคะแนน ส่วนงานสามารถทำหนังสือทักท้วงกลับมายังมหาวิทยาลัย หลังจากได้รับเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฉบับจริงภายในระยะเวลา 30 วัน โดยมหาวิทยาลัยจะประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อพิจารณาและตอบข้อทักท้วงกลับไปยังส่วนงานต่อไป



ข้อพึงระวัง

ห้ามมิให้กรรมการตรวจประเมินแจ้งคะแนนในลักษณะคะแนนโดยตรง (คะแนนดิบ) ทั้งนี้กรรมการตรวจประเมินสามารถแจ้งคะแนนแก่ส่วนงานและบุคลากรในลักษณะช่วงคะแนนได้ เลขานุการการตรวจประเมินพึงระวังและสามารถแนะนำกรรมการตรวจประเมินได้

4-ข.6.8 การทบทวนหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง

(AAR: After Action Review)

เมื่อคณะกรรมการได้รายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจาเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการตรวจประเมินอาจจะพิจารณาประชุมร่วมกันในการทบทวนข้อมูลบน Site visit Score Book เพื่อพิจารณาจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ฉบับสมบูรณ์



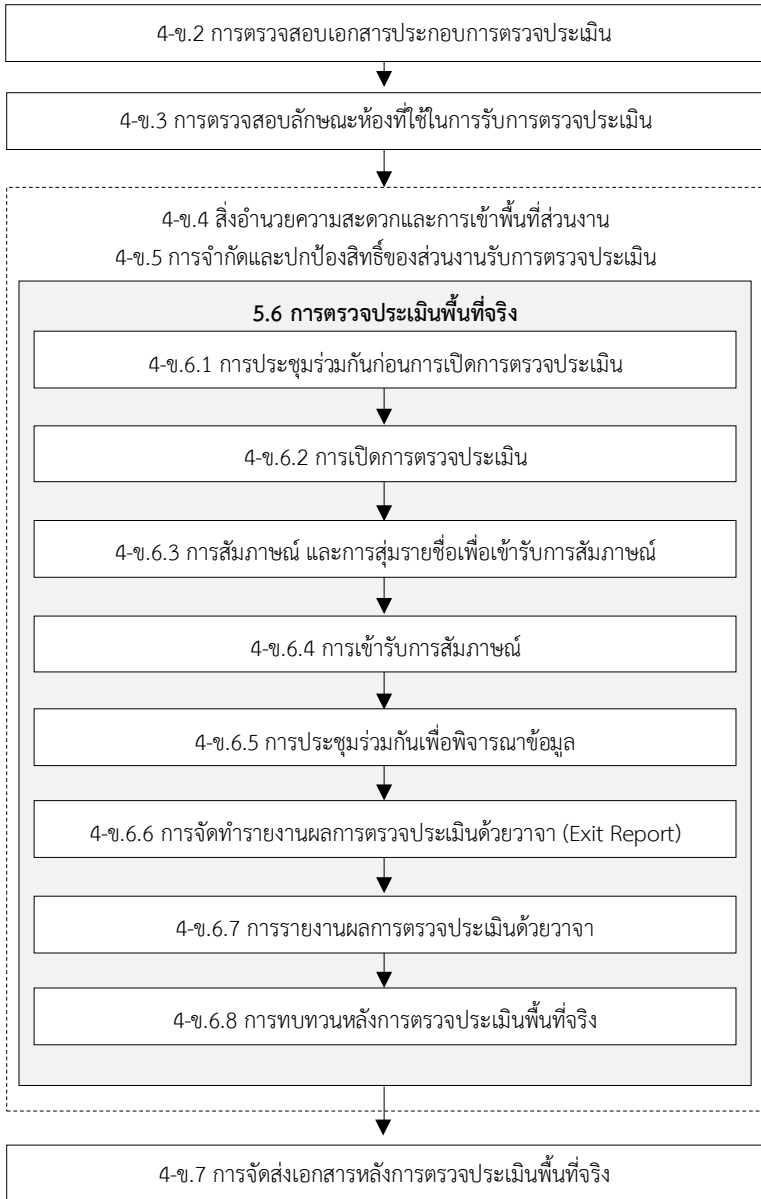
ข้อพึงระวัง

คณะกรรมการตรวจประเมินต้องจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ฉบับสมบูรณ์เพื่อจัดส่งให้กับส่วนงานภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันตรวจประเมินพื้นที่จริง โดยเลขานุการการตรวจประเมินเป็นผู้ร่างรายงานฉบับดังกล่าว



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน โปรดจัดเก็บบัตรแสดงตนของกรรมการตรวจประเมินเพื่อใช้ในการตรวจประเมินส่วนงานอื่นต่อไป

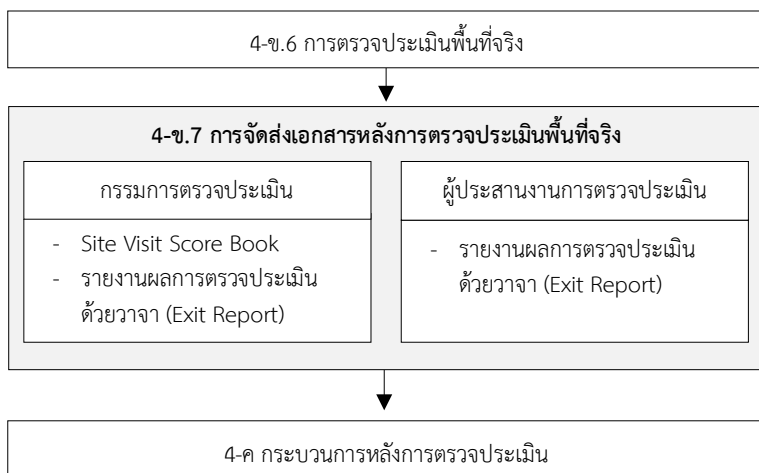


ภาพที่ 4-ข-8 ลำดับการตรวจประเมินพื้นที่จริง

4-ข.7 การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง

เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้ได้พิสูจน์หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify) ทั้งในเอกสารหลักฐานประกอบ SAR และการสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องแล้ว และได้รายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) รวมถึงการทบทวนหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง (AAR: After Action Review) และพิจารณายืนยัน ปรับข้อมูลบน Consensus Score Book แล้วเสร็จเป็น Site Visit Score Book แล้วนั้น

เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องจัดส่งเอกสารไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยแยกเอกสาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail) ดังภาพที่ 4-ข-9



ภาพที่ 4-ข-9 การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง



โปรดสนใจ

เอกสารที่จัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง ให้เลขานุการการตรวจประเมินจัดทำเอกสารในรูปแบบ Portable Document Format (.pdf) เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเพิ่มข้อความโดยไม่ตั้งใจ

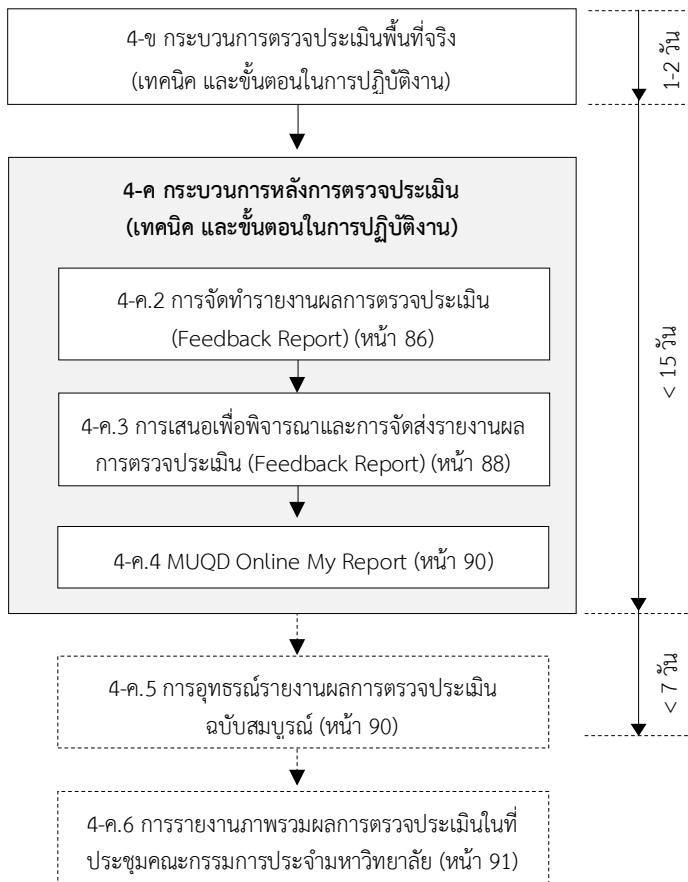
4-ด

กระบวนการ

หลังการตรวจประเมิน

(เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)

4-ด.1 กิจกรรมในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง

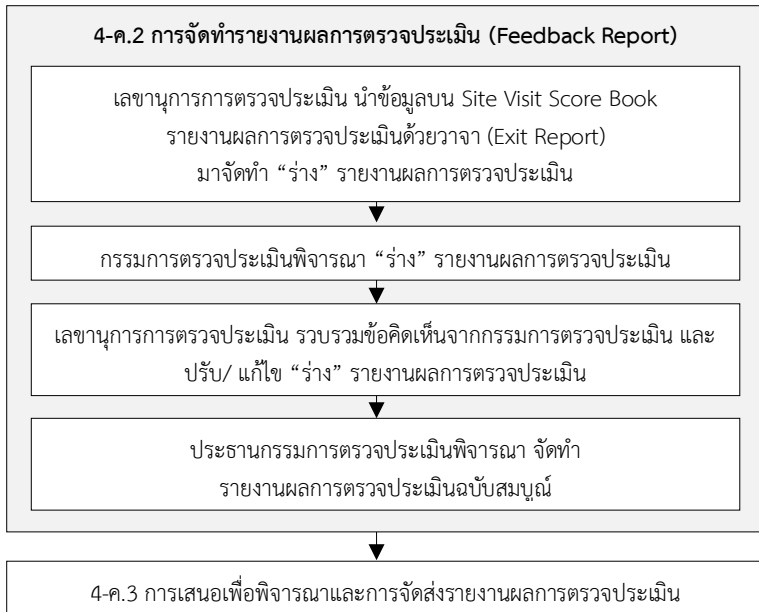


ภาพที่ 4-ค-1 กระบวนการหลังการตรวจประเมิน

4-ด.2 การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report)

หลังจากกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง และเลขานุการการตรวจประเมิน ได้จัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริงเสร็จสิ้น ให้กับกรรมการการตรวจประเมินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) แล้วนั้น

เลขานุการการตรวจประเมิน จะนำข้อมูลบน Site Visit Score Book และ รายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) มาจัดทำ “ร่าง” รายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) เพื่อจัดส่งให้กรรมการตรวจประเมิน และประธานกรรมการตรวจประเมิน ดังภาพที่ 6-1



ภาพที่ 4-ค-2 การจัดส่งเอกสารหลังการตรวจประเมินพื้นที่จริง



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน ใช้แบบฟอร์ม รายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ที่อยู่บนระบบ MUQD iEdPEX ในการจัดทำรายงานดังกล่าว



URL: <https://bit.ly/2LEcr2Q>

4-ด.3 การเสนอเพื่อพิจารณาและการจัดส่งรายงานผลการตรวจ ประเมิน (Feedback Report)

เลขานุการการตรวจประเมินพิมพ์ผลรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) พร้อมหนังสือนำส่งรายงานฯ จากประธานกรรมการตรวจประเมิน และหนังสือนำส่งรายงานฯ จากมหาวิทยาลัยไปยังส่วนงาน เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ (ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ) เพื่อพิจารณารายงานและเอกสารดังกล่าว

เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการ เห็นชอบในรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) ดังกล่าวแล้ว เลขานุการการตรวจประเมิน จัดทำปกรายงานบนระบบ MUQD iQDBN Control เพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) โดยมีรายละเอียดเอกสาร และกระบวนการดังภาพที่ 6-2



โปรดสนใจ

เลขานุการการตรวจประเมิน ใช้ปกรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ที่อยู่บนระบบ MUQD iEdPEx ในการจัดทำรายงานดังกล่าว

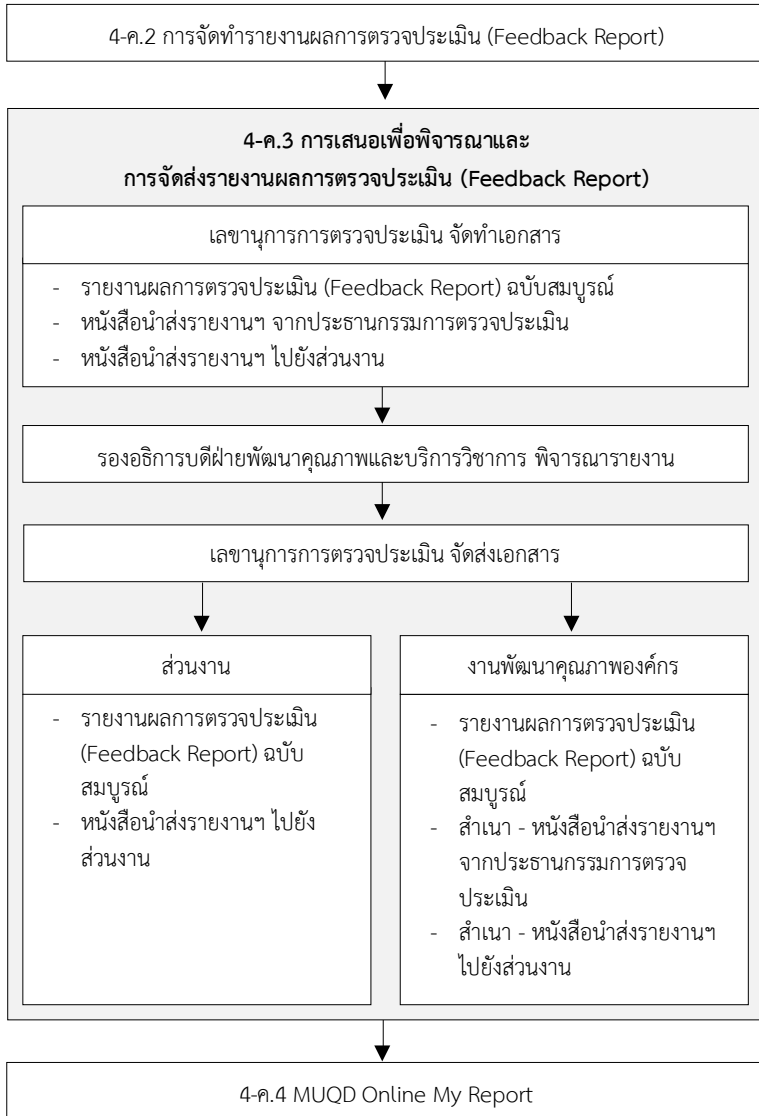


URL: <https://bit.ly/2yZpvx8>



ข้อพึงระวัง

เมื่อกรรมการตรวจประเมินได้พิจารณาปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจประเมินดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินประสานงานแจ้งกรรมการตรวจประเมินให้จัดส่งเอกสารประกอบการตรวจประเมินทุกฉบับ กลับมายังมหาวิทยาลัย หรือทำลายตามคู่มือกรรมการตรวจประเมินฯ ด้วย



ภาพที่ 4-ค-3 กระบวนการเสนอเพื่อพิจารณาและ
การจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report)

4-๓.4 MUQD Online My Report

ระบบการรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ (Feedback Report) แบบ Online โดยเลขานุการการตรวจประเมิน จะต้องนำเข้าในระบบดังกล่าวนอกเหนือจากแบบฉบับพิมพ์ผล ภายใน 15 วันนับหลังจากกระบวนการการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) เสร็จสิ้น

เลขานุการการตรวจประเมินนำรายงานของส่วนงานดังกล่าว นำขึ้นระบบ Google Drive บนฐานข้อมูลกลางของงานพัฒนาคุณภาพองค์กร โดยให้แชร์ไฟล์ (Share) ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารได้แก่ ผู้บริหารส่วนงาน รองผู้บริหารส่วนงานด้านการพัฒนาคุณภาพ และหัวหน้างานด้านการพัฒนาคุณภาพ



โปรดสนใจ

นอกเหนือจากการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ให้กับส่วนงาน รวมถึงการนำเข้าข้อมูลบน MUQD Online My Report แล้ว เลขานุการการตรวจประเมิน จะต้องนำไฟล์เอกสารประกอบการตรวจประเมินต่าง ๆ ไปไว้ยังฐานข้อมูลกลางของงานพัฒนาคุณภาพองค์กร ด้วย

4-๓.5 การอุทธรณ์รายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์

เมื่อส่วนงานได้รับรายงานผลการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์จากมหาวิทยาลัยแล้ว หากส่วนงานมีความประสงค์อุทธรณ์ผลการตรวจประเมินดังกล่าวสามารถทำได้ภายใน 7 วันนับตั้งแต่ได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยส่วนงานจะต้องทำหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัย โดยเลขานุการการตรวจประเมินประสานงานไปยังประธานกรรมการตรวจประเมินโดยด่วนต่อไป

4-ด.6 การรายงานภาพรวมผลการตรวจประเมินในที่ประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อได้ดำเนินการตรวจประเมินครบทุกส่วนงานแล้ว มหาวิทยาลัยจะนำผลการตรวจประเมิน การพัฒนาการของส่วนงานในภาพรวมนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงานรับทราบถึงผลการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย และนำไปพัฒนาร่วมกันต่อไป

“

ปัญญาของแผ่นดิน
- ปณิธานมหาวิทยาลัยมหิดล-

”

5

ปัญหา อุปสรรคและ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขและพัฒนา

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน โดยใช้คู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน ระดับส่วนงาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้ “ข้อแนะนำ” “โปรดสนใจ” “ข้อพึงระวัง” ที่เลขานุการการตรวจประเมินพึงปฏิบัติได้ แทรกอยู่ในเนื้อหาของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อพึงระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

ตาราง 5.1 ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขและพัฒนาที่พบได้บ่อยครั้ง

ลักษณะปัญหา	การปฏิบัติ/การแก้ปัญหา
ผู้ตรวจประเมินแจ้งความประสงค์เกินกว่าจำนวนตำแหน่งของกรรมการตรวจประเมิน	งานพัฒนาคุณภาพองค์กรนำรายชื่อของผู้ตรวจประเมินที่แจ้งความประสงค์ส่วนงานดังกล่าวที่เกิน แจ้งผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ และนำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการวิชาการเพื่อพิจารณาเป็นรายบุคคล
การเปิดอ่าน SAR ฉบับพิมพ์ผล ไม่สะดวกในการพิจารณา	เลขานุการการตรวจประเมินแนะนำส่วนงานให้หลีกเลี่ยงการเข้าเล่มโดยไสกาว หรือเย็บลวดกระดาษ เนื่องจากการเข้าเล่มในลักษณะดังกล่าว ไม่เหมาะแก่การเปิดพลิกไป-มา การเปิดกาง และการขีด-เน้นข้อความของกรรมการตรวจประเมิน การเข้าเล่มที่เหมาะสมที่สุด คือ รูปแบบสันห่วง (กระดาษกึ่ง หรือ ห่วงพลาสติก)
SAR ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	เลขานุการการตรวจประเมินรายงานหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ โดยด่วนเพื่อพิจารณา

ลักษณะปัญหา	การปฏิบัติ/การแก้ปัญหา
เนื้อหา SAR ในส่วนที่เกินข้อกำหนด	กรรมการตรวจประเมินจะไม่พิจารณาเนื้อหา SAR ในส่วนที่เกินข้อกำหนดดังกล่าว เลขานุการการตรวจประเมินจะต้องผนึกเนื้อหาส่วนที่เกินข้อกำหนดก่อนจัดส่งให้กับกรรมการตรวจประเมิน และต้องรายงานหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพโดยด่วน
SAR ฉบับพิมพ์ผล ที่จัดส่งให้กรรมการสุญหาย และติดตามสถานะไม่ได้	เลขานุการการตรวจประเมินต้องเขียนใบตอบรับ ยืนยันการรับเอกสารของสารบรรณส่วนงานเพื่อใช้ป้องกันการสูญหายและติดตามสถานะการจัดส่งกับกรรมการตรวจประเมินเป็นระยะ ๆ ด้วย ทั้งนี้การจัดส่งเอกสารดังกล่าวมีระยะเวลาการได้รับเอกสารไม่เกิน 2 วันทำการ
ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ากรรมการตรวจประเมินได้รับเอกสารที่จัดส่งให้ทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail)	เลขานุการการตรวจประเมินต้องเปิดใช้ระบบตัวเลือกการติดตาม บนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดส่ง คือ 1) แจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความนี้ 2) ขอให้แจ้งเมื่อข้อความนี้ถูกอ่าน เพื่อยืนยันการได้รับเอกสารของกรรมการตรวจประเมิน
กระบวนการ Consensus Review เลขานุการการตรวจประเมินปฏิบัติหน้าที่ไม่ทั่วถึง	เลขานุการการตรวจประเมินจำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยแบ่งหน้าที่คือ 1) เลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 1 ทำหน้าจับประเด็นและบันทึกข้อมูลลงบน Consensus Score Book 2) เลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 2 เป็นผู้ช่วยเลขานุการการตรวจประเมินคนที่ 1 โดยพิจารณาประเด็นที่อาจจะบันทึกตกหล่น
กระบวนการ Consensus Review สรุปประเด็นและแก้ไขข้อมูลไม่สมบูรณ์	เลขานุการการตรวจประเมินให้จัดเตรียมอุปกรณ์ชี้ตำแหน่ง (Pointer) ให้กรรมการตรวจประเมินในกระบวนการนี้ด้วย

ลักษณะปัญหา	การปฏิบัติ/การแก้ปัญหา
ข้อมูลที่สำคัญในกระบวนการตรวจประเมิน เผยแพร่/ รั่วไหลโดยไม่ได้รับอนุญาต	หากเลขานุการการตรวจประเมินใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุมส่วนกลางเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ลบข้อมูลทั้งหมด ทั้งไฟล์เอกสาร ประวัติการใช้งาน/ รหัสผ่านบน Web Browser
ไม่ทราบอาหารที่ควรงดเว้น ทะเบียนรถยนต์ของ กรรมการตรวจประเมิน	เลขานุการการตรวจประเมิน สามารถบริหารจัดการด้านอาหารที่ควรงดเว้น ทะเบียนรถยนต์ของกรรมการตรวจประเมินเพื่อประกอบการจัดเตรียมอาหารและจองสถานที่จอดรถได้บนระบบ MUQD iEdPEX
เอกสารที่จัดส่งให้ส่วนงานมีความคลาดเคลื่อน	เลขานุการการตรวจประเมินจัดทำเอกสารในรูปแบบ Portable Document Format (.pdf) เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเพิ่มข้อความโดยไม่ตั้งใจ
การรักษาเวลาและดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตาม กำหนดการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda)	เนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง เกือบทั้งหมดเป็นผู้บริหารระดับสูงของส่วนงาน กรรมการตรวจประเมินพึงรักษาเวลาและโปรดดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการเข้าตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda) ที่ไดวางไว้ โดยเลขานุการการตรวจประเมิน ทำการแจ้งเตือนในระยะเวลากับประธานฯ เป็นระยะ ๆ
การแต่งกาย	การแต่งกายของเลขานุการการตรวจประเมิน ควรเป็นชุดสุภาพเรียบร้อย สวมเบลเซอร์ประดับตรา มหาวิทยาลัยมหิดล
การเดินทางไปยังห้องเปิดกระบวนการตรวจประเมิน	เลขานุการการตรวจประเมิน พึงรักษาเวลาในการตรวจประเมิน โดยเมื่อใกล้ถึงเวลาในการเปิดการตรวจประเมินแล้ว ให้เลขานุการการตรวจประเมินเตือนกรรมการตรวจประเมินก่อน 5 นาที ทั้งนี้ในการไปยังห้องเปิดการตรวจประเมิน ควรให้ผู้บริหารส่วนงานพร้อมก่อนเชิญกรรมการตรวจประเมินไปยังห้องดังกล่าว

ลักษณะปัญหา	การปฏิบัติ/การแก้ปัญหา
การร้องขอเอกสารเพิ่มเติมในวันตรวจประเมินพื้นที่จริง	<p>ส่วนงานจะนำเอกสารหลักฐานประกอบ SAR และเอกสารที่กรรมการตรวจประเมินได้ร้องขอเพิ่มเติม จัดไว้ในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน ในกรณีที่กรรมการตรวจประเมินต้องการเอกสารนอกเหนือจากที่ส่วนงานได้จัดไว้ให้ กรรมการตรวจประเมินจะแจ้งเลขานุการการตรวจประเมินเพื่อประสานงานกับส่วนงานต่อไป</p> <p>ทั้งนี้การขอเอกสารดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาข้อมูลของส่วนงาน โดยไม่ขอเอกสารกระชั้นชิดมากเกินไป อีกทั้งพึงระวังการขอเอกสารข้อร้องเรียนที่อื่นจะนำมาสู่การระบุตัวบุคคลได้</p>
การเปลี่ยนแปลงเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา	<p>หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ทั้งนี้หากคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่าเห็นควรเลื่อนเวลาดังกล่าว เลขานุการการตรวจประเมินประสานงานกับผู้ประสานงานการตรวจประเมินโดยด่วน เพื่อกำหนดเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ใหม่ต่อไป</p>
การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ฉบับสมบูรณ์ แล้วเสร็จไม่ทันกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันตรวจประเมินพื้นที่จริง	<p>เลขานุการการตรวจประเมิน รายงานหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ โดยด่วนเพื่อพิจารณาต่อไป</p>
ไม่สามารถจัดเก็บแบบประเมินกิจกรรมจากกรรมการตรวจประเมินภายหลังกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริงได้	<p>เลขานุการการตรวจประเมิน สามารถจัดส่งแบบประเมินกิจกรรมดังกล่าวให้กับกรรมการตรวจประเมินในช่องทางระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย (MU Mail Box) หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (MU - Webmail) ได้</p>

5.2 กรณีศึกษา

เนื่องจากในกระบวนการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศนั้น มีกิจกรรมและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก โดยอาจมีปัญหาเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้จึงยกตัวอย่างกรณีศึกษาตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการ ดังนี้

5.2.1 กรณีศึกษาที่ 1 : ส่วนงานรับการตรวจประเมินจัดส่ง SAR ที่ไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดลักษณะเล่ม SAR และจัดส่งในวันสุดท้าย ของกำหนดส่ง

แนวทางการแก้ไขปัญหา: เลขานุการการตรวจประเมิน ตรวจสอบ ตามข้อกำหนดลักษณะเล่ม SAR โดยตรวจสอบจากเล่มฉบับพิมพ์ ผล หลีกเลี่ยงการตรวจสอบจากไฟล์ SAR เนื่องจากมีความ คลาดเคลื่อนในคุณลักษณะได้ง่าย เช่น ระยะห่างของขอบกระดาษ ลักษณะของฟอนต์และขนาด โดยทำการตรวจสอบทันที ในขณะที่ SAR มาถึงยังกองพัฒนาคุณภาพ ทำการแจ้งหัวหน้างานพัฒนา คุณภาพองค์กร และผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพโดยด่วนเพื่อ พิจารณานำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริการ วิชาการ และแจ้งไปยังประธานกรรมการตรวจประเมิน โดยหากได้ ข้อสรุปผลแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินทำการแจ้งผู้ ประสานงานการตรวจประเมินโดยด่วนต่อไป

แนวทางการป้องกัน: เลขานุการการตรวจประเมิน เน้นย้ำผู้ ประสานงานการตรวจประเมินให้ปฏิบัติตาม “คู่มือเตรียมรับการ ตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ” อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ งานพัฒนาคุณภาพองค์กร กอง

พัฒนาคุณภาพ ควรรวบรวมปัญหาที่พบบ่อยครั้งในกระบวนการ
ตรวจประเมิน แจกกลับไปยังส่วนงานทุกส่วนงานเพื่อพึงระวังในข้อ
ปัญหาดังกล่าวด้วย

5.2.2 กรณีศึกษาที่ 2 : ผู้ถูกสัมภาษณ์ถูกรบกวนทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูล ที่ไม่เป็นจริงแก่กรรมการตรวจประเมิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา: ตาม บทที่ 4-ข กระบวนการการตรวจ
ประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Review) ข้อ 4-ข.5 การจำกัดและ
ปกป้องสิทธิ์ของส่วนงานรับการตรวจประเมิน ได้ให้ข้อปฏิบัติของ
เลขานุการการตรวจประเมินในสาระสำคัญที่ว่า “เพื่อประโยชน์
สูงสุดของส่วนงาน ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลป้อนกลับ
ของกรรมการตรวจประเมิน ส่วนงานไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่จะ
เป็นการรบกวนผู้ถูกสัมภาษณ์อันจะส่งผลที่จะให้ข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ
แก่กรรมการตรวจประเมิน”

หากในกระบวนการใด ๆ ในการพิสูจน์หรือสอบทวนความจริง
(Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify) ของกรรมการ
ตรวจประเมิน พบว่าผู้เข้ารับการสัมภาษณ์อยู่ในช่วงเวลาที่
ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือแก่กรรมการตรวจประเมินได้
เลขานุการการตรวจประเมินอาจทำการแจ้งประธานกรรมการตรวจ
ประเมิน ในขณะนั้นเป็นการส่วนตัว เพื่อหาแนวทางที่จะหลีกเลี่ยง
ความขัดแย้งภายหลังของบุคลากรภายในส่วนงานรับการตรวจ
ประเมิน เช่น การงดเว้นสัมภาษณ์ในช่วงดังกล่าวออกไปก่อน หรือ
การค้นหาข้อมูลจากส่วนอื่น ๆ หรือหากในการสัมภาษณ์กรณีที่มี
ช่วงอายุงานเข้ามาเกี่ยวข้อง เลขานุการการตรวจประเมินอาจ

แนะนำประธานกรรมการตรวจประเมินให้สัมภาษณ์ผู้ที่มีอายุนาน น้อยที่สุดก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อไม่ให้เกิดการประหม่า หรือข้อมูล ที่ได้รับมาไม่เป็นความจริงหากผู้ที่มีอายุนานมากกว่าได้รับการ สัมภาษณ์ก่อน

แนวทางการป้องกัน: เลขานุการการตรวจประเมิน เน้นย้ำผู้ ประสานงานการตรวจประเมินให้ปฏิบัติตาม “คู่มือเตรียมรับการ ตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ” อย่างเคร่งครัด เช่น

- 1) ไม่อนุญาตให้ผู้บริหาร ผู้ประสานงานของส่วนงาน หรือ ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเลขานุการการตรวจประเมินเข้า ภายในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินระหว่างที่ กรรมการตรวจประเมินปฏิบัติงาน หากต้องการเข้าไปใน ห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ติดต่อเลขานุการการตรวจประเมิน
- 2) ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มียรายชื่อในการสัมภาษณ์ หรือผู้ ประสานงานของส่วนงานเข้าไปภายในห้องรับการ สัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย) ในระหว่างการสัมภาษณ์ หากต้องการ เข้าไปในห้องทำงานกรรมการตรวจประเมินในช่วงเวลา ดังกล่าว ให้ติดต่อเลขานุการการตรวจประเมิน

โดยในกระบวนการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินพื้นที่จริง (Site Visit Agenda) ไม่ควรนำบุคลากรปฏิบัติงาน เข้าร่วมสัมภาษณ์ พร้อมกับผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน เพื่อป้องกันเหตุการณ์ดังกล่าว

5.2.3 กรณีศึกษาที่ 3 : ส่วนงานรับการตรวจประเมินห้องทำงาน กรรมการตรวจประเมิน ห้องเปิดการตรวจประเมิน และห้อง รายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา และห้องรับการสัมภาษณ์ (กลุ่มย่อย) เป็นห้องเดียวกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา: ในกรณีที่ส่วนงานรับการตรวจประเมิน
จัดห้องดังกล่าวเป็นห้องเดียวกันทุกกระบวนการเนื่องจากสถานที่
และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เอื้ออำนวย เลขานุการการตรวจ
ประเมินพึงแจ้งต่อกรรมการตรวจประเมินเพื่อระมัดระวังในการใช้
งานห้องดังกล่าว เช่น การวางสัมภาระ การรับประทานอาหารว่าง/
อาหารกลางวัน หรือการเข้าออกในห้องดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการใช้ห้องดังกล่าวเป็นห้องทำงานกรรมการตรวจประเมิน
หลังจากการตรวจประเมิน และอยู่ในระหว่างการจัดทำรายงานผล
การตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) เลขานุการการตรวจ
ประเมินต้องพึงระวังการเข้า – ออก ของผู้ประสานงานการตรวจ
ประเมินและบุคลากรที่ไม่เกี่ยวข้องที่อาจเข้ามาเตรียมพื้นที่สำหรับ
การรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา โดยเลขานุการการตรวจ
ประเมินอาจจะอนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้ามาในช่วงที่กรรมการ
ตรวจประเมินได้จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit
Report) เรียบร้อยแล้ว และอยู่ในช่วงรอรายงานผลการตรวจ
ประเมินด้วยวาจาแก่ผู้บริหารส่วนงาน

แนวทางการป้องกัน: เลขานุการการตรวจประเมิน แจ้งกรรมการ
ตรวจประเมินและเมื่อเวลาแล้วเสร็จในในการจัดทำรายงานผลการ

ตรวจประเมินด้วยวาจา (Exit Report) เพื่อเหลือเวลาสำหรับการให้
เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาเตรียมสถานที่ดังกล่าว

5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อความสมบูรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการตรวจประเมิน
นอกเหนือจากการปฏิบัติตามคู่มือเลขานุการการตรวจประเมิน ระดับส่วน
งาน (MUEdPEX-A1) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่
เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล เล่มนี้แล้ว เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อความ
เข้าใจในหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจประเมิน
เลขานุการการตรวจประเมินสามารถศึกษาได้จากคู่มือ และเอกสารอื่น ๆ
ดังต่อไปนี้ คือ

5.3.1 การศึกษา “กรอบและเกณฑ์โดยรวมของกระบวนการตรวจ ประเมิน”

- 1) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
EdPEX: Education Criteria for Performance Excellence
- 2) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ
TQA Criteria for Performance Excellence Framework
- 3) Baldrige Excellence Framework
- 4) Baldrige Excellence Builder
- 5) เอกสารประกอบกิจกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กรบนเว็บไซต์
กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

5.3.2 หน้าที่ของ “ส่วนงาน/ ผู้ประสานงานการตรวจประเมิน”

- 1) คู่มือเตรียมรับการตรวจประเมิน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) รายงานการประเมินตนเอง
SAR: Self - Assessment Report

5.3.3 หน้าที่ของ “กรรมการตรวจประเมิน”

- 1) คู่มือกรรมการตรวจประเมิน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
EdPEx: Education Criteria for Performance Excellence



ข้อเสนอแนะ

เลขานุการการตรวจประเมิน สามารถศึกษาเอกสารเผยแพร่ดังกล่าว
ได้บนเว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล บน เมนู
“เอกสารเผยแพร่”



URL: <https://op.mahidol.ac.th/qd/pub/index.html>

“

ความสำเร็จที่แท้จริง
อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ
- ปรัชญามหาวิทยาลัยมหิดล -

”

បទពិណិច្ឆ័យ

มหาวิทยาลัยมหิดล กองพัฒนาคุณภาพ. คู่มือกรรมการเยี่ยมสำรวจตามระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะที่ 3 ปีงบประมาณ 2553. 50. 1. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด หยิน หยาง การพิมพ์, 2553

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม. เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2561-2562 TQA Criteria for Performance Excellence Framework 2561-2562. 2000. 1. กรุงเทพมหานคร: บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน), 2560

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม [อินเทอร์เน็ต]. กรุงเทพมหานคร: จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมิน; [เข้าถึงเมื่อ 1 มกราคม 2563]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.tqa.or.th/th/assessor/จรรยาบรรณ/>

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561” [ม.ป.ท.], 2559

ASEAN University Network-Quality Assurance (AUN-QA) [Internet]. Bangkok: Brief Introduction and History; [cited May 2, 2020]. Available from: <http://www.aun-qa.org/briefintroduction>

The Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB) [Internet]. Florida: Accreditation Standards; [cited May 2, 2020]. Available from: <http://www.aacsb.edu/accreditation/standards>

The National Institute of Standards and Technology (NIST) [Internet]. Maryland: Consensus Review;2011 [updated May 7, 2020; cited May 10, 2020]. Available from: <https://www.nist.gov/baldrige/examiner-resources/consensus-review>

The National Institute of Standards and Technology (NIST) [Internet]. Maryland: Independent Review;2011 [updated May 7, 2020; cited May 10, 2020]. Available from: <https://www.nist.gov/baldrige/examiner-resources/independent-review>

The National Institute of Standards and Technology (NIST) [Internet]. Maryland: Site Visit Review;2011 [updated November 15, 2019; cited May 10, 2020]. Available from: <https://www.nist.gov/baldrige/examiner-resources/site-visit-review>

The World Federation for Medical Education (WFME) [Internet]: Standards; [cited May 10, 2020]. Available from: [http:// wfme.org/standards](http://wfme.org/standards)

ກາດພນວກ

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

1.1 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

- 1) จัดพิมพ์บนเค้าโครงกระดาษขนาด A4
- 2) ความหนาของกระดาษไม่เกิน 80 แกรม
- 3) สามารถใช้กระดาษถนอมสายตาในการจัดพิมพ์ได้
- 4) ระยะห่างของขอบกระดาษ
 - Margin Left 2.5 cm.
 - Margin Right 2.0 cm.
 - Margin Top 2.5 cm.
 - Margin Bottom 2.0 cm.
- 5) ลักษณะของฟอนต์และขนาด
 - Font Family: TH Sarabun New
 - Character Spacing: Scale = 100% Spacing = Normal
 - Spacing: Before = 0 point After = 0 point
 - Line Spacing: Single
 - เนื้อหาทั่วทั้งเล่ม ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Regular
 - หัวข้ออันดับที่ 1 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 20 points, Bold
 - หัวข้ออันดับที่ 2 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 18 points, Bold
 - หัวข้ออันดับที่ 3 ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Bold
 - ข้อความอธิบายภาพ เนื้อหาของตาราง ให้ใช้ฟอนต์ไม่น้อยกว่าขนาด 10 points, Regular
 - เลขลำดับหน้า ให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 points, Regular โดยให้อยู่ด้านล่าง และกึ่งกลางของหน้า

1.2 ตัวอย่างคุณลักษณะรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

The diagram illustrates a report template with the following margins and structure:

- Margin Left: 2.5 cm
- Margin Top: 2.5 cm
- Margin Right: 2.0 cm
- Margin Bottom: 2.0 cm

The content structure is as follows:

- 1 โครงร่างองค์กร
- 2 1. ลักษณะองค์กร
- 3 1ก สภาพแวดล้อมขององค์กร
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33

Annotations for the structure:

- หัวข้ออันดับที่ 1 (Level 1 heading) points to "1 โครงร่างองค์กร"
- หัวข้ออันดับที่ 2 (Level 2 heading) points to "1. ลักษณะองค์กร"
- หัวข้ออันดับที่ 3 (Level 3 heading) points to "1ก สภาพแวดล้อมขององค์กร"

1.3 ตัวอย่างเอกสารรายนาม-รูปภาพผู้บริหารส่วนงาน

ทีมบริหารส่วนงาน วาระปี 2554-2558



ตำแหน่งบริหาร
ชื่อ - สกุล
หน้าที่ความรับผิดชอบ



ตำแหน่งบริหาร
ชื่อ - สกุล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.4 ตัวอย่างเอกสารรายชื่อบุคลากรเพื่อใช้ในการประชุมสัมมนา

บุคลากรสายวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่งวิชาการ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งบริหาร	ภาควิชา/หน่วยงานย่อย	อายุตัว	อายุงาน

บุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งบริหาร	ภาควิชา/หน่วยงานย่อย	อายุตัว	อายุงาน

2. แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการตรวจประเมิน

2.1 แบบฟอร์มการบันทึกข้อคิดเห็นในหมวดกระบวนการ (Process) หมวด 1-6

STAGE 1: INDEPENDENT REVIEW WORKSHEET

Item Worksheet—Item 1.1

Prepare one Item Worksheet for each Item, capturing around six (6) most important strengths and opportunities for improvement based on the applicant's response to the Criteria requirements and its key business/organization factors.

Indicate the 4–6 most important key business/organization factors relevant to this Item. Please use the same key factor number from the Key Factors Worksheet.

กรรมการตรวจประเมินบันทึก Key Factors
ที่เกี่ยวข้องกับหมวดนี้
โดย 1 Key Factors ต่อ 1 แถว
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Strengths and Opportunities for improvement:

- Include an indication of the relative importance/strength of the comment by using ++ or -- as appropriate.
- Include a reference to the most relevant key factor(s).
- Include an indication of which process evaluation factors are addressed in this comment:

A=Approach D=Deployment L=Learning I=Integration

บันทึกค่าความสำคัญของ
ข้อคิดเห็น + /+ +
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึก Item ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้
เช่น 1.1ก(1) และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

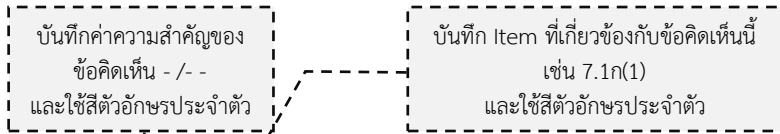
STRENGTHS (Include figure references, as appropriate.)

(Tab to move to the next column; tab from the final column to begin the next comment.)

+ /+ +	Item/Ref.	KF Ref.	Describe A/D/L/I in () as appropriate
+	1.1 ก(1)	1, 2, 3	(Example) XXXXX (A) XXXXX (D) XXXXX (L) XXXXX (I)
			(Example) XXXXX (A) XXXXX (D) XXXXX (L) XXXXX (I)

บันทึก Key Factor
ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้ เช่น 1, 2, 3
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

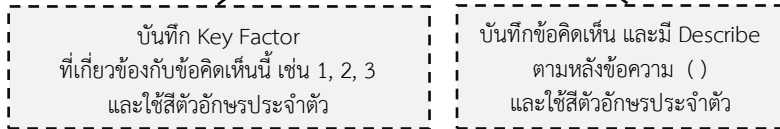
บันทึกข้อคิดเห็น และมี Describe
ตามหลังข้อความ ()
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว



OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT (Include figure references, as appropriate.)

(Tab to move to the next column; tab from the final column to begin the next comment.)

- / - /	Item Ref.	KF Ref.	Describe A/D/L/I in () as appropriate
-	1.1ก(1)	1, 2, 3	(Example) XXXXX (A) XXXXX (D) XXXXX (L) XXXXX (I)
			(Example) XXXXX (A) XXXXX (D) XXXXX (L) XXXXX (I)



2.2 แบบฟอร์มการบันทึกคะแนนในหมวดกระบวนการ (Process) หมวด 1-6

EVALUATION FACTOR SCORE SUMMARY—ITEM 1.1

Factor	0-5%	10-25%	30-45%	50-65%	70-85%	90-100%
Approach	No Systematic Approach to item requirements is evident; information is anecdotal.	The beginning of a systematic approach to the basic requirements of the item is evident.	An effective, systematic approach, responsive to the basic requirements of the item, is evident.	An effective, systematic approach, responsive to the overall requirements of the item, is evident.	An effective, systematic approach, responsive to the multiple requirements of the item, is evident.	An effective, systematic approach, fully responsive to the multiple requirements of the item, is evident.
		X				
Deployment	Little or no deployment of any systematic approach is evident.	The approach is in the early stages of deployment in most areas or work units, inhibiting progress in achieving the basic requirements of the item.	The approach is deployed, although some areas or work units are in early stages of deployment.	The approach is well deployed, although deployment may vary in some areas	The approach is well deployed, with no significant gaps.	The approach is fully deployed without significant weaknesses or gaps in any
		X		พิจารณาค่าคะแนน โดยใส่เครื่องหมาย X ลงในช่องค่าคะแนน และใช้สีตัวอักษรประจำตัว		
Learning	An improvement orientation is not evident; improvement is achieved through reacting to problems.	Early stages of a transition from reacting to problems to a general improvement orientation are evident.	The beginning of a systematic approach to evaluation and improvement of key processes is evident.	A fact-based, systematic evaluation and improvement process and some organizational learning including innovation, are in place for improving the efficiency and effectiveness of key processes.	Fact-based, systematic evaluation and improvement and organizational learning, including innovation, are key management tools; there is clear evidence of refinement as a result of organizational-level analysis and sharing.	Fact-based, systematic evaluation and improvement and organizational learning, through innovation are key organization-wide tools; refinement and innovation, backed by analysis and sharing, are evident throughout the organization.
		X				

Integration	No organizational alignment is evident; individual areas or work units operate independently.	The approach is aligned with other areas or work units largely through joint problem solving.	The approach is in the early stages of alignment with your basic organizational needs identified in response to the Organizational Profile and other process items.	The approach is aligned with your overall organizational needs identified in response to the Organizational Profile and other process items.	The approach is integrated with your current and future organizational needs identified in response to the Organizational Profile and other process items.	The approach is well integrated with your current and future organizational needs identified in response to the Organizational Profile and other process items.

Guidance: The overall score is not based on the elements above; the assessor should use the overall score descriptive of the organization's

พิจารณาค่าคะแนน Overall Score โดยใส่เครื่องหมาย X ลงในช่องค่าคะแนนและใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Item 1.1—Overall Score	
0–5%	●
10–25%	X
30–45%	
50–65%	
70–85%	
90–100%	

Item 1.1 Score (%)
20 ●

พิจารณาค่าคะแนน Score โดยใส่ค่าคะแนนลงในช่องและใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Site Visit Issues (for Stage 3, Site Visit Use)

บันทึก Site Visit Issues และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

2.3 แบบฟอร์มการบันทึกข้อคิดเห็นในหมวดผลลัพธ์ (Result) หมวด 7

STAGE 1: INDEPENDENT REVIEW WORKSHEET

Item Worksheet—Item 7.1

Prepare one Item Worksheet for each Item, capturing around six (6) most important strengths and opportunities for improvement based on the applicant’s response to the Criteria requirements and its key business/organization factors.

Indicate the 4–6 most important key business/organization factors relevant to this Item. Please use the same **key factor number from the Key Factors Worksheet.**

●
●

กรรมการตรวจประเมินบันทึก Key Factors
ที่เกี่ยวข้องกับหมวดนี้
โดย 1 Key Factors ต่อ 1 แถว
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Strengths and Opportunities for Improvement:

- Include an indication of the relative importance/strength of the comment by using ++ or -- as appropriate.
- Include a reference to the most relevant key factor(s).
 - Include an indication of which process evaluation factors are addressed in this comment:

Le = Performance Levels T = Trends C = Comparisons I = Integration

Item 7.1

บันทึกค่าความสำคัญของ
ข้อคิดเห็น + / + +
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึก Item ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้
เช่น 7.1n(1) และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

STRENGTHS (Include figure references, as appropriate.)

(Tab to move to the next column; tab from the final column to begin the next comment.)

+ / + +	Item Ref.	KF Ref.	Describe Le/T/C/I in () as appropriate
● +	● 7.1 ข(1)	● 1, 2, 3	(Example) XXXXX (Le) XXXXX (T) XXXXX (C) XXXXX (I)
			(Example) XXXXX (Le) XXXXX (T) XXXXX (C) XXXXX (I)

บันทึก Key Factor
ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้ เช่น 1, 2, 3
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึกข้อคิดเห็น และมี Describe
ตามหลังข้อความ ()
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึกค่าความสำคัญของ
ข้อคิดเห็น - / - -
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึก Item ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้
เช่น 7.1ก(1) และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT (Include figure references, as appropriate.)

(Tab to move to the next column; tab from the final column to begin the next comment.)

- / - -	Item Ref.	KF Ref.	Describe Le/T/C/I in () as appropriate
-	7.1 ข(1)	1, 2, 3	(Example) XXXXX (Le) XXXXX (T) XXXXX (C) XXXXX (I)
			(Example) XXXXX (Le) XXXXX (T) XXXXX (C) XXXXX (I)

บันทึก Key Factor
ที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็นนี้ เช่น 1, 2, 3
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

บันทึกข้อคิดเห็น และมี Describe
ตามหลังข้อความ ()
และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

2.4 แบบฟอร์มการบันทึกคะแนนในหมวดผลลัพธ์ (Result) หมวด 7

EVALUATION FACTOR SCORE SUMMARY—ITEM 1.1

Guide lines	0-5%	10-25%	30-45%	50-65%	70-85%	90-100%
Levels	There are no organizational performance results and/or poor results in areas reported.	A few organizational performance results are reported, responsive to the basic requirements of the item, and early good performance levels are evident.	Good organizational performance levels are reported, responsive to the basic requirements of the item.	Good organizational performance levels are reported, responsive to the overall requirements of the item.	Good to excellent organizational performance levels are reported, responsive to the multiple requirements of the item.	Excellent organizational performance levels are reported that are fully responsive to the multiple requirements of the item.
		X				
Trends	Trend data either are not reported or show mainly adverse trends	Some trend data are reported with some adverse trends evident.	Some trend data are reported, and a majority of the trends presented are beneficial.	Beneficial trends are evident in areas of importance to the accomplishment	Beneficial trends have been sustained over time in most areas of importance	Beneficial trends have been sustained over time in all areas of importance to
			X	พิจารณาค่าคะแนน โดยใช้เครื่องหมาย X ลงในช่องค่าคะแนน และใช้สีตัวอักษรประจำตัว		
Comparisons	Comparative information is not reported.	Little or no comparative information is reported.	Early stages of obtaining comparative information are evident.	Some current performance levels have been evaluated against relevant comparisons and/or benchmarks and show areas of good relative performance.	Many to most trends and current performance levels have been evaluated against relevant comparisons and/or benchmarks and show areas of leadership and very good relative performance.	Evidence of industry and benchmark leadership is demonstrated in many areas.
	X					

Integration	Results are not reported for any areas of importance to the accomplishment of your organization's mission.	Results are reported for a few areas of importance to the accomplishment of your organization's mission.	Results are reported for many areas of importance to the accomplishment of your organization's mission.	Organizational performance results are reported for most key customer, market, and process requirements.	Organizational performance results are reported for most key customer, market, process and action plan requirements.	Organizational performance results and projections are reported for most key customer, market, process, and action plan requirements.
			X			

Guidance: The overall score is not based on the elements above; the assessor should use a descriptor of the organization's performance.

พิจารณาค่าคะแนน Overall Score โดยใส่เครื่องหมาย X ลงในช่องค่าคะแนนและใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Item 7.1 Overall Score	
0-5%	●
10-25%	X
30-45%	
50-65%	
70-85%	
90-100%	

Item 7.1 Score (%)
20 ●

พิจารณาค่าคะแนน Score โดยใส่ค่าคะแนนลงในช่องและใช้สีตัวอักษรประจำตัว

Site Visit Issues (for Stage 3, Site Visit Use)

บันทึก Site Visit Issues และใช้สีตัวอักษรประจำตัว

3. Score Summary Worksheet—All Sectors

เมื่อคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณาให้คะแนนบนแบบฟอร์มการบันทึกคะแนนทั้งในหมวดกระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Result) เลขานุการการตรวจประเมินจะนำคะแนนในส่วนของ Item Score ของแต่ละหมวดมาคำนวณโดยคูณค่าน้ำหนัก (Total Points) (ช่อง A) และแปรค่าเป็น Total Score (ช่อง c) เพื่อใช้รวบรวมเป็น Scoring Band ต่อไป

Summary of Criteria Items	Total Points	Item Score	Total Score
	Possible	0–100%	(A x B)
	A	B	C
หมวด 1 (การนำองค์การ)	120		
1.1 การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง	70		
1.2 การกำกับดูแลและความรับผิดชอบต่อสังคม	50		
หมวด 2 (กลยุทธ์)	85		
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45		
2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	40		
หมวด 3 (ลูกค้า)	85		
3.1 เสียงของลูกค้า	40		
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	45		
หมวด 4 (การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้)	90		
4.1 การวัด วิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินงาน การขององค์กร	45		
4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	45		
หมวด 5 (บุคลากร)	85		
5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน	40		
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	45		
หมวด 6 (ระบบปฏิบัติการ)	85		
6.1 กระบวนการทำงาน	45		
6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ	40		
คะแนนรวมในหมวดกระบวนการ (หมวด 1–6)	550		
Process Scoring Band			

Summary of Criteria Items	Total Points Possible	Item Score 0–100%	Total Score (A x B)
	A	B	C
	หมวด 7 (ผลลัพธ์)		
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ	120		
7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า	80		
7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร	80		
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ และการกำกับดูแล	80		
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด	90		
คะแนนรวมในหมวดผลลัพธ์ (หมวด 7)	450		
Result Scoring Band			
GRAND TOTAL 1000			

Process & Result Scoring Band¹²

Band Number	Band Score	
	Process	Result
1	0 – 150	0 – 125
2	151 – 200	126 – 170
3	201 – 260	171 – 210
4	261 – 320	211 – 255
5	321 – 370	256 – 300
6	371 – 430	301 – 345
7	431 – 480	346 – 390
8	481 – 550	391 – 450

¹² <https://www.nist.gov/file/372736>

4. แนวทางการให้คะแนนแบบฟอร์มการบันทึกคะแนน

4.1 หมวดกระบวนการ (Process)

คะแนน	กระบวนการ (หมวด 1-6)
0%	- ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ตอบข้อกำหนดของหัวข้ออย่างชัดเจน
5%	- มีสารสนเทศน้อย ไม่ชัดเจน ไม่ตรงประเด็น (A) - แทบไม่ปรากฏหลักฐานการนำแนวทางที่เป็นระบบไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ(D) - ไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง (Improvement orientation), มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา (L) - ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับองค์กร แต่ละพื้นที่หรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ (I)
10%	- ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ (A)
15%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางพื้นที่หรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้นของการถ่ายทอดสู่ การปฏิบัติ (D)
20%	- ปรากฏหลักฐานว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ (L)
25%	- เริ่มมีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความต้องการพื้นฐานขององค์กร ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้าง องค์กร และในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ (I)
30%	- ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ (A)
35%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าอาจแตกต่างกันในบางพื้นที่หรือบางหน่วยงาน (D)
40%	- มีการระบุกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง
45%	- มีการเรียนรู้ในระดับองค์กรรวมถึง การสร้างวัฒนธรรมในบางเรื่องเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ (L) - มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความต้องการโดยรวมขององค์กร ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กร และในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ (I)

คะแนน	กระบวนการ (หมวด 1-6)
50%	- ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ (A)
55%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าจะแตกต่างกันในบางพื้นที่หรือบางหน่วยงาน (D)
60%	- มีการระบุแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้ว่าจะแตกต่างกันในบางพื้นที่หรือบางหน่วยงาน (D)
65%	- มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับองค์กรรวมถึง การสร้างนวัตกรรมในบางเรื่องเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ (L) - มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับความต้องการโดยรวมขององค์กร ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กร และในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ (I)
70%	- ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อยของหัวข้อ (A)
75%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยไม่มี ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (D)
80%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยไม่มี ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (D)
85%	- มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับองค์กร รวมถึงการสร้าง นวัตกรรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการ, ปรากฏหลักฐานอย่างชัดเจนถึงการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นอันเป็น ผลจากการวิเคราะห์และการแบ่งปันระดับองค์กร (L) - มีแนวทางที่บูรณาการกับความต้องการขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กร และในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ (I)
90%	- ปรากฏหลักฐานว่ามีแนวทางอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อยของหัวข้ออย่างครบถ้วน (A)
95%	- มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงโดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในพื้นที่ หรือหน่วยงานใด ๆ (D)
100%	- มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และมีการเรียนรู้ในระดับองค์กรผ่านการสร้าง นวัตกรรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการทั่วทั้งองค์กร ปรากฏหลักฐานว่าการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร เป็นผลมาจากการวิเคราะห์และการแบ่งปัน (L) - มีแนวทางที่บูรณาการกับความต้องการขององค์กรในปัจจุบันและอนาคตเป็นอย่างดี ตามที่ระบุไว้ในโครงสร้าง องค์กรและในหัวข้อกระบวนการอื่น ๆ (I)

4.2 หมวดผลลัพธ์ (Result)

คะแนน	ผลลัพธ์ (หมวด 7)
0%	- ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการขององค์กร หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดีในหัวข้อ
5%	- ที่รายงาน (Le) - ไม่แสดงแนวโน้มของข้อมูล หรือแสดงแนวโน้มเชิงลบเป็นส่วนใหญ่ (T) - ไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ (C) - ไม่มีการรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (I)
10%	- มีการรายงานผลการดำเนินการขององค์กรเพียงบางเรื่องที่ตอบสนองต่อ
15%	ข้อกำหนดพื้นฐาน ของหัวข้อ และมีระดับผลการดำเนินการที่เริ่มดี (Le)
20%	- มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลในบางเรื่อง โดยบางเรื่องแสดงแนวโน้มเชิงลบ (T)
25%	- แทบไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ (C) - มีการรายงานผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (I)
30%	- มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดี ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐาน
35%	ของหัวข้อ (Le)
40%	- มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่อง และข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงนั้นมี
45%	แนวโน้มที่ดี (T) - เริ่มมีการแสดงสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ (C) - มีการรายงานผลลัพธ์หลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (I)
50%	- มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดี ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวม
55%	ของหัวข้อ (Le)
60%	- แสดงถึงแนวโน้มที่ดีในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (T)
65%	- ผลการดำเนินการในปัจจุบันบางเรื่องดีกว่าคู่แข่ง และ/หรือระดับ เทียบเคียงที่เหมาะสม (C) - มีการรายงานผลการดำเนินการขององค์กรที่ครอบคลุมความต้องการของ ลูกค้าที่สำคัญส่วนใหญ่ ความต้องการของตลาดที่สำคัญส่วนใหญ่ และ ข้อกำหนดของกระบวนการที่สำคัญส่วนใหญ่ (I)

คะแนน	ผลลัพธ์ (หมวด 7)
70%	- มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดีถึงดีเลิศ ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อยของหัวข้อ (Le)
75%	- มีแนวโน้มที่ต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญส่วนใหญ่ซึ่งจะทำให้บรรลุพันธกิจขององค์กร (T)
80%	- มีแนวโน้มและระดับผลการดำเนินการในปัจจุบันหลายเรื่องถึงส่วนใหญ่มากกว่าคู่เทียบ และ/หรือ ระดับเทียบเคียง และมีผลการดำเนินการที่แสดงถึงความเป็นผู้นำในระดับดีมาก (C)
85%	- มีการรายงานผลการดำเนินการขององค์กรที่ครอบคลุมความต้องการของลูกค้าที่สำคัญส่วนใหญ่ ความต้องการของตลาดที่สำคัญส่วนใหญ่ และข้อกำหนดของกระบวนการและแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ (I)
90%	- มีการรายงานระดับผลการดำเนินการที่ดีเลิศ ตอบสนองต่อข้อกำหนดย่อย
95%	ของหัวข้ออย่างครบถ้วน (Le)
100%	- มีแนวโน้มที่ต่อเนื่องในเรื่องที่สำคัญทุกเรื่องซึ่งจะทำให้บรรลุพันธกิจขององค์กร (T)
	- แสดงถึงความเป็นผู้นำทั้งในธุรกิจและเป็นผู้นำสำหรับการเทียบเคียงในหลายด้าน (C)
	- มีการรายงานผลการดำเนินการและการคาดการณ์ผลการดำเนินการขององค์กรที่ครอบคลุมความต้องการของลูกค้าที่สำคัญส่วนใหญ่ ความต้องการของตลาดที่สำคัญส่วนใหญ่ และข้อกำหนดของ กระบวนการและแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ (I)

5. Scoring Band Descriptors¹³

5.1 หมวดกระบวนการ (Process)

Band Score	Band Number	PROCESS Descriptor
0 – 150	1	The organization demonstrates early stages of developing and implementing approaches to the basic Criteria requirements, with deployment lagging and inhibiting progress. Improvement efforts are a combination of problem solving and an early general improvement orientation.
151 – 200	2	The organization demonstrates effective, systematic approaches generally responsive to the basic Criteria requirements, with some areas or work units in the early stages of deployment. The organization has developed a general improvement orientation that is forward-looking.
201 – 260	3	The organization demonstrates effective, systematic approaches responsive to the basic requirements of most Criteria items, with areas or work units still in the early stages of deployment. Key processes are beginning to be systematically evaluated and improved.
261 – 320	4	The organization demonstrates effective, systematic approaches generally responsive to the overall Criteria requirements. Deployment may vary in some areas or work units. Key processes benefit from fact-based evaluation and improvement, and approaches are being aligned with overall organizational needs.

¹³ <https://www.nist.gov/file/372736>

Band Score	Band Number	PROCESS Descriptor
321 – 370	5	The organization demonstrates effective, systematic, well-deployed approaches responsive to the overall requirements of most Criteria items. The organization demonstrates a fact-based, systematic evaluation and improvement process and organizational learning, including some innovation, that result in improving the effectiveness and efficiency of key processes.
371 – 430	6	The organization demonstrates refined approaches generally responsive to the multiple Criteria requirements. These approaches are characterized by the use of key measures, good deployment, and innovation in most areas. Organizational learning, including innovation and sharing of best practices, is a key management tool, and there is some integration of approaches with current and future organizational needs.
431 – 480	7	The organization demonstrates refined approaches responsive to the multiple requirements of most Criteria items. It also demonstrates innovation, excellent deployment, and good-to-excellent use of measures in most areas. There is good-to-excellent integration of approaches with organizational needs, with organizational analysis, learning through innovation, and sharing of best practices as key management strategies.
481 – 550	8	The organization demonstrates outstanding approaches fully responsive to the multiple Criteria requirements. Approaches are fully deployed and demonstrate excellent, sustained use of measures. There is excellent integration of approaches with organizational needs. Organizational analysis, learning through innovation, and sharing of best practices are pervasive.

5.2 หมวดผลลัพธ์ (Result)

Band Score	Band Number	RESULTS Descriptor
0 – 125	1	A few results are reported responsive to the basic Criteria requirements. These results generally lack trend and comparative data.
126 – 170	2	Results are reported for several areas responsive to the basic Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission. Some of these results demonstrate good performance levels. The use of comparative and trend data is in the early stages.
171 – 210	3	Results address areas of importance to the basic Criteria requirements and accomplishment of the organization’s mission, with good performance being achieved. Comparative and trend data are available for some of these important results areas, and some trends are beneficial.
211 – 255	4	Results address some key customer/stakeholder, market, and process requirements, and they demonstrate good relative performance against relevant comparisons. There are no patterns of adverse trends or poor performance in areas of importance to the overall Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission.
256 – 300	5	Results address most key customer/stakeholder, market, and process requirements, and they demonstrate areas of strength against relevant comparisons and/or benchmarks. Beneficial trends and/or good performance are reported for most areas of importance to the overall Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission.

Band Score	Band Number	RESULTS Descriptor
301 – 345	6	Results address most key customer/stakeholder, market, and process requirements, as well as many action plan requirements. Results demonstrate beneficial trends in most areas of importance to the Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission, and the organization is an industry* leader in some results areas.
346 – 390	7	Results address most key customer/stakeholder, market, process, and action plan requirements. Results demonstrate excellent organizational performance levels and some industry* leadership. Results demonstrate sustained beneficial trends in most areas of importance to the multiple Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission.
391 – 450	8	Results fully address key customer/stakeholder, market, process, and action plan requirements and include projections of future performance. Results demonstrate excellent organizational performance levels, as well as national and world leadership. Results demonstrate sustained beneficial trends in all areas of importance to the multiple Criteria requirements and the accomplishment of the organization’s mission.

* “Industry” refers to other organizations performing substantially the same functions, thereby facilitating direct comparisons.

6. ระดับการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์ MU'sDee¹⁴

เพื่อให้ส่วนงานที่รับการประเมิน ได้เห็นระดับการพัฒนางานที่ชัดเจนขึ้น เมื่อมีค่าคะแนนกระบวนการและผลลัพธ์ อยู่ใน Band 1 - 4 ตาม “2017-2018 Scoring Band Descriptors”¹⁵ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้ แบ่งระดับพัฒนางานในส่วนของกระบวนการ (ช่วงคะแนน 0-320) และ ผลลัพธ์ (ช่วงคะแนน 0-255) ออกเป็น 11 ระดับ คือ

BAND ¹³	MU'SDEE	ค่าคะแนน	
		กระบวนการ	ผลลัพธ์
4	4A	291 - 320	234 - 255
	4B	261 - 290	211 - 233
3	3A	231 - 260	191 - 210
	3B	201 - 230	171 - 190
2	2A	176 - 200	148 - 170
	2B	151 - 175	126 - 147
1	1A	126 - 150	101 - 125
	1A-	101 - 125	81 - 100
	1B+	76 - 100	61 - 80
	1B	51 - 75	41 - 60
	1B-	0 - 50	0 - 40

¹⁴ MU'sDee เป็นการแบ่งระดับพัฒนางานของส่วนงานที่รับการประเมินตามเกณฑ์ EdPEX และมีช่วงคะแนนอยู่ใน Band 1 (0-275 คะแนน) โดยการแบ่งระดับพัฒนางานนี้ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 12/2556 วันที่ 26 มิถุนายน 2556 และได้มีการแบ่งระดับพัฒนางานเพิ่มเติมสำหรับช่วงคะแนนที่อยู่ใน Band 2 และ 3 ในการตรวจประเมินประจำปี 2560 เป็นต้นมา

¹⁵ <https://www.nist.gov/file/372736>

7. ตัวอย่างการแบ่งทีมกรรมการตรวจประเมิน

ในการตรวจประเมินส่วนงาน

ประธานกรรมการตรวจประเมินจะมอบหมายให้กรรมการตรวจประเมินแต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละหมวด (Item Lead) และเป็นผู้รับผิดชอบรองในหมวดอื่น ๆ (Item Backup) โดยพิจารณาหมวดกระบวนการและหมวดผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการตรวจประเมินจะเป็นผู้ที่รับผิดชอบพิจารณาข้อมูลและจัดทำข้อคิดเห็นในทุกหมวดโดยหน้าที่

ทั้งนี้ การแบ่งทีมกรรมการตรวจประเมินอาจจะพิจารณาความเชี่ยวชาญในตำแหน่งหรือวิชาชีพที่กรรมการตรวจประเมินผู้นั้นปฏิบัติได้ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจประเมินอย่างเคร่งครัด

7.1 กรรมการจำนวน 3 คน

กรรมการตรวจประเมิน 3 คน แบบที่ 1

Assessor Team			
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3
Lead	1, 2, 4, 7.4, 7.5	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	1, 2, 4, 7.4, 7.5
Backup	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	1, 2, 4, 7.4, 7.5	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3

กรรมการตรวจประเมิน 3 คน แบบที่ 2

Assessor Team			
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3
Lead	2, 4, 7.5	3, 6, 7.1, 7.2	1, 5, 7.3, 7.4
Backup	1, 5, 7.3, 7.4	2, 4, 7.5	3, 6, 7.1, 7.2

7.2 กรรมการจำนวน 4 คน

กรรมการตรวจประเมิน 4 คน แบบที่ 1

Assessor Team				
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4
Lead	2, 4, 7.5	1, 7.4	3, 6, 7.1, 7.2	5, 7.3
Backup	1, 7.4	3, 6, 7.1, 7.2	5, 7.3	2, 4, 7.5

กรรมการตรวจประเมิน 4 คน แบบที่ 2

Assessor Team				
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4
Lead	1, 2, 4, 7.4, 7.5	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	1, 2, 4, 7.4, 7.5	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3
Backup	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	1, 2, 4, 7.4, 7.5	3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	1, 2, 4, 7.4, 7.5

กรรมการตรวจประเมิน 4 คน แบบที่ 3

	ทีม 1		ทีม 2	
	IR หมวด 1, 2, 4, 7.4, 7.5		IR หมวด 3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4
Lead	1, 2, 7.4	4, 7.5	5, 7.3	3, 6, 7.1, 7.2
Backup	4, 7.5	1, 2, 7.4	3, 6, 7.1, 7.2	5, 7.3

7.3 กรรมการจำนวน 5 คน

กรรมการตรวจประเมิน 5 คน แบบที่ 1

Assessor Team					
	ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5
Lead	1, 6, 7.4	3, 7.2	4, 7.1	2, 7.5	5, 7.3
Backup	7.1	1, 7.4	2, 7.5	5, 6, 7.3	3, 4, 7.2

กรรมการตรวจประเมิน 5 คน แบบที่ 2

		ทีม 1 IR หมวด 1, 2, 4, 7.4, 7.5			ทีม 2 IR หมวด 3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3	
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5
Lead		1, 7.4	2, 7.1	4, 7.5	3, 6, 7.1, 7.2	5, 7.3
Backup		2, 7.1	4, 7.5	1, 7.4	5, 7.3	3, 6, 7.1, 7.2

กรรมการตรวจประเมิน 5 คน แบบที่ 3

		ทีม 1 IR หมวด 1, 2, 4, 7.4, 7.5		ทีม 2 IR หมวด 3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3		
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5
Lead		1, 2, 7.4	4, 7.5	6, 7.1	5, 7.3	3, 7.2
Backup		4, 7.5	1, 2, 7.4	3, 7.2	6, 7.1	5, 7.3

กรรมการตรวจประเมิน 5 คน แบบที่ 4

		ทีม 1 IR หมวด 1, 2, 4, 7.4, 7.5		ทีม 2 : IR หมวด 3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3		
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5
Lead		1, 7.4	2, 4, 7.5	3, 7.2	6, 7.1	5, 7.3
Backup		2, 4, 7.5	1, 7.4	5, 7.3	3, 7.2	6, 7.1

กรรมการตรวจประเมิน 5 คน แบบที่ 5

		Assessor Team				
		ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5
Lead		1, 7.4	3, 7.2	2, 4, 7.5	5, 7.3	6, 7.1
Backup		2, 4, 7.5	6, 7.1	3, 7.2	1, 7.4	5, 7.3

7.4 กรรมการจำนวน 6 คน

ทีม 1 IR หมวด 1, 2, 4, 7.4, 7.5			ทีม 2 IR หมวด 3, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3		
ท่านที่ 1	ท่านที่ 2	ท่านที่ 3	ท่านที่ 4	ท่านที่ 5	ท่านที่ 6
Lead 1, 7.4	2, 7.5	4	6, 7.1	5, 7.3	3, 7.2
Backup 2, 7.5	4	1, 7.4	3, 7.2	6, 7.1	5, 7.3

8. ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ใช้เกณฑ์ EdPEx ในการพัฒนาองค์กร

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1) คณะกายภาพบำบัด | 20) วิทยาเขตกาญจนบุรี |
| 2) คณะทันตแพทยศาสตร์ | 21) วิทยาลัยการจัดการ |
| 3) คณะเทคนิคการแพทย์ | 22) วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ |
| 4) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 23) วิทยาลัยนานาชาติ |
| 5) คณะพยาบาลศาสตร์ | 24) วิทยาลัยราชสุดา |
| 6) คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี | 25) วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา |
| 7) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล | 26) วิทยาลัยศาสนศึกษา |
| 8) คณะเภสัชศาสตร์ | 27) ศูนย์จัดตั้งปัญญาศึกษา |
| 9) คณะวิทยาศาสตร์ | 28) ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา |
| 10) คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 29) ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ |
| 11) คณะเวชศาสตร์เขตร้อน | 30) สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล |
| 12) คณะศิลปศาสตร์ | 31) สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ |
| 13) คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ | 32) สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม |
| 14) คณะสัตวแพทยศาสตร์ | 33) สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน |
| 15) คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 34) สถาบันโภชนาการ |
| 16) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ | 35) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม |
| 17) โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ | 36) สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย |
| 18) โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ | 37) สถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา |
| 19) บัณฑิตวิทยาลัย | 38) สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว |
| | 39) สำนักงานอธิการบดี |
| | 40) หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล |

9. การคิดภาระงานบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจประเมิน

จากมติที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2555 ได้ให้ความเห็นชอบการคิดภาระงานอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเยี่ยมสำรวจตามระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัย (MUQD) และจากมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2555 ได้ให้ความเห็นชอบ “การคิดภาระงานอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ควบคู่ไปกับกรรมการเยี่ยมสำรวจตามระบบคุณภาพ (MUQD)” โดยมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งผู้บริหารส่วนงานได้รับทราบ เพื่อนำภาระงานไปเป็น PA ในกลุ่มงานด้านบริหารได้ โดยสรุปเป็นค่าเฉลี่ยการใช้เวลาการเยี่ยมสำรวจตามระบบคุณภาพ (MUQD) และการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX ดังนี้

หัวข้อ	การใช้เวลาของการตรวจประเมิน
1. การเตรียมตัวและการอ่านรายงานการประเมินตนเอง	30 ชั่วโมง
2. การประชุมเตรียมการตรวจประเมิน	ตามเวลาจริง
3. การตรวจประเมินพื้นที่จริง	ตามเวลาจริง
4. การตรวจแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจประเมินสำหรับ	
- ประธาน	10 ชั่วโมง
- กรรมการ	2 ชั่วโมง

10. ตัวอย่างเกณฑ์คุณภาพที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล

1) AUN-QA Accreditation¹⁶

การประกันคุณภาพการศึกษาในอาเซียน (ASEAN University Network-Quality Assurance) สามารถใช้เป็นเกณฑ์การประเมินทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย¹⁷ พัฒนาโดยกลุ่มมหาวิทยาลัยสมาชิก AUN เริ่มต้นพัฒนาเมื่อปี พ.ศ.2541 และมหาวิทยาลัยมหิดลได้นำมาปรับใช้ในหลักสูตรในปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา

2) ABET Accredited Program¹⁸

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยีวิศวกรรม พัฒนาและประเมินหลักสูตรโดย Accreditation Board for Engineering and Technology (ABET) สหรัฐอเมริกา

3) AACSB's Accreditation Standards¹⁹

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาในหลักสูตรด้านบริหารธุรกิจ และการบัญชี พัฒนาและประเมินหลักสูตรโดย Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB) ซึ่งมีสมาชิกกว่า 90 ประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ สหรัฐอเมริกา

¹⁶ www.aun-qa.org

¹⁷ สภามหาวิทยาลัยมหิดลได้เห็นชอบการนำเกณฑ์การประเมินหลักสูตร AUN-QA ในการประชุมครั้งที่ 469 วันที่ 18 มีนาคม 2558 ทั้งนี้ คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้มีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2558

¹⁸ www.aacsb.edu

¹⁹ www.abet.org/accreditation

4) **Global Standards For Quality Improvement of Medical Education** ²⁰

มาตรฐานการศึกษาในหลักสูตรด้านแพทยศาสตร์ศึกษา และวิทยาศาสตร์สุขภาพ พัฒนาโดย The World Federation for Medical Education (WFME) ซึ่งในปัจจุบันมี 5 มาตรฐานคือ

- 1) Basic Medical Education Standards
- 2) Postgraduate Medical Education Standards
- 3) Continuing Professional Development of Medical Doctors Standards
- 4) Standards for Master's Degrees in Medical and Health Professions Education
- 5) Standards for PhD Education in Biomedicine and Health Sciences in Europe

²⁰ wfme.org/standards

11. อัตลักษณ์ของกรรมการตรวจประเมิน

- 1) มีความเข้าใจอย่างลึกถ่องแท้ต่อการพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย กระบวนการตรวจประเมิน และเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 2) มีความเป็นกัลยาณมิตร มีความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาส่วนงานที่ได้รับการตรวจประเมิน มีบุคลิกภาพที่ดี และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่ดี
- 3) มีทักษะ/ศิลปะในการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งการอ่าน การสื่อสาร การสัมภาษณ์ การตั้งคำถาม การฟัง การสังเกต การบันทึก การสรุป/จับประเด็น การวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ตลอดจนการบริหารเวลา และการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
- 4) มีทักษะและศิลปะในการทำงานเป็นทีม มีการแสดงออกที่เหมาะสม และยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น
- 5) สามารถทำงานในบริบทที่หลากหลาย สร้างสรรค์วิธีใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับบริบท/สถานการณ์ต่างๆ
- 6) เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ เสียสละ สามารถอุทิศเวลา ในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจประเมินได้เต็มเวลาตลอดช่วง การตรวจประเมินส่วนงานนั้น ๆ
- 7) ศึกษา หาข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการทำหน้าที่ตามความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

12. ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจประเมิน

- 1) พิจารณาข้อมูลบนรายงานการประเมินตนเองของส่วนงานโดย อิสระ ปราศจากอคติ
- 2) จัดทำข้อคิดเห็นและให้คะแนนในหมวดที่รับผิดชอบทั้งในหมวด รับผิดชอบหลัก (Item Lead) และหมวดรับผิดชอบรอง (Item

Backup) ทั้งในกระบวนการ Consensus Review และ Site visit Review

- 3) พิสูจน์ หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจน (Clarify) ในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง รวมทั้งประชุมเพื่อตกลงร่วมกันกับกรรมการท่านอื่น ๆ ในการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา และรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์

13. ข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน

เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล กรรมการตรวจประเมินพึงละเว้นและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้

13.1 ความเป็นมืออาชีพ

- 1) ประพฤติตนอย่างมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง เป็นธรรม ให้เกียรติ และรับผิดชอบต่อสาธารณชน
- 2) ตรวจสอบและพิจารณารายงานการประเมินตนเองของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเองโดยอิสระและเป็นเอกเทศบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและปราศจากอคติ
- 3) ส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งบรรยากาศในการทำงานแบบมืออาชีพ เป็นกัลยาณมิตรในทุกขั้นตอนของกระบวนการตรวจประเมิน โดยให้ความสำคัญกับวัฒนธรรม ค่านิยมสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานของส่วนงานที่ได้รับการตรวจประเมิน ตลอดจนการให้เกียรติต่อส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน กรรมการตรวจประเมิน และเลขานุการการตรวจประเมิน

13.2 การเก็บรักษาความลับ

- 1) ไม่แจ้งหรือส่งข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับคะแนนหรือผลการตรวจประเมินโดยรวมให้แก่ส่วนงานก่อนหรือระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งติดต่อเป็นการส่วนตัวหลังการตรวจประเมินในประเด็นการตรวจประเมิน
- 2) ไม่นำข้อมูลของส่วนงานขึ้นมาถกเถียง หรือวิพากษ์วิจารณ์กับกรรมการตรวจประเมินของส่วนงานอื่นหรือผู้อื่น ยกเว้นกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในกลุ่มหรือส่วนงานเดียวกัน
- 3) ไม่ถกเถียง วิพากษ์ หรือวิจารณ์โดยระบุชื่อหรือเอกลักษณ์ของส่วนงานทางโทรศัพท์ โทรศัทพ์มือถือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) ไม่ถ่ายภาพในกระบวนการตรวจประเมิน ในทุกกรณี
- 5) ไม่ขอเอกสารการดำเนินงานของส่วนงานมาเป็นสมบัติส่วนตัว ในขณะที่ตรวจประเมิน
- 6) ไม่นำเอกสารการดำเนินงานของส่วนงานออกนอกพื้นที่
- 7) ไม่ทำสำเนา หรือถ่ายภาพเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลการดำเนินงานของส่วนงานโดยเด็ดขาด
- 8) ไม่เก็บบันทึกข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปของการจดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน อีกทั้งกรรมการตรวจประเมินจะต้องทำลายข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมิน
- 9) ไม่นำข้อมูลของส่วนงานไปดัดแปลงหรือไปใช้หลังจากการตรวจประเมิน
- 10) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อบุคคลที่ให้สัมภาษณ์

- 11) ปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อเกียรติภูมิส่วนงาน หรือกระบวนการตรวจประเมินทั้งในปัจจุบันหรือในอนาคต
- 12) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานให้กับเลขานุการการตรวจประเมิน

13.3 การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1) ไม่ใช้การทำหน้าที่ของการเป็นกรรมการตรวจประเมินในการสนองประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์อื่นใดเป็นพิเศษ อาทิ การตรวจประเมินส่วนงานที่ตนเองสนใจวิธีการดำเนินการอยู่เป็นการส่วนตัว
- 2) ไม่สื่อสารข้อมูลอันเป็นเท็จหรือข้อมูลที่อาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนด้วยความจงใจ ซึ่งอาจกระทบต่อความเที่ยงตรงและเกียรติภูมิของกระบวนการตรวจประเมิน
- 3) แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทุกครั้งหากได้รับการทาบทามเป็นกรรมการตรวจประเมินในส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน อันจะนำมาซึ่งความคลาดเคลื่อนของความแม่นยำในการตรวจประเมิน
- 4) หลีกเลี่ยงการรับของที่ระลึก สิ่งตอบแทนที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจประเมินเป็นการส่วนตัว

14. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563-2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1

Global Research and Innovation

เป้าประสงค์ (Goal)

World Class Research & Creative Innovation

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

- 1) เพื่อสร้างงานวิจัยคุณภาพสูงให้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว (SG1)
- 2) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่สนับสนุนงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (SG2)
- 3) เพื่อสร้างแหล่งรวมการผลิตผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรม (SG3)

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

- 1) สร้างกลุ่มวิจัยหลายรุ่นและสหสาขา (Multi-generation Researcher and Multidisciplinary) ด้วยการปรับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและการตั้งกองทุนสนับสนุน (SI1)
- 2) สนับสนุน Global Connectivity ด้วยการสร้างความร่วมมือวิจัยกับสถาบัน/โครงการวิจัยระดับนานาชาติ แบบสหสถาบันที่มี Global Impact (SI2)
- 3) สร้างระบบสนับสนุนการวิจัยที่ครบวงจรจากต้นน้ำถึงปลายน้ำ (Research Value Chain) ด้วยการวิจัยแบบ demand-driven และผลักดันให้เกิดการวิจัยที่ส่งผลสัมฤทธิ์งานวิจัยที่มี global and social impact สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในสังคมและเชิงพาณิชย์ (SI3)
- 4) สร้างระบบนิเวศการวิจัยและนวัตกรรม โดยจัดหาพื้นที่รวม Research & Innovation Complex ที่ประกอบด้วย Open (multidisciplinary) lab, Technology transfer office, Co-working Space, Business, Co-Product Design, Design Thinking เพื่อเป็นที่จัดกิจกรรม สร้างบรรยากาศการสร้างความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชน (SI4)
- 5) เพิ่มจำนวนนักวิจัยสำเร็จรูปอย่างรวดเร็ว (SI5)

ยุทธศาสตร์ที่ 2

Academic and Entrepreneurial Education

เป้าประสงค์ (Goal)

Graduates with Desired Characteristics of Mahidol University and the World Class Talents

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

- 1) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและหลักสูตรที่มีความหลากหลายตรงตามความต้องการของผู้เรียน (SG1)
- 2) เพื่อสร้างบัณฑิตให้มี Global Talents (SG2)

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

- 1) พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษาที่ตอบสนองต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ (SI1)
- 2) ผลักดันให้หลักสูตรได้รับการรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานระดับสากล และพัฒนาหลักสูตรบูรณาการที่มีความยืดหยุ่น หลากหลาย ระหว่างสาขาวิชาต่างๆ (SI2)
- 3) พัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์สำหรับบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะในกลุ่มวัยทำงานหรือกลุ่มผู้สูงอายุ (SI3)
- 4) สร้างระบบนิเวศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีบรรยากาศความเป็นนานาชาติ ให้เป็น Digital Convergence University (SI4)
- 5) พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ตอบสนองต่อการเป็น Global Citizen และ Global Talents (SI5)
- 6) ส่งเสริมเชิงรุกและสนับสนุนเครือข่ายศิษย์เก่า เพื่อร่วมพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย (SI6)
- 7) พัฒนา Platform ด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเพิ่มจำนวนและคุณภาพ (SI7)

ยุทธศาสตร์ที่ 3

Policy Advocacy and Leaders in Professional / Academic Services

เป้าประสงค์ (Goal)

Excellent / Trendsetter Professional and Academic Services for Better Quality of Life

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

- 1) เพื่อเป็นผู้นำด้านสุขภาวะเชิงนโยบายระดับชาติและนานาชาติที่สามารถชี้นำสังคมได้ (SG1)
- 2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นเลิศระดับภูมิภาคในด้าน (SG2)
 - ศูนย์บริการวิชาการ (Academic Services Hub)
 - ศูนย์บริการสุขภาพ (Medical Services Hub)
 - ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ (Wellness Hub)
 - ศูนย์ด้านยา ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และ เครื่องมือแพทย์ (Medical Product and Device Hub)

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

- 1) สร้างระบบขับเคลื่อนและสนับสนุน Policy Advocacy (SI1)
- 2) มุ่งสู่การรับรองมาตรฐานสากลในระบบบริการทุกประเภท (SI2)
- 3) สร้างระบบบริหารจัดการเพื่อความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการ (SI3)
- 4) ขยายศักยภาพและการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพออกไปสู่กลุ่มเป้าหมายระดับนานาชาติ (SI4)
- 5) ร่วมกับพันธมิตรในการขับเคลื่อนการพัฒนาบริการ วิจัย นวัตกรรม และผลิตภัณฑ์ใหม่ ตามความต้องการของสังคมที่สามารถถ่ายทอดไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (SI5)
- 6) พัฒนาระบบงานที่นำวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี มาบูรณาการเพื่อก่อให้เกิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) (SI6)
- 7) ส่งเสริมความเป็นผู้นำในการสร้างมาตรฐานคุณภาพระดับสากล (Accreditation/Certified Body) (SI7)

ยุทธศาสตร์ที่ 4

Management for Self-Sufficiency and Sustainable Organization

เป้าประสงค์ (Goal)

Management for Sustainability

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

- 1) เพื่อพัฒนาส่วนงานให้มีธรรมาภิบาลอย่างเป็นระบบ (SG1)
- 2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างและระบบงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจหลัก และยกระดับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (SG2)
- 3) เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีศักยภาพตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (SG3)
- 4) เพื่อให้ส่วนงานเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงการเป็น *Self-Sufficiency Organization* (SG4)
- 5) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น *Digital University* (SG5)
- 6) เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็น *Eco University* (SG6)
- 7) เพื่อสร้าง *Brand MAHIDOL* ในระดับสากล (SG7)

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

- 1) วางระบบ สื่อสาร และผลักดันให้มีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงทั้งมหาวิทยาลัย (SI1)
- 2) สร้างความเข้มแข็งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามกระบวนการแผนยุทธศาสตร์ (SI2)
- 3) ปรับโครงสร้างมหาวิทยาลัยและ/หรือส่วนงาน โดยใช้แนวคิดทางธุรกิจ (*business-oriented*) ที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ (SI3)
- 4) พัฒนาระบบ *Central Operating System* และถ่ายทอดสู่ทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (SI4)
- 5) พัฒนาขีดความสามารถของวิทยาเขตต่างๆ อย่างมียุทธศาสตร์และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (SI5)

- 6) จัดทำและถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และสร้างระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการผลักดันยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (SI6)
- 7) พัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการทางการเงินของทุกส่วนงานให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน (SI7)
- 8) เพิ่มขีดความสามารถและสร้างโอกาสในการสร้างรายได้ และการบริหารสินทรัพย์ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด (SI8)
- 9) พัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักและพันธกิจสนับสนุนอื่นๆ รวมถึงการสร้างฐานข้อมูลกลาง (Big Data) เพื่อการตัดสินใจ (SI9)
- 10) เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรและระบบสาธารณสุขที่ลด carbon footprint และส่งเสริมความปลอดภัยด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (SI10)
- 11) ใช้ระบบคุณภาพระดับชาติและนานาชาติ เพื่อสร้างการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน (SI11)
- 12) สร้างคู่พันธมิตรทางยุทธศาสตร์กับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานระดับโลก (Strategic Partner) (SI12)
- 13) ประชาสัมพันธ์ Brand MAHIDOL อย่างมียุทธศาสตร์ (SI13)

15. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
การอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การจัดการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ประชาชน ลดความเหลื่อมล้ำ และเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาได้อย่างทั่วถึง ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“การอุดมศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรม ผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“มาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายตุลาการ องค์การอัยการ หรือองค์กรอิสระ

“สภานโยบาย” หมายความว่า สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“คณะกรรมการการอุดมศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัตินั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๕ การจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่ตนถนัด สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลกได้

(๒) พัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และทักษะที่จำเป็น เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ร่วมกันแก้ปัญหาสังคม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

(๓) ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา และต้องเชื่อมโยงกับการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่า เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับทรัพยากรบุคคลของประเทศในการเข้ารับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้มีการศึกษาอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะในการประกอบอาชีพของบุคคลและการศึกษาตลอดชีวิต

มาตรา ๖ ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาความรู้ จัดการเรียนการสอน การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นให้สอดคล้องกับมาตรา ๕

มาตรา ๗ รัฐพึงจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา

นอกจากงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่ง สถาบันอุดมศึกษาพึงจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษานั้นเพื่อการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพของการผลิตบัณฑิตและการวิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๘ คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของรัฐมนตรีปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ก็ได้ เว้นแต่มาตรฐานการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๒

หลักการของการจัดการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไปในการจัดการอุดมศึกษา

มาตรา ๙ การจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักความรับผิดชอบต่อสังคม
- (๒) หลักเสรีภาพทางวิชาการ
- (๓) หลักความเป็นอิสระ
- (๔) หลักความเสมอภาค
- (๕) หลักธรรมาภิบาล

(๖) หลักการอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๑๐ เพื่อให้การจัดการอุดมศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ และเป็นไปตามหลักการตามมาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แนวปฏิบัตินั้นเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งเปิดเผยผลการดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามวรรคหนึ่งให้ประชาชนทราบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๒

หลักความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรา ๑๑ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์ของชุมชน สังคม และประเทศ ชุมชนและสังคมมีสิทธิติดตามและตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๑๒ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย จัดการศึกษาให้ตอบสนองต่อความต้องการกำลังคนของประเทศ จัดให้มีการวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม รวมทั้งให้บริการทางวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศโดยรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณะ

สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียน คณาจารย์ และบุคลากรได้เข้าถึงและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน สังคมชนบท และกลุ่มผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เพื่อสร้างสำนึกรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

มาตรา ๑๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงเป็นแบบอย่างให้แก่สังคมในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

หลักเสรีภาพทางวิชาการ

มาตรา ๑๔ เสรีภาพทางวิชาการในการศึกษาวิจัย ในการเรียนการสอน และการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ย่อมได้รับความคุ้มครอง แต่การใช้เสรีภาพนั้นต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

หน้าที่ของปวงชนชาวไทย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และต้องเคารพและไม่ปิดกั้นความเห็นต่างของบุคคลอื่น

การปิดกั้น คุกคาม ครอบงำ หรือจำกัดการใช้เสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีกลไกที่เหมาะสมในการประกัน การให้ความช่วยเหลือ และความคุ้มครองแก่บุคคลผู้ใช้เสรีภาพตามมาตรานี้

ส่วนที่ ๔ หลักความเป็นอิสระ

มาตรา ๑๕ สถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการจัดการเรียนการสอน การศึกษาวิจัย การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน โดยมีมาตรการที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันและจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องการอุดมศึกษา

การควบคุมและกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาจะกระทำได้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ของประชาชนหรือประเทศเป็นส่วนรวม และเท่าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๑๖ สภาวิชาชีพจะออกข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์เพื่อจัดระเบียบการประกอบอาชีพ โดยมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือก้าวก่ายการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษามิได้

ส่วนที่ ๕ หลักความเสมอภาค

มาตรา ๑๗ สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดการศึกษาให้แก่ผู้เรียนอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมไม่ว่าด้วยเหตุความแตกต่างเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ หรือเหตุอื่นใด

มาตรการที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรค ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนสามารถได้รับการศึกษาเช่นเดียวกับผู้อื่น ไม่ถือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๘ สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดสรรงบประมาณหรือรายได้ตามสมควรเพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่ผู้เรียนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

ส่วนที่ ๖
หลักธรรมาภิบาล

มาตรา ๑๙ สถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและขจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรา ๒๐ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไก ในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๑ นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาและกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็น แบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีธรรมาภิบาล

ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและ จริยธรรม และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จากบุคคลซึ่งเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๒๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดพันธกิจที่มีต่อผู้เรียน บุคลากร สังคม และ ประเทศโดยรวมอย่างเป็นรูปธรรม และประกาศต่อสาธารณะเพื่อให้รับทราบกันอย่างกว้างขวาง

สถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรต้องยึดถือและปฏิบัติตามพันธกิจที่ประกาศตามวรรคหนึ่ง การกำหนดพันธกิจตามมาตรา นี้ สถาบันอุดมศึกษาต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย และปรับปรุงพันธกิจดังกล่าวให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศเป็นระยะ ทั้งนี้ ตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หมวด ๓
ประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับ รัฐมนตรีจะประกาศกำหนดประเภทของ สถาบันอุดมศึกษาก็ได้

มาตรา ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแล และ จัดสรรงบประมาณให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รัฐมนตรีจะประกาศกำหนดให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มได้ โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ศักยภาพ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสถาบัน

อุดมศึกษาแต่ละกลุ่ม โดยต้องกำหนดมาตรการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแล และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่รัฐมนตรีประกาศให้สถาบันอุดมศึกษากลุ่มใดมีพันธกิจหลักในการให้การศึกษาอบรม ศึกษาระดับสูงเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษากลุ่มนั้นย่อมได้รับความสนับสนุนเป็นพิเศษจากรัฐตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มและการกำหนดมาตรการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและการให้ความสนับสนุนเป็นพิเศษตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษาอาจประกาศกำหนดให้จัดกลุ่มส่วนราชการหรือกลุ่มส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาใดสถาบันอุดมศึกษาหนึ่ง เพื่อดำเนินการตามมาตรานี้ก็ได้

มาตรา ๒๕ การกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาต้องกำหนดให้สอดคล้องกับประเภทและกลุ่มของสถาบันอุดมศึกษาตามหมวดนี้

หมวด ๔

หน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑

หน้าที่และอำนาจ

มาตรา ๒๖ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
- (๓) การบริการวิชาการแก่สังคม
- (๔) การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา และสนองต่อความจำเป็นและความต้องการของประเทศในด้านต่าง ๆ การส่งเสริมให้เกิดผู้ประกอบการรายใหม่ให้แก่ประเทศ การพัฒนากำลังคนของประเทศ และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่ประเทศที่มีความก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และมีพลเมืองที่มีคุณภาพ

การดำเนินการตาม (๒) โดยใช้งบประมาณแผ่นดินต้องสอดคล้องกับแนวทางที่สภานโยบายกำหนด

มาตรา ๒๗ สถาบันอุดมศึกษาต้องดำเนินการให้คณาจารย์และบุคลากรอื่นมีความรู้เท่าทันความก้าวหน้าทางวิชาการในโลก พัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยให้ทันสมัยสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความเปลี่ยนแปลงของโลก สังคม และเทคโนโลยี และส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการในระดับชาติและระดับนานาชาติ

มาตรา ๒๘ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประกอบการภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และชุมชน นำความรู้ ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง

สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำความรู้ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในการสร้างผู้ประกอบการรายใหม่ให้กับประเทศ

สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดมาตรการใด ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง รวมถึงการสนับสนุนทางการเงินเพื่อการประกอบธุรกิจใหม่

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง สถาบันอุดมศึกษาจะให้บุคคลตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง นำความรู้ ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมตามวรรคหนึ่งไปใช้โดยมีหรือไม่มีประโยชน์ตอบแทนก็ได้ หรือจะร่วมดำเนินการกับผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ดำเนินการ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้ประกอบการก็ได้

รายได้ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ได้รับมาจากการดำเนินการตามมาตรานี้ ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๒๙ สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนของสถาบันอุดมศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะปฏิเสธไม่รับผู้สมัครผู้ใดที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเพราะเหตุที่ไม่มีเงินชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องมาจากการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง หรือจะให้ผู้เรียนยุติหรือพักสภาพผู้เรียนในสถาบันอุดมศึกษานั้น เพราะเหตุดังกล่าวมิได้

ส่วนที่ ๒ การจัดการศึกษา

มาตรา ๓๐ การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาชั้นใหม่ต้องคำนึงถึงเหตุผล ความคุ้มค่า และความจำเป็นของประเทศ รวมทั้งการขยายโอกาสทางการศึกษา

การจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาชั้นใหม่ตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นการพาณิชย์ในการแสวงหากำไรจากการจัดการเรียนการสอน

ห้ามมิให้นำกิจการการอุดมศึกษาของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนไปดำเนินการออกหลักทรัพย์เพื่อเสนอขายต่อประชาชนเพื่อการระดมทุน หรือนำหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นของสถาบันอุดมศึกษาไปจดทะเบียนหรือซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์หรือศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ทั้งนี้ ไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักร

มาตรา ๓๑ หลักสูตรการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะอนุมัติเพื่อให้เปิดสอนได้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และต้องมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาวิชาชีพหรือทักษะอาชีพะชั้นสูง หรือการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาสังคม

สถาบันอุดมศึกษาพึงจัดให้มีหลักสูตรการศึกษาหรือการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย จนถึงระดับปริญญา ซึ่งอาจเป็นการศึกษาแบบบูรณาการเรียนรู้ การศึกษาตลอดชีวิต การศึกษานอกเวลาเรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะการทำงานของบุคคลในทุกช่วงวัย

การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการหากำไรให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเป็นหลักจะกระทำมิได้ ในกรณี queคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเห็นว่าจัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาใดมีลักษณะดังกล่าว ให้ส่งสถาบันอุดมศึกษาให้แก้ไขหรือยุติการกระทำดังกล่าว

มาตรา ๓๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องให้การศึกษอย่างเต็มที่กับผู้เรียน โดยมุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทั้งในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นคนดีของสังคม

สถาบันอุดมศึกษาต้องสร้างเสริมผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศ

ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๓๓ เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา ให้รัฐ สนับสนุนระบบสารสนเทศทางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ทั้งที่เป็นของรัฐและ เอกชน เพื่อความเท่าเทียมในการเข้าถึงสารสนเทศทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๓๔ สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและของเอกชนอาจร่วมมือกันในการจัดการศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม และในด้านอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของประเทศ

ความร่วมมือตามวรรคหนึ่งหมายความรวมถึงการใช้บุคลากรร่วมกัน การร่วมกันออกค่าใช้จ่าย การใช้ทรัพยากรร่วมกัน หรือความร่วมมืออย่างอื่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และ ภาคอุตสาหกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ โดยการปฏิบัติงานจริง และเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอื่น ให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ในการจัดหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาและ อีกส่วนหนึ่งในสถานประกอบการของหน่วยงานดังกล่าว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง สถาบันอุดมศึกษาอนุญาตให้บุคลากรและ ผู้เรียนไปปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าวได้ ตามระเบียบที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา ๓๖ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ตามมาตรา ๓๕ อาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การสนับสนุนด้านวิชาการและทรัพยากรตามสมควรแก่กรณี
- (๒) ได้รับการเชิดชูเกียรติ
- (๓) สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
- (๔) สิทธิประโยชน์อื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๓
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

มาตรา ๓๗ การวิจัยและการสร้างนวัตกรรมจะต้องสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาของประเทศได้อย่างเป็นรูปธรรมและเพื่อความเจริญงอกงามทางวิชาการ และต้องสอดคล้องกับแนวทางที่สภานโยบายและคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

รัฐมีหน้าที่ในการส่งเสริมการศึกษาวิจัยตามวาระหนึ่งให้เป็นไปเพื่อการสร้างความรู้และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ

มาตรา ๓๘ ให้สถาบันอุดมศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดทำฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

มาตรา ๓๙ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำผลการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ประโยชน์ สถาบันอุดมศึกษาที่สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม การบริหารการวิจัย การแลกเปลี่ยนบุคลากร การจัดตั้งกลุ่มวิจัยร่วม การแปลงผลงานวิจัยให้เป็นรูปธรรมระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดตั้งนิติบุคคลหรือร่วมลงทุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ประโยชน์ก็ได้

ส่วนที่ ๔
การบริการวิชาการแก่สังคม

มาตรา ๔๐ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการสร้างนวัตกรรมแก่ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และสังคม เพื่อนำความรู้ไปใช้ประโยชน์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

สถาบันอุดมศึกษาในฐานะที่เป็นที่พึ่งทางวิชาการของชุมชนและสังคม ต้องร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนในการพัฒนาพื้นที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษานั้นหรือพื้นที่อื่นตามที่สถาบันอุดมศึกษาเห็นสมควร

สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ กับสังคมเพื่อสร้างเสริมจิตสาธารณะในการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม

ส่วนที่ ๕

การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรา ๔๑ สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยการอนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสาน และเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมของผู้เรียน

หมวด ๕

ข้อมูลการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษานั้นแก่สาธารณะ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนด้านการอุดมศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการอุดมศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ในการตรวจสอบสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา การวิจัยและนวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๓ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานและหน่วยงานภาคเอกชนตามลักษณะที่สภานโยบายประกาศกำหนด ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการอุดมศึกษาและการอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่กระทรวง ตามที่ได้รับการร้องขอ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง

สภานโยบายโดยข้อเสนอของกระทรวงอาจขอให้คณะรัฐมนตรีมีมติให้เชื่อมโยงระบบข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐกับฐานข้อมูลการอุดมศึกษาเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

มาตรา ๔๔ ให้กระทรวงมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลการอุดมศึกษาของประเทศ โดยรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษา และการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๒ วรรคสอง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภานโยบายกำหนด

การเปิดเผยข้อมูลตามความในส่วนี้ย่อมได้รับความคุ้มครองและจะนำไปเป็นเหตุในการฟ้องร้อง
ดำเนินคดีใด ๆ มิได้

หมวด ๖
ทรัพยากรอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑
การจัดสรรทรัพยากรในการจัดการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๕ การทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณสำหรับการศึกษา ให้ดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

(๑) งบประมาณซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
ของรัฐในสังกัดของกระทรวง ให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวทำคำขอเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง
และให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้เต็มตามกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา
ของรัฐในสังกัดของกระทรวงแต่ละแห่ง

(๒) งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นงบประจำ รวมทั้งงบลงทุนอื่นที่ไม่ใช่งบลงทุนตาม (๓)
ให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงทำคำขอเสนอต่อสำนักงบประมาณโดยตรง และ
ให้สำนักงบประมาณจัดสรรในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปหรืองบลงทุน แล้วแต่กรณี ให้สถาบันอุดมศึกษา
ของรัฐในสังกัดของกระทรวง เพื่อให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา
โดยต้องคำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๓) งบลงทุนและงบเงินอุดหนุนเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษา
และการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ และเงินอุดหนุนจากกองทุน
ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อใช้ในการพัฒนาวิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

(๔) การจัดสรรเงินเข้ากองทุนให้กู้ยืมดอกเบี้ยต่ำให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อพัฒนา
การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

การจัดสรรงบประมาณตาม (๓) ต้องทำข้อตกลงการพัฒนาการอุดมศึกษากับสำนักงาน
ปลัดกระทรวง หรือข้อตกลงการวิจัยและนวัตกรรมกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม แล้วแต่กรณี

การจัดสรรงบประมาณตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรา ๒๔ ด้วย มาตรา ๔๖ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมและความสนับสนุนเป็นพิเศษอื่นให้แก่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่สามารถดำเนินงานได้เกินกว่าเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยข้อเสนอของสถานนโยบาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสนับสนุนเงินงบประมาณเพิ่มเติมและความสนับสนุนเป็นพิเศษอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยข้อเสนอของสถานนโยบาย

มาตรา ๔๗ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะรัฐมนตรีโดยข้อเสนอร่วมกันของกระทรวงและกระทรวงการคลังอาจมีมติให้จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาขึ้น เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและส่งเสริมการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ

มาตรา ๔๘ คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดมาตรการทางการเงิน การคลัง และมาตรการอื่น เพื่อการระดมทรัพยากรมาพัฒนาการอุดมศึกษาได้

การกำหนดมาตรการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๙ เงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ส่วนที่ ๒

การจัดการทรัพยากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

มาตรา ๕๐ ให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันอุดมศึกษานั้น ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถาบันอุดมศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษานั้น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ รายได้จากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการวิจัยไม่ว่าจะมาจากแหล่งทุนใด ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

หมวด ๗
การควบคุมและกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๑ รัฐมนตรีมีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา และให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศที่สถานโยบายกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงเป็นกรณีเฉพาะ หลักการของการจัดการอุดมศึกษาตามมาตรา ๙ รวมถึงการควบคุมมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงานกิจการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงที่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือการไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างร้ายแรง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี แจ้งสภาสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาไม่ดำเนินการ ดำเนินการล่าช้าเกินสมควร หรือไม่สามรถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ให้รัฐมนตรีโดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี วินิจฉัยชี้ขาด สั่งให้กระทรวง ยับยั้ง หรือยุติการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวได้

ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง เห็นว่าการวินิจฉัยชี้ขาดหรือการสั่งให้กระทรวง ยับยั้ง หรือยุติการดำเนินการตามวรรคสองมิชอบ ให้สามารถอุทธรณ์ต่อคณะรัฐมนตรีได้ การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้เลขาธิการดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งนั้น เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี ในการดำเนินการตามวรรคนี้ คณะรัฐมนตรีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อคณะรัฐมนตรีก็ได้

การกำกับดูแลตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นอิสระ และความแตกต่างของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท และกลุ่มด้วย

มาตรา ๕๒ การกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

มาตรา ๕๓ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำกับดูแลให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงกว่ามาตรฐานการอุดมศึกษาที่กำหนด

หากปรากฏว่าสถาบันอุดมศึกษาใดไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษานั้นแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาที่กำหนด หากสถาบันอุดมศึกษาไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไขการดำเนินการ หยุดการดำเนินการหรือดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นต่อไป

มาตรา ๕๔ หลักสูตรการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะอนุมัติเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเปิดสอนได้ จะต้องเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการอุดมศึกษาที่รัฐมนตรีกำหนดโดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรา ๕๕ เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติหลักสูตรการศึกษาตามมาตรา ๕๔ และได้แจ้งหลักสูตรการศึกษาดังกล่าวต่อสำนักงานปลัดกระทรวงแล้ว จึงจะเปิดสอนตามหลักสูตรการศึกษาดังกล่าวได้

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาที่จะต้องตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่งว่าเป็นไปตามมาตรฐานตามมาตรา ๕๔ หรือไม่ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาสั่งให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด และในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันความเสียหาย คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาจะสั่งให้สถาบันอุดมศึกษาระงับการดำเนินการตามหลักสูตรการศึกษานั้นไว้ก่อนก็ได้

มาตรา ๕๖ ในการตรวจสอบหรือพิจารณาหลักสูตรของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามมาตรา ๕๕ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่ปรากฏว่าสถาบันอุดมศึกษาไม่จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาที่ได้แจ้งตามมาตรา ๕๕ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากสถาบันอุดมศึกษาไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้สถาบันอุดมศึกษาหยุดการดำเนินการหรือดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควรจะสั่งไม่รับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาก็ได้ แต่การไม่รับรองมาตรฐานดังกล่าวไม่กระทบผู้สำเร็จการศึกษาไปก่อนแล้ว

การไม่รับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาตามวรรคสอง ให้ประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด

มาตรา ๕๗ ในการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาดังมาตรา ๕๖ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานที่ใดซึ่งมีการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการ

(๒) สั่งให้บุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาหรือบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้บุคคลดังกล่าวแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายตามวรรคหนึ่งด้วย และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ให้บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายตามวรรคหนึ่งเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๕๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดให้มีการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาประกาศกำหนด

การจัดให้มีสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษามากกว่าหนึ่งแห่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาประกาศกำหนด และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทราบ

การจัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้งตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงการจัดตั้งศูนย์บริการในการเรียนการสอนหรือการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการจัดให้มีการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาด้วย

มาตรา ๕๙ สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดการศึกษาโดยผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโดยวิธีอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบตามมาตรา ๕๖ ปรากฏว่าการจัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาใดในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๕๕ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษาดังกล่าว ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่ผู้เรียนรุ่นแรกจะสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรการศึกษานั้น

มาตรา ๖๑ เมื่อคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาได้ให้การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาตามมาตรา ๖๐ แล้ว ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวต่อองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

มาตรา ๖๒ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด

มาตรา ๖๓ เมื่อสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรา ๖๒ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อสภาสถาบันอุดมศึกษา และให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และให้แจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่าไม่อาจดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่งได้ เพราะการขาดแคลนงบประมาณหรือกำลังคน ให้สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษารายงานเหตุดังกล่าวต่อคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๖๔ การประเมินคุณภาพภายนอกอาจประเมินโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับ การยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงาน ในต่างประเทศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนดก็ได้

สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ให้ความเห็นชอบ ให้หน่วยงานอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกก็ได้

มาตรา ๖๕ เมื่อหน่วยงานตามมาตรา ๖๔ ดำเนินการประเมินคุณภาพภายนอกเสร็จสิ้นแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินต่อสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อทราบ ในกรณีที่หน่วยงาน ต่างประเทศเป็นผู้ประเมิน ให้สถาบันอุดมศึกษาแจ้งผลการประเมินต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อทราบ ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่าผลการประเมินที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง คลาดเคลื่อนหรือ ไม่ตรงต่อความเป็นจริง สถาบันอุดมศึกษาอาจทักท้วงไปยังหน่วยงานผู้ประเมินได้ และให้แจ้งสำนักงาน ปลัดกระทรวงทราบด้วย

ให้ถือว่า การประเมินคุณภาพภายนอกตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการประเมินตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ

มาตรา ๖๖ ถ้าผลการประเมินตามมาตรา ๖๕ ปรากฏว่าสถาบันอุดมศึกษาได้มีการจัด การศึกษาไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาแจ้งให้ สถาบันอุดมศึกษานั้นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน การอุดมศึกษาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และให้นำความ ในมาตรา ๕๖ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ที่ประชุมร่วมคณะกรรมการการอุดมศึกษาและคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณา อุทธรณ์ตามมาตรา ๖๔

จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๘ สถาบันอุดมศึกษาอาจอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ตามมาตรา ๕๓ วรรคสอง มาตรา ๕๕ วรรคสอง มาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือมาตรา ๖๖ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้

บุคลากรบังคับตามคำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะให้บุคลากรบังคับตามคำสั่งนั้นไว้ก่อน

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่ที่ได้รับอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

มาตรา ๖๙ เพื่อประโยชน์ในการสร้างนวัตกรรมการอุดมศึกษา รัฐมนตรีอาจเสนอ สภานโยบายเพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้มิได้ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนงานในสถาบันอุดมศึกษา จัดการศึกษาที่แตกต่างไปจากมาตรฐานการอุดมศึกษาได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ สภานโยบายกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน
- (๓) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- (๔) กลไกและมาตรการในการกำกับ และการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) การตรวจสอบและติดตามประเมินผลโดยคณะผู้ประเมินผลอิสระ
- (๖) การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเมื่อครบระยะเวลาตาม (๑) แล้ว

ในระหว่างที่สถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนงานในสถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มิให้นำมาตรฐานการอุดมศึกษาใช้บังคับแก่การจัดการศึกษาดังกล่าว และให้ถือว่าจัดการศึกษานั้น เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องแล้ว

ในกรณีที่สภานโยบายเห็นว่าการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งประสบความสำเร็จ ให้แจ้งให้ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานการอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มาตรา ๗๐ เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานการอุดมศึกษา หลักธรรมาภิบาล และ ความซื่อสัตย์สุจริตทางวิชาการ ห้ามมิให้ผู้ใด จ้าง วาน ใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ ในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ มี ประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ห้ามมิให้ผู้ใดรับจ้างหรือรับดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ใน การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือโดยสุจริตตามสมควร

หมวด ๘
การคุ้มครองผู้เรียน

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่มีการวินิจฉัยชี้ขาดหรือสั่งการตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง หรือมีการสั่งให้สถาบันอุดมศึกษาระงับการดำเนินการตามมาตรา ๕๕ วรรคสอง หรือมีการไม่รับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาตามมาตรา ๕๖ อันมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนหรือการสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน ให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดมาตรการเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษานั้นหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นดำเนินการเพื่อแก้ไขและเยียวยาผู้เรียนที่ได้รับผลกระทบด้วย

การดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดตามวรรคหนึ่งไม่มีผลให้สถาบันอุดมศึกษาหรืออธิการบดีซึ่งเป็นผู้อนุมัติหรือรับผิดชอบในการดำเนินการอันเป็นเหตุให้เกิดผลตามวรรคหนึ่งพ้นจากความรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

มาตรา ๗๒ ห้ามมิให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา ใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยทุจริต ครอบงำให้ผู้เรียนกระทำหรือไม่กระทำการใด

หมวด ๙
บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ ๑
โทษทางปกครอง

มาตรา ๗๓ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๐ วรรคสาม ให้เพิกถอนใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

มาตรา ๗๔ หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนใดไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรา ๔๓ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้กระทรวงมีหนังสือเตือนไปยังหัวหน้าหน่วยงานนั้นให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ไม่ปฏิบัติตามหนังสือเตือนตามวรรคหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด ให้ได้รับสภาพบังคับที่เป็นผลร้ายตามที่สภานโยบายประกาศกำหนด โดยข้อเสนอของกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือเตือนตามวรรคหนึ่งโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าแสนบาท และต้องระวางโทษปรับเป็นรายวันอีกวันละห้าพันบาทจนกว่าจะปฏิบัติตามที่กระทรวงร้องขอ

ส่วนที่ ๒ โทษทางอาญา

มาตรา ๗๕ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยชี้ขาดหรือคำสั่งตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๖ ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งตามมาตรา ๕๕ วรรคสอง อันเป็นที่สุด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๗ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๘ นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๗๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรา ๗๒ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจให้ผู้เรียนกระทำการในทางเพศ ผู้กระทำต้องระวางโทษหนักเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการอุดมศึกษา ไม่ว่าจะออกตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามกฎหมายที่บัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ แต่ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๐ มาตรฐานการอุดมศึกษาซึ่งกำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นมาตรฐานการอุดมศึกษา
ตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้
หลักสูตรการศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามมาตรฐานการอุดมศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็น
หลักสูตรการศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สถาบันอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างพื้นฐานของการพัฒนากำลังคนของประเทศและการขับเคลื่อนประเทศไทยให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับปัจจุบันมีการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก รวมทั้ง มีการจัดการด้านการอุดมศึกษาที่หลากหลาย เพื่อให้การจัดการอุดมศึกษาและการพัฒนาบุคลากรของประเทศ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานทัดเทียมนานาชาติ สมควรส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาที่มีระบบ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็นอิสระทางวิชาการ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีองค์ความรู้ทางวิชาการในแขนงต่าง ๆ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก มีการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ให้แก่กลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ภาคส่วนต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความเป็นเลิศในทางวิชาการและมีทักษะขั้นสูงในการประกอบวิชาชีพ สามารถตอบสนองความต้องการ ของภาครัฐและภาคเอกชนได้อย่างแท้จริง และส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และแก้ปัญหาให้แก่สังคมส่วนรวมได้ อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องตรา พระราชบัญญัตินี้

16. ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการ อุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561



ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศแนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. แนวทางการนำมาตรฐานด้านผลลัพธ์ผู้เรียนสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๑.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการผลิตบัณฑิต/การพัฒนาผู้เรียน ให้ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน และประเทศ ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ ของสถาบัน

๑.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายการจัดการจัดบริการหลักสูตรด้วยรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งแบบให้ปริญญากับแบบไม่ให้ปริญญา เพื่อส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิตของคนไทยหรือ ผู้สนใจเรียนรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีหลักสูตรตามมาตรฐานวิชาชีพ หรือหลักสูตรระยะสั้นที่มีเนื้อหา สาระเหมาะสมกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาแบบบูรณาการซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และนำไป ประยุกต์ใช้ในสภาพบริบทจริงได้

๑.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรแบบบูรณาการศาสตร์ทั้งระดับ ปริญญาบัณฑิตหรือระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละคณะ/สถาบัน มีการออกแบบหลักสูตรหรือรายวิชาที่ปรับ ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน มีหลักสูตรหรือรายวิชาที่เป็นความร่วมมือกับสถานประกอบการ/ หน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต มีรายวิชาที่เชื่อมโยงสาระความรู้ที่เป็นวิทยาการก้าวหน้าและเชื่อมโยงกับการนำไปใช้ได้ ในชีวิตจริงทุกหลักสูตรต้องมีการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน ตามวิสัยทัศน์และจุดเน้นของ หลักสูตร ได้แก่ การเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และพลเมืองที่เข้มแข็ง ซึ่งกำหนดในมาตรฐานการอุดมศึกษา

๑.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้แบบยืดหยุ่น และเหมาะสมกับการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรในการดำเนินการ ทั้งนี้ ไม่มีการกำกับติดตาม ให้ได้คุณภาพทั้งหลักสูตรแบบให้ปริญญาและไม่ให้ปริญญา

สำหรับหลักสูตรแบบให้ปริญญาต้องมีกรกำกับติดตามให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๕ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ทั้งการประกันคุณภาพและการพัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณภาพทั้งด้านความรู้ความสามารถในเนื้อหาวิชา ที่รับผิดชอบ สามารถก้าวทันวิทยาการสมัยใหม่ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การวิจัยและพัฒนาศาสตร์ ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้ง การส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ให้ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้อัน ทันปัญหา/ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน และสนับสนุนสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

๑.๖ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้ทุกหลักสูตรมีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของผู้เรียนที่กำหนดในแต่ละหลักสูตรระหว่างการศึกษาแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสมและรายงาน การดำเนินการที่เป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนทั้ง ๓ ด้าน สำหรับผู้เรียนที่อยู่ในระบบการศึกษาแบบให้ปริญญา

๒. แนวทางการนำมาตราฐานด้านการวิจัยและนวัตกรรมสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๒.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภท ของสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน

๒.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างงานวิจัย นวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมทางสังคม ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญา ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชนและของประเทศ โดยยึดแผนยุทธศาสตร์ชาติเป็นหลัก

๒.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาให้มีความสามารถในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการแหล่งทุนวิจัย การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรให้เพียงพอในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนบูรณาการ ทรัพยากรเพื่อทำให้งานวิจัยบรรลุเป้าหมายตามความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบในด้านทรัพยากรและในเชิงพื้นที่

๒.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมทาง เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมทางสังคม กับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ตลอดจนองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและ ต่างประเทศ โดยผ่านการวิจัย การผลิตบัณฑิต และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิจัย เพื่อการสร้างสรรค์ งานวิจัยและนวัตกรรมร่วมกัน

๒.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวิจัยแก่ผู้เรียนที่นำไปสู่การร่วมสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมให้กับประเทศและ ในโลกอนาคต

๒.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงจัดให้มีหน่วยงานและระบบบริหารจัดการงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักวิจัยและ สถาบันและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการและการพัฒนาความเข้มแข็งให้กับชุมชนสังคม ซึ่งนำไปสู่การเสริมสร้างสมรรถนะในการแข่งขันให้กับประเทศ

๒.๗ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการวิจัยและนวัตกรรมทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน และการประเมินผลกระทบบางผลงานวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาที่มีต่อ การพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต การสร้างโอกาสตลอดจนการสร้างมูลค่าเพิ่ม และการเพิ่มขีด ความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

๓. แนวทางการนำมาตราฐานด้านการบริการวิชาการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๓.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการบริการวิชาการเพื่อให้ เกิดประโยชน์กับชุมชน สังคม และประเทศ ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภทของสถาบันและตามความ ได้เปรียบเชิงทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการบริการวิชาการที่ครอบคลุม ทั้งการบริการวิชาการแบบมีรายได้ แบบให้เปล่า หรือแบบไม่หวังผลกำไร มีผลงานบริการวิชาการที่สามารถ สร้างคุณค่าที่พิจารณาจากรายได้ และ/หรือ สามารถสร้างคุณค่าที่ไม่เน้นรายได้

๓.๒ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลกระบวนการให้บริการวิชาการที่มีความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ตอบสนองและสร้างประโยชน์แก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม ตามความเชี่ยวชาญ และอัตลักษณ์ของสถาบัน

๓.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

ทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับท้องถิ่น ชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิตหรือสุขภาพที่ดี โดยมีการติดตามความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการบริหารหรือการจัดทำหลักสูตรที่บูรณาการการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการเพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และเรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม รวมทั้ง การส่งเสริมการเผยแพร่การบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ต้นแบบ

๓.๕ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพการบริการวิชาการและมีการกำกับติดตามผลการให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. แนวทางการนำมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๔.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดนโยบายและทิศทางการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์และความเป็นไทย เพื่อการธำรงรักษา สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมไทยหรือการพัฒนาต่อยอดและสร้างคุณค่าใหม่ ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของสถาบัน

๔.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดทำหลักสูตรหรือรายวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยบูรณาการสาระความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ สร้างความตื่นตัว ความภูมิใจในความเป็นไทย ความเข้าใจ ในจุดร่วมบนความแตกต่างของวัฒนธรรมที่หลากหลายทั้งของไทยและต่างประเทศอย่างสร้างสรรค์

๔.๓ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดระบบการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเสริมสร้างศักยภาพด้านศิลปวัฒนธรรมของผู้เรียน โดยออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการใช้ฐานความรู้ และระบบความคิดในลักษณะสหวิทยาการ อาทิ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ผสมกับทักษะทางศิลปะ ระบบการเรียนรู้เชิงบูรณาการ การหล่อหลอมทักษะการเรียนรู้ และความคิดสร้างสรรค์ที่ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในวิชาชีพและเป็นทักษะชีวิตต่อไป

๔.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมที่เป็น การสืบสาน ถ่ายทอดประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทยตามอัตลักษณ์ของชุมชน ท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้และการประพฤติตนให้เหมาะสม เกิดสุนทรีย์ทางศิลปวัฒนธรรม ความรักและภูมิใจในความเป็นไทย

๔.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีฐานข้อมูลหรือการบริการ หรือแหล่งการเรียนรู้ทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปมาใช้บริการได้ และเป็นฐานรากที่เข้มแข็งในสังคม ท่ามกลางวัฒนธรรมที่หลากหลาย สร้างจุดยืนทางวัฒนธรรมให้กับประเทศ

๔.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงสนับสนุนให้มีงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม ตลอดจนส่งเสริม เครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ หรือความเป็นไทย ที่เหมาะสมและสอดคล้องจุดเน้นและอัตลักษณ์ของประเภทของสถาบัน และตามความได้เปรียบเชิง ทรัพยากรและเชิงพื้นที่ของสถาบัน

๔.๗ สถาบันอุดมศึกษากำกับดูแลให้มีการประกันคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรมและ ความเป็นไทยและมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๔.๘ สถาบันอุดมศึกษาที่มีอัตลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม พึงส่งเสริมการจัดทำ หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ในด้านศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์เพื่อให้สามารถ สร้างโอกาสมูลค่าเพิ่ม โดยนำจุดเด่นของอัตลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี มาสร้างคุณค่าใหม่หรือความได้เปรียบเชิงแข่งขันให้กับประเทศบนฐานแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์จาก ศิลปวัฒนธรรม สามารถประยุกต์และผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมโลก สมัยใหม่

๕. แนวทางการนำมาตรฐานด้านบริหารจัดการสู่การปฏิบัติให้เกิดผล

๕.๑ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ เพื่อเสริมสร้างความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และโอกาสเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต/ การพัฒนาผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการและด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้ที่สำคัญ และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การดำเนินงาน การประกันคุณภาพ และการประเมินผลลัพธ์เพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ สถาบันอุดมศึกษาพึงถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ทั้งระยะสั้น ระยะยาว แก่บุคลากร ผู้เรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ รวมทั้งจัดสรรบุคลากร ทรัพยากรงบประมาณ และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจ มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลลัพธ์ที่โดดเด่น

๕.๓ สถาบันอุดมศึกษามีกระบวนการรับฟังและสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อค้นหาความต้องการและข้อกำหนดด้านหลักสูตรและการบริการวิชาการ รวมถึงค้นหาโอกาสในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยนำมาผนวกกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ตลอดจนความรู้ความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของสถาบัน เพื่อสามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนออกแบบการเรียนรู้ การบริการวิชาการ และการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม แบบบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ ตามยุทธศาสตร์ชาติ

๕.๔ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีระบบพัฒนาและบริหารบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและบรรยากาศของการทำงานที่เกื้อหนุนการนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ อย่างเต็มที่ ทำให้บุคลากรมีความผูกพันและทุ่มเทกับเป้าหมายขององค์กร มีความมั่นคงในอาชีพ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีระบบบริหารขีดความสามารถและบริหารอัตรากำลัง เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้การทำงานของสถาบันอุดมศึกษาประสบความสำเร็จ ผลักดันดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย

๕.๕ สถาบันอุดมศึกษาพึงกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่สะท้อนถึงการส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาล รวมทั้งส่งเสริมการกำกับดูแลอย่างมีความรับผิดชอบ ในประเด็นสำคัญ ได้แก่ การรับผิดชอบในการกระทำของ คณะผู้บริหาร การรับผิดชอบต่อกลยุทธ์ที่กำหนด การรับผิดชอบต่อการเงิน ความโปร่งใสในการดำเนินการ การสรรหากรรมการในระดับต่างๆ ของสถาบัน รวมถึงกรรมการสภาสถาบัน และนโยบายในเรื่องการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการสภาสถาบัน การตรวจสอบภายในและภายนอกที่เป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลการสรรหาตำแหน่งผู้นำระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

๕.๖ สถาบันอุดมศึกษาพึงส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการดำเนินงานให้มีผลผลิตสูงได้ในทุกพันธกิจ มีการจัดระบบรวบรวม วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลที่เหมาะสมในทุกระดับและทุกส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินงาน การวัดวิเคราะห์ผลลัพธ์ ตลอดจนการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน รวมถึงใช้ในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา

๕.๗ สถาบันอุดมศึกษาพึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบเพื่อมั่นใจว่าผลลัพธ์การดำเนินงานของสถาบันตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดีเทียบเท่ากับสถาบันอื่นๆ ที่มีจุดเน้นอย่างเดียวกัน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างความเป็นเลิศทั้งด้านการบริหารจัดการหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ และด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

๕.๘ สถาบันอุดมศึกษาพึงมีระบบประกันคุณภาพที่รับประกันความสำเร็จตามมาตรฐาน การอุดมศึกษาทั้ง ๕ ด้าน และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยกาประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนมีการนำผลการประกันคุณภาพไปทบทวนเพื่อปรับแผนกลยุทธ์ในการ

ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและรองรับโลกในอนาคต สถาบันอุดมศึกษา มีการติดตามรายงานผลลัพธ์ รวมทั้งการปรับปรุงผลการดำเนินงานในด้านที่สำคัญ ได้แก่

๕.๘.๑ ผลลัพธ์ด้านผู้เรียน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และผลลัพธ์ตามพันธกิจที่สำคัญอื่นๆ ของสถาบัน

๕.๘.๒ ผลลัพธ์ด้านระบบปฏิบัติการ ทั้งด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลผลิตภาพ ซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนวิธีคิด, ปรับวิธีทำงาน เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า

๕.๘.๓ ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร ทั้งด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถ ของบุคลากร ด้านบรรยากาศการทำงาน ด้านความผูกพันของบุคลากร ด้านพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

๕.๘.๔ ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล ทั้งผลลัพธ์ด้านการสื่อสารและ สร้างความผูกพันกับบุคลากร ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านประพฤติดุจริยธรรม ฯลฯ

๕.๙ สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามภาระหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายอย่างครบถ้วน มีการกำกับดูแลให้การดำเนินงานทุกพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษามีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการ อุดมศึกษา ทั้ง ๕ ด้าน กำกับดูแลให้การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยการ ประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตลอดจนกำกับดูแลให้การ ดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาและของสภาสถาบันมีธรรมาภิบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์วิชัย วีระจตุล)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการการอุดมศึกษา

อภิธานศัพท์²¹

²¹ ปรับปรุงบางส่วน โดยอ้างอิงจาก “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561”

Action Plans: แผนปฏิบัติการ

คำว่า “แผนปฏิบัติการ” หมายถึง แผนจำเพาะที่สถาบันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนถึงทรัพยากรที่ต้องใช้และกำหนดเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติการถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่ง ในการวางแผน หลังจากที่กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และเป้าประสงค์อย่างชัดเจนแล้ว เพื่อให้คนทั่วทั้งสถาบันมีความเข้าใจและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ในเกณฑ์นี้การนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติครอบคลุมถึงการสร้างตัววัดให้สอดคล้องกันระหว่างภาควิชาและหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบทั้งหมด ในการนำแผนไปปฏิบัตินั้น อาจต้องให้การฝึกอบรมเฉพาะทางแก่บุคลากรบางกลุ่ม หรืออาจต้องมีการสรรหาบุคลากรใหม่ด้วย

ตัวอย่างเช่น วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันการศึกษาในตลาดที่มีการแข่งขันสูงอาจหมายถึงการตั้งเป้าให้ผู้เรียนมีผลการสอบในระดับชาติหรือกลุ่มวิชาชีพอยู่ในกลุ่มนำ (25% แรก) แผนปฏิบัติการอาจรวมถึงการวิเคราะห์ว่าวิชาใดที่ผู้เรียนทำคะแนนได้น้อยที่สุด และวิเคราะห์ถึงทักษะที่ยังไม่เพียงพอของผู้เรียนในวิชานั้นๆ เพื่อสร้างหลักสูตรที่จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะนั้นขึ้นมาได้ ในการนำแผนไปปฏิบัติอาจต้องมีการฝึกอบรมคณาจารย์ถึงวิธีการสอนและการประเมินการวิเคราะห์และการทบทวนในระดับสถาบัน ควรมุ่งเน้นที่ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การใช้งบประมาณและความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

Alignment: การมุ่งไปในแนวทางเดียวกัน

คำว่า “การมุ่งไปในแนวทางเดียวกัน” หมายถึง ความสอดคล้องของแผนกระบวนการสารสนเทศ การตัดสินใจด้านทรัพยากร ชีตความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรการปฏิบัติการ ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ และการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์หลักของสถาบัน การมุ่งไปในแนวทางเดียวกันอย่างมี

ประสิทธิผล จำเป็นต้องมีความเข้าใจร่วมกันในจุดประสงค์และเป้าหมาย ประสงค์ รวมถึงการใช้ตัววัดและสารสนเทศที่เกื้อหนุนกัน เพื่อใช้ในการวางแผน การติดตาม การวิเคราะห์ และการปรับปรุงใน 3 ระดับคือ 1) สถาบัน/ผู้นำ ระดับสูง 2) กระบวนการหลัก และ 3) หลักสูตร สาขาวิชา ชั้นเรียน

Analysis: การวิเคราะห์

คำว่า “การวิเคราะห์” หมายถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูล เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์มักเกี่ยวข้องกับการหาความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลการวิเคราะห์ภาพรวมในระดับสถาบัน จะช่วยชี้แนะการบริหารระบบงานและกระบวนการทำงาน เพื่อให้บรรลุผลการดำเนินการที่สำคัญและวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันถึงแม้ว่าข้อเท็จจริง และข้อมูลแต่ละตัวจะมีความสำคัญ แต่ไม่ใช่องค์ประกอบหลักที่มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติการหรือการจัดลำดับความสำคัญเสมอไป เนื่องจากการปฏิบัติการที่มี ประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับความเข้าใจในความสัมพันธ์ข้างต้น ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ ข้อเท็จจริงและข้อมูล

Anecdotal: ข้อมูลปลุกย่อย

คำว่า “ข้อมูลปลุกย่อย” หมายถึง สารสนเทศที่ใช้ตอบเกณฑ์ EdPEX แต่ละ หัวข้อซึ่งขาดวิธีการที่เฉพาะเจาะจง ไม่มีตัววัด ไม่มีระบบกลไกในการนำไป ปฏิบัติ และไม่มีปัจจัยด้านการประเมิน/การปรับปรุง/การเรียนรู้ สารสนเทศใน ลักษณะของข้อมูลปลุกย่อย มักอาศัยตัวอย่าง และอธิบายกิจกรรมแต่ละเรื่อง มากกว่ากระบวนการที่เป็นระบบตัวอย่าง เรื่องวิธีการที่ผู้นำระดับสูงใช้ในการ สื่อความคาดหวังต่อผลการดำเนินการของบุคลากร การตอบแบบข้อมูลปลุกย่อยคือ อธิบายถึงเหตุการณ์ที่ผู้นำระดับสูงคนหนึ่งได้ไปตรวจเยี่ยมสถานที่ต่างๆ ของ สถาบันซึ่งเกิดขึ้นเพียงครั้งเดียว แต่การตอบในเชิงระบบ จะอธิบายถึงวิธีการ สื่อสารที่ผู้นำระดับสูงทั้งหมดของสถาบันใช้อย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารกับ

หน่วยงานในทุกแห่งและบุคลากรทุกคน ถึงความคาดหวังด้านผลการปฏิบัติงาน รวมถึงตัววัดซึ่งใช้ประเมินประสิทธิผลของวิธีการดังกล่าวตลอดจนเครื่องมือและเทคนิคซึ่งใช้ประเมินและปรับปรุงวิธีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

Approach: แนวทาง หรือ วิธีการ

คำว่า “แนวทาง” หรือ “วิธีการ” หมายถึง วิธีการที่สถาบันใช้ดำเนินการในกระบวนการต่างๆ นอกเหนือจากวิธีการแล้วแนวทางหมายถึงความเหมาะสมของวิธีการนั้นกับข้อกำหนดในหัวข้อนั้น และกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมถึงประสิทธิผลของการใช้ “แนวทาง” เป็นมิติหนึ่งที่ใช้ในการประเมินหัวข้อกระบวนการ

Basic Requirements: ข้อกำหนดพื้นฐาน

คำว่า “ข้อกำหนดพื้นฐาน” หมายถึง แนวคิดที่เป็นแก่นสำคัญของหัวข้อในเกณฑ์EdPEX ซึ่งแสดงอยู่ในลักษณะคำถามต่อท้ายหัวข้อ

Benchmark: ค่าเทียบเคียง

คำว่า “ค่าเทียบเคียง” หมายถึง กระบวนการและผลลัพธ์ซึ่งแสดงวิธีการปฏิบัติงานและผลการดำเนินการที่เป็นเลิศของกิจกรรมที่คล้ายคลึงกันทั้งภายในและภายนอกวงการศึกษา สถาบันทั้งหลายที่ทำการเทียบเคียงก็เพื่อให้เข้าใจการดำเนินการของสถาบันระดับโลกจากมุมมองในปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างก้าวกระโดดค่าเทียบเคียง เป็นรูปแบบหนึ่งของข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ รูปแบบอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลที่ได้จาก บุคคลที่สาม (โดยมากเป็นค่าเฉลี่ยของสถาบันการศึกษาต่างๆ) ข้อมูลด้านผลการดำเนินการของคู่แข่ง การเปรียบเทียบกับสถาบันที่คล้ายคลึงกันในภูมิภาคเดียวกันหรือในภูมิภาคอื่น ๆ รวมทั้งข้อมูล แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น ผลลัพธ์ของการศึกษาวิจัยและแนวทางปฏิบัติ

Capability, Workforce: ชัดความสามารถ, บุคลากร

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ชัดความสามารถของบุคลากร: Workforce Capability” หน้า 209

Capacity, Workforce: อัตรากำลัง, บุคลากร

ดูคำจำกัดความของคำว่า “อัตรากำลัง: Workforce Capacity” หน้า 210

Collaborator: คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ

คำว่า “คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ” หมายถึง องค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ ความร่วมมือกับสถาบันในการสนับสนุนการจัดงานหรือกิจกรรมบางอย่าง หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นครั้งคราว โดยมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกัน หรืออย่างเดียวกันกับสถาบัน การร่วมมือในลักษณะนี้มักไม่มีข้อตกลงหรือรูปแบบที่เป็นทางการ

Core Competencies: สมรรถนะหลัก

คำว่า “สมรรถนะหลัก” หมายถึง เรื่องที่สถาบันมีความชำนาญที่สุด สมรรถนะหลักขององค์กรเป็นชัดความสามารถเชิงกลยุทธ์ที่เป็นหัวใจสำคัญซึ่งทำให้ สถาบันบรรลุพันธกิจหรือสร้างความได้เปรียบในสภาพแวดล้อมของตลาดหรือ ในการบริการ สมรรถนะหลักมักจะเป็นชัดความสามารถที่คู่แข่งหรือคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ ยากที่จะลอกเลียนแบบและเป็นสิ่งที่จะสร้างความได้เปรียบ แข่งขันอย่างต่อเนื่อง หากขาดสมรรถนะหลักที่จำเป็น อาจส่งผลอย่างมีนัยยะ สำคัญต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ หรือความเสียหายของสถาบันในตลาด สมรรถนะหลัก อาจจะเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ภายในเทคโนโลยี หรือมีเอกลักษณ์ ด้านหลักสูตรและบริการ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และตลาด

Customer: ลูกค้า

ลูกค้า รวมถึง ผู้ใช้ หรือผู้ที่มีแนวโน้มจะมาใช้หลักสูตร และบริการ ซึ่งเป็นผู้ใช้ โดยตรง (ผู้เรียนและอาจารย์ผู้ปกครอง) รวมถึงกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่นำหลักสูตร และบริการไปใช้หรือเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้

เกณฑ์ EdPEX กล่าวถึงลูกค้าในความหมายอย่างกว้างๆ ซึ่งหมายถึง ผู้เรียนและ ลูกค้ากลุ่มอื่น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นของ สถาบันคู่แข่ง และลูกค้ากลุ่มอื่นที่มาใช้บริการ ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน ซึ่งเป็นค่านิยมของเกณฑ์ EdPEX ต้องถูกฝังลึกอยู่ในความเชื่อและการประพฤติ ปฏิบัติขององค์กรที่มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น การมุ่งเน้นผู้เรียนจึงมี ผลกระทบและควรบูรณาการเข้ากับทิศทางการกลยุทธ์ระบบงาน กระบวนการ ทำงานและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

ให้ดูนิยามของคำว่า “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: Stakeholders” ในหน้า 202 สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้าและบุคคลอื่นซึ่งอาจได้รับผลกระทบจาก หลักสูตร และบริการของสถาบัน

Customer Engagement: ความผูกพันของลูกค้า

คำว่า “ความผูกพันของลูกค้า” หมายถึง การลงทุนหรือการตัดสินใจเข้าเรียน ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นในหลักสูตร และบริการ ทั้งนี้ขึ้นกับความสามารถ ของสถาบันในการสนองความต้องการและสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ พวกเขายังคงมาใช้หลักสูตรและบริการของสถาบัน คุณลักษณะของความผูกพันนี้ รวมถึงการคงอยู่และความจงรักภักดี ความเต็มใจของลูกค้าที่จงใจเลือกและ สนับสนุนหลักสูตรและบริการของสถาบัน รวมถึงความเต็มใจที่จะอุทิศตน สนับสนุนและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักสถาบันหลักสูตรและบริการอื่น ๆ อย่างแข็งขัน

Cycle Time: สอบเวลา

คำว่า “รอบเวลา” หมายถึง เวลาที่ต้องใช้เพื่อบรรลุข้อผูกพันหรือเพื่อทำงานให้สำเร็จผลการงานที่วัดด้วยเวลาและความรวดเร็ว มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงศักยภาพในการแข่งขันและผลการดำเนินการโดยรวม “รอบเวลา” หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินการในทุกแง่มุม เช่น การปรับปรุงรอบเวลา อาจรวมถึงเวลาที่ใช้ในการตอบสนองต่อผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นเมื่อความต้องการเปลี่ยนแปลงไป เวลาที่ใช้ในการสร้างหลักสูตร ออกแบบกระบวนการและการปรับปรุงตัวชี้วัดด้านเวลาที่สำคัญอื่นๆ การปรับปรุง รอบเวลาให้ดีขึ้นอาจรวมถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทุกเรื่องดังกล่าวข้างต้น

Deployment: การนำแนวทางไปปฏิบัติ

คำว่า “การนำแนวทางไปปฏิบัติ” หมายถึง ความครอบคลุมและทั่วถึงของการนำแนวทางไปดำเนินการเพื่อตอบสนองข้อกำหนดในเกณฑ์ของสถาบัน การประเมินเรื่องการนำแนวทางไปปฏิบัติ ควรพิจารณาทั้งจากความครอบคลุมและความลึกของการนำแนวทางไปใช้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งสถาบันการนำแนวทางไปปฏิบัติเป็นมิติหนึ่งในการประเมินกระบวนการ

Diversity: ความหลากหลาย

คำว่า “ความหลากหลาย” หมายถึง ความแตกต่างของบุคลากรแต่ละคนในสถาบันที่เสริมคุณค่าให้กับสภาพแวดล้อมการทำงานและเป็นตัวแทนของชุมชนที่สถาบันว่าจ้างและชุมชนของผู้เรียน โดยพิจารณาจากตัวแปรต่างๆ เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ (sexual orientation) สัญชาติ ความพิการ อายุ และพฤติกรรมที่แตกต่างกันตามยุคสมัย การศึกษา ถิ่นกำเนิด ความถนัดเฉพาะตัว ความคิดและแนวคิดสาขาวิชาชีพต่างๆ และมุมมอง

ในเกณฑ์นี้หมายถึงการเห็นคุณค่าและใช้ประโยชน์จากความหลากหลายของกลุ่มชุมชนที่สถาบันว่าจ้างและกลุ่มชุมชนของผู้เรียน การใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากความหลากหลายในการเสริมสร้างบุคลากร จะเพิ่มโอกาสในการทำให้มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น บุคลากรและชุมชน รวมทั้งสร้างความผูกพันกับผู้เรียนลูกค้ำกลุ่มอื่นและบุคลากร

Educational Programs and Services: หลักสูตร และบริการ

คำว่า “หลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนทุ่มเทในการเรียนรู้ หรือที่ส่งเสริมให้เกิดการสืบค้นทางวิทยาศาสตร์หรือทางวิชาการ ซึ่งรวมถึงรายวิชา ทั้งที่มีหน่วยกิตและไม่มีหน่วยกิตหลักสูตรระดับปริญญา การวิจัย กิจกรรมส่งภายนอก ออกค่าย การบริการชุมชน โครงการความร่วมมือ และการศึกษาต่างประเทศ การออกแบบหลักสูตร ต้องมีการกำหนดจุดวิกฤติในการสอนและกระบวนการเรียนรู้ (ควรเริ่มเร็วที่สุดในช่วงต้นๆ) เพื่อการวัดผลการสังเกตและการดำเนินการ

คำว่า “บริการทางการศึกษา (Educational services)” หมายถึง บริการที่ได้พิจารณาว่ามีความสำคัญที่สุดต่อการสมัครเข้าศึกษาหรือความสำเร็จของผู้เรียน กิจกรรมเหล่านี้อาจรวมถึง การให้คำปรึกษา การแนะนำ และการสอนเสริมให้ผู้เรียนห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการคัดเลือก การรับเข้า การลงทะเบียน การจัดชั้นเรียน ทุนการศึกษาและที่อยู่อาศัย นอกจากนี้ กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ อาจรวมถึง การบริการด้านอาหาร การรักษาความปลอดภัย การบริการสุขภาพ การขนส่ง และร้านหนังสือ เป็นต้นคำว่า “บริการ (services)” หมายถึง บริการการอื่นๆ ที่สถาบันให้กับลูกค้ำกลุ่มอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนตามพันธกิจของสถาบัน เช่น การบริการวิชาการ วิจัย บริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา และผลิตภัณฑ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกัพันธกิจหรือสมรรถนะหลักของสถาบัน เป็นต้น

Effective: ประสิทธิภาพ

คำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง การพิจารณา ว่ากระบวนการหรือมาตรการที่ใช้สามารถตอบสนองจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ดีเพียงใด การประเมินประสิทธิภาพต้องประเมิน (1) ว่าแนวทางนั้นมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับความต้องการของสถาบัน และสถาบันสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้ดีเพียงใด (2) การประเมินผลลัพธ์ของมาตรการที่ใช้เพื่อบ่งชี้ระดับการดำเนินงานของกระบวนการต่างๆ หลักสูตรหรือบริการ

Empowerment: การให้อำนาจในการตัดสินใจ

คำว่า “การให้อำนาจในการตัดสินใจ” หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการปฏิบัติการแก่บุคลากร เมื่อได้รับอำนาจบุคลากร (ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่หน้างาน) จะสามารถตัดสินใจเองได้ เนื่องจากเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้เรียนและลูกค้ายุุ่มอื่น และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานมากที่สุด

การให้อำนาจในการตัดสินใจมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน สร้างความพึงพอใจตั้งแต่เริ่มแรกแก่ผู้เรียนและลูกค้ายุุ่มอื่น ปรับปรุงกระบวนการ เพิ่มผลผลิตภาพ ปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน และผลการดำเนินการของสถาบันให้ดีขึ้น ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจจำเป็นต้องมีสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสมดังนั้นสถาบันจึงต้องจัดให้มีสารสนเทศในรูปแบบที่ทันการและใช้ประโยชน์ได้

Engagement, Customer: ความผูกพันของลูกค้า

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ความผูกพันของลูกค้า”: Customer

Engagement” หน้า 182

Engagement, Workforce: ความผูกพันของบุคลากร

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ความผูกพันของบุคลากร: Workforce Engagement” หน้า 210

Ethical Behavior: การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

คำว่า “การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม” หมายถึง วิธีการที่สถาบันปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกการตัดสินใจ การปฏิบัติการ และการปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นไปตามหลักปฏิบัติด้านวิชาชีพและจรรยาบรรณของสถาบัน หลักการเหล่านี้ควรสนับสนุนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่บังคับใช้ทั้งหมด รวมทั้งเป็นพื้นฐานสำหรับค่านิยมและวัฒนธรรมสถาบัน ซึ่งแยกแยะ “ความถูกต้อง” และ “ความผิด”

ผู้นำระดับสูง ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของหลักปฏิบัติ หลักการนี้ใช้กับทุกคนในสถาบัน ตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว จนถึงคณะกรรมการบริหาร หลักปฏิบัตินี้จะได้ประโยชน์จากการสื่อสารและตอกย้ำอย่างสม่ำเสมอ เกณฑ์ EdPEX ไม่ได้กำหนดรูปแบบที่เจาะจง จึงเป็นความรับผิดชอบของผู้นำระดับสูงที่จะทำให้มั่นใจว่าพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันสอดคล้องกับหลักจริยธรรมของสถาบัน การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมครอบคลุม การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด รวมถึงบุคลากรผู้เรียนผู้ปกครอง ลูกค้ำกลุ่มอื่น คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ ผู้ส่งมอบ และชุมชนในท้องถิ่นที่สถาบันตั้งอยู่ การกำหนดหลักจริยธรรมที่ดีและชัดเจนจะให้อำนาจในการตัดสินใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความมั่นใจ ในบางสถาบันหลักการด้านจริยธรรมเป็นกรอบที่จะกำกับพฤติกรรมบางอย่าง ซึ่งอาจส่งผลเสียแก่สถาบันและชุมชน

Goals: เป้าประสงค์

คำว่า “**เป้าประสงค์**” หมายถึง **สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการที่สถาบันตั้งใจหรือปรารถนาที่จะบรรลุเป้าประสงค์** ซึ่งเป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวและเป็นจุดหมายปลายทางที่ขึ้นำการปฏิบัติการ เป้าประสงค์ในเชิงปริมาณที่เป็นจุดหรือช่วงที่เป็นตัวเลขมักเรียกว่า “**เป้าหมาย**” เป้าหมายอาจเป็นผลการดำเนินการที่มุ่งมาดไว้บนพื้นฐานของข้อมูลเชิงเปรียบเทียบหรือข้อมูลเชิงแข่งขัน “**เป้าประสงค์ที่ท้าทาย**” หมายถึง เป้าประสงค์ที่ทำให้เกิดการปรับปรุงครั้งใหญ่แบบก้าวกระโดดในเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในอนาคตของสถาบัน

ประโยชน์ของเป้าประสงค์รวมถึง

- การทำให้เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการมีความชัดเจนเพื่อให้สามารถวัด
- ความสำเร็จได้
- การสนับสนุนการทำงานเป็นทีมงานด้วยการมุ่งเน้นจุดหมายปลายทางร่วมกัน
- การสนับสนุนให้มีความคิดนอกกรอบ (นวัตกรรม) เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ที่ท้าทาย
- เป็นพื้นฐานสำหรับวัดความก้าวหน้าและเร่งให้บรรลุผล

Governance: การกำกับดูแล

คำว่า “**การกำกับดูแล**” หมายถึง **ระบบการจัดการและควบคุมต่างๆ ที่ใช้ในสถาบันการศึกษา** รวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ของคณะกรรมการการประจำสถาบัน เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการบริหารของคณะสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ในสถาบันการศึกษาเอกชนอาจรวมถึงเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นด้วย ประมวลกฎหมายต่างๆ ทั้งในระดับประเทศระดับท้องถิ่น กฎกระทรวง นโยบาย รวมถึง พรบ. ของสถาบันเป็นตัวกำหนด

สิทธิและความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมทั้งวิธีการกำหนดทิศทางและการควบคุมเพื่อสร้างหลักประกันในเรื่องต่อไปนี้ (1) ความรับผิดชอบต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (2) ความโปร่งใสของการปฏิบัติการ (3) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรมกระบวนการต่าง ๆ ด้านการกำกับดูแลอากรวมการให้ความเห็นชอบกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของสถาบัน การกำหนดและดำเนินการตามนโยบาย การติดตามและประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะผู้บริหาร การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง การตรวจสอบทางการเงิน และการบริหารความเสี่ยง การดูแลให้ระบบการกำกับดูแลเกิดประสิทธิผล มีความสำคัญต่อความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคมภายนอก ตลอดจนต่อประสิทธิผลของสถาบัน

High-Performance: ผลการดำเนินการที่โดดเด่น

คำว่า “ผลการดำเนินการที่โดดเด่น” หมายถึง ผลการดำเนินการของสถาบัน และแต่ละบุคคลมีระดับสูงขึ้นไปเรื่อย ๆ อย่างเป็นระบบ โดยรวมถึงคุณภาพผลิตภาพ อัตราการสร้างนวัตกรรม และรอบเวลา ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุงการบริการ และคุณค่าสำหรับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ แนวทางที่นำไปสู่การดำเนินการที่โดดเด่น มีรูปแบบ วิธีการ และระบบจูงใจที่แตกต่างกันไปผลการดำเนินการที่โดดเด่น ทั้งนี้มาจากและส่งเสริมให้เกิดความผูกพันของบุคลากรเกิดจาก

- ความร่วมมือระหว่างผู้นำระดับสูง ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ซึ่งอาจรวมถึง
- ตัวแทนบุคลากรและสภาคณาจารย์
- ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องกับทีมงานต่าง ๆ
- การให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากร รวมทั้งความรับผิดชอบต่อแต่ละบุคคล

- การนำข้อมูลจากคณาจารย์และบุคลากรมาใช้ในการวางแผน
- การสร้างทักษะและการเรียนรู้ในระดับบุคคลและระดับสถาบัน
- การเรียนรู้จากองค์กรอื่น
- การกำหนดหน้าที่และการมอบหมายงานที่มีความยืดหยุ่น
- การคงโครงสร้างองค์กรแนวราบเพื่อให้มีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจไปยัง
- ผู้ที่ปฏิบัติงานที่อยู่ใกล้กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่สุด
- การใช้ตัววัดผลการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลเปรียบเทียบ

สถาบันส่วนใหญ่ส่งเสริมผลการดำเนินการที่โดดเด่น โดยใช้สิ่งจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ผลการดำเนินการของสถาบัน ผลงานของแต่ละบุคคลและทีมงาน และการเสริมสร้างทักษะ นอกจากนี้แนวทางที่ทำให้เกิดผลการดำเนินการที่โดดเด่น ต้องพยายามทำให้โครงสร้างสถาบัน สมรรถนะหลัก งาน ภาระงาน การพัฒนาบุคลากรและการให้สิ่งจูงใจมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

How: อย่างไร

คำว่า “อย่างไร” หมายถึง ระบบและกระบวนการที่สถาบันใช้เพื่อบรรลุข้อกำหนดต่างๆของพันธกิจในการตอบคำถาม “อย่างไร” ในข้อกำหนดของหัวข้อในหมวด 1-6 สถาบันควรรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทาง (วิธีการและตัววัด) การนำไปปฏิบัติ การเรียนรู้ และการบูรณาการด้วย

Indicators: ตัวบ่งชี้

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ตัววัดและตัวบ่งชี้ : Measures and Indicators”
หน้า 194

Innovation: นวัตกรรม

คำว่า “นวัตกรรม” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีความหมายต่อการปรับปรุงหลักสูตรและบริการทางการศึกษา กระบวนการ หรือประสิทธิผลของสถาบัน รวมทั้งสร้างคุณค่าใหม่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นวัตกรรมเป็นการรับเอาแนวคิด กระบวนการ เทคโนโลยี หลักสูตรการบริการหรือรูปแบบการดำเนินงานธุรกิจ ซึ่งอาจเป็นของใหม่หรือนำมาปรับใช้ในรูปแบบใหม่ผลลัพธ์ของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันหรือก้าวกระโดดของผลลัพธ์ หลักสูตรบริการ และกระบวนการ นวัตกรรมจะเกิดขึ้นได้ต้องมีสภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุน มีกระบวนการที่ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ และความเต็มใจที่จะลงทุนในความเสี่ยงที่นำลงทุน

นวัตกรรมที่ประสบความสำเร็จในระดับสถาบัน เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยหลายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตัดสินใจที่จะดำเนินการ การลงมือปฏิบัติ การประเมินผล และการเรียนรู้ แม้ว่านวัตกรรมมักจะหมายถึงนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีแต่สามารถเกิดขึ้นได้ในทุกกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งจะได้ประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงผ่านนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงอย่างก้าวกระโดด หรือการเปลี่ยนแปลงแนวทางหรือผลผลิตนวัตกรรมอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐานของสถาบันหรือรูปแบบการดำเนินงานธุรกิจเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ความเสี่ยงที่นำลงทุน: *intelligent risks*” หน้า 191 และ “โอกาสเชิงกลยุทธ์: *strategic opportunities*” หน้า 204

Integration: การบูรณาการ

คำว่า “การบูรณาการ” หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศการจัดสรรทรัพยากร ชีตความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่

สำคัญของสถาบัน (organization-wide goals) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันและจะสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อการ ดำเนินการ ของแต่ละองค์ประกอบภายในระบบการจัดการผลการดำเนินการมี ความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์การบูรณาการเป็นปัจจัยหนึ่ง ของ การประเมินทั้งในส่วนกระบวนการและผลลัพธ์

ดูคำจำกัดความของคำว่า “การมุ่งไปในแนวทางเดียวกัน: Alignment” หน้า 178

Intelligent Risks: ความเสี่ยงที่นำลงทุน

คำว่า “ความเสี่ยงที่นำลงทุน” หมายถึง โอกาสของประโยชน์ที่อาจจะมี มากกว่าความเสียหายหรือสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นต่อความสำเร็จในอนาคตของ สถาบัน หากไม่พินิจพิเคราะห์ให้ถี่ถ้วน การตัดสินใจเสี่ยงนี้นี้ ต้องยอมรับความ ล้มเหลวได้ในระดับหนึ่ง และต้องยอมรับว่านวัตกรรมอาจไม่ได้เกิดจากความ มานะบากบั่นเพียงอย่างเดียว ในระยะเริ่มแรกสถาบันต้องลงทุนลงแรงในเรื่องที่มี โอกาสประสบความสำเร็จ ในขณะที่เดียวกันต้องยอมรับความจริงว่าการลงทุน ลงแรงนั้นอาจประสบความสำเร็จล้มเหลวได้

ระดับของความเสี่ยงที่นำลงทุนนั้น ขึ้นกับอัตราเร่งและระดับของภาวะคุกคาม และโอกาสที่มีในภาคส่วนการศึกษา ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านหลักสูตร บริการ กระบวนการ หรือรูปแบบการ ดำเนินการทางธุรกิจใหม่ๆ ชัดเจนว่าสถาบันจำเป็นต้องทุ่มทรัพยากรเพิ่มขึ้นกับ ความเสี่ยงที่นำลงทุนมากกว่ายามที่สภาพแวดล้อมคงเดิมซึ่งในกรณีหลังนี้ สถาบันเพียงติดตามและค้นหาความเป็นไปได้ในการเติบโตและเปลี่ยนแปลงแต่ไม่ จำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรมากเท่า

ดูคำจำกัดความของคำว่า “โอกาสเชิงกลยุทธ์: strategic opportunities” หน้า 204

Key: ที่สำคัญ/หลัก

คำว่า “ที่สำคัญ/หลัก” หมายถึง ส่วนประกอบหรือปัจจัยหลักต่างๆ ที่สำคัญมากหรือสำคัญที่สุด ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบรรลุผลลัพธ์ที่สถาบันตั้งเป้าไว้ บางตัวอย่างที่ได้กล่าวไว้ในเกณฑ์ EdPEX เช่น ความท้าทายที่สำคัญ แผนงานที่สำคัญ กระบวนการหลักและตัววัดที่สำคัญ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของสถาบัน สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบที่จำเป็นในการบรรลุหรือติดตามผลลัพธ์ที่ต้องการ คำว่า “ที่สำคัญ/หลัก” มักหมายถึง ความสำคัญประมาณ 5 ลำดับต้น (เช่น ความท้าทาย 5 ลำดับแรก)

Knowledge Assets: สินทรัพย์ทางความรู้

คำว่า “สินทรัพย์ทางความรู้” หมายถึง ทรัพยากรทางปัญญาที่มีการสั่งสมภายในสถาบัน โดยเป็นความรู้ที่ทั้งสถาบันและผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบของสารสนเทศแนวความคิด ผลการเรียนรู้ ความเข้าใจ ความทรงจำ ความตระหนัก องค์ความรู้และทักษะ รวมทั้งขีดความสามารถต่างๆ แหล่งที่สั่งสมสินทรัพย์ทางความรู้ของสถาบัน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล เอกสาร แนวทางปฏิบัติ นโยบายและระเบียบปฏิบัติ สินทรัพย์ทางความรู้ไม่เพียงแต่มีอยู่ในสถาบันเท่านั้น แต่ยังมีอยู่ที่ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการด้วยสินทรัพย์ทางความรู้เป็น “ความรู้ในภาคปฏิบัติ” (Know-how) ที่สถาบันมีอยู่และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาสถาบันให้เติบโต การเสริมสร้างและการจัดการสินทรัพย์ทางความรู้จึงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับสถาบันในการสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งยังช่วยธำรงความสำเร็จของสถาบันให้ยั่งยืน

Leadership System: ระบบการนำองค์กร

คำว่า “ระบบการนำองค์กร” หมายถึง รูปแบบในการนำที่ใช้ทั่วทั้งสถาบัน ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เป็นพื้นฐานและที่มาในการตัดสินใจ

สื่อสาร และนำเรื่องสำคัญไปดำเนินการจน ระบบการนำองค์การ หมายรวมถึง โครงสร้างและกลไกในการตัดสินใจ สร้างความมั่นใจว่าเกิดการสื่อสารสองทิศทาง การสรรหาและการพัฒนาผู้นำผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาและผู้นำในระดับต่างๆ รวมทั้งการเสริมสร้างค่านิยม พฤติกรรมที่มีจริยธรรม ทิศทางองค์การและความคาดหวังด้านผลการดำเนินการระบบการนำองค์การที่มีประสิทธิภาพต้องให้ความสำคัญต่อขีดความสามารถและความต้องการของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น และตั้งความคาดหวังให้สูงในด้านผลการดำเนินการและการปรับปรุงผลการดำเนินการ ระบบนี้สร้างความภาคภูมิใจและการทำงานเป็นทีม โดยอาศัย วิสัยทัศน์ ค่านิยม และการมุ่งไปสู่เป้าประสงค์ร่วมกัน นอกจากนี้ยังกระตุ้นและสนับสนุนความคิดริเริ่ม นวัตกรรม และความกล้าเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม การปรับโครงสร้างตามวัตถุประสงค์และหน้าที่งาน ลดสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การตัดสินใจเร็วขึ้น ระบบการนำองค์การที่มีประสิทธิภาพต้องมีกลไกที่ผู้นำใช้ประเมินตนเอง รับข้อมูลป้อนกลับ และการปรับปรุงตนเอง

Learning: การเรียนรู้

คำว่า“การเรียนรู้”หมายถึง **ความรู้หรือทักษะใหม่ที่ได้รับจากการประเมิน การศึกษาประสบการณ์ และนวัตกรรม** นอกเหนือจากการมุ่งเน้นการเรียนรู้ของผู้เรียนในเกณฑ์ EdPEX นี้ยังได้เน้นถึงการเรียนรู้ในสองระดับที่แตกต่างกัน คือ การเรียนรู้ระดับองค์การและระดับบุคคลการเรียนรู้ระดับองค์การได้มาจากการวิจัยและพัฒนา วงจรการประเมินและการปรับปรุง ความคิดและข้อมูลจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การแข่งขันวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศและการจัดระดับเทียบเคียง การเรียนรู้ของบุคลากร ได้มาจากการศึกษาการฝึกอบรม และการได้รับโอกาสในการพัฒนาเพื่อความเจริญก้าวหน้าของแต่ละบุคคล

การเรียนรู้ที่มีประสิทธิผลควรเป็นส่วนที่ฝังลึกอยู่ในวิธีการที่สถาบันดำเนินการ ซึ่งส่งผลให้เกิดการได้เปรียบเชิงแข่งขันและความสำเร็จอย่างต่อเนื่องสำหรับสถาบันและบุคลากร

Levels: ระดับ

คำว่า “ระดับ” หมายถึง สารสนเทศที่เป็นตัวเลขที่ทำให้ทราบว่าคุณสมบัติและผลการดำเนินการขององค์กรอยู่ในตำแหน่งหรืออันดับใดในมาตรวัดที่สื่อความหมายอย่างมีนัยสำคัญ ระดับของผลการดำเนินการทำให้สามารถประเมินผลเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการที่ผ่านมา การคาดการณ์ เป้าประสงค์ และตัวเปรียบเทียบอื่นๆ ที่เหมาะสม

Measures and Indicators: ตัววัดและตัวบ่งชี้

คำว่า “ตัววัดและตัวบ่งชี้” หมายถึง สารสนเทศเชิงตัวเลขที่บอกปริมาณปัจจัยนำเข้าผลผลิต และผลการดำเนินการในมิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ หลักสูตร โครงการบริการ และผลการดำเนินการโดยรวมขององค์กร (ผลลัพธ์) ตัววัดและตัวบ่งชี้อาจเป็นแบบง่ายๆ (ได้จากตัววัดเดียว) หรือเป็นการใช้ตัววัดหลายตัวมาประกอบกันเกณฑ์ EdPEx นี้ ไม่ได้แบ่งแยกระหว่างตัววัดและตัวบ่งชี้ อย่างไรก็ตาม มีผู้นิยมใช้คำว่า “ตัวบ่งชี้” ในกรณีดังนี้ (1) เมื่อการวัดนั้นมีความสัมพันธ์กับผลการดำเนินการ แต่ไม่เป็นตัววัดผลการดำเนินการนั้นโดยตรง (เช่น จำนวนข้อร้องเรียนเป็นตัวบ่งชี้ความไม่พึงพอใจแต่ไม่ใช่ตัววัดผลความไม่พึงพอใจโดยตรง) และ(2) เมื่อการวัดผลเป็นตัวทำนาย “ตัวบ่งชี้ นำ ” (leading indicator) ผลการดำเนินการด้านอื่นๆ ที่มีความสำคัญมากกว่า (เช่น ความสามารถหรือความพึงพอใจของผู้เรียนที่เพิ่มขึ้น อาจเป็นตัวบ่งชี้ นำ ถึงการคงอยู่ของผู้เรียน)

Mission: พันธกิจ

คำว่า “พันธกิจ” หมายถึง **หน้าที่โดยรวมของสถาบันการศึกษา** เป็นการตอบคำถามที่ว่า “สถาบันต้องการบรรลุอะไร” พันธกิจอาจนิยามตัวผู้เรียน ลูกค่างroupอื่น หรือตลาดเป้าหมายที่สถาบันให้บริการ ความสามารถที่โดดเด่นของสถาบัน หรือเทคโนโลยีที่ใช้

Multiple Requirements: ข้อกำหนดต่างๆ

คำว่า “ข้อกำหนดต่างๆ” หมายถึง **รายละเอียดของหัวข้อในเกณฑ์ EdPEx ซึ่งอยู่ในลักษณะคำถามย่อยๆ** ที่สถาบันต้องตอบในแต่ละประเด็นพิจารณา ดังแสดงไว้ในเรื่องของรูปแบบหัวข้อ

แม้แต่สถาบันที่มีผลการดำเนินการที่โดดเด่น และได้คะแนนสูงจากการประเมินตามเกณฑ์ EdPEx ก็ไม่จำเป็นว่าแต่ละสถาบันจะสามารถตอบสนองต่อข้อกำหนดต่างๆ ได้สำเร็จเท่าเทียมกัน

Overall Requirements: ข้อกำหนดโดยรวม

คำว่า “ข้อกำหนดโดยรวม” หมายถึง **ประเด็นที่สำคัญที่สุดของหัวข้อตามเกณฑ์ EdPEx** ซึ่งอธิบายในย่อหน้าที่อยู่ใต้หัวข้อ และคำถามประโยคแรกในแต่ละข้อคำถาม

Partners: คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ

คำว่า “คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ” หมายถึง **องค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่สำคัญอื่น ๆ** ซึ่งทำงานร่วมกับสถาบัน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันหรือเพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยทั่วไปจะเป็นความร่วมมืออย่างเป็นทางการเพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน เช่น การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์หรือการจัดหลักสูตรหรือบริการที่เฉพาะเจาะจงคู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการมักมีกำหนดช่วงเวลา

ของความร่วมมือและต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนต่อบทบาทแต่ละฝ่าย และ
ผลประโยชน์ของคู่ความร่วมมือ

ดูคำจำกัดความของคำว่า “*คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ: Collaborators*”
ในหน้า 181

Performance: ผลการดำเนินการ

คำว่า “ผลการดำเนินการ” หมายถึง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการเรียนรู้ของ
กระบวนการ หลักสูตร ผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่นซึ่งสามารถประเมินผลและ
เปรียบเทียบกับผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นกับผลการดำเนินการที่คาดการณ์ไว้
มาตรฐาน ผลลัพธ์ในอดีตเป้าประสงค์และกับผลลัพธ์อื่นๆ ขององค์การ
ผลการดำเนินการอาจแสดงได้ในรูปแบบของการเงินและรูปแบบอื่นๆ

เกณฑ์ EdPEx นี้ กล่าวถึงผลการดำเนินการ 4 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านหลักสูตร
การศึกษาและบริการ (2) ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น (3) ด้านการ
ปฏิบัติการ และ (4) ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด คำว่า
“*ผลการดำเนินการด้านหลักสูตรและบริการ*” คือ ผลการดำเนินการซึ่ง
เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของตัววัดและตัวบ่งชี้ของหลักสูตรและบริการ ซึ่งมี
ความสำคัญต่อผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น ตัวอย่างเช่น ความมีประสิทธิภาพของ
หลักสูตรและวิธีการสอนการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การเข้าร่วมในกิจกรรม
การพัฒนาวิชาชีพ และการได้งานทำเมื่อสำเร็จการศึกษา

คำว่า “*ผลการดำเนินการด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น*” คือผลการ
ดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับสัมพันธกับคุณลักษณะของตัววัดและตัวบ่งชี้ด้านการรับรู้
การตอบสนอง และพฤติกรรมของผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น ตัวอย่างเช่น การรับ
ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษาการคงอยู่ของผู้เรียน ห้องเรียนของผู้เรียนและ
ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผลการสำรวจผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น

คำว่า “**ผลการดำเนินการด้านการปฏิบัติการ**” คือ ผลการดำเนินการด้านบุคลากรด้านการนำองค์การ และผลการดำเนินการของทั้งองค์การ (รวมถึงจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับตัววัดหรือตัวบ่งชี้ ด้านประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความรับผิดชอบต่อ ตัวอย่างเช่น รอบเวลา การเพิ่มผลผลิต (ผลิตภาพ) การรับรองมาตรฐาน การลดของเสีย อัตราการลาออกของบุคลากร อัตราการฝึกอบรมข้ามสายงานของบุคลากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความรับผิดชอบต่อด้านการเงิน การบรรลุแผนกลยุทธ์ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในชุมชน ผลการดำเนินการด้านการปฏิบัติการอาจวัดที่ระดับองค์การ ระดับกระบวนการหลักและระดับหลักสูตร สาขาวิชา ชั้นเรียน หรือตัวบุคคล

คำว่า “**ผลการดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด**” คือ ผลการดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของตัววัดด้านการควบคุมต้นทุน รายได้ และตำแหน่งในตลาด รวมถึงการใช้งบประมาณ การเติบโตของสินทรัพย์และส่วนแบ่งตลาด ตัวอย่างเช่น ร้อยละของค่าใช้จ่ายต่อหัวผู้เรียนในด้านการบริหารและด้านการสอนต่องบประมาณ ร้อยละของค่าใช้จ่ายหลักสูตรต่องบประมาณ ผลการดำเนินการต่องบประมาณที่ได้รับ การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของงบประมาณประจำปี รายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เงินทุนสำรอง และกองทุนเงินรางวัลและเงินสมทบประจำปีการผันทรัพยากรมาจากแหล่งอื่นเพื่อใช้ในการศึกษาทุนการศึกษาที่เพิ่มขึ้น ร้อยละของงบประมาณสำหรับการวิจัย ตลอดจนงบประมาณสำหรับการบริการสังคม รวมทั้งการเพิ่มส่วนแบ่งตลาด

Performance Excellence: ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ

คำว่า “**ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ**” หมายถึง แนวทางการจัดการผลการดำเนินการของสถาบันการศึกษาแบบบูรณาการ ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ในด้าน (1) การเพิ่มคุณค่าให้กับผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่นและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การเรียนรู้ของผู้เรียน

ตลอดจนความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของสถาบัน (2) การปรับปรุงประสิทธิภาพและขีดความสามารถโดยรวมของสถาบันและ (3) การเรียนรู้ของสถาบันและของแต่ละผู้คนในองค์กร เกณฑ์ EdPEX นี้ใช้เป็นกรอบและเครื่องมือในการประเมินผล เพื่อให้สถาบันทราบจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง สำหรับเป็นแนวทางในการวางแผนที่มุ่งสู่การมีผลการดำเนินการที่ดีขึ้นและความเป็นเลิศ

Performance Projections: การคาดการณ์ผลการดำเนินการ

คำว่า “การคาดการณ์ผลการดำเนินการ” หมายถึง การประมาณผลการดำเนินการของสถาบันในอนาคต การคาดการณ์ควรอยู่บนพื้นฐานของความเข้าใจในผลการดำเนินการที่ผ่านมา อัตราการพัฒนาการที่ดีขึ้น และสมมติฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นภายในสถาบันและการสร้างนวัตกรรมในอนาคตรวมถึงการเปลี่ยนแปลงภายนอกที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน ดังนั้นการคาดการณ์ ผลการดำเนินการ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้จัดการการปฏิบัติการ การกำหนดและดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การคาดการณ์ผลการดำเนินการระบุถึงผลการดำเนินการที่คาดหวังในอนาคต โดยที่เป้าประสงค์ระบุถึงผลการดำเนินการที่ต้องการในอนาคต การคาดการณ์ผลการดำเนินการของสถาบันคู่แข่งหรือสถาบันที่คล้ายคลึงกัน อาจชี้ให้เห็นถึงความท้าทายที่สถาบันต้องเผชิญและเรื่องที่สถาบันจำเป็นต้องปรับปรุงแบบก้าวกระโดดหรือสร้างนวัตกรรม ซึ่งในกรณีดังกล่าวการคาดการณ์ผลการดำเนินการกับเป้าประสงค์อาจเหลื่อมซ้อนกัน

ดูคำจำกัดความของคำว่า “เป้าประสงค์: Goals” ในหน้า 187

Persistence: การคงอยู่อย่างต่อเนื่อง

คำว่า “การคงอยู่อย่างต่อเนื่อง” หมายถึง การลงทะเบียนเรียนอย่างต่อเนื่องของผู้เรียน (จากเทอมต่อเทอม ภาคต่อภาค ชั้นปีต่อชั้นปี และจากรายวิชาต่อรายวิชา) เพื่อให้สำเร็จการศึกษา หรือบรรลุวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

Process: กระบวนการ

คำว่า “กระบวนการ” หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อพัฒนาเป็นหลักสูตรหรือบริการสำหรับลูกค้า (ผู้ใช้) ทั้งภายในหรือภายนอกสถาบัน โดยทั่วไปแล้วกระบวนการเป็นขั้นตอนหรือกิจกรรมที่มีลำดับชัดเจน ซึ่งเกิดจากการผสมผสานระหว่างคน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค วัสดุ และการปรับปรุงแทบจะไม่มีกระบวนการใดเลยที่ดำเนินการได้โดยลำพัง ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงกระบวนการอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อกัน ในบางกรณีกระบวนการอาจต้องดำเนินการตามลำดับขั้นที่เฉพาะเจาะจง ตามเอกสารวิธีปฏิบัติการและข้อกำหนด (ที่อาจเป็นทางการ) รวมทั้งการวัดและขั้นตอนการควบคุมที่ชัดเจน

การดำเนินการด้านบริการโดยเฉพาะเมื่อเกี่ยวข้องโดยตรงต่อผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เช่น หลักสูตรและบริการ กระบวนการโดยทั่วไปจะต้องบอกรายละเอียดอย่างชัดเจน ว่าต้องทำอะไร บางกรณีอาจรวมลำดับขั้นตอนที่ต้องการหรือคาดหวัง ถ้าหากขั้นตอนนี้มีความสำคัญ จะต้องให้ข้อมูลที่ช่วยให้ลูกค้าเข้าใจและทำตามขั้นตอนดังกล่าวได้ กระบวนการบริการที่กล่าวข้างต้น จำเป็นต้องมีแนวทางสำหรับผู้ให้บริการในการจัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน ที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำหรือพฤติกรรมของลูกค้า

การทำงานที่ต้องใช้ความรู้ เช่น การสอน การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การวิจัย การพัฒนาและการวิเคราะห์นั้น คำว่า กระบวนการ อาจไม่ได้หมายความถึงลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการเท่านั้น แต่อาจรวมถึง ความเข้าใจโดยรวมเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องที่ต้องใช้ประสบการณ์และทักษะ เช่น จังหวะเวลา วิธีการต่างๆที่เลือกใช้ได้ (options to include) การประเมินและรายงานผล ทั้งนี้ลำดับขั้นตอนที่กระบวนการอาจเป็นผลที่เกิดขึ้นเมื่อมีความเข้าใจดังกล่าวกระบวนการ เป็นหนึ่งในสองมิติของการประเมินในเกณฑ์ EdPEX

ซึ่งการประเมินอยู่บนพื้นฐานของ 4 ปัจจัย คือ แนวทาง การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ การเรียนรู้ และการบูรณาการ

Productivity: ผลิตภาพ

คำว่า “ผลิตภาพ” หมายถึง **ตัววัดประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร** ถึงแม้คำว่า “ผลิตภาพ” นี้ มักจะใช้กับปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น บุคลากร (ผลิตภาพแรงงาน) เครื่องจักร วัสดุ พลังงาน และทุน แต่แนวคิดเกี่ยวกับผลิตภาพนี้ ยังสามารถนำไปพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรทั้งหมดเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน การวัด “ผลิตภาพโดยรวม” โดยใช้ตัววัดหลายตัวร่วมกัน ทำให้สามารถประเมินได้ว่า ผลของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในกระบวนการ (ซึ่งอาจรวมถึงการเลือกใช้ทรัพยากรด้วยนั้น) มีประโยชน์หรือไม่

Projections, Performance

ดูคำจำกัดความของคำว่า “การคาดการณ์ผลการดำเนินการ: Performance Projections” ในหน้า 187

Purpose: จุดประสงค์

คำว่า “จุดประสงค์” หมายถึง เหตุผลหลักที่ทำให้สถาบันดำรงอยู่ บทบาทสำคัญของจุดประสงค์คือเพื่อเป็นแรงบันดาลใจของสถาบัน และชี้้นำการกำหนดค่านิยมของสถาบัน โดยปกติจุดประสงค์มักจะกว้างและใช้ได้ยาวนาน สถาบันที่ให้บริการทางการศึกษาที่ต่างกัน อาจจะมีจุดประสงค์ที่คล้ายกันได้ ในขณะที่เดียวกัน สถาบันที่ให้บริการที่คล้ายกัน อาจมีวัตถุประสงค์ที่ต่างกันได้เช่นกัน

Results: ผลลัพธ์

คำว่า “ผลลัพธ์” หมายถึง **ผลผลิตและผลที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อกำหนดของหัวข้อในเกณฑ์เล่มนี้** ในการประเมินผลลัพธ์ จะพิจารณาผลการ

ดำเนินการปัจจุบันผลการดำเนินการเมื่อเทียบกับตัวเปรียบเทียบที่เหมาะสม รวมทั้งอัตรา ความครอบคลุม และความสำคัญของการปรับปรุงผลการดำเนินการ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างตัววัดผลลัพธ์กับเป้าหมายหลักของผลการดำเนินการผลลัพธ์ เป็นหนึ่งในสองมิติของการประเมินในเกณฑ์ EdPEX ซึ่งการประเมินอยู่บนพื้นฐานของ 4 ปัจจัย คือ ระดับ แนวโน้ม การเปรียบเทียบบูรณาการและบูรณาการ

Segment: ส่วน/กลุ่ม

คำว่า “ส่วน/กลุ่ม” หมายถึง ส่วน/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งของ ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลาด หลักสูตร หรือบริการ หรือบุคลากร โดยปกติ “ส่วน/กลุ่ม” จะต้องมึลักษณะร่วมกันที่สามารถจัดเป็นกลุ่มได้อย่างสมเหตุสมผล ในหมวด 7 คำว่า “ส่วน/กลุ่ม” หมายถึง ข้อมูลด้านผลลัพธ์ตามกลุ่มที่แบ่งไว้ เพื่อให้การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของสถาบันเกิดประโยชน์มากขึ้น ทั้งนี้ ขึ้นกับแต่ละสถาบันว่าจะใช้ปัจจัยใดในการกำหนดส่วน/กลุ่มของผู้เรียนและลูกค้ำกลุ่มอื่น ตลาด หลักสูตร บริการ และบุคลากร

ความเข้าใจในเรื่อง “ส่วน/กลุ่ม” มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจำแนกความต้องการและความคาดหวังเฉพาะของส่วน/กลุ่มต่างๆ ของผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น ตลาด และบุคลากร และรวมถึงการจัดหลักสูตร บริการ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังเฉพาะของแต่ละกลุ่มได้ ตัวอย่างเช่น แบ่งส่วนตลาด อาจแบ่งตามหลักสูตรหรือช่องทางให้บริการ (เช่น ห้องเรียนหรือเว็บไซต์) ผู้เรียน เช่น แบ่งตามความสนใจทางด้านวิชาชีพ สไตล์การเรียนรู้ ที่อยู่อาศัย (เช่น หอพักหรือไปกลับ การเคลื่อนย้ายของผู้เรียน (student mobility) หรือ ความต้องการพิเศษ ในบางกรณีอาจแบ่งเป็นส่วนตลาดย่อยลงไปตามกลุ่ม ผู้รับผิดชอบการจำแนกบุคลากรอาจแบ่งตาม ภูมิศาสตร์ ทักษะ ความต้องการการมอบหมายงานหรือการจำแนกงาน/ ตำแหน่งงาน

Senior Leaders: ผู้นำระดับสูง

คำว่า “ผู้นำระดับสูง” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความรับผิดชอบหลักในการจัดการองค์การโดยรวมในหลายสถาบัน ผู้นำระดับสูง หมายถึง ผู้นำสูงสุดและผู้ที่รายงานโดยตรงต่อผู้นำสูงสุดและอาจหมายรวมถึง คณะผู้บริหารคนบดีและหัวหน้าภาควิชา

Stakeholders: ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คำว่า “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น ลูกค้า ผู้ปกครอง/สมาคมผู้ปกครอง บุคลากร คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลสถาบันในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษีผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและชุมชนวิชาการ/วิชาชีพ

ดูคำจำกัดความของคำว่า “ลูกค้า: Customer” ในหน้า 182

Strategic Advantages: ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

คำว่า “ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์” หมายถึง ความได้เปรียบในเชิงตลาดต่างๆ ที่เป็นตัวตัดสินว่าสถาบันจะประสบความสำเร็จในอนาคตหรือไม่ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นปัจจัยที่ช่วยให้สถาบันประสบความสำเร็จในการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคตเมื่อเทียบกับสถาบันอื่นที่

คล้ายคลึงกันในด้านหลักสูตร และบริการ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์มักมาจาก

- (1) สมรรถนะหลักที่เน้นที่การสร้างและเพิ่มพูนความสามารถภายในสถาบัน และ
- (2) ทรัพยากรภายนอกที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ซึ่งเกิดจากการกำหนดและใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ผ่านความสัมพันธ์กับองค์การภายนอกและกับคู่ความร่วมมือ

เมื่อสถาบันเข้าใจถึงที่มาของความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ทั้ง 2 แห่ง ก็สามารถเสริมสร้างความแข็งแกร่งของความสามารถจำเพาะของสถาบันได้ โดยการใช้ประโยชน์จากความสามารถที่เสริมกันที่มาจากองค์การอื่นๆ คำจำกัดความของคำว่า “ความท้าทายเชิงกลยุทธ์” และ “วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์” เพื่อให้เข้าใจความเชื่อมโยงของความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ซึ่งสถาบันกำหนดเพื่อตอบสนองความท้าทายและความได้เปรียบดังกล่าว

Strategic Challenges: ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

คำว่า “ความท้าทายเชิงกลยุทธ์” หมายถึง ความกดดันต่างๆ ที่เป็นตัวตัดสินว่าสถาบันจะประสบความสำเร็จในอนาคตหรือไม่ ความท้าทายดังกล่าวมักเกิดจากแรงผลักดันของตำแหน่งในการแข่งขัน ในอนาคตเมื่อเทียบกับสถาบันอื่นที่มีหลักสูตรและบริการที่คล้ายคลึงกันโดยทั่วไปความท้าทายเชิงกลยุทธ์จะมาจากแรงผลักดันภายนอก อย่างไรก็ตาม ในการตอบสนองต่อแรงผลักดันภายนอกดังกล่าว สถาบันอาจต้องเผชิญกับความท้าทายเชิงกลยุทธ์ภายในด้วยความท้าทายเชิงกลยุทธ์ภายนอก อาจเกี่ยวกับความต้องการหรือความคาดหวังของผู้เรียนลูกค้ากลุ่มอื่น ตลาด การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรหรือบริการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือความเสี่ยงทางด้านงบประมาณ การเงิน สังคม ตลอดจนความเสี่ยงหรือความต้องการด้านอื่นๆ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ภายใน อาจเกี่ยวกับขีดความสามารถของสถาบัน หรือคณาจารย์รวมทั้งบุคลากร และทรัพยากรอื่นๆ ของสถาบัน

คำจำกัดความของคำว่า “ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์” และ “วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์”

เพื่อให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สถาบันกำหนดเพื่อตอบสนองต่อความท้าทาย และความได้เปรียบดังกล่าว

Strategic Objectives: วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

คำว่า “วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์” หมายถึง เป้าหมายที่ชัดเจนของสถาบัน หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่สำคัญ ความสามารถในการแข่งขันหรือประเด็นทางสังคม และข้อได้เปรียบของสถาบัน โดยทั่วไปวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์มักมุ่งเน้นทั้งภายนอกและภายในสถาบัน และเกี่ยวข้องกับโอกาสและความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น ตลาดหลักสูตรและบริการ หรือเทคโนโลยี ถ้าจะกล่าวอย่างกว้างๆ ก็คือ สถาบันต้องบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อคงไว้หรือทำให้มีความสามารถในการแข่งขันและความสำคัญของสถาบันในระยะยาว วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เป็นตัวกำหนดทิศทางระยะยาวและเป็นแนวทางในการจัดสรรและปรับการกระจายทรัพยากร

ให้ดูคำจำกัดความของคำว่า “แผนปฏิบัติการ” ในหน้า 178 เพื่อให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งตัวอย่างของแต่ละหัวข้อ

Strategic Opportunities: โอกาสเชิงกลยุทธ์

คำว่า “โอกาสเชิงกลยุทธ์” หมายถึง ช่องทางที่เห็นจากการคิดนอกกรอบ การระดมความคิด ผลผลิตที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดฝัน กระบวนการวิจัยและสร้างนวัตกรรม การคาดการณ์อย่างฉีกแนวไปจากสภาพปัจจุบันและแนวทางอื่นๆ ที่ใช้ในการจินตนาการอนาคตที่แตกต่างออกไป

บรรยากาศที่เปิดให้คิดอย่างเสรี โดยปราศจากการขัง จะช่วยทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ที่นำไปสู่โอกาสเชิงกลยุทธ์ การจะเลือกใช้โอกาสเชิงกลยุทธ์ใดนั้น ต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การเงินและอื่น ๆ เพื่อตัดสินใจเลือกที่จะเสี่ยงด้วยปัญญา (ความกล้าเสี่ยงด้วยปัญญา)

ดูคำจำกัดความของคำว่า “*Intelligent Risks: ความเสี่ยงที่นำลงทุน*” ในหน้า 191

Sustainability (Short- and long-term success) ความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาว

คำว่า “ความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาว” หมายถึง ความสามารถโดยรวมของสถาบันที่ตอบสนองต่อความต้องการทางด้านการศึกษาในปัจจุบัน มีความคล่องตัวและมีการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่จะทำให้สถาบันสามารถเตรียมตัวให้พร้อมต่อสภาพแวดล้อมขององค์การการดำเนินการและตลาดในอนาคต สถาบันจำเป็นต้องพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและภายใน ทั้งที่เป็นปัจจัยเฉพาะของสถาบันและของภาคส่วนการศึกษา

ประเด็นที่ควรพิจารณาอาจครอบคลุมถึงขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร ทรัพยากรที่มีเทคโนโลยี ความรู้ สมรรถนะหลัก ระบบงาน อุปกรณ์และอาคารสถานที่ ความยั่งยืนอาจได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของตลาด ความชอบของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นสภาพแวดล้อมในการดำเนินการงบประมาณและการเงิน รวมทั้งสภาพแวดล้อมด้านกฎหมายและกฎระเบียบ นอกจากนี้ความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาวยังรวมถึงการเตรียมพร้อมวันต่อวัน ต่อเหตุฉุกเฉินที่กำลังเกิดหรือเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงสั้นๆ ในเกณฑ์ EdPEX นี้ ผลกระทบของหลักสูตร บริการ และปฏิบัติการ ของสถาบันที่มีต่อสังคมและการสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อให้เกิดสภาวะที่ดีของระบบเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบต่อสังคมของสถาบัน การที่

สถาบันจะพิจารณาเรื่องดังกล่าวหรือไม่และอย่างไร อาจจะมีผลต่อความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาวของสถาบัน

Systematic: มีความเป็นระบบ

คำว่า “มีความเป็นระบบ” หมายถึง แนวทางซึ่งมีขั้นตอนเป็นลำดับ ดำเนินการซ้ำได้รวมทั้งแสดงการใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ หรืออาจกล่าวได้ว่า แนวทางมีความเป็นระบบหากมีการประเมิน การปรับปรุงและการแบ่งปันจนส่งผลให้

Trends: แนวโน้ม

คำว่า “แนวโน้ม” หมายถึง สารสนเทศที่เป็นตัวเลข ซึ่งแสดงให้เห็นทิศทางและอัตราการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ของสถาบัน หรือความคงเส้นคงวาของผลการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา แนวโน้มแสดงผลการดำเนินการของสถาบันตามลำดับเวลา

โดยทั่วไป การแสดงแนวโน้มได้จะต้องมีข้อมูลในอดีตอย่างน้อยสามจุด (ไม่รวมค่าคาดการณ์) ทั้งนี้ในทางสถิติ อาจจำเป็นต้องแสดงจำนวนข้อมูลมากกว่านี้เพื่อยืนยันแนวโน้มระยะห่างระหว่างจุดข้อมูลที่แสดงแนวโน้มขึ้นกับรอบระยะเวลาของกระบวนการที่น่าเสนอหากรอบเวลายาวขึ้น ต้องมีการวัดถี่ขึ้น ในขณะที่รอบเวลาที่ยาวกว่า อาจต้องใช้ช่วงเวลานาน จึงจะทราบแนวโน้มที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

ตัวอย่างของแนวโน้มที่กำหนดไว้ในเกณฑ์ EdPEx นี้ ครอบคลุมถึงผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน ผลลัพธ์เกี่ยวกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์ และของบุคลากร ผลการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ ด้านตลาด และด้านการปฏิบัติการ เช่นรอบเวลาและผลผลิตภาพของกระบวนการจัดการหลักสูตรและการให้บริการ

Value: คุณค่า

คำว่า “คุณค่า” หมายถึง การยอมรับในคุณค่าของหลักสูตร บริการ กระบวนการสินทรัพย์ หรือการใช้งาน เมื่อเทียบกับต้นทุนค่าใช้จ่ายและทางเลือกอื่น ๆ ที่มี สถาบันมักจะพิจารณาคุณค่า เพื่อประเมินผลประโยชน์ของทางเลือกต่างๆ เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายเช่น คุณค่าของทั้งหลักสูตรและบริการ โดยรวมในมุมมองของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น สถาบันต้องเข้าใจว่าอะไรคือคุณค่า ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มต่าง ๆ ให้ความสำคัญ เพื่อส่งมอบคุณค่าให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม ในกรณีนี้จำเป็นต้องสร้างสมดุลของคุณค่าต่อลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆเช่น บุคลากร และชุมชน

Values: ค่านิยม

คำว่า “ค่านิยม” หมายถึง หลักการที่ชี้นำและพฤติกรรมที่หล่อหลอมวิถีทางที่สถาบันและบุคลากรพึงปฏิบัติ ค่านิยมสะท้อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ของสถาบันค่านิยมสนับสนุนและชี้นำการตัดสินใจของบุคลากรทุกคน ช่วยให้สถาบันบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ตัวอย่างของค่านิยมอาจรวมถึงการแสดงถึงความมีคุณธรรมและความยุติธรรมในการปฏิสัมพันธ์ทุกกรณี การทำให้เหนือความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น การให้คุณค่าต่อแต่ละบุคคลและต่อความหลากหลาย การปกป้องสิ่งแวดล้อม และความมานะบากบั่นเพื่อให้มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศทุกเมื่อเชื่อวัน

Vision: วิสัยทัศน์

คำว่า “วิสัยทัศน์” หมายถึง **สถานะที่สถาบันต้องการเป็นในอนาคต** วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทาง ที่สถาบันจะมุ่งไป สิ่งที่สถาบันต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ในอนาคตที่สถาบันต้องการให้ผู้อื่นรับรู้

Voice of the Customer: เสียงของลูกค้า

คำว่า “เสียงของลูกค้า” หมายถึง กระบวนการรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น กระบวนการเหล่านี้ควรจะเป็นเชิงรุกและมีนวัตกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ความต้องการ ความคาดหวัง และความประสงค์ (ทั้งที่ระบุอย่างชัดเจน ไม่ได้ระบุและที่คาดการณ์ไว้) ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้ความผูกพันของลูกค้า การรับฟัง “เสียงของลูกค้า” อาจรวมถึงการรวบรวมและบูรณาการข้อมูลชนิดต่างๆ ของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เช่น ข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม ข้อคิดเห็นในเว็บไซต์ ข้อมูลความพึงพอใจและข้อร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการสานสัมพันธ์ และสร้างความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

Work Processes: กระบวนการทำงาน

คำว่า “กระบวนการทำงาน” หมายถึง กระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญที่สุดภายในสถาบัน ซึ่งอาจรวมถึงกระบวนการการออกแบบและการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการบริการ การสนับสนุนผู้เรียน กระบวนการทางธุรกิจ และกระบวนการสนับสนุน “กระบวนการทำงาน” เป็นกระบวนการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ของสถาบัน กระบวนการทำงานที่สำคัญของสถาบันมักจะสัมพันธ์กับ 1) สมรรถนะหลักของสถาบัน 2) ปัจจัยที่กำหนดความสำเร็จเมื่อเทียบกับคู่แข่งและสถาบันอื่นที่จัดหลักสูตรและบริการในลักษณะเดียวกัน และ 3) ปัจจัยที่ผู้นำระดับสูงได้พิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญต่อการเติบโตของสถาบัน กระบวนการทำงานหลักของสถาบันควรดำเนินการโดยบุคลากรของสถาบัน

Work Systems: ระบบงาน

คำว่า “ระบบงาน” หมายถึง วิธีการที่สถาบันใช้เพื่อทำงานให้บรรลุผล ระบบงานต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการที่สำคัญ ผู้รับจ้าง คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ และ

องค์ประกอบอื่นๆ ของห่วงโซ่อุปทานที่จำเป็นในการผลิตและดำเนินการตามหลักสูตร และบริการ รวมทั้งการดำเนินกระบวนการธุรกิจและกระบวนการสนับสนุนต่างๆ ระบบงานจะต้องประสานกระบวนการภายในกับทรัพยากรภายนอกที่จำเป็นเพื่อพัฒนาและผลิตหลักสูตรและบริการ ส่งมอบให้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นและประสบความสำเร็จในตลาด การตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานเป็นเรื่องเชิงกลยุทธ์ ซึ่งครอบคลุมถึงการปกป้องและการใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักของสถาบัน และตัดสินใจว่าสิ่งใดที่สถาบันควรจัดจ้างหรือดำเนินการภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความยั่งยืนของสถาบัน

Workforce: บุคลากร

คำว่า “บุคลากร” หมายถึง บุคลากรทั้งหมดที่สถาบันกำกับดูแลและมีส่วนร่วมโดยตรงในการทำให้งานของสถาบันบรรลุผลสำเร็จ รวมถึงคณาจารย์และพนักงานที่สถาบันจ้าง (เช่น พนักงานประจำ พนักงานที่ทำงานไม่เต็มเวลา พนักงานชั่วคราว พนักงานที่ทำงานจากระยะไกลโดยใช้การสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommuting) คณาจารย์และพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญาภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน) และอาสาสมัคร (*) บุคลากร หมายถึง ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับ

Workforce Capability: ชีตความสามารถของบุคลากร

คำว่า “ชีตความสามารถของบุคลากร” หมายถึง ความสามารถของสถาบันที่จะทำให้กระบวนการต่างๆ บรรลุผลสำเร็จโดยอาศัย ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของคนในสถาบัน ชีตความสามารถนี้อาจรวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น การสร้างนวัตกรรมและการเปลี่ยนผ่านไปสู่เทคโนโลยีใหม่ ๆ การพัฒนาหลักสูตรบริการและกระบวนการทำงานใหม่ ๆ รวมทั้งตอบสนองต่อความต้องการของตลาดและกฎระเบียบข้อบังคับด้านการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

Workforce Capacity: อัตรากำลังของบุคลากร

คำว่า “อัตรากำลังของบุคลากร” หมายถึง ความสามารถของสถาบันที่จะทำให้มั่นใจว่า มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่พอเพียงในดำเนินการตามกระบวนการทำงาน และประสบความสำเร็จในการจัดหลักสูตร และบริการ ให้แก่ผู้เรียน รวมทั้งความสามารถในการตอบสนองตามความต้องการกำลังคนตามช่วงเวลาหรือตามความจำเป็นที่แปรเปลี่ยนไป

Workforce Engagement: ความผูกพันของบุคลากร

คำว่า “ความผูกพันของบุคลากร” หมายถึง ระดับความมุ่งมั่นของบุคลากรทั้งในด้านจิตใจและสติปัญญา เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบัน องค์กรที่บุคลากรมีความผูกพันสูง มักจะมีบรรยากาศการทำงานที่ส่งให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ลูกค้ายุุ่มอื่น และความสำเร็จของสถาบัน

โดยทั่วไปบุคลากรจะรู้สึกผูกพันกับสถาบัน เมื่อมีแรงจูงใจและได้ทำงานที่มีความหมายและเมื่อได้รับการสนับสนุนที่ดีจากผู้ร่วมงานและในที่ทำงาน บุคลากรที่มีความผูกพันต่อสถาบัน จะได้ประโยชน์จากความสัมพันธ์บนพื้นฐานของความไว้วางใจกัน มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความร่วมมือร่วมใจกัน มีการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนสารสนเทศที่ดี อำนาจในการตัดสินใจ และมีความรับผิดชอบต่อผลการทำงานของตน ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ส่งผลให้เกิดความผูกพันครอบคลุมถึง การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงาน ระบบการยกย่องชมเชยและการให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ โอกาสที่เท่าเทียมกัน และการได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการมีเมตริจิตต่อครอบครัวของบุคลากร

MAHIDOL UNIVERSITY
IS DETERMINED TO BE A
WORLD CLASS UNIVERSITY

