



คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับส่วนงานภายในสังกัดคณะและวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน
สนับสนุนการจัดการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



คำนำ

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบ กลไก และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของส่วนงานตามตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาขึ้นตามภาระงานของส่วนงานและประยุกต์เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยความร่วมมือของส่วนงาน สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมติคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ถึงปัจจุบัน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ดำเนินการตรวจประเมินส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกส่วนงานทั้งภายในส่วนกลางและภูมิภาค โดยได้มอบหมายให้มีคณะกรรมการดำเนินการจัดทำตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมิน การตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน โดยได้ประชุมพิจารณาปรับปรุงตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินตามมติดังกล่าวแล้วจัดทำ คู่มือการประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานแก่คณะกรรมการตรวจประเมินฯ และส่วนงานรับตรวจในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตรวจประเมินการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน	๕
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน	๖
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๗
ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๘
บทที่ ๒ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๑
๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๑
๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	๑๒
บทที่ ๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๓
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	
บทที่ ๔ ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๒๕
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	
บทที่ ๕ ตัวบ่งชี้พิเศษและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๓๒
องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ	
บทที่ ๖ รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	๓๗
๖.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง	๓๗
๖.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง	๓๘

บทที่ ๑

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยพัฒนาตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) โดยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนงาน เพื่อให้กระบวนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นมรรควิธีที่เสริมสร้างบุคลากรให้มีความตระหนักในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

๑) เพื่อตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

๒) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ทราบจุดแข็งจุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของส่วนงาน

๔) เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) สามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๕) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีหลักการและวิธีการประเมินดังนี้

๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน

๑) ระบบการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนที่กำหนด

๒) คณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) กำหนดกลไกการประเมินการปฏิบัติงานเฉพาะสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัด

๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะหรือวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหาร และติดตามการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานกับส่วนงาน ภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพภายใต้นโยบายและหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) ดำเนินการตามระบบการประเมินการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ระบบการประเมินการปฏิบัติงานถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยต้องจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรับการตรวจประเมินประจำปี

๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ



จุดมุ่งหมายของการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของส่วนงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนงานทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและส่วนงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม โดยส่วนงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินการปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนงาน ดังนี้


๑) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการได้ทันในปีงบประมาณถัดไปและจัดทำงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ขั้นตอนที่ ๑ </div> การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	
การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) การเตรียม รายงานการประเมิน ตนเอง	(๑) จัดทำรายงานการประเมินตนเองโดยใช้รูปแบบตามที่กำหนด โดยในปัจจุบันกำหนดให้บันทึกข้อมูลลงในระบบรายงานการประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุน ที่จัดทำโดยสำนักงานตรวจสอบภายในร่วมกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา (๒) จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบการตรวจประเมิน (๒.๑) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง (๒.๒) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมสามารถบรรจุหรือจัดเก็บหรือเชื่อมโยง ไว้บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นภาระเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของส่วนงาน
๒) การเตรียม บุคลากร	(๑) เตรียมบุคลากรในส่วนงานควรมีความครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (๑.๑) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิการประเมินการปฏิบัติงานคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนางานอย่างไร ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร (๑.๒) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	<p>(๑.๓) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกส่วนงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร</p> <p>(๒) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจประเมินควรมีบุคลากรจำนวน ๑ - ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะกรรมการฯ กับบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัว ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด</p> <p>(๒.๒) ทำความเข้าใจอย่างถี่ถ้วนเกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือส่วนงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้</p> <p>(๒.๓) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการฯ จะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน</p> <p>(๒.๔) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายใน และภายนอกส่วนงานว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด</p> <p>(๒.๕) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ จะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที</p>
<p>๓) การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน</p>	<p>การประเมินในที่ตั้งของส่วนงานรับการประเมิน</p> <p>(๑) ห้องทำงานของคณะกรรมการฯ</p> <p>(๑.๑) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ</p> <p>(๑.๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ให้คณะกรรมการฯ พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ</p> <p>(๑.๓) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง</p> <p>(๑.๔) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่น ๆ</p> <p>(๑.๕) ควรสอบถามคณะกรรมการฯ เพื่อทราบความต้องการสนับสนุนอื่น ๆ</p> <p>(๒) ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นิสิต ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>การตรวจประเมินแบบออนไลน์</p> <p>(๑) ประสานงานการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินกับส่วนงานรับตรวจ โดยควรเตรียมระบบการประชุมสำรองใน</p>

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	กรณีมีข้อข้องทางเทคนิค (๒) ควรสอบถามคณะกรรมการฯเพื่อทราบความต้องการสนับสนุนอื่น ๆ
๔) คณะกรรมการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน 	(๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และ กรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจประเมินควรดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี และต้องไม่เป็นบุคลากรภายใน ส่วนงาน (๒) ส่วนงานประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการฯเพื่อร่วม เตรียมแผนการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น การจัดตารางเวลาการให้ข้อมูลที่ คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติม การนัดหมายต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) บุคลากรร่วม รับฟัง 	เปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมรับฟังคณะกรรมการตรวจประเมินการ ปฏิบัติงานฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมิน
๒) บุคลากรฟัง ปฏิบัติ 	บุคลากรฟังปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจประเมิน แต่เตรียมพร้อมสำหรับ การนำเยี่ยมชม ตอบข้อซักถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการฯ
๓) จัดให้มีผู้ ประสานงาน 	จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจประเมิน ทั้งนี้เพื่อประสานงาน กับบุคคลหรือส่วนงานที่คณะกรรมการฯต้องการข้อมูลและเพื่อนำเยี่ยมชมส่วน งานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
๔) อำนวยความสะดวก 	ในกรณีที่คณะกรรมการฯจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อหลังเวลาทำการ ควรให้มีผู้ ประสานงานอยู่อำนวยความสะดวก
๕) รับฟังข้อมูล ป้อนกลับ และ ซักถามเพิ่มเติม 	บุคลากรทั้งหมดควรได้มีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม

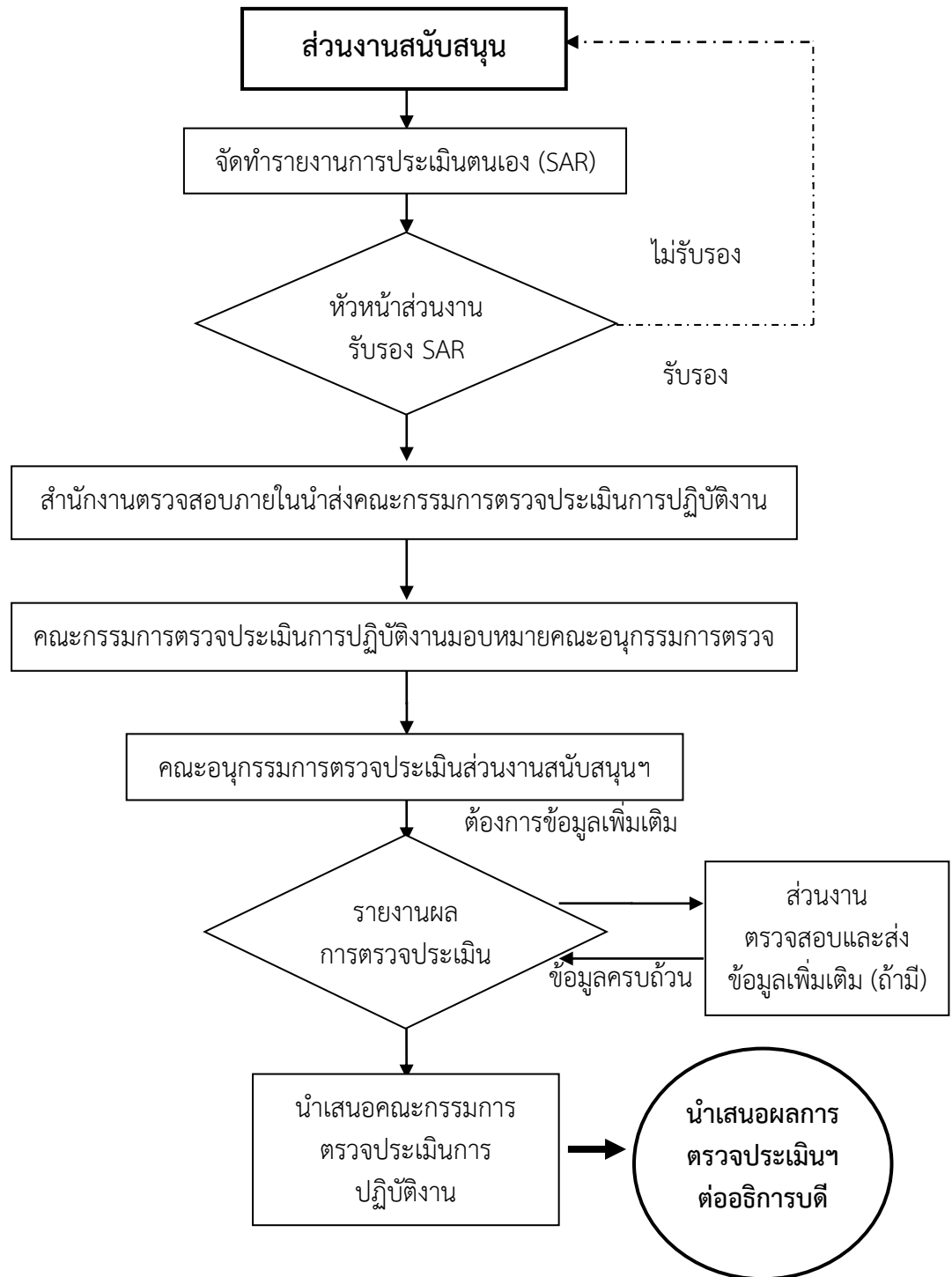
ขั้นตอนที่ ๓

การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) นำผลการประเมิน วางแผนพัฒนาและปรับปรุง	ผู้บริหารส่วนงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนาในระดับต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
๒) พิจารณาจัดกิจกรรม	พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่า สถาบันและส่วนงานสนับสนุนระดับกองขึ้นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
๓) ให้ข้อมูลย้อนกลับ	ควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ตรวจประเมินการปฏิบัติงานต่อไป

๓๐๓๔ ♦ ๓๐๓๕

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา



ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
เฉพาะส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในสังกัดคณะและวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑.	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) </div>	ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบหลักฐานประกอบรายงานการประเมินตนเองลงในระบบ http://qa2.mcu.ac.th/s2564/login.php
๒.	ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้าส่วนงาน รับรอง SAR </div>	หัวหน้าส่วนงานพิจารณารับรองรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว
๓.	ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน </div>	ส่วนงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ online ไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนการประเมินไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๔.	วันที่ ๒๕-๒๖ กันยายน ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ประจำส่วนงาน </div>	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน โดยประธานกรรมการตรวจประเมินเป็นบุคลากรภายนอกส่วนงานผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของสกอ. และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี
๕.	วันที่ ๒๗ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน เข้าทำ การตรวจแต่ละส่วนงาน </div>	คณะกรรมการตรวจประเมิน ประจำส่วนงาน เข้าตรวจประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานสนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด
๖.	ภายในวันที่ ๒๗ – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานผล การตรวจประเมิน </div>	๑. คณะกรรมการเสนอผลการประเมินต่อส่วนงานด้วยวาจา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒. ส่วนงาน ถ้ามีข้อโต้แย้งให้ดำเนินการภายในวันที่รับฟังผลการประเมินด้วยวาจา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
			๓. คณะอนุกรรมการส่งรายงานผลการตรวจประเมินต่อสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน ๓ วัน นับจากวันสิ้นสุดการตรวจประเมิน
๖	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	นำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน	๑. สำนักงานตรวจสอบภายในประมวลผลการตรวจประเมินของคณะอนุกรรมการตรวจประเมิน จัดทำรายงานแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและส่งผลการประเมินให้ส่วนงานรับตรวจ
๗	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔	นำเสนอผลการตรวจต่ออธิการบดี	สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาตามมติคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานฯเสนอต่ออธิการบดี

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

- ❖ จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
- ❖ บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่
- ❖ พัฒนาจิตใจและสังคม

บทที่ ๒

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาได้แบ่งตัวบ่งชี้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑) **ตัวบ่งชี้กลาง** จัดเป็นองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการจัดการภายในส่วนงานจำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน
- ๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- ๑.๔ การบริหารความเสี่ยง
- ๑.๕ การควบคุมภายใน
- ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒) **ตัวบ่งชี้เฉพาะ** จัดเป็นองค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก เป็นตัวบ่งชี้เกี่ยวกับภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภารกิจอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยแต่ละส่วนงานจะมีการกำหนดตัวบ่งชี้เฉพาะแตกต่างกันไปตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยประกาศหรือมอบหมายให้ดำเนินการ

- ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย
- ๒.๒ ผลการบริหารจัดการหลักสูตร
- ๒.๓ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือวิทยาลัย
- ๒.๔ กระบวนการบริการนิสิต
- ๒.๕ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้น วพท.)
- ๒.... ผลการบริหารโครงการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศ (วพท.)

๓) **ตัวบ่งชี้พิเศษ** จัดเป็นองค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ เป็นตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลักตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการ หรือส่วนงานอื่นร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ๓ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- ๓.๒ การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
- ๓.๓ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน

๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้แบ่งเป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ไม่ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนนให้ได้ ๐ คะแนน โดยมีความหมายของคะแนน ดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ - ๒.๗๕	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๗๖ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๒๕	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๒๖ - ๔.๗๕	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก
คะแนน ๔.๗๖ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีเยี่ยม

บทที่ ๓
ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๑
การบริหารจัดการ

การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาใช้ตัวบ่งชี้กลางในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัยนำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตัวบ่งชี้กลาง			
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน		√	
๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		√	
๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ		√	
๑.๔ การบริหารความเสี่ยง		√	
๑.๕ การควบคุมภายใน		√	
๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		√	

หลักการ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษามีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารจัดการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดโดยใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจึงต้องพัฒนาความรู้และเทคนิควิธีในการบริหารจัดการภายในส่วนงานเพื่อตอบสนองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรและความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรอยู่เสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	:	กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดคณะและวิทยาลัยต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต้นสังกัดเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะยาวของแต่ละส่วนงาน โดยการนำแผนพัฒนาระยะยาวนั้นไปจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

แผนพัฒนา หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางการพัฒนาของส่วนงานในระยะยาว โดยทั่วไปใช้เวลา ๕ ปี ภายในแผนจะประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์การดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของส่วนงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่เกิดจากการแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแผนพัฒนาระยะยาวสู่การกำหนดเป็นงานโครงการหรือกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติในปีนั้น ๆ โดยมีการระบุรายละเอียดของการทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงาน การกำหนดระยะเวลาและวิธีการประเมินผลการดำเนินการที่ชัดเจน และที่สำคัญคือต้องเป็นแผนที่มีความเป็นไปได้และสร้างความมั่นใจว่าจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของแผนพัฒนาระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน
๒. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน
๓. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน
๔. มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วนงาน
๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา
๖. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

□ หมายเหตุ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในสังกัดคณะหรือวิทยาลัยให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

✍ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. ส่วนงานระดับคณะ หรือวิทยาลัย ต้องมีแผนพัฒนาของส่วนงานระยะ ๕ ปี
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานในช่วงปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน
๓. ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่วนงานกำหนดไว้ สำหรับวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานและมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุไว้ในแผนฯ
๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนงาน ในการจัดทำหรือถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน เช่น การประชุม สัมมนา หรืออบรมหรือการประชุมประจำเดือนของส่วนงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนงานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	:	การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารภายในแต่ละส่วนงานมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ส่วนงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วยกระบวนการระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิธปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิด “แนวปฏิบัติที่ดี” ซึ่งได้แก่ วิธีการทำงานที่ได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ในข้อ ๑
- มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากข้อ ๒ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และมีการเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- บุคลากรของส่วนงานนำแนวปฏิบัติที่ดีได้ในข้อ ๓ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๒. แผนจัดการความรู้ของส่วนงานที่ระบุประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๔. บันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. หลักฐานการเผยแพร่ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงาน
๖. หลักฐานแสดงให้เห็นว่าบุคลากรนำความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. หลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	:	สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาแต่ละแห่ง ต้องมีการพัฒนาสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพื่อการบริหารการตัดสินใจการติดตาม การตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้บริการสารสนเทศ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
- มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่สารสนเทศแก่สาธารณะ
- ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการบริหารและปฏิบัติงาน
- มีการประเมินและนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงสารสนเทศของส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- สารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน
- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและบุคลากรนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน
- รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้สารสนเทศของส่วนงาน
- รายงานการปรับปรุงสารสนเทศตามผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	:	การบริหารความเสี่ยง
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการปัจจัยที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายทั้งในรูปของตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า ที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของส่วนงาน
๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒
๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน ทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของปัจจัยความเสี่ยง
๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

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

□ หมายเหตุ

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในสังกัดคณะหรือวิทยาลัยให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒. คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรหรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงานในการควบคุม หรือจัดการกับความเสียหายหรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในรอบปีการประเมิน โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

๒.๑ ตัวอย่างความเสียหายร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๒.๑.๑ มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการ ความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๒.๑.๒ ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎระเบียบต่างจนเกิดเป็นข่าวปรากฏตาม สื่อต่างๆ

๒.๒ การไม่เข้าช่วยที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๒.๒.๑ ส่วนงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๒.๒.๒ เป็นเหตุสุดวิสัยอยู่นอกเหนือการควบคุมหรือการป้องกันของส่วนงาน

๒.๒.๓ เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้ กำหนดไว้ล่วงหน้า

✍ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำส่วนงาน
๓. แผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน (MCU RM๑, MCU RM๒)
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน (MCU RM๓)
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานที่มีวาระการติดตามแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน
๖. รายงานผลการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน (MCU RM๔)

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	:	การควบคุมภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง การประเมินและการรายงานผลการควบคุมภายในทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ดังนั้น ส่วนงานภายในทุกระดับจึงต้องดำเนินการให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายความสิ้นเปลืองความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน
2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน
3. มีระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมการประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล และมีการดำเนินการครบทุกองค์ประกอบ
4. มีการติดตาม การประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งในรอบปีที่ประเมิน
5. มีการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายในในรอบปีงบประมาณถัดไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

□ หมายเหตุ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในสังกัดคณะหรือวิทยาลัยให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน
๒. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน
๔. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน ดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.1)
 - ๔.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.๒)
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ดังนี้
 - ๕.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.1)
 - ๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.4)
 - ๕.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.5)
 - ๕.๔ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.มจร.5)
 - ๕.๕ แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA ปค.มจร.5)
 - ๕.๖ แบบการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (แบบสอบถามการประเมินผล ปค.มจร.)
๖. หลักฐานที่แสดงถึงการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	:	การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานต้องส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อเพื่อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
2. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
3. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
4. มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
5. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
6. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

1. หลักฐานแสดงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
2. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน
3. รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร
4. รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒๒๒๒๒ ♦ ๒๒๒๒๒

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

❖ เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง
สำหรับพระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์

บทที่ ๔
ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๒
การดำเนินงานภารกิจหลัก

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ภายใต้การกำกับของคณะและวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ใช้ตัวบ่งชี้เฉพาะในองค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก ส่วนงานละ ๕ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตัวบ่งชี้เฉพาะ			
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก			
๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย		√	
๒.๒ ผลการบริหารจัดการหลักสูตร			√
๒.๓ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือวิทยาลัย		√	
๒.๔ กระบวนการบริการนิสิต		√	
๒.๕ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้น วพท.)		√	
๒.... ผลการบริหารโครงการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศ (วพท.)			√

หลักการ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายใต้การกำกับของคณะและวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารและงานวิชาการของคณะหรือวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานต้นสังกัดตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๖ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง วิธีการประชุม ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดปฏิทินและมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง
- มีการส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
- มีการทำรายงานการประชุมและเสนอประธานกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม
- มีการจัดทำคำสั่งหรือประกาศตามมติคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยและเสนอลงนามภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประชุม
- มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประชุม

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย
- หนังสือเชิญประชุม และแจ้งวาระการประชุม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- คำสั่งคณะกรรมการประจำคณะ
- หนังสือแจ้งมติคณะกรรมการประจำคณะให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ผลผลิต
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ผลการดำเนินการของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ในคณะหรือวิทยาลัย ซึ่งสามารถสะท้อนคุณภาพของนิสิตในหลักสูตรที่คณะหรือวิทยาลัยรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน

ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่คณะหรือวิทยาลัยรับผิดชอบ

สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนรวมของทุกหลักสูตร}}{\text{จำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่คณะหรือวิทยาลัยรับผิดชอบ}}$$

□ หมายเหตุ

- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองโดยระบบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษาเห็นชอบ ไม่ต้องนำคะแนนการประเมินของหลักสูตรนั้นมาคำนวณในตัวบ่งชี้นี้ แต่ต้องรายงานผลการรับรองตามระบบนั้น ๆ ในตัวบ่งชี้นี้ให้ครบถ้วน
- ในการคำนวณค่าคะแนน หากหลักสูตรใช้ระบบอื่นที่ไม่ใช่ของ สกอ. ไม่ต้องนำมาคำนวณ ทั้งตัวตั้งตัวหาร
- ทุกหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอน (แม้ว่าจะเป็นหลักสูตรที่ขอปิดดำเนินการแล้วแต่ยังมีนักศึกษาคงค้างอยู่)ให้นำมาคำนวณด้วยทั้งตัวตั้งและตัวหาร โดยใช้เฉพาะตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง เท่านั้น

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานคณบดีหรือสำนักงานวิชาการมีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัด โดยการช่วยสนับสนุนให้การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะหรือวิทยาลัยต้นสังกัดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปตามองค์ประกอบประกันคุณภาพระดับคณะหรือวิทยาลัย
- มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ ๑ และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยเพื่อพิจารณาทุกภาคการศึกษา
- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของคณะหรือวิทยาลัยให้เกิดผลสำเร็จตามองค์ประกอบประกันคุณภาพคณะหรือวิทยาลัย
- มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยมาปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพระดับคณะหรือวิทยาลัยให้มีคุณภาพดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- คู่มือการตรวจประเมินคณะหรือวิทยาลัย
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำ SAR ระดับคณะหรือวิทยาลัย
- แผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย
- ผลการประเมินคุณภาพระดับคณะหรือวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ ๒.๔	:	การบริการนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานคณบดี สำนักงานวิทยาลัย และสำนักงานวิชาการ มีระบบและกลไกการจัดการบริการด้านต่าง ๆ ให้นิสิตและศิษย์เก่าในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับนิสิตเพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและคุ้มค่าในระหว่างการใช้ชีวิตในคณะหรือวิทยาลัย โดยการให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการ การใช้ชีวิต และการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกมหาวิทยาลัยที่จำเป็นแก่นิสิต โดยการให้บริการทั้งหมดต้องให้ความสำคัญกับการบริการที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างแท้จริง

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการจัดการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นิสิตในคณะหรือวิทยาลัย
- มีการให้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรหรือแหล่งงานแก่นิสิตและศิษย์เก่าให้ทันสถานการณ์
- มีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นิสิต
- มีการประเมินคุณภาพของระบบและกลไกการจัดการบริการ การให้ข้อมูล และการจัดกิจกรรม และรายงานผลการประเมินแก่คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย
- มีการนำผลการประเมินตามข้อ ๔ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย มาปรับปรุงพัฒนาการจัดการบริการ การให้ข้อมูล และการจัดกิจกรรมให้มีคุณภาพดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- คู่มือนิสิต
- แหล่งข้อมูลที่ให้บริการแก่นิสิต
- โครงการ/กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนิสิต
- แบบประเมินระบบและกลไกการจัดการบริการ การให้ข้อมูล และการจัดกิจกรรม
- รายงานประเมินผลโครงการ มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้น วพท.)
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะหรือวิทยาลัยต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนานิสิต อย่างเหมาะสม ซึ่งหมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการโดยคณะหรือวิทยาลัยและองค์กรนิสิต เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาส ได้รับการพัฒนากาย สังคม อารมณ์ สติปัญญาและคุณธรรมจริยธรรมโดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ตลอดจนสอดคล้อง กับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดเป้าหมายการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตที่สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ โดยการมีส่วนร่วม ของนิสิต
- มีการดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ ๑ โดยคณะหรือวิทยาลัยและองค์กรนิสิต
- มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่นิสิต
- มีการติดตาม ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตและรายงาน ผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- โครงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต
- นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติ
- นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นิสิต
- แบบประเมินผลจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต
- รายงานประเมินผลโครงการ มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.....	:	ผลการบริหารโครงการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศ (เฉพาะ วพท.)
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ผลการดำเนินการของหลักสูตรการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศ ซึ่งสามารถสะท้อนคุณภาพของผู้สำเร็จหลักสูตรการอบรมที่วิทยาลัยรับผิดชอบ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมให้มีศักยภาพตามที่หลักสูตรกำหนด
- มีการดำเนินการจัดอบรมตามข้อ ๑ โดยคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- มีการจัดอบรมตามที่หลักสูตรกำหนดและมีผู้สำเร็จการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
- มีการกำกับ ติดตาม ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการอบรม และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย
- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริหารโครงการ

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- โครงการอบรมพระธรรมทูตสายต่างประเทศที่กำหนดเป้าหมายด้านปริมาณ และคุณภาพ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอบรมฯ
- มีกระบวนการบริหารจัดการ ในการอบรม
- รายงานผลการจัดอบรมต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
- มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ

๐๖๐๖๐ ♦ ๐๖๐๖๐

บทที่ ๕
ตัวบ่งชี้พิเศษและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

องค์ประกอบที่ ๓
การดำเนินงานภารกิจพิเศษ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑	:	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจอื่นใดที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากภารกิจหลักตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการ หรือส่วนงานอื่นร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการเสนอต่อส่วนงานอื่น ผู้บริหาร หรือมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- มีการร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- มีการปฏิบัติงานสนับสนุนส่วนงานอื่นหรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- มีการรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- บุคลากรในส่วนงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การประเมิน

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

๕ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. หลักฐานการเสนอต่อส่วนงานอื่น ผู้บริหาร หรือมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๒. หลักฐานแสดงการร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๓. หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานสนับสนุนส่วนงานอื่นหรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๔. รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๕. รายงานสรุปจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒	:	การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา หมายถึง การช่วยเหลืองานกิจกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยที่จัดขึ้นโดยส่วนงานหรือโดยมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
๒. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒๐-๔๐
๓. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔๑-๖๐
๔. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๖๑-๘๐
๕. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๑-๑๐๐

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. หลักฐานการส่งเสริมการเข้าร่วมในงานจิตอาสา
๒. หลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมในงานจิตอาสา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓	:	ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบของผู้รับบริการที่มีต่อการตอบสนองความต้องการภายในขอบข่ายงานของส่วนงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ดำเนินการจัดให้บริการโดยบุคคล ระบบ หรือโดยวิธีการอื่นใดของส่วนงานผู้ให้บริการ

ความพึงพอใจเป็นตัวบ่งชี้ถึงระดับประสิทธิภาพที่เกิดจากกระบวนการสนับสนุนการจัดการศึกษาของส่วนงานซึ่งต้องมีการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจที่สอดคล้องกับลักษณะของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
2. มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
3. มีการรายงานผลผลความพึงพอใจต่อการให้บริการต่อผู้บริหารส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
5. มีผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๔ .๐๐ อย่างน้อย ๓ ปีต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

1. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
2. แบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
3. รายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจต่อผู้บริหารส่วนงาน
4. หลักฐานการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
5. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ข้อ ๔

๖๖๖๖๖ ♦ ๖๖๖๖๖

วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย

❖ " มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาระดับโลก "
World University of Buddhism

บทที่ ๖

รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นำไปสู่การรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๖.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง

- ๑) ปก
- ๒) คำนำ
- ๓) บทสรุปผู้บริหาร
- ๔) สารบัญ
- ๕) บทที่ ๑ บทนำ
 - ๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
 - ๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
 - ๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร
 - ๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน
 - ๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่
 - ๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา
- ๖) บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้
 - ๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง
 - องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ
 - ๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน
 - องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก
 - ๒.๔ ตัวบ่งชี้กลาง
 - องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ
- ๗) บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน
 - ๓.๑ ตารางสรุปการประเมิน
 - ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)
- ๘) ภาคผนวก
 - รายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงานประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน

๖.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง

(รูปแบบปก)



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ของ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ชื่อส่วนงาน).....

เพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง

บทสรุปผู้บริหาร

รูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ความยาวประมาณ ๑-๕ หน้า โดยมีโครงสร้างและแนวทาง ในการเขียน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป (๔-๕ บรรทัด)

ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และผลการดำเนินงานตามพันธกิจ พร้อม พัฒนาการ

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) ผลการประเมินรายองค์ประกอบการปฏิบัติงาน
- ๒) จุดแข็งและแนวทางเสริมจุดแข็ง (๓-๕ ข้อ)
- ๓) จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง (๓-๕ ข้อ)
- ๔) วิธีปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม (ถ้ามี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปผู้บริหาร	ข
สารบัญ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	
๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน	
๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณและสถานที่	
๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	
บทที่ ๒ ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้	
๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง	
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	
๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน	
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก	
๒.๓ ตัวบ่งชี้พิเศษ	
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ	
บทที่ ๓ สรุปผลการประเมิน	
๓.๑ ตารางสรุปผลการประเมิน	
ตาราง ส. 1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน	
๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

.....
.....
.....

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

.....
.....
.....

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

.....
.....
.....

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

.....
.....
.....

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และสถานที่

.....
.....
.....

๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

.....
.....
.....

บทที่ ๒

ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๒	มีแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของสำนักงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๓	มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน		
๔	มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานไปสู่บุคลากรภายในสำนักงาน		
๕	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงาน เพื่อพิจารณา		
๖	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		
๗	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี		

เกณฑ์การประเมิน

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการ ประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย	เป้าหมาย

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑.
๒.
๓.

จุดที่ควรพัฒนา

๑.
๒.
๓.

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา(ให้ระบุกรอบเวลา บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์กรประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

ฯลฯ

๒.๓ ตัวบ่งชี้พิเศษ

องค์กรประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ

ฯลฯ

บทที่ ๓
สรุปผลการประเมิน

๓.๑ ตารางสรุปผลการประเมิน

ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ที่ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบคุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ ๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕			
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๑			
องค์ประกอบที่ ๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒			
ฯลฯ			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๒			
องค์ประกอบที่ ๓			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒			
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓			
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ ๓			
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้			

๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

ภาคผนวก
(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อสำนักฯ ของส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ที่/๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน



เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ
บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน.....(อ้างกฎหมายที่ให้อำนาจ) จึงแต่งตั้งให้ผู้มี
รายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน... ประกอบด้วย :-

- | | | |
|----|----------------|----------------------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| | ฯลฯ..... | กรรมการ |
| . | | กรรมการและเลขานุการ |
| . | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์องค์ประกอบตัวชี้วัดและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดการประเมินการ
ปฏิบัติงาน
๒. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ ตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงาน.....

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

มีศรัทธาที่ศันเพื่อพระพุทธศาสนา