# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

## สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

นางพรรทิภา พรมมา

งานบริหารทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอขอบคุณ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัสา พลนิล รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษผู้ช่วยศาสตราจารย์อธิชาติ บุญญยศยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต อาจารย์ ดร.ปฏิมากร จริยฐิติพงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทุกคนที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

พรรทิภา พรมมา
เจ้าหน้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# สารบัญ

หน้า

**คำนำ..... ก**

**สารบัญ..... ข**

**สารบัญภาพ..... ค**

**บทที่ 1 บทนำ**

1.1 ที่มาและความสำคัญ..... 1

1.2 ข้อมูลของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ..... 1

1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ..... 11

**บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบริบทของหน่วยงาน**

2.1 ข้อมูลทั่วไปสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ..... 14

2.2 สถานที่ตั้ง..... 17

2.3 โครงสร้างการบริหารงาน..... 21

**บททที่ 3 ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติการ**

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... 29

3.2 แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน..... 30

**บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา..... 37

**บทที่ 5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ**

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน..... 44

บรรณานุกรม..... 45

ภาคผนวก..... 46

ประวัติผู้เขียน..... 47

# บทที่ 1
# บทนำ

## 1.1 ที่มาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตาม หมวด 6 “มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา” มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2553 ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มุ่งเน้นให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานตอบสนองความต้องการของสังคม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ได้จัดทำระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามวงจรคุณภาพ PDCA

### 1.1.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการภายในสังกัด ประกอบด้วย ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญาปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับกระบวนงานการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนัก

### 1.1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษมี “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” ของบุคลากรรายบุคคลที่เป็นไปตามโครงสร้าง พันธกิจหลักของส่วนงาน และความรับผิดชอบงานรายบุคคลตามโครงสร้าง เป็นต้น

**1.1.3 ขอบเขตของคู่มือ**

คู่มือการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องกับกระบวนงาน จำแนกเนื้อหาดังนี้

**ส่วนที่ 1** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย บทที่ 1 และบทที่ 2 เป็นต้น

**ส่วนที่ 2** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกระบวนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

**บทที่ 3** ระเบียบเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**บทที่ 4** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**บทที่ 5** ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

**1.2 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะมาจาก "สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ" ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2540 บนที่ดินสารธารณประโยชน์โนนบักบ้า ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ประมาณ 525 ไร่ 2 งาน 32 ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็น 1 ใน 5 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 – 2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษอยู่ภายใต้ของกฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้

1. เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก
2. เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษามาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา
3. เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา
4. เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม
5. เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

**ลำดับเหตุการณ์ที่สำคัญในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

**24 มิถุนายน 2537**

นายบุญชง วีสมหมาย สมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง ขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยพื้นที่สาธารณประโยชน์โนนบักบ้า

**12 กรกฎาคม 2537**

นายบุญชง วีสมหมาย มีหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ)

**25 พฤศจิกายน 2539**

กระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือ ที่ ศธ 0335/18506 ถึงสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเรื่อง การจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติม

**29 เมษายน 2540**

คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**25 พฤษภาคม 2542**

ประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรุ่นที่ 1 ภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์

**21 มิถุนายน 2542** เปิดทำการเรียนการสอนวันแรก

**12 มิถุนายน 2544**

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**12 กรกฎาคม 2544**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตรา พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มขึ้นในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

**20 กรกฎาคม 2544**

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ตอนที่ 59 ก จัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**21 กรกฎาคม 2544**

แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**1 พฤศจิกายน 2544**

โอนนักศึกษาภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ มาสังกัดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษทั้งหมด

**22 มกราคม 2545**

ประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

**20 พฤษภาคม 2545**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**21 พฤศจิกายน 2545**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายบุญชง วีสมหมาย ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

**12 กรกฎาคม 2547**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้สถาบัน ราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" เป็นนิติบุคคลกฎหมาย

**24 มกราคม 2548**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**ภาพที่ 1** ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือฉัตรเป็น รูปเศวตฉัตร 7 ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน รอบนอก ด้านบนมีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY”

**ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันมี 5 สี แต่ละสีมีความหมาย ดังนี้**

สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามว่า“สถาบันราชภัฏ”

สีเขียว หมายถึง แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม หมายถึง ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สีขาว หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

**ภาพที่ 2** พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ

**พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย** : สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษว่า "***พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ***" หมายถึง พระพุทธรูปของนักปราชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2549

ในการจัดสร้างพระพุทธรูปและศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและพุทธศาสนิกชนได้กราบไหว้บูชาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และใช้ประกอบกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาในโอกาสสำคัญต่าง ๆ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ และความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย : ขาว – ทอง

**ภาพที่** 3 ศาลาพระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ

**ภาพที่** 4 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ : **ดอกลำดวน**

**ลำดวน** เป็นพรรณไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นมีความสูงประมาณ 5-10 เมตร ผิวเปลือกลำต้นเป็นสีเทาผิวต้นเรียบมีรอยแตกเล็กน้อยแตกกิ่งก้านสาขาตามข้อต้น ใบเป็นใบเดี่ยวออกเรียงสลับกันตามข้อลำต้นและกิ่งลักษณะใบเป็นรูปหอกยาวรีปลายใบแหลมโคนใบมนแหลมขอบใบเรียบเป็นคลื่นเล็กน้อย ผิวใบเรียบมันสีเขียวเข้มขนาดใบกว้างประมาณ 3-5 เซนติเมตร ยาวประมาณ 5-10 เซนติเมตร ดอกเป็นดอกเดี่ยวออกตามส่วนยอดและตามง่ามใบมีกลีบดอก 6 กลีบซ้อนกันเป็นชั้น ปลายกลีบแหลม โคนกลีบดอกกว้างดอกมีขนาดเล็กสีเหลืองกลิ่นหอมผลกลมเล็ก ปลายผลมนโคนผลแหลม ผิวเรียบเกลี้ยงมีเขียวมีผลอยู่ร่วมกันประมาณ 1-2 ผล ภายในผลมีเมล็ดประมาณ 1-2 เมล็ด ขนาดผลโดยประมาณ 1 เซนติเมตร ยาวประมาณ 2 เซนติเมตร

การเป็นมงคลคนไทยโบราณเชื่อว่าบ้านใดปลูกต้นลำดวนไว้ประจำบ้านจะทำให้เกิดความคิดถึง ความสดชื่น เพราะลำดวนคือความกลมกลืน ความดูดดื่ม ความชื่นฉ่ำ

**ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

| ลำดับ | รายนาม | ตำแหน่ง | สถานะสถานศึกษา | วาระการดำรงตำแหน่ง |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์ | รักษาการแทนอธิการบดี | สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ | 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 - 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 |
| | | อธิการบดี | สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ | 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 - 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 |
| | | รักษาการแทนอธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 - 24 มกราคม พ.ศ. 2548 |
| | | อธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 24 มกราคม พ.ศ. 2548 - 22 มกราคม พ.ศ. 2556 |
| 2 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร | อธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 23 มกราคม พ.ศ. 2556 - 31 มกราคม พ.ศ. 2560 |
| | | รักษาการแทนอธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 - 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 |
| 3 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัสา พลนิล | รักษาการแทนอธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 - 21 มกราคม พ.ศ. 2561 |
| 4 | รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร | รักษาการแทนอธิการบดี | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ | 21 มกราคม พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน |

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์

รศ.ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัสา พลนิล

**ภาพที่** 5 ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**1.3 นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

**1. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีระบบการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยเน้นพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตสาธารณะ ใฝ่รู้ สู้งาน มีวินัย เสียสละมีความรับผิดชอบ สำนึกรักท้องถิ่น มีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

**2. นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการการศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

**3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ยั่งยืนและมั่นคง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนการวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นโดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

**4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคมให้ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลโดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ร่วมกับการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

**5. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

**6. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เหมาะสมและนำสมัยสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในทุก ๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการพัฒนาความรู้ เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวการณ์

**7. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบคุลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษาต่อการฝึกอบรม การศึกษาดูงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทางานและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข

**8. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา**

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรมมีบุคลิกภาพ มีความรู้ความสามารถเกิดความรักความผูกพันและภูมิใจในมหาวิทยาลัยทั้งในฐานะศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน รวมทั้งแสวงหาวิธีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบและทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

**9. นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเน้นการฒนาเพื่อจัดระบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ของนักศึกษาและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา บุคลากร และชุมชน มีการจัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดมลพิษและสารเสพติด ประหยัดพลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อนแสวงหาแนวทางเพื่อ

ส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยและของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความสมดุลอย่างยืน

**10. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการบริหารงานแนวใหม่เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหาร ที่สามารถประสานศักยภาพความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

**11. นโยบายด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย**

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนางานด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กรที่ดีให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ มุ่งสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

**ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์**

**ปรัชญา**

“ความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

**ปณิธาน**

ตั้งมั่น : ในความเป็นธรรม

มุ่งมั่น : ในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่น : ในคุณค่าของคนและการทำงานเป็นทีม

ถือมั่น : ในความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสังคม

**วิสัยทัศน์**

“มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู วิจัย สร้างองค์ความรู้ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่นวัตกรรม นำพาเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง อนุรักษ์ศิลปะวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี 2565”

**พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

2. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล

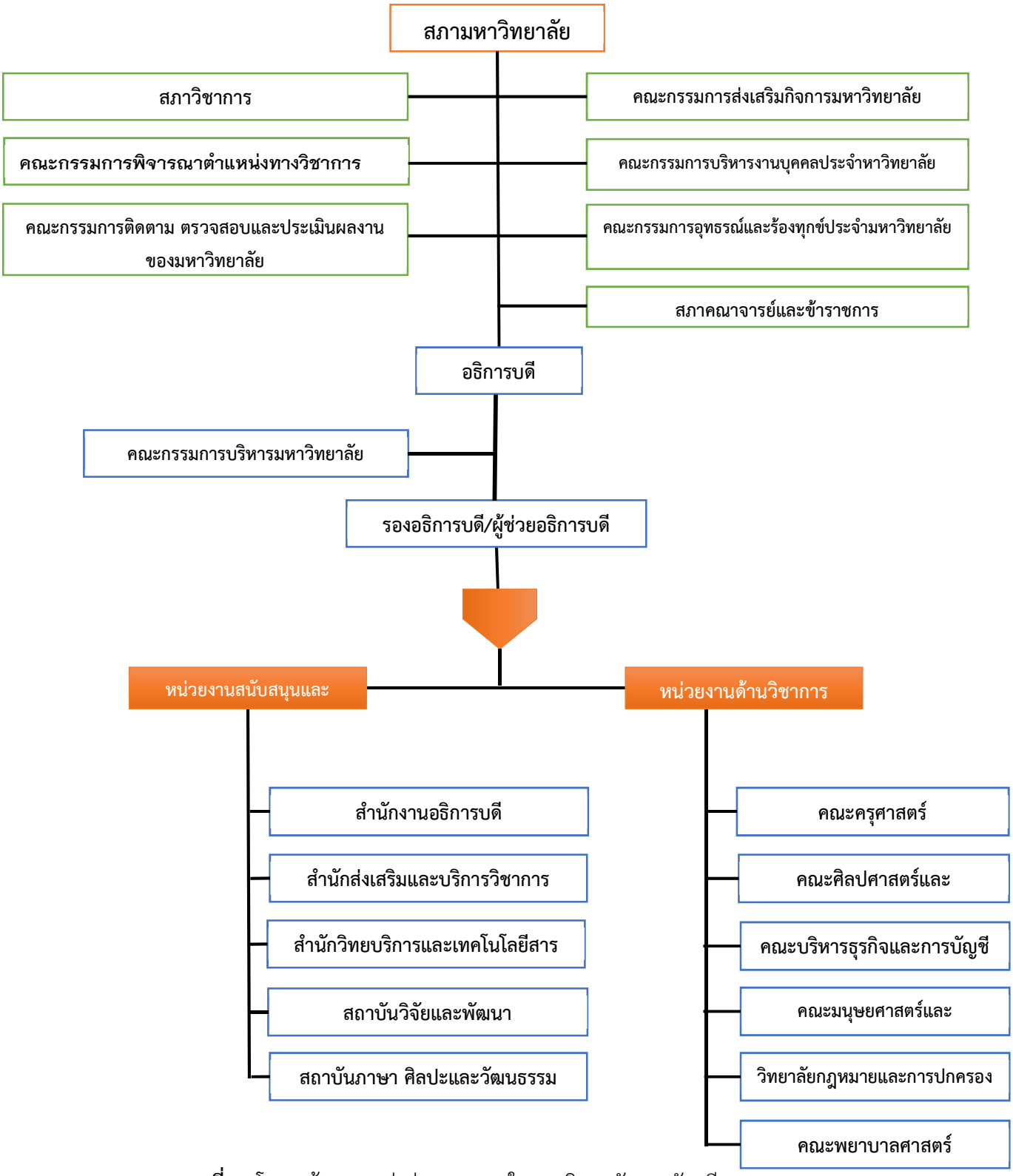
3. ผลิตและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพขั้นสูง

4. บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น

5. ทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น

6. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**




**ภาพที่ 1** โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่นำเสนอ**

**ตอนที่ 1.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตาม ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นำเสนอไว้ใน “บทที่ 2”

เนื่องจากภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความหลายหลายกระบวนการ เช่น การวิเคราะห์และการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาตามกระบวนการ PDCA

**1) ความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา**

ภารกิจหลักที่มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติ มี 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การดำเนินการตามภารกิจ ทั้ง 4 ประการดังกล่าว ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ปัจจุบันมีปัจจัยภายในและภายนอก หลายประการที่ทำให้การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการปัจจัยดังกล่าว คือ

1) คุณภาพของมหาวิทยาลัยและบัณฑิตภายในประเทศที่มีแนวโน้มแตกต่างกันมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียแก่สังคมโดยรวมของประเทศในระยะยาว

2) ความท้าทายของโลกาภิวัฒน์ต่อการอุดมศึกษา ทั้งในประเด็นการบริการศึกษาข้ามพรมแดนและการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบัณฑิต การประกอบอาชีพของบัณฑิตในอนาคต อันเป็นผลจากการรวมตัวของประเทศในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งทั้งสองประเด็นต้องการการรับประกันของคุณภาพการศึกษา

3) มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจแก่สังคมว่าสามารถพัฒนาองค์ความรู้และผลิตบัณฑิต ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล การพัฒนาภาคการผลิตจริงทั้งอุตสาหกรรมและบริการ การพัฒนาอาชีพ คุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ระดับท้องถิ่นและชุมชน

4) มหาวิทยาลัยจะต้องให้ข้อมูลสาธารณะ (Public Information) ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งนักศึกษา ผู้จ้างงาน ผู้ปกครอง รัฐบาล และประชาชนทั่วไป

5) สังคมต้องการระบบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (Participation) มีความโปร่งใส (Transparency) และมีความรับผิดชอบซึ่งตรวจสอบได้ (Accountability) ตามหลักธรรมาภิบาล

6) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้ มหาวิทยาลัยทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รวมถึงให้มีสำนักงานรับรอง

มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

7) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 และคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ประกาศ แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2562 เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและเพื่อการประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชา

8) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 เพื่อเป็นกลไกส่งเสริมและกำกับให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 4 กลุ่ม

9) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และแนวทางการบริหารเกณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงานและความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เปลี่ยนไป

10) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เมื่อวัน 20 กุมภาพันธ์ 2561 เพื่อให้สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

11) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2561 โดยให้ยกเลิก ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการฉบับเดิม ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2549 เพื่อเป็นกลไกกำกับมาตรฐานระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน โดยทุกหน่วยงานระดับอุดมศึกษาจะได้ใช้เป็นกรอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

**2) นิยามศัพท์**

**ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่น ๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

**กลไก** หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

**การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)** หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจ หลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจใน คุณภาพ

และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการวางแผน และกระบวนการจัดการของผู้รับผิดชอบการจัด การศึกษาที่จะรับประกันให้สังคมเชื่อมั่นว่าจะพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ครบถ้วนตามมาตรฐานคุณภาพที่ ระบุไว้ในหลักสูตร และตรงตามความมุ่งหวังของสังคม เนื่องจากพ่อแม่มีสิทธิ์เรียกร้องให้สถาบันการศึกษา และ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษา จัดการศึกษาให้แก่ลูกอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้ลูกมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะต่าง ๆ ได้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล ตอบสนองต่อความต้องการ ความสนใจ และความถนัดที่แตกต่างกัน และที่สำคัญคือ ทุกคนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานคุณภาพที่สังคม ต้องการ เป็นการคุ้มครองผู้บริโภค ต่อไปไม่ว่าพ่อแม่ ผู้ปกครองจะส่งลูกเข้าเรียนในสถาบันการศึกษาใดจะมีความ มั่นใจได้ว่าสถาบันการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสูงเท่าเทียมกัน ไม่จำเป็นต้องวิ่งเต้นหรือฝากลูกเข้า เรียนในสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นระบบที่พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาให้ทัดเทียมกัน ดังนั้น พ่อแม่ ผู้ปกครองจึงยอมไม่ได้ ถ้าลูกเข้าศึกษาใน สถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่งแล้วไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ในระดับต่าง ๆ การประกันคุณภาพการศึกษาแบ่งได้ ดังนี้

1) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับ ดูแลสถาบันการศึกษานั้นๆ

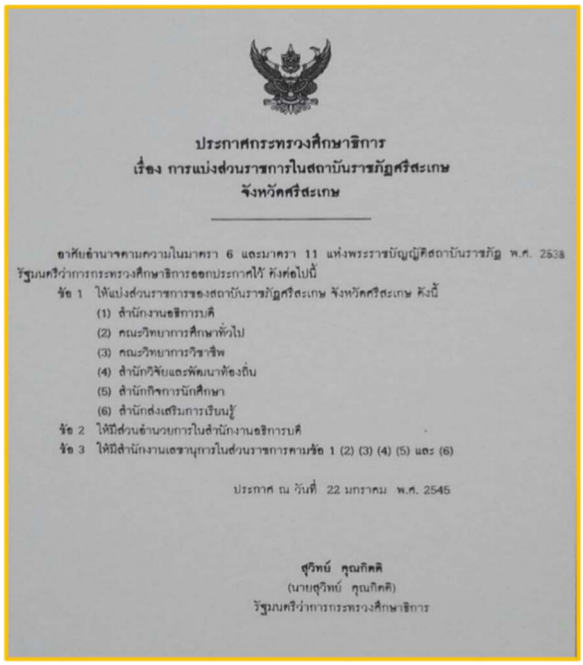
2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและเป็นการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้น ๆ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตนเองของหน่วยงานตลอดปีการศึกษา (Self Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ หมายถึง การประเมินผลและการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ การดำเนินงานของคณะในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการ พัฒนาคณะ อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที ่ได้รับการแต่งตั้งจาก ตัวบ่งชี้ หมายถึง ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่ สังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะการดำเนินงาน หรือผลการดำเนินงานที่สามารถ วัดและสังเกตได้ เพื่อบอกสภาพทั้งทางเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในประเด็นที่ ต้องการ ซึ่งตัวบ่งชี้ที ่ใช้ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คือ ตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา

# บทที่ 2
# บริบทสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

## 1. ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

หลังจากโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ 5 แห่ง ได้ประกาศในพระราชกฤษฎีกาให้เป็นสถาบัน ราชภัฏ ในปี พ.ศ. 2544 กระทรวงศึกษาธิการประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายสุวิทย์ คุณกิตติ ดังนี้



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

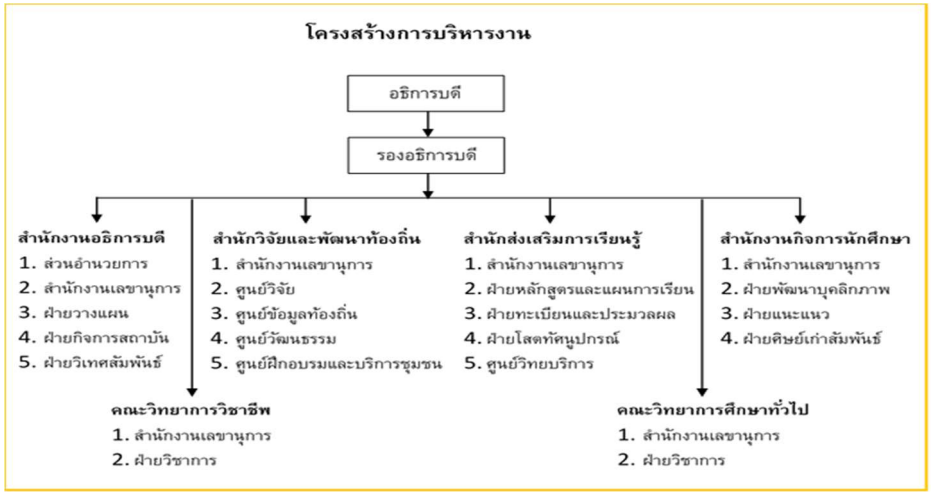
ข้อ 1 ให้แบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้
(1) สำนักงานอธิการบดี
(2) คณะวิทยาการศึกษาทั่วไป
(3) คณะวิทยาการวิชาชีพ
(4) สำนักวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น
(5) สำนักกิจการนักศึกษา
(6) สำนักส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ 2 ให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 3 ให้มีสำนักงานเลขานุการในส่วนราชการตามข้อ 1 (2) (3) (4) (5) และ (6)

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2545

สุวิทย์ คุณกิตติ
(นายสุวิทย์ คุณกิตติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ




**ส่วนอำนวยการ ประกอบด้วย

1) งานการเงิน 2) งานพัสดุ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานการเจ้าหน้าที่ 5) งานอาคารสถานที่ 6) ยานพาหนะ 7) งานสวัสดิการ

**สำนักส่งเสริมการเรียนรู้**

**ปณิธาน / ปรัชญา (Philosophy)**

รวดเร็ว เต็มใจให้บริการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เลื่องลือด้านเทคโนโลยี

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้จะดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ และประสานงานกับทุกฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**พันธกิจ (Mission)**

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้จะมุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำในการบริการต่อทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาภาคปกติหรือภาคกศ.บป. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความงอกงามทางปัญญา แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจริยธรรม

**บุคลากรสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ในยุคเริ่มต้น**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์สหัสา | พลนิล | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 2. อาจารย์ชนมน | สุขวงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้ |

**1. สำนักงานเลขานุการ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์ชนมน | สุขวงศ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวมันทนา | เพ็งแจ่ม | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกันหา | นวลสาย | ผู้ช่วย |

**2. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์นิตยา | มณีนิล | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวมันทนา | เพ็งแจ่ม | ผู้ช่วย |

**3. สำนักทะเบียนและประมวลผล**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์เจษฎา | โพนแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวสุพัตรา | วะยะลุน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกันหา | นวลสาย | ผู้ช่วย |

**4. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์เดชณรงค์ | วนสันเทียะ | หัวหน้างาน |
| 2. นายนฤชา | สมาน | ผู้ช่วย |

**5. ศูนย์วิทยบริการ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. อาจารย์อัฐพร | กิ่งบู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวลำพึง | แอนโก | บรรณารักษ์ |
| 3. อาจารย์เจนจิรา | ปาทาน | ผู้ช่วยบรรณารักษ์ |

4. นางสาวปราณีต แย้มงาม ผู้ช่วยบรรณารักษ์

5. อาจารย์อุรารัตน์ แก้วดวงงาม หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์

**สถานที่ตั้งเดิม**

สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ตั้งอยู่อาคารเรียนชั่วคราวหลังที่ 2 ฝั่งทิศตะวันออก ปัจจุบันเป็นอาคารหอพักนักศึกษาชาย

ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ย้ายมาที่ชั้น 1 ของอาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ (อาคาร 7) เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 5 ชั้น ใช้เป็นอาคารเรียนรวมหลังแรกของมหาวิทยาลัย โดยได้ปรับโครงสร้างภายในใหม่ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับไปเป็น งานบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ในสมัยนั้น แบ่งโครงสร้าง ดังนี้

1. กองกลาง

    1.1 งานอำนวยการ

    **1.2 งานบริการการศึกษา**

    1.3 งานวิจัยและพัฒนา

    1.4 งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

    1.5 งานศิลปะและวัฒนธรรม

2. งานนโยบายและแผน

ปี พ.ศ. 2556 สภามหาวิทยาลัยออกประกาศ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในระดับกองหรือเทียบเท่ากองของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. 2556 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ลงวันที่21 กันยายน พ.ศ. 2556 มีผลให้สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และให้มอบหมายภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนา งานศิลปะและวัฒนธรรม และงานบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการและสนองความเปลี่ยนแปลงของสังคม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒)(ก) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังนี้

(๑) คณะครุศาสตร์
(๒) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(๔) วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง
(๕) สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ดร. วุฒิชาวิญ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

โดยปรับรวมกับงานวิทยบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัยและพัฒนา งานศิลปะและวัฒนธรรม และงานบัณฑิตศึกษามารวมเป็น สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ทำให้เกิดโครงสร้างหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. สำนักงานอำนวยการ
2. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. งานวิจัยและพัฒนา
4. งานศิลปะและวัฒนธรรม
5. บัณฑิตศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2560 สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ได้ย้ายสำนักงานมาที่อาคารพัชรกิติยาภา (อาคาร 7) จนถึงปัจจุบัน เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 7 ชั้น

**ในปี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้มีประกาศปรับโครงสร้างภานในคณะ สำนัก ให้มีหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ทำให้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการปรับโครงสร้างเดิมจาก งาน เป็น กลุ่มงาน ซึ่งเป็นหน่วยเทียบเท่ากอง โดยแบ่งเป็นดังนี้**

1. กลุ่มงานอำนวยการ
2. กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
4. กลุ่มงานศิลปะและวัฒนธรรม
5. บัณฑิตศึกษา

**ต่อมา ในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างใหม่ โดยปรับหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่มิใช่หน่วยงานตามโครงสร้างของกฎกระทรวงเดิม เป็นระดับ งาน มีผลทำให้โครงสร้างภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการปรับเปลี่ยนเป็น ดังนี้**

1. งานอำนวยการ
2. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. งานวิจัยและพัฒนา
4. งานศิลปะและวัฒนธรรม
5. บัณฑิตศึกษา

**และเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้การแบ่งโครงสร้างระดับคณะ สำนัก สถาบันขึ้นใหม่ โดยเพิ่มคณะพยาบาล และสำนักวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ยกฐานะจากงานวิทยบริการ เทคโนโลยีและสารสนเทศ) สถาบันวิจัยและพัฒนา (ยกฐานะจากงานวิจัยและพัฒนา) สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (ยกฐานะจากงานศิลปะและวัฒนธรรม รวมกับศูนย์ภาษา) มีผลทำให้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ ดังนี้**

**1. สำนักงานอำนวยการ**

1.1 งานบริหารทั่วไป
1.2 งานส่งเสริมวิชาการ
1.3 งานทะเบียนและประมวลผล
1.4 งานบริการวิชาการ
1.5 บัณฑิตศึกษา

**ปรัชญา**

ระบบงานทันสมัย เต็มใจให้บริการ คุณภาพงานประทับใจ

**อัตลักษณ์**

บริการอย่างกัลยาณมิตร

**วิสัยทัศน์**

องค์กรคุณภาพ เสริมสร้างการผลิตบัณฑิต มีจิตบริการ พัฒนางานด้วยเทคโนโลยี สนับสนุนบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

**พันธกิจ**

1. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการของสังคมท้องถิ่น
2. สนับสนุนบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

**ตราประจำสำนักและความหมาย**

ตราสัญลักษณ์ประจำสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ เป็นการนำตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มาเป็นจุดศูนย์กลาง ภายในมือทั้งสองข้างที่พนมเข้าหากันเป็นหนึ่งเดียว โดยมีกลีบดอกลำดวน 6 กลีบ หมายถึง คณะทั้ง 6 คณะ ที่ประสานการทำงานเป็นหนึ่งเดียว

**ค่านิยมองค์กร**

ค่านิยมหลัก (Core Value) ที่ยึดถือใช้กันมาในสำนักส่งเสริมและบริการวิชการจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรซึ่งเป็นตัวสนับสนุนหรือชี้นำการตัดสินใจของสมาชิกทุกคน สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่านิยมหลัก จากผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนทั้งสิ้น 15 คน ประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรทุกฝ่าย ซึ่งได้ค่านิยมหลักของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ดังนี้

**SMART – Office of Academic Support and Service**

S = Strive มุ่งมั่น

M = Man Power มีประสิทธิภาพ

A = Active ทำงานเชิงรุก

R = Reliability น่าเชื่อถือ

T = Teamwork & Technology ทำงานเป็นทีมและใช้เทคโนโลยี

O = Open Mind เปิดใจ จริงใจ ตรงไปตรงมา

A = Attitude มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและผู้รับบริการ

S = Support สนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนและงานวิชาการแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มกำลัง

S = Service Mind บริการด้วยหัวใจ บริการที่ดีมีคุณภาพ และใส่ใจในการบริการ

**วัฒนธรรมองค์กร**

เป็นองค์กรที่ยึดถือกฎระเบียบ ข้อบังคับ มีความสามัคคี รักองค์กร ทำงานเป็นทีมและมีหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน

**สีประจำสำนัก**

สีน้ำเงิน หมายถึง บริการด้วยคุณภาพ มีมาตรฐาน ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์

**นโยบายการบริหาร**

1. ยึดมั่นในความดีงาม ความถูกต้อง และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีจิตอาสา เสียสละ พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และมีความรับผิดชอบ
3. โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย
4. ให้บริการด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และมีน้ำใจ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เน้นประโยชน์และความคุ่มค่า มีการประเมินผลตามตัวชี้วัดของงาน

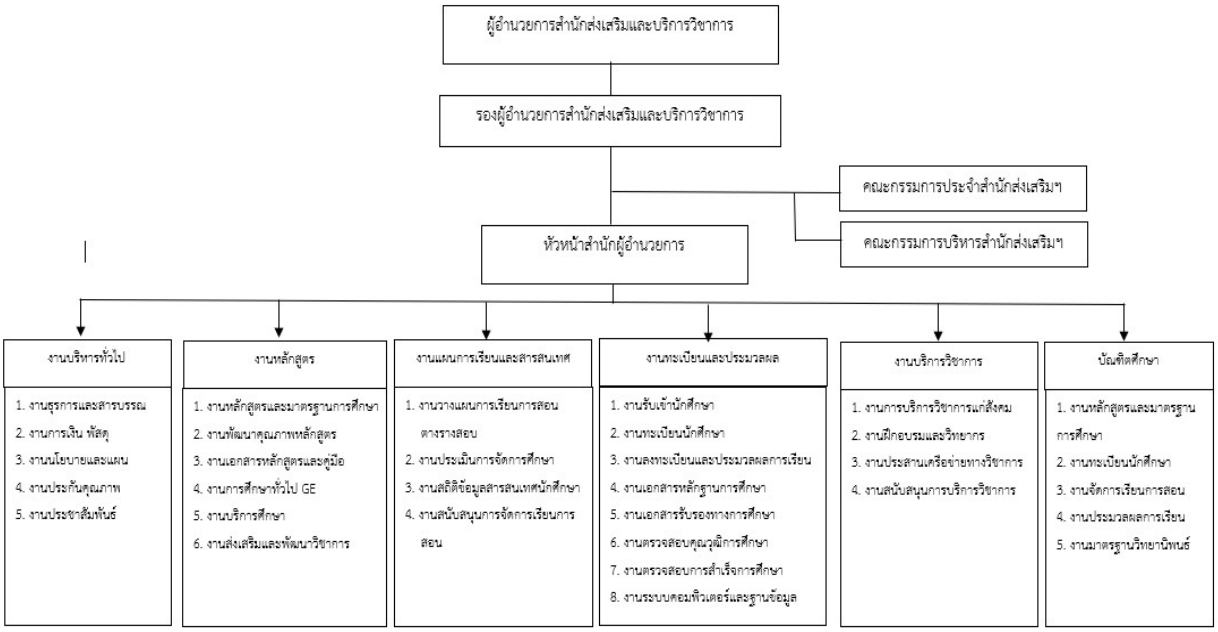
**เป้าหมายหลักในการพัฒนา**

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มีเป้าหมายหลักในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคลด้านข้อมูล และการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกกลุ่มในด้านต่าง ๆ การบริหารข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนการศึกษา (Academic Records) ในด้านการจัดเก็บการรักษา และการบริการข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา การอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการลงทะเบียนของนักศึกษา การจัดตารางสอน ตารางสอบ ห้องเรียน เป็นต้น การจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ และมหาวิทยาลัยในภาพรวม การจัดการระบบการรับ และคืนค่าธรรมเนียมทางการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การดูแลให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในทุกระดับปริญญา และดำเนินการและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน และน้อมนำแนวพระราชดำริและศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติเพื่อให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่มั่นคงและ ยั่งยืน รวมทั้งการให้บริการอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

**ทำเนียบผู้บริหารสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ**

พ.ศ. 2544 – 2547 ผศ.ดร.สหัสา พลนิล ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. 2548 – 2552 ผศ.ดร. เจษฎา โพนแก้ว หัวหน้างานบริการการศึกษา
พ.ศ. 2553 – 2556 ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. 2556 – 2560 ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. 2560 – 2564 ผศ.ดร.เจษฎา โพนแก้ว ผู้อำนวยการสำนัก
พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน ผศ.อธิชาติ บุญญยศยิ่ง ผู้อำนวยการสำนัก

**2. โครงสร้างการบริหาร**




ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

**3. คณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน**

**คณะกรรมการประจำสำนัก**

| | |
|---|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิชาติ บุญญยศยิ่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. ดร.ชอุ่ม กรไกร | รองประธาน |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.ปฏิมากร จริยฐิติพงศ์ | กรรมการ |
| 5. นายสุวิทย์ คูหา | กรรมการ |
| 6. นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางพรรทิภา พรมมา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวอังคณา ลิ้มพงศ์ธร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางสาวรัชฎาภรณ์ พรมทอน เบ้าทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการบริหารสำนัก**

| | |
|---|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อธิชาติ บุญญยศยิ่ง | ผู้อำนวยการสำนัก |
| 2. อาจารย์ ดร.ปฏิมากร จริยฐิติพงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนัก |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ศรีกระจ่าง | ประธานบัณฑิตศึกษา |
| 4. นางสาวณัชชารีย์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 5. นางพรรทิภา พรมมา | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 6. นางณัฐชญา สุฤทธิ์ | หัวหน้างานแผนการเรียนและสารสนเทศ |

| | |
|---|---|
| 7. นางทาริกา นัยเนตร | หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล |
| 8. นายสุวิทย์ คูหา | หัวหน้างานหลักสูตร |
| 9. นายเทวา ขันติวงษ์ | หัวหน้างานบริการวิชาการ |

**4. ภาระงานต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ**

**4.1 งานบริหารงานทั่วไป**

**1. งานธุรการและสารบรรณ**

**1) รับส่งหนังสือราชการ**

- ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
- ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- คัดแยกประเภทหนังสือนำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- วิเคราะห์ แยกเรื่องจัดส่งหนังสือที่สั่งการแล้วให้คณะ/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร เพื่อค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ตามระบบทางราชการและ ระบบสานักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- คัดแยกประเภทของจดหมายแต่ละประเภท เช่น ส่งลงทะเบียน ด่วนพิเศษ (EMS)
- นำส่งจดหมายที่ธุรการและสารบรรณ และลงทะเบียนการส่งจดหมาย

**2) เลขานุการและงานประชุม**

- จัดทำตารางนัดหมาย และแจ้งเตือนผู้บริหารตามตารางนัดหมาย
- งานพิธีการ
- ประเมินผู้อำนวยการสำนัก
- ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก
- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก
- ประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**การดำเนินการก่อนการประชุม**

- การจัดทำปฏิทินการประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุมและการจองสถานที่สำหรับการจัดประชุม
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การจัดทำเล่มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- การจัดเตรียมสถานที่และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สำหรับการประชุม

**การดำเนินการระหว่างการประชุม**

- เข้าร่วมประชุม บันทึกเสียง จดรายงานการประชุม

- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**การดำเนินการหลังการประชุม**

- การจัดทำแจ้งมติการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
- การจัดเก็บเอกสารการแจ้งมติการประชุมและรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

**3) ด้านบุคคล**

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรพร้อมสรุปการขาด ลา มาสาย และการไปราชการของบุคลากร
- จัดทำทะเบียนคุมสถิติการปฏิบัติงาน การลา ทุกประเภทของบุคลากรในสำนักฯ
- จัดทำข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์และที่กฎหมายกำหนดสำหรับบุคลากรในสำนักฯ
- สรุปผลข้อมูลบุคลากรในการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ประสานงานการขออัตรากำลังทดแทนในกรณีบุคลากรลาออกหรือขออัตรากำลังเพิ่มเติม

**4) ด้านอาคารสถานที่**

- สำรวจสภาพห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
- ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ ให้บริการแก่คคณะครู บุคลากร และนักเรียน
- จัดทำสถิติการขอใช้ห้องเรียนและควบคุมการขอใช้ห้อง
- ดูแลบำรุงรักษาห้องเรียนภายในอาคาร เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน
- ติดตามงานระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ การสำรวจและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า น้ำประปา

**2. งานการเงิน พัสดุ**

**1) งานการเงิน**

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- จัดทำเอกสารยืมเงินโครงการ
- จัดทำเอกสารส่งเคลียเงินยืมโครงการ
- จัดทำเอกสารคุมยอดการเบิก จ่ายงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณการดำเนินงานตามไตรมาส

**2) พัสดุ**

- สำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากร
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตัดยอดงบประมาณตามจำนวนบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ ส่งที่กองนโยบายและแผนเพื่อ

ดำเนินการตัดงบประมาณ

- รับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ จัดทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด Spes และราคากลาง
- รายงานผลการกำหนด Spes และราคากลาง
- ลงข้อมูลในระบบ EGP
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ทำหนังสือขออนุญาตจ่ายเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า
- จัดทำใบเบิกพัสดุส่งให้พัสดุส่วนกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนัก
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีต่อพัสดุกลาง
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปีต่อพัสดุกลาง

**3. งานนโยบายและแผน**

- ประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย
- จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณโดยรวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนัก
- ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ตามแผน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- จัดโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนัก
- จัดทำเอกสารรายงานประจำปีงบประมาณ
- แผนกลยุทธ์สำนัก ระยะ 5 ปี
- แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนัก ระยะ 5 ปี
- แผนกลยุทธ์สำนัก ประจำปีงบประมาณ
- แผนกลยุทธทางการเงินสำนัก ประจำปีงบประมาณ
- แผนบริหารความเสี่ยง
- แผนการจัดการความรู้
- แผนควบคุมภายใน
- แผนคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

**4. งานประกันคุณภาพ**

1) การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก

- นำผลการประเมินคุณภาพภายในจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น จนถึงขั้นตอนการติดตามการจัดเก็บข้อมูลการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง
- รับฟังการชี้แจง เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากหน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- ประชุมชี้แจงส่วนงานภายในของสำนักเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- จัดทำประกาศนโยบายการดำนเนงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
- จัดประชุม อบรมสัมมนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสำนัก
- รวบรวม ติดตาม ข้อมูล จากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่วนนำและส่วนสรุป และจัดเตรียมเอกสาร
- ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในรูปไฟล์ รูปแบบเอกสารเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก
- ประสานงานการลงข้อมูลรายงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในระบบออนไลน์ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ
- ประสานงานและให้ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

**5. งานประชาสัมพันธ์**

- เผยแพร่ข่าวสารภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

**4.2 งานส่งเสริมวิชาการ**

1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
2. งานวางแผนและการเรียนการสอน
3. งานพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการสอน
4. งานประเมินการจัดการศึกษา

5. งานเอกสารหลักสูตรและคู่มือ
6. งานสถิติข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
7. งานบริการศึกษา
8. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

**4.3 งานทะเบียนและประมวลผล**

1. งานรับเข้านักศึกษา
2. งานทะเบียนนักศึกษา
3. งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน
4. งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
5. งานเอกสารรับรองทางการศึกษา
6. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
7. งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
8. งานระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล

**4.4 งานบริการวิชาการ**

1. งานการศึกษาทั่วไป GE
2. งานบริการวิชาการแก่สังคม
3. งานฝึกอบรมและวิทยากร
4. งานประสานเครือข่ายทางวิชาการ
5. งานสนับสนุนการบริการวิชาการ

**4.5 บัณฑิตศึกษา**

1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
2. งานทะเบียนนักศึกษา
3. งานจัดการเรียนการสอน
4. งานประมวลผลการเรียน
5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

**5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**5.1 ด้านการปฏิบัติการ**

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไปในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน พัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น งานการเงิน พัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ เป็นต้น

3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย

5) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ

**5.2 ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**5.3 ด้านการประสานงาน**

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในสำนักและภายนอกสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

**5.4. ด้านการบริการ**

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบข้อซักถาม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนัก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

**1. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก**

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังนี้

การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสำนัก

1. วางแผนการดำเนินงานภายใน โดยการนำผลการประเมินคุณภาพภายในจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (แผนพัฒนาคุณภาพ) และจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น จนถึงขั้นตอนการติดตามการจัดเก็บข้อมูล การเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง

2. รับฟังการชี้แจง เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากหน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

3. ประชุมชี้แจงส่วนงานภายในของสำนักเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

4. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

5. จัดทำประกาศนโยบายการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

7. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

8. จัดประชุม อบรมสัมมนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมประชุมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับสำนัก

9. ประชุมติดตามการจัดเก็บข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

10. รวบรวม ติดตาม ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก

11. จัดทำรายงานการประเมินตนเองส่วนนำและส่วนสรุป และจัดเตรียมเอกสาร

11. ติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานอ้างอิงแบบไฟล์ และเอกสารเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

12. ประสานงานการลงข้อมูลรายงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิง ในระบบออนไลน์ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ

13. ประสานงานและให้ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

# บทที่ 3
# ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ

## 3.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

**1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ใน หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประเมินคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมิน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับ การประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทาง การจัดการศึกษาในแต่ละระดับ

**2) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562**

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 64 กำหนดให้ การประเมินคุณภาพภายนอก อาจประเมินโดยหน่วยงานต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง หรืออาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานในต่างประเทศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนดก็ได้

มหาวิทยาลัยอาจเสนอให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งทำหน้าที่ประเมินคุณภาพภายนอกก็ได้

**3) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561**

ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 ระบุว่า “การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ

คุณภาพ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงให้สถานศึกษา แต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี และให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบ ซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้น ให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

**3.2 แนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน**

**1) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา**

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ (2564 : 9) การตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อ 3 กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแนะนำสถานศึกษาเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงประกอบด้วย การประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีการดำเนินการตั้งแต่ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ การพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การศึกษา จะมุ่งไปที่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษามากกว่าการประเมินคุณภาพ เพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และระดับสถาบัน เป็นการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่คณะและมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบประกันคุณภาพ โดยยึด หลักเสรีภาพทางวิชาการและความมีอิสระในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ต้องการให้คณะและมหาวิทยาลัยพัฒนาตามศักยภาพและประเภทของกลุ่มสถาบัน ซึ่งเป็นการประเมินความเข้มแข็งทางวิชาการ

**2) มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ**

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมและบริการวิขาการ (2564 : 10)มาตรฐานที่เป็นกรอบสำคัญในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย คือ มาตรฐาน การอุดมศึกษา ในขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย เช่น เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา มาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก หรือกรอบการปฏิบัติราชการตามมิติด้านต่าง ๆ โดยกำหนดตัวบ่งชี้เป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

2.1 ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อ ๆ กำหนดเกณฑ์การประเมิน ตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินเชิงคุณภาพนี้ จะมีทั้งการนับจำนวนข้อและระบุว่า ผลการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีไม่ดำเนินการใด ๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน และการประเมินโดยกำหนดการให้คะแนนตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ และกรรมการประเมิน (Peer Review) พิจารณาผลการดำเนินการนั้น ๆ ร่วมกันก่อนที่จะบันทึกคะแนน โดยมีระดับคะแนนอยู่ระหว่าง 0 – 5

2.2 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณอยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปของร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้ จะกำหนดค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนนเต็ม 5

**3) กลไกการประกันคุณภาพ**

ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การประกันคุณภาพการศึกษาประสบความสำเร็จและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง คือ คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและเข้าใจร่วมกันทุกระดับโดยมอบหมายให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการหรือหน่วยงานนี้ คือ การจัดระบบประกันคุณภาพพร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับคณะ และสถาบัน ระบบประกันคุณภาพที่ใช้ต้องสามารถเชื่อมโยงให้เกิดคุณภาพของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ไปจนถึงระดับสถาบัน

โดยอาจจำเป็นต้องจัดทำคู่มือคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อกำกับการดำเนินงานแต่ที่สำคัญคณะกรรมการหรือหน่วยงาน ต้องประสานงานและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้งานร่วมกันได้ในทุกระดับ

**4) การเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประเมินคุณภาพภายนอก**

ตามมาตรา 48 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2545 ระบุว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง” ในขณะที่มาตรา 49 ของพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน ระบุถึงการประเมินคุณภาพภายนอกไว้ว่า “ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา มีฐานะเป็นองค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา” จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาปกติที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการควบคุมดูแลปัจจัย ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การ พัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ด้วยเหตุนี้ระบบประกันคุณภาพภายในจึงต้องดูแลทั้ง ปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิตหรือผลลัพธ์ (output/outcome) ซึ่งต่างจากการประเมินคุณภาพภายนอกที่เน้นการประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนั้น ความเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอกจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยได้เชื่อมโยงให้เห็นจากแผนภาพ

**5) วิธีการประกันคุณภาพภายใน กำหนดไว้ดังนี้**

1) สถาบันวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษาใหม่ และมอบนโยบายการปฏิบัติลงสู่ระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

2) หน่วยงานสนับสนุนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระยะ 12 เดือน ตามตัวบ่งชี้ตามแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้กำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ร่วมกันขึ้น

3) หน่วยงานสนับสนุนเตรียมการประเมินตนเองระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

4) หน่วยงานสนับสนุนจัดทำรายงานประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ และองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ตามรายละเอียดในคู่มือ

5) หน่วยงานสนับสนุนเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้งขึ้น ในช่วงเดือนกรกฎาคมของทุกปี

6) หน่วยงานสนับสนุนยืนยันผลการประเมินตนเองจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในพร้อมนำรายงานประเมินตนเองของหน่วยงานและผลการประเมิน ส่งให้แก่งานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน 10 วัน หลังจากการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานนั้น

7) งานประกันคุณภาพการศึกษานำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน เสนอแก่คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป

8) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภาสถาบัน) มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

**6) ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน**

1) การเตรียมรายงานประจำปี

จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยใช้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามที่กำหนด

2) จัดการเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

2.1 เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเองตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

2.2 การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมอาจทำได้ในสองแนวทาง คือ จัดเอกสารให้อยู่ในที่อยู่ปกติตามหน่วยงาน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเรียกดูเอกสารได้จากผู้ใด หน่วยงานไหน ชื่อหรือหมายเลขเอกสารอะไร หรืออาจจัดในแนวทางที่สอง คือ นำเอกสารมารวมไว้ที่เดียวกันในห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน โดยจัดให้เป็นระบบที่สะดวกต่อการเรียกใช้ การนำเสนอเอกสารในแนวทางนี้เป็นที่นิยมกว่าแนวทางแรก เพราะสามารถเรียกหาเอกสารได้รวดเร็วและดูความเชื่อมโยงในเอกสารฉบับต่าง ๆ ได้ในคราวเดียว

ปัจจุบัน เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้แต่ละตัวและองค์ประกอบคุณภาพแต่ละองค์ประกอบสามารถบรรจุหรือจัดเก็บ (upload) หรือเชื่อมโยง (link) ไว้บนระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นภาระเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

3) การเตรียมบุคลากร ควรมีความครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิการประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

3.2 เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

3.3 เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ซักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

3.4 เน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักว่าการประกันคุณภาพ คือภารกิจประจำของทุกคนที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

4) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากรจำนวน 1-3 คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ประสานงานควรเตรียมตัวดังนี้

4.1 ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด

4.2 ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของคณะวิชาและสถาบันเพื่อสามารให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้

4.3 มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

4.4 ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด

4.5 เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

**7) การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน**

1) จัดเตรียมห้องและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะตรวจประเมิน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ

2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ

3) ห้องควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่น ๆ

4) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษ อื่นใด เพิ่มเติม

5) ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้ เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน

**8) การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการประเมินคุณภาพ**

1) สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทราบ

2) สถาบันอุดมศึกษาแจ้งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพทราบว่า คณะกรรมการประเมินฯ จะต้องทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชา หรือหน่วยงานเทียบเท่าและระดับสถาบัน ผ่านทางระบบ Online พร้อมทั้งจัดส่ง username และ password ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านและทุกระดับทราบ เพื่อเข้าไปศึกษารายงานการประเมินตนเองล่วงหน้าก่อนวันรับการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

นอกจากนั้น ให้สถาบันแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถาบัน คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ากับคณะกรรมการประเมินฯ รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์และ e-mail address สำหรับติดต่อประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

อาทิการจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม การให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่าง ๆ เป็นต้น

**9) การดำเนินการของสถาบันระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ**

1) เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินคุณภาพชี้แจง วัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม

2) บุคลากรพึงปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับ การนำเยี่ยมชม หรือตอบคำถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ

3) จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้เพื่อประสานงาน กับบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลและเพื่อนำการเยี่ยมชม หน่วยงานภายใน ตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

4) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ ทำงานต่อหลังเวลาราชการ ควรมี ผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก

5) บุคลากรทุกคนควรได้มีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะกรรมการประเมินฯ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม

**10) องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุน กำหนดไว้ดังนี้**

โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน) จำนวน 3 คน จะต้องมีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังนี้

1) ประธานกรรมการ (ผู้ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัย) จำนวน 1 คน เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ขึ้นทะเบียนประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)

2) กรรมการ จำนวน 2 คน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบัน

2.1. กรณีเป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบัน เป็นผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ระดับ สถาบัน จากคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)

2.2. กรณีเป็นผู้ประเมินจากภายในสถาบัน เป็นผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/ระดับ สถาบัน จากคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)

2.3. หน่วยงานสนับสนุน จะต้องดำเนินการเรียนเชิญและประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในด้วยตนเอง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดได้พิจารณาเห็นชอบและผ่านงานประกันคุณภาพการศึกษา และคำสั่งลงนามโดยอธิการบดี

# บทที่ 4
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก

การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ได้เห็นความสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและรองรับการประเมินคุณภาพ โดยมีขั้นตอนการบริหารจัดการดังต่อไปนี้

**ขั้นที่ 1** สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยหน่วยมาตรฐานคุณภาพการศึกษาภายในเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด

**ขั้นที่ 2** สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการจัดประชุมชี้แจงส่วนงานภายในเพื่อรับทราบรายละเอียดเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักที่จะรับการตรวจประเมินระดับสำนัก

**ขั้นที่ 3** ศึกษากรอบ และกำหนดขอบเขตการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก

**ขั้นที่ 4** ทบทวน / จัดทำนโยบายและแนวทางดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี

**ขั้นที่ 5** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและจัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา

**ขั้นที่ 6** ทบทวนแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนบริการวิชาการ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

**ขั้นที่ 7** เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากร

**ขั้นที่ 8** จัดประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามและจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

- ประชุมเตรียมความพร้อม
- ประชุมกำกับ ติดตามการดำเนินงานระหวางปีการศึกษา รายไตรมาส
- ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนรับการประเมิน
- ประชุมกำกับติดตามการเขียนรายงานประเมินตนเอง

**ขั้นที่ 9** เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง

- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งแต่ มิ.ย.- พ.ค. ปีถัดไป
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- แจ้งการจัดทำและติดตามรวบรวมรายงานการประเมินตนเองจากผู้รับผิดชอบ
- ติดตามรวบรวมหลักฐานอ้างอิง
- จัดทำรายงานประเมินตนเอง และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก
- แก้ไขและจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์
- อัพโหลดเอกสารหลักฐานตามตัวขี้วัดผ่านระบบออนไลน์

**ขั้นที่ 10** ขั้นดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนัก

- ติดต่อคณะกรรมการมาเป็นผู้ตรวจประเมินภายใน
- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมรายงานการประเมินตนเอง

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินภายใน ติดต่อที่พักและพาหนะ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินงาน และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน และสถานที่ใช้สำหรับตรวจประเมิน
- กรณีคณะกรรมการมีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล หลังคณะกรรมการประเมินส่งภายใน 7 วัน

**ขั้นที่ 11** รายงานผลการตรวจประเมินต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก คณะกรรมการประจำสำนัก และหน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

**ขั้นที่ 12** จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน โดยขอข้อมูลการจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ

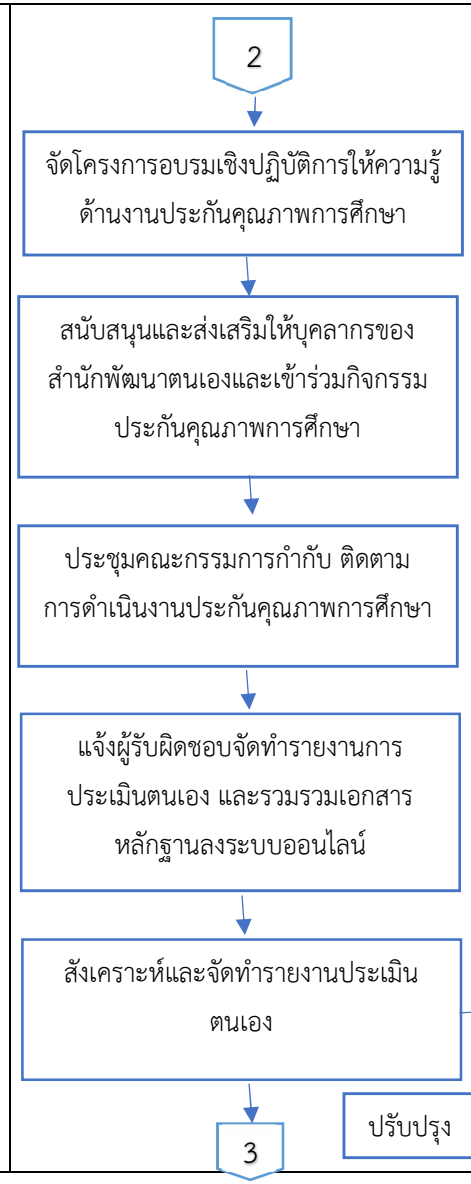
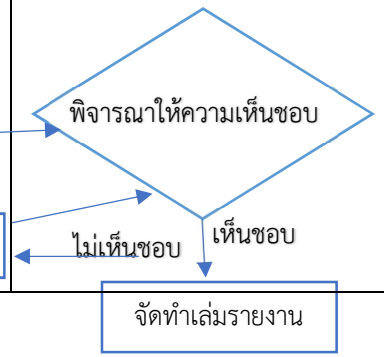
**ขั้นที่ 13** นำแผนพัฒนาคุณภาพเสนอคณะกรรมการบริหารสำนัก คณะกรรมการประจำสำนัก

**แผนภูมิการปฏิบัติงาน**

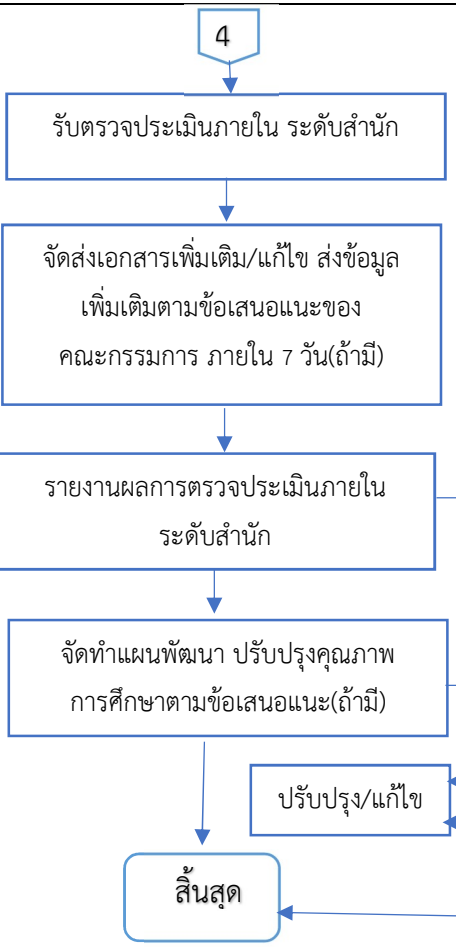
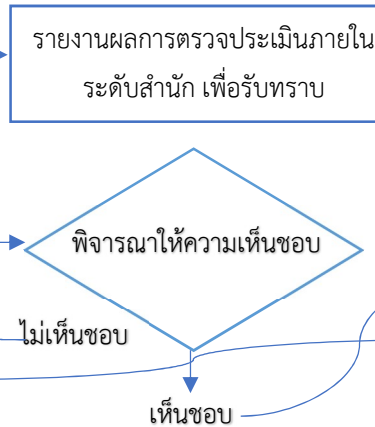
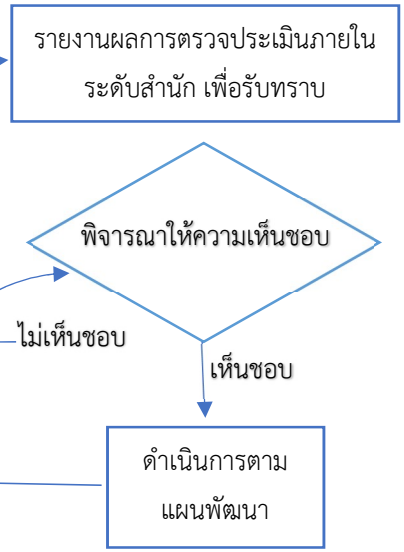
**การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก**

| กระบวนการ | มหาวิทยาลัย | สำนัก/ผู้รับผิดชอบงานประกัน | คณะกรรมการบริหารสำนัก | คณะกรรมการประจำสำนัก |
|---|---|---|---|---|
| PLAN | เริ่ม<br>↓<br>มอบนโยบายเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | → รับนโยบายเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน<br>↓<br>ประชุมชี้แจงส่วนงานภายในเพื่อรับทราบเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน<br>↓<br>ศึกษากรอบการดำเนินงานเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา<br>↓<br>กำหนดขอบเขตการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา<br>↓<br>วางแผนทบทวนนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษา<br>↓<br>1 | | |

| กระบวนการ | มหาวิทยาลัย | สำนัก/ผู้รับผิดชอบงานประกัน | คณะกรรมการบริหารสำนัก | คณะกรรมการประจำสำนัก |
|---|---|---|---|---|
| Do | | 1<br>จัดทำประกาศนโยบายประกันคุณภาพการศึกษา สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย<br>ปรับปรุง<br>ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา<br>จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา<br>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพ<br>2 | พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ<br>ผอ.ลงนาม | พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ<br>เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักและแจ้งบุคลากร |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Do (ต่อ)** | |  2<br>จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา<br>สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักพัฒนาตนเองและเข้าร่วมกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา<br>ประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา<br>แจ้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรวมรวมเอกสารหลักฐานลงระบบออนไลน์<br>สังเคราะห์และจัดทำรายงานประเมินตนเอง<br>3 |  พิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ปรับปรุง<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ<br>จัดทำเล่มรายงาน | |

| กระบวนการ | มหาวิทยาลัย | สำนัก/ผู้รับผิดชอบงานประกัน | คณะกรรมการบริหารสำนัก | คณะกรรมการประจำสำนัก |
|---|---|---|---|---|
| CHECK | | 3<br>กำหนด วัน เดือน ปี ในการตรวจคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก<br>พิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินภายใน<br>เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อมหาวิทยาลัย<br>แจ้งผู้รับผิดชอบ บันทึกผลการดำเนินงานเชื่อมโยงหลักฐาน ผ่านระบบออนไลน์เพื่อรองรับการประเมิน<br>เตรียมรับตรวจประเมิน จัดทำโครงการและจัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการ พร้อมกับจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมสถานที่รับตรวจประเมิน<br>4 | เสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อรับทราบ | |

| กระบวนการ | มหาวิทยาลัย | สำนัก/ผู้รับผิดชอบงานประกัน | คณะกรรมการบริหารสำนัก | คณะกรรมการประจำสำนัก |
|---|---|---|---|---|
| ACT | |  |  |  |

# บทที่ 5
# ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการสารบรรณ งานแผน การเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานประกันคุณภาพภายในระดับสำนัก และงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

**ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

1. มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในใหม่เป็น เกณฑ์ EdPEx
2. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์ EdPEx
3. บุคลากรบางส่วนยังขาดการให้ความสำคัญในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. มีการเปลี่ยนบุคลากรดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในใหม่จึงทำให้การดำเนินงานยังขาดความต่อเนื่อง
5. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล บางงานขาดการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวม

**แนวทางแก้ไขและพัฒนา**

แนวทางแก้ไขและพัฒนางานประกันคุณภาพ ควรคำนึงถึงข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องให้ความสำคัญกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคลากรภายในสำนัก
2. กำหนดให้ทุกกิจกรรม/โครงการรายงานผลการดำเนินงานโดยการสร้างข้อตกลงร่วมกัน
3. มุ่งเน้นการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน
4. ระบบบริหารจัดการข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวน ตรวจสอบ สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ต้องการใช้งาน

**ข้อเสนอแนะ**

1. ควรพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน
2. ควรมีการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานการประกันคุณภาพได้ดี อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการประกันคุณภาพต่อไป
3. ควรหาวิธีการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรทุกระดับให้มากขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเห็นถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพกับการปฏิบัติงาน

# บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.(2563) การแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. ศรีสะเกษ : มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.(2564) กำหนดโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.(2565) ประวัติและความเป็นมา. ศรีสะเกษ : มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2561) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาพ.ศ. 2561. กรุงเทพมหานคร.

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน (สำนัก/สถาบัน) มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.(2565)

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.(2564)

# ภาคผนวก

# ประวัติผู้เขียน

| | |
|---|---|
| ชื่อ –นามสกุล | นางพรรทิภา พรมมา |
| วัน เดือน ปี ที่เกิด | 18 กุมภาพันธ์ 2520 |
| ที่อยู่ | 203/1 หมู่ 7 ตำบลกำแพง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ |
| สถานที่ทำงาน | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ |

ประวัติการศึกษา

| | |
|---|---|
| พ.ศ. 2548 | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ |

ประวัติการทำงาน

| | |
|---|---|
| พ.ศ. 2546 - 2548 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการ) โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย |
| พ.ศ. 2549 - ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการและสารบรรณ) สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ |