



คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๔

สำหรับวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน
สนับสนุนการจัดการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



คำนำ

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

ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ดำเนินการตรวจประเมินส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกส่วนงานทั้งภายในส่วนกลางและภูมิภาค โดยได้มอบหมายให้มีคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำตัวบ่งชี้ 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
๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๓
บทที่ ๒ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๑
๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๑
๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	๑๔
บทที่ ๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	๑๕
บทที่ ๔ ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๒๗
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก (วิทยาเขต)	๒๗
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก (วิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต)	
บทที่ ๕ ตัวบ่งชี้พิเศษและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๒๘
องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ	
บทที่ ๖ รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	๑๓๓
๖.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง	
๖.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง	

บทที่ ๑

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขต และวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต โดยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

๑) เพื่อตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขต และวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต

๒) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขตทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓) เพื่อให้ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขตทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของส่วนงาน

๔) เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต สามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๕) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการสนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต มีหลักการและวิธีการประเมินดังนี้

๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน

๑) ระบบการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขต และวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนที่กำหนด

๒) ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต กำหนดกลไกการประเมินการปฏิบัติงานเฉพาะสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัด

๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต ให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหาร และติดตามการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานกับส่วนงานภายนอก 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 อันจะนำไปสู่การกำหนด

แนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและส่วนงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนงาน ดังนี้

๑) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการได้ทันในปีงบประมาณถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานส่งให้มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน 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 (๑.๓) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้าง

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	<p>ความกระจำในการดำเนินงานของทุกส่วนงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร</p> <p>(๒) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจประเมินควรมีบุคลากรจำนวน ๑ - ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะกรรมการฯ กับบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัว ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด</p> <p>(๒.๒) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือส่วนงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้</p> <p>(๒.๓) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการฯ จะเชิญมา ให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน</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 เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการฯ</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) ประสานงานการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ระหว่างคณะกรรมการฯ ตรวจสอบกับส่วนงานรับตรวจ โดยควรเตรียมระบบการประชุมสำรองในกรณีมีข้อข้องทางเทคนิค</p>

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	(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	บุคลากรทั้งหมดควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือข้อความเห็นเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๓

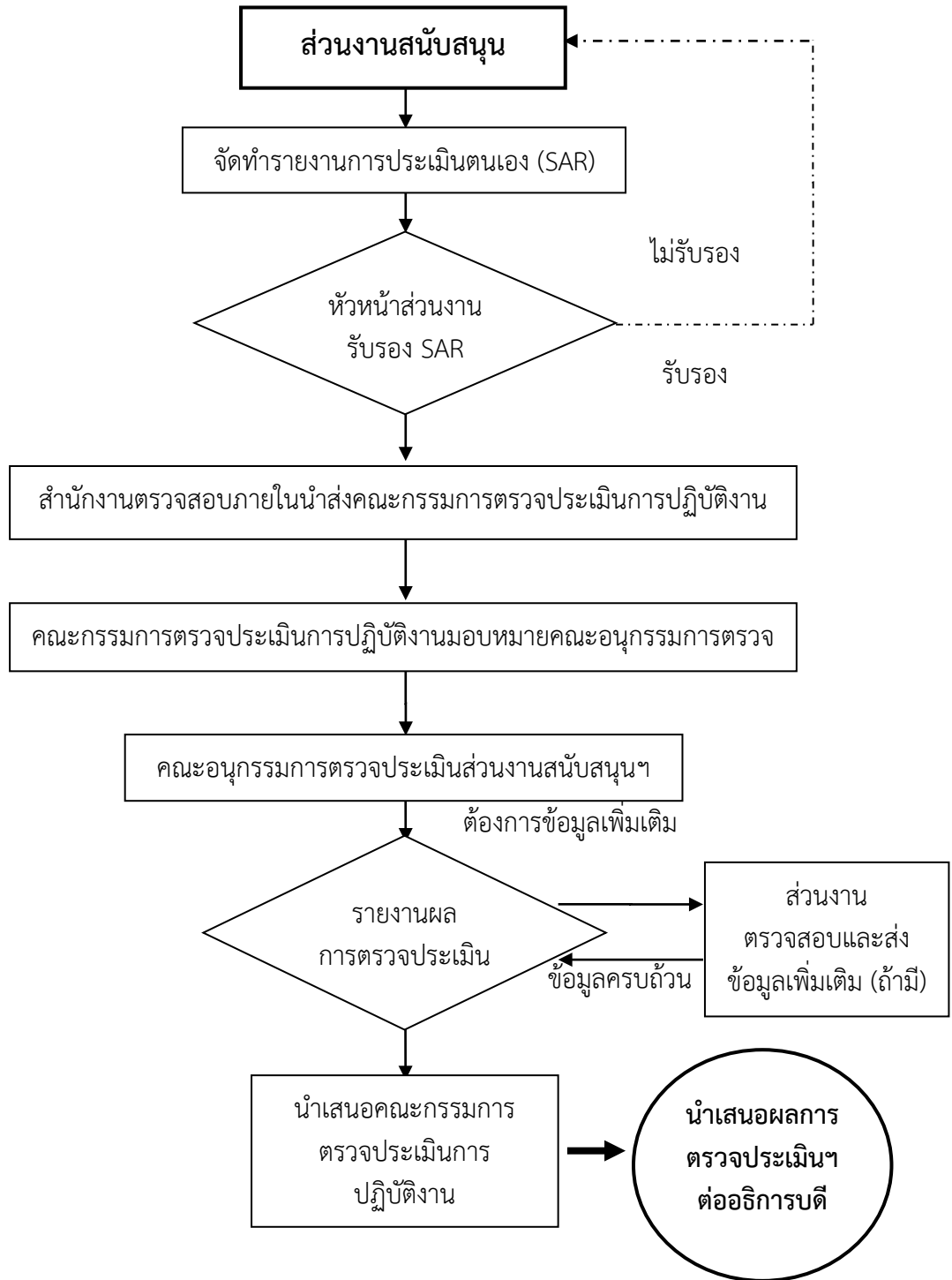
การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) นำผลการ ประเมิน วางแผน	ผู้บริหารส่วนงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การ ประเมิน วางแผน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
พัฒนาและปรับปรุง	ประชุมหรือสัมมนาระดับต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
๒) พิจารณาจัดกิจกรรม 	พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่า สถาบันสำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกองขึ้นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
๓) ให้ข้อมูลย้อนกลับ 	ควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ตรวจประเมินการปฏิบัติงานต่อไป

๓๐๓๘ ♦ ๓๐๓๘

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา



ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
เฉพาะส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในสังกัดวิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑.	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบหลักฐาน ประกอบรายงานการประเมินตนเองลงในระบบ http://qa2.mcu.ac.th/s2564/login.php
๒.	ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	หัวหน้าส่วนงาน รับรอง SAR	หัวหน้าส่วนงานพิจารณารับรองรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว
๓.	ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔	นำส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน	ส่วนงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบ online ไปยังคณะกรรมการ ตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนการประเมินไม่ น้อยกว่า ๗ วัน
๔.	วันที่ ๒๕-๒๖ กันยายน ๒๕๖๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ประจำส่วนงาน	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัด การศึกษาภายในสังกัดวิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลาง และวิทยาเขต) จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ ๑ รูป/ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นกรรมการ ๑ รูป/ คน และบุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย (ไม่ใช่ตำแหน่งบริหาร) เป็นกรรมการและ เลขานุการ ๑ รูป/คน
๕.	วันที่ ๒๗ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	คณะกรรมการตรวจประเมิน การปฏิบัติงาน เข้าทำการ ตรวจแต่ละส่วนงาน	คณะกรรมการตรวจประเมิน ประจำส่วนงาน เข้าตรวจประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน สนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด
๖.	ภายในวันที่ ๒๗ - ๓๐ กรกฎาคม	รายงานผล การตรวจประเมิน	๑. คณะกรรมการเสนอผลการประเมินต่อ ส่วนงานด้วยวาจา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
	๒๕๖๔		<p>๒. ส่วนงาน ถ้ามีข้อโต้แย้งให้ดำเนินการภายในวันที่รับฟังผลการประเมินด้วยวาจา</p> <p>๓. คณะกรรมการส่งรายงานผลการตรวจประเมินต่อสำนักงานตรวจสอบภายในภายใน ๓ วัน นับจากวันสิ้นสุดการตรวจประเมิน</p>
๖	ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	นำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน (คณะกรรมการชุดใหญ่)	<p>๑. สำนักงานตรวจสอบภายในประมวลผลการตรวจประเมินของคณะอนุกรรมการตรวจประเมิน จัดทำรายงานแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของการตรวจประเมิน</p> <p>๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและส่งผลการประเมินให้ส่วนงานรับตรวจ</p>
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

ทั้งนี้ ในการตรวจการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาในสังกัดวิทยาเขต แลวิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาลัยเขตประกอบด้วยตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

ก. สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้จำนวน ๒๒ ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย **ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนงานบริหาร ๑๖ ตัวบ่งชี้**

- ๒.๑ การจัดการงานสารบรรณ
- ๒.๒ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๒.๓ ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร
- ๒.๔ การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ
- ๒.๕ ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- ๒.๖ การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๒.๗ การจัดการงานพิธีการและงานประชุม
- ๒.๘ การประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขต
- ๒.๙ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
- ๒.๑๐ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๑ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- ๒.๑๒ ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ

- ๒.๑๓ ระบบและกลไกการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาเขต
- ๒.๑๕ ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ
- ๒.๑๖ งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์
- ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนคลังและทรัพย์สิน ๖ ตัวบ่งชี้**
- ๒.๑๗ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๑๘ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๒.๑๙ การบริหารจัดการอาคารและสถานที่
- ๒.๒๐ ระบบรักษาความปลอดภัย
- ๒.๒๑ การบริการยานพาหนะ
- ๒.๒๒ ระบบและกลไกการบริหารพัสดุ

ข. สำนักงานวิชาการ ดำเนินการตามตัวบ่งชี้จำนวน ๑๖ ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนสนับสนุนวิชาการ ๑๖ ตัวบ่งชี้

- ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ
- ๒.๒ ระบบและกลไกการรับนิสิต
- ๒.๓ การจัดการงานทะเบียนนิสิต
- ๒.๔ ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา
- ๒.๕ ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา
- ๒.๖ การบริการทรัพยากรห้องสมุด
- ๒.๗ การจัดการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๘ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- ๒.๙ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ๒.๑๐ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขต
- ๒.๑๑ ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๑๒ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๑๓ ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม
- ๒.๑๔ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม
- ๒.๑๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- ๒.๑๖ ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม

ค. วิทยาลัย (ในวิทยาเขต) ดำเนินการตามตัวบ่งชี้จำนวน ๑๐ ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักงานวิทยาลัย ๑๐ ตัวบ่งชี้

- ๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- ๒.๒ การจัดการงานสารบรรณ
- ๒.๓ ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
- ๒.๕ การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา

- ๒.๖ การบริการนิสิต
- ๒.๗ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต
- ๒.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
- ๒.๙ ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นิสิต
- ๒.๑๐ ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต

ง. วิทยาลัยในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต ดำเนินการตามตัวบ่งชี้จำนวน ๔๔ ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย
ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักงานวิทยาลัย ๒๑ ตัวบ่งชี้

- ๒.๑ การจัดการงานสารบรรณ
- ๒.๒ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๒.๓ ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร
- ๒.๔ การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ
- ๒.๕ ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- ๒.๖ การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร
- ๒.๗ การจัดการงานพิธีการและงานประชุม
- ๒.๘ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- ๒.๙ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- ๒.๑๐ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- ๒.๑๑ ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ
- ๒.๑๒ ระบบและกลไกการจัดหาและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๓ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๑๔ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๒.๑๕ การบริหารจัดการอาคารและสถานที่
- ๒.๑๖ ระบบรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑๗ การบริการยานพาหนะ
- ๒.๑๘ ระบบและกลไกงานพัสดุ
- ๒.๑๙ การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาลัย
- ๒.๒๐ ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ
- ๒.๒๑ งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์
- ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักงานวิชาการ ๒๓ ตัวบ่งชี้**
- ๒.๒๒ ระบบและกลไกการรับนิสิต
- ๒.๒๓ การจัดการงานทะเบียนนิสิต
- ๒.๒๔ ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา
- ๒.๒๕ ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา
- ๒.๒๖ การบริการทรัพยากรห้องสมุด
- ๒.๒๗ การจัดบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒๘ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- ๒.๒๙ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

- ๒.๓๐ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาลัย
- ๒.๓๑ ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๓๒ การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
- ๒.๓๓ การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
- ๒.๓๔ การบริการนิสิต
- ๒.๓๕ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต
- ๒.๓๖ การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
- ๒.๓๗ ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมแก่นิสิต
- ๒.๓๘ ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต
- ๒.๓๙ ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๔๐ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๔๑ ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม
- ๒.๔๒ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม
- ๒.๔๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- ๒.๔๔ ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม

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

ในการดำเนินพันธกิจหลักของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นส่วนงานสำนักงานคณบดีคณะ..... หรือวิทยาลัย.... จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาระยะยาวที่มีการกำหนดปรัชญา ปณิธานวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจนและสอดคล้องกันเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและต้องนำแผนพัฒนาระยะยาวนั้นไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

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

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนพัฒนาลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

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

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับคณะ หรือวิทยาลัย ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

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. ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและคำเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่วนงานกำหนดไว้ 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 การสร้างบรรยากาศ และวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน 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 ที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ 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. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับคณะ หรือวิทยาลัย ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๒. คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรหรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงานในการควบคุม หรือจัดการกับความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

ในรอบปีการประเมิน โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

๒.๑ ตัวอย่างความเสียหายร้ายแรงที่ส่งผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๒.๑.๑ มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งๆ ที่อยู่ในวิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการ ความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๒.๑.๒ ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎระเบียบต่างจนเกิดเป็นข่าวปรากฏตาม สื่อต่างๆ

๒.๒ การไม่เข้าข่ายที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๒.๒.๑ ส่วนงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๒.๒.๒ เป็นเหตุสุดวิสัย อยู่นอกเหนือการควบคุมหรือการป้องกันของส่วนงาน

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. ๒๕๖๑ ดังนั้น ส่วนงานภายในทุกระดับจึงต้องดำเนินการให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายความสิ้นเปลืองความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน
๒. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน
๓. มีระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมการประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผล และมีการดำเนินการครบทุกองค์ประกอบ
๔. มีการติดตาม การประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายในต่อผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งในรอบปีที่ประเมิน
๕. มีการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายในในรอบปีงบประมาณถัดไป

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

หมายเหตุ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับคณะ หรือวิทยาลัย ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

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

- มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
- บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
- มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- 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

- หลักฐานแสดงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน
- รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร
- รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี



ปณิธานของมหาวิทยาลัย

❖ เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง
สำหรับพระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์

บทที่ ๔
ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

องค์ประกอบที่ ๒
การดำเนินงานภารกิจหลัก

การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาใช้ตัวบ่งชี้เฉพาะใน
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก ดังนี้

วิทยาเขต ดำเนินการตามตัวบ่งชี้จำนวน ๔๘ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- สำนักงานวิทยาเขต ๒๒ ตัวบ่งชี้
- สำนักงานวิชาการ ๑๖ ตัวบ่งชี้
- วิทยาลัย (ภายในวิทยาเขต) ๑๐ ตัวบ่งชี้

๑. สำนักงานวิทยาเขต จำนวน ๒๒ ตัวบ่งชี้

หลักการ

สำนักงานวิทยาเขตมีภารกิจเกี่ยวกับงานกิจการของวิทยาเขตด้านงานบริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล
งานแผนงานและงบประมาณ งานทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนงานบริหาร ๑๖ ตัวบ่งชี้			
๒.๑ การจัดการงานสารบรรณ		√	
๒.๒ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร		√	
๒.๓ ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร		√	
๒.๔ การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ		√	
๒.๕ ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร		√	
๒.๖ การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร		√	

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
๒.๗ การจัดการงานพิธีการและงานประชุม		√	
๒.๘ การประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขต		√	
๒.๙ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต		√	
๒.๑๐ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล		√	
๒.๑๑ การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		√	
๒.๑๒ ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ		√	
๒.๑๓ ระบบและกลไกการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	√		
๒.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาเขต		√	
๒.๑๕ ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ		√	
๒.๑๖ งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์		√	
ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนคลังและทรัพย์สิน ๖ ตัวบ่งชี้			
๒.๑๗ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน		√	
๒.๑๘ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี		√	
๒.๑๙ การบริหารจัดการอาคารและสถานที่		√	
๒.๒๐ ระบบรักษาความปลอดภัย		√	
๒.๒๑ การบริการยานพาหนะ		√	
๒.๒๒ ระบบและกลไกงานพัสดุ		√	

หลักการ

ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ : การจัดการงานสารบรรณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีหรือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก ร้อยละ ๙๐ ส่งออกจากส่วนงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน
๓. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และเสริมทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)
๕. มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานประชาสัมพันธ์องค์กรเป็นกระบวนการสื่อสารสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ภายใต้พันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดแผนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อที่หลากหลาย
2. มีการดำเนินการตามแผนและมีการประมวลข้อมูลและสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นภายใต้พันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานมาพัฒนาเป็นสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างต่อเนื่อง
3. มีการดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
4. มีการประเมินการรับรู้และความพึงพอใจของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้บริหารมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การสรรหาคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด กระบวนการสรรหาคัดเลือกจึงต้องสามารถดึงดูดและจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาคัดเลือกให้มากที่สุด และการดำเนินการสรรหาคัดเลือกต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรรวมถึงการย้าย เปลี่ยนตำแหน่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาถึงอัตรากำลังที่พอเหมาะและภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนอัตรากำลังบุคลากรประจำปีระยะสั้นและระยะยาวที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรประจำปีตามแผนในข้อ ๑ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการเผยแพร่กระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรต่อสาธารณะ
- มีฐานข้อมูลบุคลากรทั้งอัตราประจำ และอัตราจ้างของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน
- มีการส่งข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	:	การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับ วิทยาเขต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักงานวิทยาเขตมีภารกิจสนับสนุนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับวิทยาเขตให้มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจ และปลูกฝังจรรยาบรรณแก่บุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับวิทยาเขต
๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับวิทยาเขตที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์รายบุคคล
๓. บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับวิทยาเขตได้รับการพัฒนาตามแผนในข้อ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. มีระบบการติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพภาพรวมในระดับวิทยาเขตมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพประจำปีภาพรวมในระดับวิทยาเขต และนำผลการประเมินไปปรับปรุงในปีถัดไป

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานสวัสดิการจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ การดำเนินการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สร้างแรงจูงใจ สนับสนุน และธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพให้คงอยู่กับมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติการประจำปีด้านสวัสดิการของวิทยาเขตครอบคลุมสวัสดิการทั้งที่รัฐกำหนดและมหาวิทยาลัยจัดให้
- ผลการดำเนินงานตามแผนในข้อ ๑ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- บุคลากรของวิทยาเขตมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรของวิทยาเขตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีการสรุป ประเมินผลการจัดสวัสดิการของวิทยาเขต และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดสวัสดิการของวิทยาเขต

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	:	การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานช่วยแบ่งเบาภารกิจผู้บริหาร โดยการช่วยจัดลำดับความสำคัญของการนัดหมาย การดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร ช่วยประสานงานและทำงานเชิงรุก (proactive) เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ทันเวลา บันทึกและจัดการข้อมูลชั้นความลับ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดระบบการต้อนรับ การดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร
๒. มีการจัดลำดับความสำคัญของการนัดหมาย และแจ้งเตือนหรือรายงานผู้บริหาร
๓. มีการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กรเป็นที่ประจักษ์
๔. มีการประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานการจัดการงานเลขานุการจากผู้บริหาร
๕. มีการปรับปรุงงานเลขานุการตามผลการประเมินในข้อ ๔ อย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗	:	การจัดการงานพิธีการและงานประชุม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานพิธีการและงานประชุม หมายถึง งานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นตามจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม รวมทั้งการประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงานพิธีการและงานประชุม
๒. มีการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมงาน ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๓. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีการหรือแนวปฏิบัติการดำเนินงานพิธีการและงานประชุม เผยแพร่แก่บุคลากรของส่วนงาน
๔. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงานพิธีการและงานประชุม เสนอต่อผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง
๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการงานพิธีและงานประชุมสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘	:	การประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยสภาวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗ สภาวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ๑) ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความอุปถัมภ์กิจการในการดำเนินงานของวิทยาเขตอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองการพัฒนาของวิทยาเขต ๒) ประสานความร่วมมือกับองค์กรท้องถิ่นและชุมชน เพื่อพัฒนาวิทยาเขต ๓) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการประจำวิทยาเขตในการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาการวิจัย การให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาเขต ๔) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการประจำวิทยาเขตในการจัดทำแผนพัฒนา แผนงานและงบประมาณประจำปีของวิทยาเขต ๕) ให้คำแนะนำทั่วไปในการบริหารงานของวิทยาเขต ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นในวิทยาเขตตามที่คณะกรรมการประจำวิทยาเขตร้อง โดยการประชุมให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดปฏิทินการประชุมสภาวิทยาเขต โดยการอนุมัติของคณะกรรมการสภาวิทยาเขต
๒. มีการประชุมตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิทยาเขตล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะกรรมการสภาวิทยาเขต ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิทยาเขตและเสนอประธานคณะกรรมการสภาวิทยาเขต เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๙	:	การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๒ คณะกรรมการประจำวิทยาเขตมีอำนาจและหน้าที่ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจการต่าง ๆ ภายในวิทยาเขต ต่ออธิการบดี ๒) ประสานงานระหว่างบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือวิทยาลัยภายในวิทยาเขต ๓) พิจารณาเสนอการออกระเบียบปฏิบัติของวิทยาเขตต่ออธิการบดี และวางระเบียบหรือออกข้อบังคับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ๔) พิจารณาเสนอแผนพัฒนา แผนงานและงบประมาณประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาเขต ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยการประชุมให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนด ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต โดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
๒. มีการประชุมตาม ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขตภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขตและเสนอประธานคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๐	:	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลวิทยาเขตได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มีอำนาจและหน้าที่อนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล-พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ ได้แก่ ๑) กำหนดระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ๒) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ ๓) ตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ ๔) ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล ๖) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดองค์การ ระบบและวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทนคณะกรรมการเป็นเรื่อง ๆ ไป หรือมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจได้ ๘) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๒. มีการประชุมตาม ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและเสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑	:	การประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและทรัพย์สินของวิทยาเขต มีอำนาจและหน้าที่อนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน-พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๓ ได้แก่ ๑) กลั่นกรองและเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดหารายได้ และการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยอาจรวมถึงกิจกรรมด้านการลงทุนก็ได้ ๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบการเงินและทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบต่ออธิการบดีและ/หรือสภามหาวิทยาลัย ๓) วินิจฉัยปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแก่อธิการบดี ๔) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๕) เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และความเหมาะสมในการจำหน่ายหนี้และสิทธิเรียกร้องเป็นสูญ ๖) รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและทรัพย์สินต่อสภามหาวิทยาลัย ๗) ออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขต วิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทนคณะกรรมการเป็นกรณี ๆ ไป ก็ได้ ๙) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๑๐) อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในกรณีที่อยู่ร้องขอ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย โดยการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนด ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน โดยการอนุมัติของคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
๒. มีการประชุมตาม ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ

๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินและเสนอประธานคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒	:	ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการด้านนิติการ ประกอบด้วย งานนิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย และมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ต้องมี กระบวนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอย่างสูงต่อมหาวิทยาลัย การบริการให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง แก่บุคลากรและส่วนงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้เกิด ความถูกต้องเหมาะสมตามพระธรรมวินัยและกฎหมายของประเทศ การอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเป็น หลักธรรมาภิบาลที่สำคัญ และงานสนับสนุนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ตาม กฎหมายของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดวางระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ
๒. มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านนิติการดังต่อไปนี้
 - ด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
 - ด้านนิติกรรมและสัญญา
 - ด้านกฎหมายและคดีความ
 - ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง
๓. มีการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจด้านนิติการ
๔. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการด้านนิติการ โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕ และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๕. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการด้านนิติการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๓	:	ระบบและกลไกการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ปัจจัยนำเข้า
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การจัดการและพัฒนากองทุนที่เพียงพอเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจะช่วยสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ ระดับความสำเร็จของการพัฒนากองทุนสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานของวิทยาเขต ตลอดถึงความเชื่อมั่นและการมีส่วนร่วมของสังคมในการส่งเสริมกิจการของวิทยาเขตอีกส่วนหนึ่งด้วย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดเป้าหมายจำนวนเงินกองทุนและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการจัดการและพัฒนากองทุน
๒. มีการถ่ายทอดแผนและการปฏิบัติตามแผนการจัดการและพัฒนากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานทุกสิ้นไตรมาส เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๔. มีการบรรลุความสำเร็จของแผนการจัดการและพัฒนากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. มีการปรับปรุงแผนการจัดการและพัฒนากองทุนอันเป็นผลจากข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้บริหาร

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๔	:	การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาเขต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาระยะยาวที่มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยและสะท้อนถึงการพัฒนาอัตลักษณ์ตามบริบทของวิทยาเขตเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน การนำไปสู่การปฏิบัติอย่างรอบคอบ มีการสนับสนุนการดำเนินงาน การกำกับ ติดตาม การประเมินผลและการปรับปรุงแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้งของวิทยาเขตและของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดทำแผนพัฒนาวิทยาเขตจากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของวิทยาเขตและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาโดยมีการกำหนดเป้าหมายและตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จระดับแผนชัดเจนและได้เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานิสิต อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน
- มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาวิทยาเขตเพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกันภายในส่วนงานและสาธารณะ รวมทั้งมีการมอบหมายภาระงานตามยุทธศาสตร์เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
- มีการกำกับติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนพัฒนาวิทยาเขตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาเขตไปปรับปรุงแผนพัฒนาวิทยาเขต

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๕	:	ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ระบบงบประมาณเป็นกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินในระยะเวลาหนึ่ง เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ งาน และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของวิทยาเขต เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต สำเร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป
- มีการใช้ระบบงบประมาณที่ได้มาตรฐานเดียวกับกองแผนงานในการจัดทำงบประมาณ
- มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของส่วนงานและรายงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส โดยบรรลุเป้าหมายตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินมา ปรับปรุงระบบและกระบวนการจัดการงบประมาณอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๖	:	งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การวิจัยสถาบันเป็นการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมองค์กร การบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจทางการบริหารเรื่องต่าง ๆ โดยใช้หลักการและกระบวนการวิจัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการวิจัยสถาบันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. มีผลงานวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
๓. มีการรายงานผลงานวิจัยต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการทางการบริหารจัดการ
๔. มีการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้สนับสนุนการดำเนินการบริหารจัดการอย่างชัดเจน
๕. มีการเผยแพร่สารสนเทศที่ได้จากงานวิจัยสถาบันสู่สาธารณะผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๗	:	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การจัดการด้านการเงินต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระบบการเงินของมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำสารสนเทศ บทวิเคราะห์ และรายงานทางการเงินที่แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายทุกพันธกิจเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของวิทยาเขตได้อย่างเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดวางระบบและกลไกการจัดการด้านการเงินครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการปฏิบัติงานด้านการเงินครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการวิเคราะห์ทางการเงินครอบคลุมการรับ การจ่าย การจัดเก็บรักษาเงิน ยอดเงินคงเหลือ การเตรียมจ่ายเงินสด เช็ค และพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถเข้าถึงได้ที่เป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำรายงานทางการเงินและนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินของวิทยาเขต/วิทยาลัยเพื่อพิจารณาทุกครั้งที่มีการประชุม
- มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเงิน โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการปรับปรุงระบบและกลไกการจัดการด้านการเงินอันเป็นผลมาจากการประเมินอย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๘	:	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบันทึกบัญชีต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำสารสนเทศ บทวิเคราะห์ และรายงานทางการเงินที่แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายทุกพันธกิจเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของวิทยาเขต/วิทยาลัยได้อย่างเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดวางระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชีครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการจัดทำรายงานงบการเงินและรายงานต่อคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินของวิทยาเขต/วิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของวิทยาเขต/วิทยาลัยแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างเป็นปัจจุบัน
- รายงานงบการเงินของวิทยาลัยเขต/วิทยาลัยในรอบปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมินมีความถูกต้อง ไม่มีข้อสังเกตใด ๆ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๙	:	การบริหารจัดการอาคารและสถานที่
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารจัดการอาคารและสถานที่ซึ่งรวมถึงระบบสาธารณูปโภค สุขาภิบาล ภูมิทัศน์และสถาปัตยกรรมภายในพื้นที่วิทยาเขต ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรและการจัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการจัดการทรัพยากรขององค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการใช้อาคารและสถานที่ร่วมกันระหว่างส่วนงานภายในวิทยาเขต
๒. มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผังแม่บท แบบรูปอาคาร คู่มือการใช้สอยพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเอกสารและไฟล์ดิจิทัลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้สะดวก
๓. มีปฏิทินการดูแลรักษา ซ่อม บำรุง และตรวจสอบสภาพอาคารและสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีการเผยแพร่สารสนเทศการให้บริการ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการใช้อาคารและสถานที่แก่บุคลากรและสาธารณะ
๕. มีรายงานสรุปการใช้อาคารและสถานที่เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการวางแผนการใช้งานอาคารและสถานที่
๖. มีการประเมินความพึงพอใจบุคลากรและนิสิตในการใช้อาคารและสถานที่ โดยมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๗. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารและสถานที่อย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๐	:	ระบบรักษาความปลอดภัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การดูแลรักษาสวัสดิภาพและความปลอดภัยในชีวิตบุคลากรและทรัพย์สินของวิทยาเขต/วิทยาลัย ต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายและความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหลักประกันให้มั่นใจในความเสี่ยงด้านการสูญเสียทรัพย์สิน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำนโยบายและมาตรฐานความปลอดภัยภายในวิทยาเขต/วิทยาลัย
๒. มีระบบการจัดการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในวิทยาเขต/วิทยาลัย
๓. มีการประเมินความพึงพอใจระบบรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีผลการประเมินในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๔. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยอย่างชัดเจน
๕. ไม่เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในวิทยาเขต/วิทยาลัย

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๑	:	การบริการยานพาหนะ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การดูแล บำรุง รักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้เพื่อการจัดให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ วิทยาเขต/วิทยาลัย ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ตามระเบียบ และความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการดูแลรักษา ซ่อม บำรุง และตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ตามระยะเวลาที่กำหนดของ ยานพาหนะแต่ละประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ การใช้ยานพาหนะแก่บุคลากร
๓. มีการสรุปและรายงานการใช้นยานพาหนะต่อผู้บริหาร
๔. มีการประเมินความพึงพอใจการบริการยานพาหนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการขอใช้บริการ โดย มีผลการประเมินในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๕. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการบริการยานพาหนะ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๒	:	ระบบและกลไกงานพัสดุ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ระบบและกลไกงานพัสดุมีการดำเนินการหลายขั้นตอนต่อเนื่องกัน เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้มีเครื่องมือเครื่องใช้จัดให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาเขต
๒. มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยบรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดหาพัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการจัดระบบและกลไกการให้บริการพัสดุตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ
๔. มีการจัดให้บริการพัสดุแก่ผู้ขอใช้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. มีการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบครุภัณฑ์ เบิกจ่าย โอน ยืม ซ่อมแซม บำรุง รักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศมหาวิทยาลัย
๖. มีการประเมินผลความพึงพอใจระบบและกลไกงานพัสดุ โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๗. มีการนำผลประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงระบบและกลไกงานพัสดุอย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

๒. สำนักงานวิชาการ

หลักการ

สำนักงานวิชาการ มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตัวบ่งชี้เฉพาะ ส่วนสนับสนุนวิชาการ ๑๖ ตัวบ่งชี้			
๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ		√	
๒.๒ ระบบและกลไกการรับนิสิต		√	
๒.๓ การจัดการงานทะเบียนนิสิต		√	
๒.๔ ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา		√	
๒.๕ ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา		√	
๒.๖ การบริการทรัพยากรห้องสมุด		√	
๒.๗ การจัดบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน		√	
๒.๘ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์		√	
๒.๙ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	√		
๒.๑๐ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขต		√	
๒.๑๑ ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม		√	
๒.๑๒ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม		√	
๒.๑๓ ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๑๔ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๑๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๑๖ ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม			√

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะกรรมการประจำสำนักวิชาการได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ มีอำนาจและหน้าที่ คือ ๑) วางนโยบายและแผนงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ๒) พิจารณากิจกรรมการบริหารงาน หรือหลักสูตรแล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอต่อสภาวิชาการ ๓) พิจารณาวางระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ ๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ ให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำอย่างน้อยปีละหกครั้ง โดยการประชุมให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ โดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการ
๒. มีการประชุมตามแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการไม่น้อยกว่าปีละ ๖ ครั้ง
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาการล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการและเสนอประธานคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	ระบบและกลไกการรับนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

นิสิตที่รับเข้าศึกษาเป็นปัจจัยพื้นฐานของความสำเร็จ ดังนั้น วิทยาเขต/วิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับการรับหรือคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษา เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกต้องมีความโปร่งใส ชัดเจนสามารถคัดเลือกนิสิตที่มีความพร้อมทางปัญญา สุขภาพกายและจิต ความมุ่งมั่นที่จะเรียน และมีเวลาศึกษาเพียงพอ เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการรับนิสิตที่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยและดำเนินการตามระบบที่กำหนด และการรับนิสิตผ่านระบบออนไลน์
- มีแผนการรับนิสิตที่กำหนดเป้าหมายแต่ละปีโดยผ่านการวิเคราะห์จากคณะกรรมการประจำสาขาวิชาหรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- มีการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดของทุกปีการศึกษา
- ใช้การประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของระบบและกลไกการรับนิสิตแบบออนไลน์
- มีการนำผลการประเมินในข้อ ๔ มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการรับนิสิต

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	การจัดการงานทะเบียนนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตควรมีการพัฒนากระบวนการจัดการงานทะเบียนนิสิตที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เป็นระบบที่ใช้งานได้ ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของบุคลากร ทั้งนี้ ระบบนี้ต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการจัดการงานทะเบียนนิสิตที่ครอบคลุมทุกระดับการศึกษาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนนิสิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและมีการคิดจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student: FTES)
- มีการจัดทำสถิตินิสิตทุกระดับการศึกษาและรายงานผู้บริหาร ปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์อัตราการคงอยู่ของนิสิตและอัตราการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แสดงข้อมูล ๕ ปี ย้อนหลัง นับจากปีที่รับประเมิน และรายงานต่อผู้บริหาร ปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- มีการรายงานข้อมูลนิสิตและบัณฑิตทุกระดับต่อสำนักทะเบียนและวัดผลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	:	ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หมวดที่ ๓ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา กำหนดให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการวัดผลการศึกษาอาจทำได้หลายวิธี ดังนั้น วิทยาเขตควรจัดบริการต่าง ๆ ด้านการวัดผลและแจ้งผลการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีการจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่วิทยาเขตจัดการศึกษาซึ่งได้รับการรับรองจาก สปอว.
- มีการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบออนไลน์สำหรับนิสิตและอาจารย์
- มีการแจ้งผลการศึกษาแก่นิสิต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการสอบแต่ละภาคการศึกษา
- มีการออกหนังสือแสดงผลการศึกษาที่ผ่านการลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม แก่นิสิตยื่นคำร้อง ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิตและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๒. มีการจัดทำฐานข้อมูลการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา
๓. มีการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
๔. ส่งผลการพิจารณาตามข้อ ๓ ให้สำนักทะเบียนและวัดผลภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ
๕. มีการประเมินระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	:	การบริการทรัพยากรห้องสมุด
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการทรัพยากรห้องสมุด คือ การจัดหาและจัดให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาความรู้ของบุคลากร ต้องคำนึงถึงความรวดเร็ว ความทันสมัย ความเพียงพอ และการตอบสนองความต้องการใช้บริการ อย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการจัดการและให้บริการทรัพยากรห้องสมุดและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดต่อผู้ใช้บริการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และมีฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฐาน
- มีการอบรม การแนะนำการใช้หรือการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุดแก่นิสิตทุกปีการศึกษา
- มีการประเมินผลการจัดบริการทรัพยากรห้องสมุดจากผู้ใช้บริการและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการจัดบริการทรัพยากรห้องสมุดอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗	:	การจัดการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการจัดการเรียนการสอน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอนในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิชาการต้องจัดบริการคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการใช้สอยของบุคลากรและนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดบริการให้บุคลากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงานในอัตรา ๑ คนต่อเครื่อง
๒. มีการจัดบริการให้นิสิตมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า ๘ FTES ต่อเครื่อง
๓. มีการแก้ปัญหาหรือซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันรับแจ้ง
๔. มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในข้อ ๑, ๒ และ ๓ ไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๕. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการจัดการบริการคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘	:	ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตต้องจัดให้มีการบริหารจัดการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพโดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนทั้งด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัยจากงบประมาณของสถาบันให้กับบุคลากร ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะแก่อาจารย์และนักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนจัดระบบสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยอย่างเหมาะสม ตลอดจนมีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์
๒. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเด็นต่อไปนี้
 - ห้องปฏิบัติการหรือห้องปฏิบัติงานสร้างสรรค์ หรือหน่วยวิจัย หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 - สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
 - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตูกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)
๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
๔. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ
๕. มีการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจตลอดจนยกย่องอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น
๖. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๙	:	เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ปัจจัยนำเข้า
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตต้องจัดสรรเงินจากภายในสถาบันและที่ได้รับจากภายนอกสถาบันเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของสถาบัน ทั้งนี้ เงินทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกวิทยาเขตยังเป็นตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงศักยภาพด้านการวิจัยของวิทยาเขต

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. แปรลงจำนวนเงินต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำเป็นคะแนนระหว่าง ๐-๕ โดยกำหนดจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ = ๒๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อคน

๒. สูตรการคำนวณ

ขั้นตอนที่ ๑ คำนวณจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย ดังนี้

$$\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย} = \frac{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ จากภายในและภายนอก}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย}}$$

ขั้นตอนที่ ๒ แปรลงจำนวนเงินที่คำนวณได้ในข้อ ๑ เทียบกับคะแนนเต็ม ๕

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ จากภายในและภายนอก}}{\text{จำนวนเงินที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕}}$$

สรุปคะแนนที่ได้ในระดับคณะ คะแนนที่ได้ในระดับคณะ = ค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ของทุกกลุ่มสาขาวิชาในคณะ

หมายเหตุ

๑. จำนวนอาจารย์และนักวิจัยให้นับตามปีการศึกษาและนับเฉพาะที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับรวม ผู้ลาศึกษาต่อ

๒. ให้นับจำนวนเงินที่มีการลงนามในสัญญารับทุนในปีการศึกษาหรือปีงบประมาณหรือปีปฏิทินนั้น ๆ ไม่ใช่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

๓. กรณีที่มีหลักฐานการแบ่งสัดส่วนเงินสนับสนุนงานวิจัย ซึ่งอาจเป็นหลักฐานจากแหล่งทุนหรือหลักฐานจากการตกลงร่วมกันของสถาบันที่ร่วมโครงการ ให้แบ่งสัดส่วนเงินตามหลักฐานที่ปรากฏ กรณี ที่ไม่มีหลักฐาน ให้แบ่งเงินตามสัดส่วนผู้ร่วมวิจัยของแต่ละคณะ

๔. การนับจำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย สามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่ได้ลงนามในสัญญารับทุนโดยอาจารย์ประจำหรือนักวิจัย แต่ไม่สามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่บุคลากรสายสนับสนุน ที่ไม่มีนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๐	:	ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขต โดยการควบคุมคุณภาพ การติดตาม การตรวจสอบและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้สามารถส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด และสะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพ
- มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ ๑ และรายงานผลการติดตามให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาการหรือคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาทุกภาคการศึกษา
- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดผลตามองค์ประกอบการประกันคุณภาพวิทยาเขต
- มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขตต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการหรือคณะกรรมการประจำวิทยาเขต อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการหรือคณะกรรมการประจำวิทยาเขตมาปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพระดับวิทยาเขตให้มีคุณภาพดีขึ้น

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑	:	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่สร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นิสิตให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีที่สุดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จทั้งในระดับแผนและในระดับโครงการและเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการหรือคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานิสิต ชุมชนหรือสังคม
๓. โครงการบริการวิชาการแก่สังคม อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า
๔. มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ ๑ และนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการหรือคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณา
๕. นำผลการประเมินตามข้อ ๔ มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการสังคม
๖. วิทยาเขตมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒	:	ระบบและกลไกการทำงานบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๒. มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
๓. มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ
๔. มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๕. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๖. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
๗. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๓	:	ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พระสอนศีลธรรมที่มีคุณภาพ เป็นเงื่อนไขสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายของตามภารกิจ ดังนั้น กระบวนการสรรหาจึงควรดึงดูดและจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานมากที่สุด พร้อมกันนี้ การดำเนินการสรรหาต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรมพร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- มีการกำกับติดตามการดำเนินงานสรรหาพระสอนศีลธรรมของศูนย์อำนวยการทุกแห่ง ให้เป็นไปตามระบบและกลไกที่กำหนด
- มีการประเมินระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ
- มีจำนวนพระสอนศีลธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี
- มีฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมที่เป็นปัจจุบัน เชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่าย ที่ศูนย์อำนวยการพระสอนศีลธรรมทุกแห่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๔	:	การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักวิชาการต้องจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม พัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม อบรมพระสอนศีลธรรม นิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม ติดตามประสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย ด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรมโดยกระบวนการวิเคราะห์ห้อย่างมีส่วนร่วม
๒. มีการสื่อสารแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมไปสู่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
๓. มีการดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโครงการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๕. นำผลการติดตามประเมินผล คำแนะนำ ไปปรับปรุงแผนในปีถัดไป

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๕	:	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หลักการสำคัญของการติดตามและประเมินผลคือติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมาย สำนักงานพระสอนศีลธรรมจึงจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมเพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปปรับปรุงและพัฒนาวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบสารสนเทศด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- มีการติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมอย่างเป็นระบบ
- มีสารสนเทศผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมรายงานสรุปต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- มีผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมที่ดีขึ้น

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๖	:	ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ผลผลิต
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

โครงการพระสอนศีลธรรมมีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคมเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อพัฒนาสังคมหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่สังคมหรือองค์กรภายนอกในด้านต่าง ๆ หรือทำให้ชุมชน สังคมหรือองค์กรภายนอกพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตประจำวัน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. นักเรียนในโรงเรียนที่พระสอนศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ได้รับการยกย่องด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. โรงเรียนที่พระสอนศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ได้รับการยกย่องด้านคุณธรรมจริยธรรม
๓. โรงเรียนที่เข้าร่วมในโครงการพระสอนศีลธรรมมีการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๔. พระสอนศีลธรรมในสังกัดได้รับการยกย่องระดับชาติและ/หรือนานาชาติ
๕. มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม

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

๓. วิทยาลัย (ในวิทยาเขต) จำนวน ๑๐ วิทยาลัย

หลักการ

วิทยาลัย (ในวิทยาเขต) มีภารกิจเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานกิจการนิสิตและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักงานวิทยาลัย ๑๐ วิทยาลัย			
๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย		√	
๒.๒ การจัดการงานสารบรรณ		√	
๒.๓ ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร		√	
๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์		√	
๒.๕ การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและ คัมภีร์พระพุทธศาสนา		√	
๒.๖ การบริการนิสิต		√	
๒.๗ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต		√	
๒.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของ นิสิต		√	
๒.๙ ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นิสิต		√	
๒.๑๐ ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต		√	

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารในวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง วิธีการประชุม ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดปฏิทินและมีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง
๒. มีการส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน
๓. มีการทำรายงานการประชุมและเสนอประธานกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม
๔. มีการจัดทำคำสั่งหรือประกาศตามมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และเสนอลงนามภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม
๕. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	การจัดการงานสารบรรณ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีหรือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก ร้อยละ ๙๐ ส่งออกจากส่วนงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน
๓. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และเสริมทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)
๕. มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยมีหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและความพร้อมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการทางด้านวิชาการและวิชาชีพของสังคม มีการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอตามหลักเกณฑ์และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพหลักสูตร มีการวางระบบและกลไกบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ทุกหลักสูตรมีการดำเนินการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ) รับทราบและองค์กรวิชาชีพเกี่ยวกับหลักสูตรรับรองคุณวุฒิและกำหนดอัตราเงินเดือน
- มีการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี
- มีความร่วมมือในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรระหว่างส่วนงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
- มีการจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	:	การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรทั้งทางด้านวิชาการและบุคลิกลักษณะโดยอาจารย์เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและยืดหยุ่น จากการมีส่วนร่วมจากบุคคล สถาบัน หรือชุมชนภายนอก รวมทั้งมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะตัวของผู้เรียน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการปรับปรุง มคอ.๓ – มคอ.๗
๒. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) ได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัยทุกรายวิชา
๓. มีการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ส่งเคราะห์เป็นภาพรวมของทุกหลักสูตรที่จัดการศึกษารายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทุกปีการศึกษา
๔. มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้ความรู้และทักษะด้านเทคนิควิธีการสอน การวัดประเมินผลที่ทันสมัยแก่คณาจารย์
๕. มีการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ทุกรายวิชาที่จัดการศึกษาและรายงานต่อต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทุกปีการศึกษา

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การผลิตตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนาเป็นการสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและการเผยแพร่องค์ความรู้ขององค์กรสู่สาธารณะอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
๒. มีแผนการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
๓. มีการดำเนินการตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. มีระบบการจัดเก็บรักษาจำหน่ายและเผยแพร่ผลงานที่สำเร็จแล้วและสู่สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๕. มีการปรับปรุงระบบและกลไกการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนาอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	:	การบริการนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยควรจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นิสิตอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นิสิตและศิษย์เก่า

เกณฑ์มาตรฐาน

- จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นิสิตในมหาวิทยาลัย
- มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นิสิต
- จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นิสิต
- ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ ๑-๓ ทุกข้อไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- นำผลการประเมินจากข้อ ๔ มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลให้ผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนิสิต
- ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗	:	กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตระดับปริญญาตรี
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนิสิต เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในภาพรวมของสถาบันโดยให้นิสิตมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
๒. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
 - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นิสิต
๔. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
๕. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘	:	การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ในการศึกษาระดับปริญญาตรี นิสิตบรรพชิตของมหาวิทยาลัย เมื่อสำเร็จการศึกษาในรายวิชา จะต้องปฏิบัติศาสนกิจเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษา ยกเว้นนิสิตชาวต่างประเทศไม่ต้องปฏิบัติศาสนกิจ นิสิตคฤหัสถ์ต้องปฏิบัติงานบริการสังคมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง กองกิจการนิสิตควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตสามารถปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยการเตรียมความพร้อมการให้คำปรึกษาแนะแนว รวมทั้งดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล ติดตามประเมินผลและรับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต และดำเนินการตามแผนบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการจัดเตรียมความพร้อม การให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นิสิตในการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคม
- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิตและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ปีละ ๑ ครั้ง
- มีการจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
- มีการคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๙	:	ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วินัยและคุณธรรมจริยธรรมของนิสิตเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นปัจจัยสำคัญของคุณภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความคาดหวังของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม ดังนั้น จึงควรมีการวัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่วินัยและพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนิสิตที่ต้องการส่งเสริมในปีการศึกษา ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตและผู้เกี่ยวข้องทางราบอย่างทั่วถึงทั้งมหาวิทยาลัย
2. มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาวินัยและพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่ต้องการส่งเสริมในข้อ ๑ โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน
3. มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรมของนิสิต ตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ ๒ โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของตัวบ่งชี้
4. มีนิสิตหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิตได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ด้านวินัยหรือคุณธรรมจริยธรรม โดยกองกิจการนิสิตหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย
5. มีนิสิตหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิตได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ด้านวินัยหรือคุณธรรมจริยธรรม โดยหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๐	:	ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยควรจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นิสิต โดยอย่างน้อยครอบคลุมด้านหอพัก ลานกีฬา อาหาร อนามัยและทุนการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้นิสิตมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตมั่นคง พร้อมทั้งจะศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านสวัสดิการนิสิตและดำเนินการตามแผนบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการจัดสวัสดิการพื้นฐานแก่นิสิตที่ครอบคลุมอย่างน้อยในด้านหอพัก ลานกีฬา อาหารอนามัย และทุนการศึกษา
- มีการเปิดโอกาสให้นิสิตมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน
- มีการจัดทุนการศึกษาแก่นิสิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกแก่นิสิต
- มีผลการประเมินคุณภาพของการจัดสวัสดิการในข้อ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดสวัสดิการแก่นิสิต

เกณฑ์การประเมิน

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

๔. วิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต) จำนวน ๔๔ ตำบล

หลักการ

วิทยาลัย (ในกำกับส่วนกลางและวิทยาเขต) มีภารกิจเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยในส่วนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานแผนและงบประมาณ งานคลังและทรัพย์สิน งานทะเบียนนิติสด งานวัดและประเมินผล งานกิจการนิสิต งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ งานวิจัย งานมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบ/ตำบลคุณภาพ	ชนิดของตำบล		
	ปัจจัยนำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
ตำบลเฉพาะ สำนักงานวิทยาลัย ๒๑ ตำบล			
๒.๑ การจัดการงานสารบรรณ		√	
๒.๒ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร		√	
๒.๓ ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร		√	
๒.๔ การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ		√	
๒.๕ ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร		√	
๒.๖ การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร		√	
๒.๗ การจัดการงานพิธีการและงานประชุม		√	
๒.๘ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย		√	
๒.๙ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล		√	
๒.๑๐ การประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน		√	
๒.๑๑ ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ		√	
๒.๑๒ ระบบและกลไกการจัดหาและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	√		
๒.๑๓ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน		√	
๒.๑๔ ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี		√	
๒.๑๕ การบริหารจัดการอาคารและสถานที่		√	
๒.๑๖ ระบบรักษาความปลอดภัย		√	
๒.๑๗ การบริการยานพาหนะ		√	
๒.๑๘ ระบบและกลไกงานพัสดุ		√	
๒.๑๙ การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาลัย		√	
๒.๒๐ ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ		√	
๒.๒๑ งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์		√	

ตัวบ่งชี้เฉพาะ สำนักงานวิชาการ ๒๓ ตัวบ่งชี้			
๒.๒๒ ระบบและกลไกการรับนิสิต		√	
๒.๒๓ การจัดการงานทะเบียนนิสิต		√	
๒.๒๔ ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา		√	
๒.๒๕ ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา		√	
๒.๒๖ การบริการทรัพยากรห้องสมุด		√	
๒.๒๗ การจัดบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน		√	
๒.๒๘ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์		√	
๒.๒๙ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		√	
๒.๓๐ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาลัย		√	
๒.๓๑ ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร		√	
๒.๓๒ การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์		√	
๒.๓๔๓ การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา		√	
๒.๓๔ การบริการนิสิต		√	
๒.๓๕ กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต		√	
๒.๓๖ การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต		√	
๒.๓๗ ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ นิสิต		√	
๒.๓๘ ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต		√	
๒.๓๙ ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม		√	
๒.๔๐ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม		√	
๒.๔๑ ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๔๒ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๔๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม		√	
๒.๔๔ ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม			√

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การจัดการงานสารบรรณ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นเรื่องของการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. หนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก ร้อยละ ๙๐ ส่งออกจากส่วนงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/วัน
๓. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และเสริมทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)
๕. มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานประชาสัมพันธ์องค์กรเป็นกระบวนการสื่อสารสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ภายใต้พันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการกำหนดแผนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อที่หลากหลาย
- มีการดำเนินการตามแผนและมีการประมวลข้อมูลและสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นภายใต้พันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานมาพัฒนาเป็นสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรอย่างต่อเนื่อง
- มีการดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการประเมินการรับรู้และความพึงพอใจของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา
- มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้บริหารมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	ระบบและกลไกการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การสรรหาคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด กระบวนการสรรหาคัดเลือกจึงต้องสามารถดึงดูดและจูงใจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาคัดเลือกให้มากที่สุด และการดำเนินการสรรหาคัดเลือกต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรรวมถึงการย้าย เปลี่ยนตำแหน่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับ ประกาศฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาถึงอัตรากำลังที่พอเหมาะและภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนอัตรากำลังบุคลากรประจำปีระยะสั้นและระยะยาวที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
๒. การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรประจำปีตามแผนในข้อ ๑ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการเผยแพร่กระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรต่อสาธารณะ
๔. มีฐานข้อมูลบุคลากรทั้งอัตราประจำ และอัตราจ้างของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน
๕. มีการส่งข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	:	การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตมีภารกิจสนับสนุนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง จัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี สร้างขวัญกำลังใจ และปลูกฝังจรรยาบรรณแก่บุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์รายบุคคล
- บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพได้รับการพัฒนาตามแผนในข้อ ๑ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีระบบการติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ
- มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพประจำปี และนำผลการประเมินไปปรับปรุงในปีถัดไป

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	ระบบและกลไกการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ การดำเนินการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สร้างแรงจูงใจ สนับสนุน และธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพให้คงอยู่กับมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านสวัสดิการครอบคลุมสวัสดิการทั้งที่รัฐกำหนดและมหาวิทยาลัยจัดให้
- ผลการดำเนินงานตามแผนในข้อ ๑ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- มีการสรุป ประเมินผลการจัดสวัสดิการ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดสวัสดิการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	:	การจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานช่วยแบ่งเบาภารกิจผู้บริหาร โดยการช่วยจัดลำดับความสำคัญของการนัดหมาย การดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร ช่วยประสานงานและทำงานเชิงรุก (proactive) เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ทันเวลา บันทึกและจัดการข้อมูลชั้นความลับ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดระบบการต้อนรับ การดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร
๒. มีการจัดลำดับความสำคัญของการนัดหมาย และแจ้งเตือนหรือรายงานผู้บริหาร
๓. มีการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กรเป็นที่ประจักษ์
๔. มีการประเมินความพึงพอใจและความสำเร็จของงานบริหารที่เป็นผลจากการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
๕. มีการปรับปรุงงานเลขานุการตามผลการประเมินในข้อ ๔ อย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๗	:	การจัดการงานพิธีการและงานประชุม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

งานพิธีการและงานประชุม หมายถึง งานรัฐพิธี ราชพิธี ศาสนพิธี ที่ทุกส่วนงานจัดขึ้นตามจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม รวมทั้งการประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงานพิธีการและงานประชุม
๒. มีการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมงาน ผ่านช่องทางอย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๓. มีการจัดทำขั้นตอน วิธีการหรือแนวปฏิบัติการดำเนินงานพิธีการและงานประชุม เผยแพร่แก่บุคลากรของส่วนงาน
๔. มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงานพิธีการและงานประชุม เสนอต่อผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง
๕. ผลการดำเนินงานด้านการจัดการงานพิธีและงานประชุมสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี ร้อยละ ๘๐

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๘	:	การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารในวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง วิธีการประชุม ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดปฏิทินและมีการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง
๒. มีการส่งหนังสือเชิญประชุมและแจ้งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๓. มีการทำรายงานการประชุมและเสนอประธานกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม
๔. มีการจัดทำคำสั่งหรือประกาศตามมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และเสนอลงนามภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประชุม
๕. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ 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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๙	:	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มีอำนาจและหน้าที่อันโลมตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล-พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ ได้แก่ ๑) กำหนดระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย ๒) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้งและการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ ๓) ตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ ๔) ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล ๖) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดองค์การ ระบบและวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ๗) แต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขต ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทน คณะกรรมการเป็นเรื่อง ๆ ไป หรือมอบหมายเป็นการเฉพาะกิจได้ ๘) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการ พิจารณาเห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยการให้ใช้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยการอนุมัติของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๒. มีการประชุมตามแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและเสนอประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงาน การประชุมแล้ว

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๐	:	การประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินได้รับการแต่งตั้งขึ้นตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและทรัพย์สินของวิทยาเขต มีอำนาจและหน้าที่อนุโลมตามข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน-พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๓ ได้แก่ ๑) กลั่นกรองและเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การจัดหารายได้ และการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยอาจรวมถึงกิจกรรมด้านการลงทุนก็ได้ ๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบการเงินและทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบต่ออธิการบดีและ/หรือสภามหาวิทยาลัย ๓) วินิจฉัยปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแก่อธิการบดี ๔) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๕) เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย และความเหมาะสมในการจำหน่ายหนี้และสิทธิเรียกร้องเป็นสูญ ๖) รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและทรัพย์สินต่อสภามหาวิทยาลัย ๗) ออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินประจำวิทยาเขต วิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ทำการแทนคณะกรรมการเป็นกรณี ๆ ไป ก็ได้ ๙) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการแก้ปัญหาการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๑๐) อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในกรณีที่อยู่อธิการบดีร้องขอ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย โดยการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน โดยการอนุมัติของคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
๒. มีการประชุมตามแผน/ปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการแจ้งมติคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม (เฉพาะมติที่ไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
๕. มีการทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินและเสนอประธานคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่มีมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๑	:	ระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการด้านนิติการ ประกอบด้วย งานนิติกรรม คือ การกระทำของบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย และมุ่งต่อผลในกฎหมายที่จะเกิดขึ้นอันได้แก่ การเคลื่อนไหวแห่งสิทธิ มีการก่อสิทธิ เปลี่ยนแปลงสิทธิ โอนสิทธิ สงวนสิทธิและระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ต้องมี กระบวนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลอย่างสูงต่อมหาวิทยาลัย การบริการให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง แก่บุคลากรและส่วนงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้เกิด ความถูกต้องเหมาะสมตามพระธรรมวินัยและกฎหมายของประเทศ การอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเป็น หลักธรรมาภิบาลที่สำคัญ และงานสนับสนุนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ตาม กฎหมายของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดวางระบบและกลไกการให้บริการด้านนิติการ
๒. มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านนิติการดังต่อไปนี้
 - ด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์
 - ด้านนิติกรรมและสัญญา
 - ด้านกฎหมายและคดีความ
 - ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง
๓. มีการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจด้านนิติการ
๔. มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการด้านนิติการ โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕ และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๕. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการด้านนิติการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๒	:	ระบบและกลไกการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ปัจจัยนำเข้า
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การจัดการและพัฒนากองทุนที่เพียงพอต่อการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจะช่วยสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ ระดับความสำเร็จของการพัฒนากองทุนสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานของวิทยาลัย ตลอดถึงความเชื่อมั่นและการมีส่วนร่วมของสังคมในการส่งเสริมกิจการของ วิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการจัดการและพัฒนากองทุนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดเป้าหมายจำนวนเงินกองทุนและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการจัดการและพัฒนากองทุน
๒. มีการถ่ายทอดแผนและการปฏิบัติตามแผนการจัดการและพัฒนากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๓. มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานทุกสิ้นไตรมาส เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
๔. มีการบรรลุความสำเร็จของแผนการจัดการและพัฒนากองทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕. มีการปรับปรุงแผนการจัดการและพัฒนากองทุนอันเป็นผลจากข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของผู้บริหาร

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๓	:	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านการเงิน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การจัดการด้านการเงินต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระบบการเงินของมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำสารสนเทศ บทวิเคราะห์ และรายงานทางการเงินที่แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายทุกพันธกิจเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของวิทยาลัยได้อย่างเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดวางระบบและกลไกการจัดการด้านการเงินครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการปฏิบัติงานด้านการเงินครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการวิเคราะห์ทางการเงินครอบคลุมการรับ การจ่าย การจัดเก็บรักษาเงิน ยอดเงินคงเหลือ การเตรียมจ่ายเงินสด เช็ค และพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถเข้าถึงได้ที่เป็นปัจจุบัน
๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงินและนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัยเพื่อพิจารณาทุกครั้งที่มีการประชุม
๕. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการเงิน โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๖. มีการปรับปรุงระบบและกลไกการจัดการด้านการเงินอันเป็นผลมาจากการประเมินอย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๔	:	ระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบันทึกบัญชีต้องมีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำสารสนเทศ บทวิเคราะห์ และรายงานทางการเงินที่แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายทุกพันธกิจเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์สถานะการเงินและความมั่นคงของวิทยาลัยได้อย่างเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดวางระบบและกลไกการปฏิบัติงานด้านบัญชีครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีครบทุกภาระงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการจัดทำรายงานงบการเงินและรายงานต่อคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีของวิทยาเขต/วิทยาลัยแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างเป็นปัจจุบัน
- รายงานงบการเงินของวิทยาลัยในรอบปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมินมีความถูกต้อง ไม่มีข้อสังเกตใด ๆ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๕	:	การบริหารจัดการอาคารและสถานที่
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริหารจัดการอาคารและสถานที่ซึ่งรวมถึงระบบสาธารณูปโภค สุขาภิบาล ภูมิทัศน์และสถาปัตยกรรมภายในพื้นที่วิทยาเขต ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรและการจัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการจัดการทรัพยากรขององค์กร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการใช้อาคารและสถานที่ร่วมกันระหว่างส่วนงานภายในวิทยาเขต
๒. มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผังแม่บท แบบรูปอาคาร คู่มือการใช้สอยพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเอกสารและไฟล์ดิจิทัลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้สะดวก
๓. มีปฏิทินการดูแลรักษา ซ่อม บำรุง และตรวจสอบสภาพอาคารและสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. มีการเผยแพร่สารสนเทศการให้บริการ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการใช้อาคารและสถานที่แก่บุคลากรและสาธารณะ
๕. มีรายงานสรุปการใช้อาคารและสถานที่เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการวางแผนการใช้งานอาคารและสถานที่
๖. มีการประเมินความพึงพอใจบุคลากรและนิสิตในการใช้อาคารและสถานที่ โดยมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๗. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารและสถานที่อย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๖	:	ระบบรักษาความปลอดภัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การดูแลรักษาสวัสดิภาพและความปลอดภัยในชีวิตบุคลากรและทรัพย์สินของวิทยาลัยต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยตามกฎหมายและความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรู้สึกลปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหลักประกันให้มั่นใจในความเสี่ยงด้านการสูญเสียทรัพย์สิน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดทำนโยบายและมาตรฐานความปลอดภัยภายในวิทยาลัย
๒. มีระบบการจัดการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายใน วิทยาลัย
๓. มีการประเมินความพึงพอใจระบบรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยมีผลการประเมินในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๔. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยอย่างชัดเจน
๕. ไม่เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในวิทยาลัย

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๗	:	การบริการยานพาหนะ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การดูแล บำรุง รักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้เพื่อการจัดให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ วิทยาเขต/วิทยาลัย ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ตามระเบียบ และความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการดูแลรักษา ซ่อม บำรุง และตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ตามระยะเวลาที่กำหนดของ ยานพาหนะแต่ละประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. มีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ การใช้อยานพาหนะแก่บุคลากร
๓. มีการสรุปและรายงานการใช้อยานพาหนะต่อผู้บริหาร
๔. มีการประเมินความพึงพอใจการบริการยานพาหนะไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการขอใช้บริการ โดย มีผลการประเมินในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๕. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปปรับปรุงการบริการยานพาหนะ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๘	:	ระบบและกลไกงานพัสดุ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ระบบและกลไกงานพัสดุมีการดำเนินการหลายขั้นตอนต่อเนื่องกัน เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้มีเครื่องมือเครื่องใช้จัดให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาเขต
๒. มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยบรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดหาพัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการจัดระบบและกลไกการให้บริการพัสดุตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ
๔. มีการจัดให้บริการพัสดุแก่ผู้ขอใช้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. มีการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบครุภัณฑ์ เบิกจ่าย โอน ยืม ซ่อมแซม บำรุง รักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศมหาวิทยาลัย
๖. มีการประเมินผลความพึงพอใจระบบและกลไกงานพัสดุ โดยผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๗. มีการนำผลประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้บริหารมาปรับปรุงระบบและกลไกงานพัสดุอย่างชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑๙	:	การดำเนินการตามแผนพัฒนาของวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยต้องจัดทำแผนพัฒนาระยะยาวที่มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยและสะท้อนถึงการพัฒนาอัตลักษณ์ตามบริบทของวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน การนำไปสู่การปฏิบัติอย่างรอบคอบ มีการสนับสนุนการดำเนินงาน การกำกับ ติดตาม การประเมินผลและการปรับปรุงแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทั้งของวิทยาลัยและของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัยจากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของวิทยาลัยและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาโดยมีการกำหนดเป้าหมายและตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จระดับแผนชัดเจนและได้เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วน ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานิสิต อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน
- มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาวิทยาลัยเพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกันภายในส่วนงานและสาธารณะ รวมทั้งมีการมอบหมายภาระงานตามยุทธศาสตร์เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
- มีการกำกับติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาและรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนพัฒนาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนพัฒนาวิทยาลัย

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๐	:	ระบบและกลไกการจัดการงบประมาณ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ระบบงบประมาณเป็นกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินในระยะเวลาหนึ่ง เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาเขต/วิทยาลัยสำเร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป
- มีการใช้ระบบงบประมาณที่ได้มาตรฐานเดียวกับกองแผนงานในการจัดทำงบประมาณ
- มีการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของส่วนงานและรายงานต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส โดยบรรลุเป้าหมายตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมาปรับปรุงระบบและกระบวนการจัดการงบประมาณอย่างชัดเจนเกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๑	:	งานวิจัยสถาบันที่นำไปใช้ประโยชน์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การวิจัยสถาบันเป็นการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมองค์กร การบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจทางการบริหารเรื่องต่าง ๆ โดยใช้หลักการและกระบวนการวิจัย

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนการวิจัยสถาบันที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- มีผลงานวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
- มีการรายงานผลงานวิจัยต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการทางการบริหารจัดการ
- มีการเผยแพร่สารสนเทศที่ได้จากงานวิจัยสถาบันสู่สาธารณะผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีการพัฒนางานอันเป็นผลมาจากการนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๒	:	ระบบและกลไกการรับนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

นิสิตที่รับเข้าศึกษาเป็นปัจจัยพื้นฐานของความสำเร็จ ดังนั้น วิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับการรับหรือคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษา เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกต้องมีความโปร่งใส ชัดเจนสามารถคัดเลือกนิสิตที่มีความพร้อมทางปัญญา สุขภาพกายและจิต ความมุ่งมั่นที่จะเรียน และมีเวลาศึกษาเพียงพอ เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการรับนิสิตที่สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยและดำเนินการตามระบบที่กำหนด และการรับนิสิตผ่านระบบออนไลน์
- มีแผนการรับนิสิตที่กำหนดเป้าหมายแต่ละปีโดยผ่านการวิเคราะห์จากคณะกรรมการประจำสาขาวิชาหรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- มีการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดของทุกปีการศึกษา
- ใช้การประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของระบบและกลไกการรับนิสิตแบบออนไลน์
- มีการนำผลการประเมินในข้อ ๔ มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการรับนิสิต

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๓	:	การจัดการงานทะเบียนนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยควรมีการพัฒนากระบวนการจัดการงานทะเบียนนิสิตที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เป็นระบบที่ใช้งานได้ ทั้งเพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของบุคลากร ทั้งนี้ ระบบนี้ต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการจัดการงานทะเบียนนิสิตที่ครอบคลุมทุกระดับการศึกษาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนนิสิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและมีการคิดจำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student: FTES)
- มีการจัดทำสถิตินิสิตทุกระดับการศึกษาและรายงานผู้บริหาร ปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- มีการจัดทำรายงานวิเคราะห์อัตราการคงอยู่ของนิสิตและอัตราการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แสดงข้อมูล ๕ ปี ย้อนหลัง นับจากปีที่ได้รับประเมิน และรายงานต่อผู้บริหาร ปีการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- มีการรายงานข้อมูลนิสิตและบัณฑิตทุกระดับตํานักทะเบียนและวัดผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๔	:	ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หมวดที่ ๓ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา กำหนดให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการวัดผลการศึกษาอาจทำได้หลายวิธี ดังนั้น วิทยาเขต/วิทยาลัยควรจัดบริการต่าง ๆ ด้านการวัดผลและแจ้งผลการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีการจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่วิทยาเขตจัดการศึกษาซึ่งได้รับการรับรองจาก สปอว.
- มีการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบออนไลน์สำหรับนิสิตและอาจารย์
- มีการแจ้งผลการศึกษาแก่นิสิต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการสอบแต่ละภาคการศึกษา
- มีการออกหนังสือแสดงผลการศึกษาที่ผ่านการลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม แก่นิสิตยื่นคำร้อง ภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๕	:	ระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิตและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- มีการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา
- มีการเสนอผลการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขออนุมัติปริญญาภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ
- มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้ขออนุมัติปริญญา โดยมีผลการประเมินในภาพรวมไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการปรับปรุงระบบและกลไกการตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษอันเป็นผลมาจากการประเมินอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๖	:	การบริการทรัพยากรห้องสมุด
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการทรัพยากรห้องสมุด คือ การจัดหาและจัดให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาความรู้ของบุคลากร ต้องคำนึงถึงความเร็ว ความทันสมัย ความเพียงพอ และการตอบสนองความต้องการใช้บริการ อย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการจัดหาและให้บริการทรัพยากรห้องสมุดและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดต่อผู้ใช้บริการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และมีฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฐาน
- มีการอบรม การแนะนำการใช้หรือการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุดแก่นิสิตทุกปีการศึกษา
- มีการประเมินผลการจัดบริการทรัพยากรห้องสมุดจากผู้ใช้บริการและรายงานต่อผู้บริหารไม่น้อยกว่า ปีละ ๒ ครั้ง โดยผลการประเมินต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการปรับปรุงการจัดบริการทรัพยากรห้องสมุดอันเป็นผลมาจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผลการประเมินอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๗	:	การจัดการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอนในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยต้องจัดการบริการคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการใช้สอยของบุคลากรและนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการจัดการบริการให้บุคลากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการปฏิบัติงานในอัตรา ๑ คนต่อเครื่อง
- มีการจัดการบริการให้นิสิตมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในอัตราไม่สูงกว่า ๘ FTES ต่อเครื่อง
- มีการแก้ปัญหาหรือซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันรับแจ้ง
- มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในข้อ ๑, ๒ และ ๓ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
- มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการบริการอันเป็นผลมาจากการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้บริหารอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๘	:	ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยต้องจัดให้มีการบริหารจัดการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพโดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนทั้งด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัยจากงบประมาณของสถาบันให้กับบุคลากร ส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะแก่อาจารย์และนักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนจัดระบบสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยอย่างเหมาะสม ตลอดจนมีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์
๒. สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเด็นต่อไปนี้
 - ห้องปฏิบัติการหรือห้องปฏิบัติงานสร้างสรรค์ หรือหน่วยวิจัย หรือศูนย์เครื่องมือ หรือศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 - ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าข้อมูลสนับสนุนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
 - สิ่งอำนวยความสะดวกหรือการรักษาความปลอดภัยในการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
 - กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ เช่น การจัดประชุมวิชาการ การจัดแสดงงานสร้างสรรค์ การจัดให้มีศาสตราจารย์อาคันตูกะหรือศาสตราจารย์รับเชิญ (visiting professor)
๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
๔. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ
๕. มีการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัยมีการสร้างขวัญและกำลังใจตลอดจนยกย่องอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ดีเด่น
๖. มีระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒๙	:	เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาเขตต้องจัดสรรเงินจากภายในสถาบันและที่ได้รับจากภายนอกสถาบันเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของสถาบัน ทั้งนี้ เงินทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกวิทยาเขตยังเป็นตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงศักยภาพด้านการวิจัยของวิทยาเขต

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. แปรลงจำนวนเงินต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำเป็นคะแนนระหว่าง ๐-๕ โดยกำหนดจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ = ๒๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อคน

๒. สูตรการคำนวณ

ขั้นตอนที่ ๑ คำนวณจำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย ดังนี้

$$\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย} = \frac{\text{จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย จากภายในและภายนอก}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย}}$$

ขั้นตอนที่ ๒ แปรลงจำนวนเงินที่คำนวณได้ในข้อ ๑ เทียบกับคะแนนเต็ม ๕

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{จำนวนเงินที่คำนวณได้เป็นคะแนนเต็ม ๕}}{\text{จำนวนเงินที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕}} \times ๕$$

สรุปคะแนนที่ได้ในระดับคณะ คะแนนที่ได้ในระดับคณะ = ค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ของทุกกลุ่มสาขาวิชาในคณะ
หมายเหตุ

๑. จำนวนอาจารย์และนักวิจัยให้นับตามปีการศึกษาและนับเฉพาะที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับรวม ผู้ลาศึกษาต่อ

๒. ให้นับจำนวนเงินที่มีการลงนามในสัญญารับทุนในปีการศึกษาหรือปีงบประมาณหรือปีปฏิทินนั้น ๆ ไม่ใช่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

๓. กรณีที่มีหลักฐานการแบ่งสัดส่วนเงินสนับสนุนงานวิจัย ซึ่งอาจเป็นหลักฐานจากแหล่งทุนหรือ หลักฐานจากการตกลงร่วมกันของสถาบันที่ร่วมโครงการ ให้แบ่งสัดส่วนเงินตามหลักฐานที่ปรากฏ กรณี ที่ไม่มีหลักฐาน ให้แบ่งเงินตามสัดส่วนผู้ร่วมวิจัยของแต่ละคณะ

๔. การนับจำนวนเงินสนับสนุนโครงการวิจัย สามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่ได้ลงนามในสัญญา รับทุนโดยอาจารย์ประจำหรือนักวิจัย แต่ไม่สามารถนับเงินโครงการวิจัยสถาบันที่บุคลากรสายสนับสนุน ที่ไม่ใช่ นักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๐	:	ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาลัย โดยการควบคุมคุณภาพ การติดตาม การตรวจสอบและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้สามารถส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด และสะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบประกันคุณภาพ
- มีคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ ๑ และรายงานผล การติดตามให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาทุกภาคการศึกษา
- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดผลตามองค์ประกอบประกันคุณภาพวิทยาเขต
- มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขตต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยมาปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพระดับวิทยาเขต ให้มีคุณภาพดีขึ้น

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๑	:	ระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยมีหน้าที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและความพร้อมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการทางด้านวิชาการและวิชาชีพของสังคม มีการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอตามหลักเกณฑ์และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพหลักสูตร มีการวางระบบและกลไกบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
- ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ทุกหลักสูตรมีการดำเนินการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ) รับทราบและองค์กรวิชาชีพเกี่ยวกับหลักสูตรรับรองคุณวุฒิและกำหนดอัตราเงินเดือน
- มีการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี
- มีความร่วมมือในการพัฒนาและบริหารหลักสูตรระหว่างส่วนงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
- มีการจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๒	:	การพัฒนาประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรทั้งทางด้านวิชาการและบุคลิกลักษณะโดยอาจารย์เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการจัดรูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมและยืดหยุ่น จากการมีส่วนร่วมจากบุคคล สถาบัน หรือชุมชนภายนอก รวมทั้งมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่คำนึงถึงความแตกต่างเฉพาะตัวของผู้เรียน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมการปรับปรุง มคอ.๓ – มคอ.๗
๒. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) ได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัยทุกรายวิชา
๓. มีการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ส่งเคราะห์เป็นภาพรวมของทุกหลักสูตรที่จัดการศึกษารายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทุกปีการศึกษา
๔. มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้ความรู้และทักษะด้านเทคนิควิธีการสอน การวัดประเมินผลที่ทันสมัยแก่คณาจารย์
๕. มีการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ทุกรายวิชาที่จัดการศึกษาและรายงานต่อต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทุกปีการศึกษา

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๓	:	การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การสนับสนุนการพัฒนาตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนาการผลิตตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนาเป็นการสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและการเผยแพร่ องค์ความรู้ขององค์กรสู่สาธารณะอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
- มีแผนการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนา
- มีการดำเนินการตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีระบบการจัดเก็บรักษาจำหน่ายและเผยแพร่ผลงานที่สำเร็จแล้วและสู่สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
- มีการปรับปรุงระบบและกลไกการสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่ตำรา เอกสารทางวิชาการ หนังสือและคัมภีร์พระพุทธศาสนาอย่างชัดเจน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๔	:	การบริการนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยควรจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นิสิตอย่างครบถ้วนตั้งแต่การให้คำปรึกษา ทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ศูนย์ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อ การบริการจัดงาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นิสิตและศิษย์เก่า

เกณฑ์มาตรฐาน

- จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นิสิตในมหาวิทยาลัย
- มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นิสิต
- จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นิสิต
- ประเมินคุณภาพของการจัดกิจกรรมและการจัดบริการในข้อ ๑-๓ ทุกข้อไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- นำผลการประเมินจากข้อ ๔ มาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็นไปตามความคาดหวังของนิสิต
- ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๕	:	กิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนิสิตต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนิสิต หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองค์กรนิสิต เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในภาพรวมของสถาบันโดยให้นิสิตมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
๒. ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตให้ดำเนินกิจกรรมในประเภทต่อไปนี้ให้ครบถ้วน
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
 - กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีน้ำจืด
 - กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นิสิต
๔. ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ มีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
๕. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต
๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิต

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๖	:	การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ในการศึกษาระดับปริญญาตรี นิสิตบรรพชิตของมหาวิทยาลัย เมื่อสำเร็จการศึกษาในรายวิชาจะต้องปฏิบัติศาสนกิจเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษา ยกเว้นนิสิตชาวต่างประเทศไม่ต้องปฏิบัติศาสนกิจ นิสิตคฤหัสถ์ต้องปฏิบัติงานบริการสังคมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง กองกิจการนิสิตควรส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตสามารถปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยการเตรียมความพร้อม การให้คำปรึกษาแนะแนว รวมทั้งดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล ติดตามประเมินผลและรับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต และดำเนินการตามแผนบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการจัดเตรียมความพร้อม การให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นิสิตในการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคม
- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิตและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ปีละ ๑ ครั้ง
- มีการจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต
- มีการคัดเลือกแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคมของนิสิต เผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๗	:	ความสำเร็จของการเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วินัยและคุณธรรมจริยธรรมของนิสิตเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์และเป็นปัจจัยสำคัญของคุณภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความคาดหวังของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม ดังนั้น จึงควรมีการวัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนิสิต

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการถ่ายทอดหรือเผยแพร่วินัยและพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนิสิตที่ต้องการส่งเสริมในปีการศึกษา ไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึงทั้งมหาวิทยาลัย
- มีโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาวินัยและพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมที่ต้องการส่งเสริมในข้อ ๑ โดยระบุตัวบ่งชี้และเป้าหมายวัดความสำเร็จที่ชัดเจน
- มีการประเมินผลโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมวินัยและคุณธรรมจริยธรรมของนิสิต ตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายที่กำหนดในข้อ ๒ โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของตัวบ่งชี้
- มีนิสิตหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิตได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ด้านวินัยหรือคุณธรรมจริยธรรม โดยกองกิจการนิสิตหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย
- มีนิสิตหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิตได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ด้านวินัยหรือคุณธรรมจริยธรรม โดยหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๘	:	ระบบการจัดสวัสดิการแก่นิสิต
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยควรจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้นิสิต โดยอย่างน้อยครอบคลุมด้านหอพัก ลานกีฬา อาหาร อนามัยและทุนการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้นิสิตมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตมั่นคง พร้อมทั้งจะศึกษาเล่าเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านสวัสดิการนิสิตและดำเนินการตามแผนบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการจัดสวัสดิการพื้นฐานแก่นิสิตที่ครอบคลุมอย่างน้อยในด้านหอพัก ลานกีฬา อาหารอนามัย และทุนการศึกษา
- มีการเปิดโอกาสให้นิสิตมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- มีการจัดทุนการศึกษาแก่นิสิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกแก่นิสิต
- มีผลการประเมินคุณภาพของการจัดสวัสดิการในข้อ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
- มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดสวัสดิการแก่นิสิต

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓๗	:	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา วิทยาลัยควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยการศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการ ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่วิทยาลัยจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนหรือสังคมโดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผนการใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีที่สุดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ครอบคลุมงานการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากรรมฐาน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน และเสนอกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม

๓. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ ๑ อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า

๔. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ ๑ และนำเสนอกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๕. นำผลการประเมินตามข้อ ๔ มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการสังคม

๖. วิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๐	:	ระบบและกลไกการทำงานบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

วิทยาลัยต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของสถาบัน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- มีการจัดทำแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
- มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ
- มีการประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
- มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๑	:	ระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พระสอนศีลธรรมที่มีคุณภาพ เป็นเงื่อนไขสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายของตามภารกิจ ดังนั้น กระบวนการสรรหาจึงควรดึงดูดและจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานมากที่สุด พร้อมกันนี้ การดำเนินการสรรหาต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรมพร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- มีการกำกับติดตามการดำเนินงานสรรหาพระสอนศีลธรรมของศูนย์อำนวยการทุกแห่ง ให้เป็นไปตามระบบและกลไกที่กำหนด
- มีการประเมินระบบและกลไกการสรรหาพระสอนศีลธรรม และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ
- มีจำนวนพระสอนศีลธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากเป้าหมายในแผนปฏิบัติการประจำปี
- มีฐานข้อมูลพระสอนศีลธรรมที่เป็นปัจจุบัน เชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่าย ที่ศูนย์อำนวยการพระสอนศีลธรรมทุกแห่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๒	:	การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

สำนักวิชาการต้องจัดทำแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาพระสอนศีลธรรม พัฒนาหลักสูตรอบรมพระสอนศีลธรรม อบรมพระสอนศีลธรรม นิเทศติดตามประเมินผลการสอนของพระสอนศีลธรรม ติดต่oprสานงานกับศูนย์อำนวยการส่วนภูมิภาคทุกหน่วย ด้านการพัฒนาพระสอนศีลธรรม

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีแผนพัฒนาสมรรถนะพระสอนศีลธรรมโดยกระบวนการวิเคราะห์อย่างมีส่วนร่วม
- มีการสื่อสารแผนพัฒนาพระสอนศีลธรรมไปสู่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
- มีการดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโครงการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- นำผลการติดตามประเมินผล คำแนะนำ ไปปรับปรุงแผนในปีถัดไป

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๓	:	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

หลักการสำคัญของการติดตามและประเมินผลคือติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมาย สำนักงานพระสอนศีลธรรมจึงจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมเพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปปรับปรุงและพัฒนาวิธีการดำเนินงานหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบสารสนเทศด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- มีการติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมอย่างเป็นระบบ
- มีสารสนเทศผลการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมรายงานสรุปต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรม
- มีผลการปรับปรุงการปฏิบัติงานของพระสอนศีลธรรมที่ดีขึ้น

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔๔	:	ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	ผลผลิต
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

โครงการพระสอนศีลธรรมมีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคมเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อพัฒนาสังคมหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่สังคมหรือองค์กรภายนอกในด้านต่าง ๆ หรือทำให้ชุมชน สังคมหรือองค์กรภายนอกพัฒนาพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตประจำวัน

เกณฑ์มาตรฐาน

- นักเรียนในโรงเรียนที่พระสอนศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ได้รับการยกย่องด้านคุณธรรมจริยธรรม
- โรงเรียนที่พระสอนศีลธรรมปฏิบัติหน้าที่ได้รับการยกย่องด้านคุณธรรมจริยธรรม
- โรงเรียนที่เข้าร่วมในโครงการพระสอนศีลธรรมมีการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- พระสอนศีลธรรมในสังกัดได้รับการยกย่องระดับชาติและ/หรือนานาชาติ
- มีผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนหรือสังคม

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

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

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

1. มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
2. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๒๐-๔๐
3. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔๑-๖๐
4. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๖๑-๘๐
5. 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



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 และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักงานเพื่อพิจารณา		
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	คะแนนการประเมินตนเอง	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