

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

โดย

นางเอี่ยมภรณ์ ลีละสุนทร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางและเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การวางแผนการจัดทำรายงานผลการประเมิน การเตรียมความพร้อมรับการประเมิน และการรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้บริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ ที่สนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สุดท้ายผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และใช้เป็นเครื่องมือที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

เอี่ยมภรณ์ ลีละสุนทร

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา มีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่หลากหลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันว่าควรจะปฏิบัติงานใดก่อนและหลัง อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเอกลักษณ์ขององค์กรด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนแนวทางบอกทิศทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการทำงานได้อย่างครบถ้วน ทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และบุคลากรท่านอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อีกทั้งยังเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรเข้าใหม่ได้อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันของคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ซึ่งเป็นเงื่อนไขจำเป็นของการบรรลุเป้าหมายของการประกันคุณภาพ

2.2 เพื่อให้คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มีแนวทางปฏิบัติ การกำกับติดตาม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.3 ใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เริ่มตั้งแต่การจัดทำ Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยวางแผนและพัฒนาคุณภาพ พร้อมทั้งได้รวบรวมการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค รวมถึงแนวทางการพัฒนางานตลอดจนข้อควรปฏิบัติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ได้คู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

4.2 คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มีแนวทางปฏิบัติ การกำกับติดตาม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

4.3 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่

5. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตร โดยมีบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะฯ และได้รับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. เป็นผู้ประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรคณะฯ โดยจะมีการประเมินปีละ 1 ครั้ง

คุณภาพการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามปณิธานและภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศ ตลอดจนปณิธานและภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน

การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันว่าส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

เกณฑ์การประเมิน หมายถึง ข้อกำหนดที่ใช้ตัดสินคุณภาพของการดำเนินงานหรือผลประกอบการที่ได้

IQA (Internal Quality Audit) หมายถึง การตรวจประเมินภายในว่าการทำกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มีประสิทธิภาพและได้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการคุณภาพ หรือมีจุดบกพร่องในเรื่องใด เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานต่อไป การตรวจสอบนี้ต้องดำเนินการอย่างเป็นอิสระ มีความจริงใจในการวิพากษ์ให้คำแนะนำให้การทำกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรเป็นไปตามข้อกำหนดและทราบข้อมูลจริงในการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

EdPEX (Education Criteria of Performance Excellence) หมายถึง เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามแนวทางของ

เกณฑ์ Malcolm Baldrige National Quality Award: MBNQA ที่เป็นต้นแบบของรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award: TQA) เกณฑ์ EdPEx คือกรอบที่ทำให้มอง/คิด และบริหารองค์กรในเชิงระบบ และช่วยให้การพัฒนาอย่างก้าวกระโดดและยั่งยืน

ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตาม เกณฑ์และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

ตัวชี้วัด หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหลักสูตร ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหลักสูตรหรือหน่วยงานภายในคณะ

มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมาตรฐานที่ ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและ กำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

การรับรองมาตรฐาน หมายถึง การให้การรับรองการทำการประเมินคุณภาพภายนอกของ ผู้ประเมินภายนอกที่มีคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่สำนักงาน กำหนด

ปีการศึกษา คือ เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ปีงบประมาณ คือ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

ปีปฏิทิน คือ เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของปีถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน และใช้คู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผู้เขียนมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2552)

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์คำรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 วิเคราะห์ และวางแผนข้อมูลและดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์คำรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ ด้านการดำเนินงานตามคำรับรองสำนักงานเลขาธิการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ โดยการร่วมกันวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานร่วมกันกับบุคลากรทุกคน เพื่อ

สนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนา การดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

1.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุป ผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ ด้านการดำเนินงานตามคำรับรองสำนักงานเลขาธิการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ แบบการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานของงานแต่ละด้านให้บรรลุตามเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

1.3 ตรวจสอบ เสนอแนะ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานการประเมินจาก คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อน จุดแข็งของการดำเนินงานของคณะในปีที่ผ่านมา โดยการสรุป ถอดบทเรียน เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพของคณะในปีถัดไป ให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนา การดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

1.4 ประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนางานแต่ละด้านที่ได้รับมอบหมายร่วมกับ ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรภายในคณะฯ โดยการจัดอบรมให้ความรู้ ชี้แจง ถ่ายทอด ตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบแนวทาง กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติของการดำเนินงานในแต่ละด้านที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสร้างความเข้าใจต่อเกณฑ์การดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานต่อไป

1.5 วิเคราะห์ และพัฒนานวัตกรรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการพัฒนาระบบงานวางแผนและงบประมาณ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานด้านนโยบายของคณะ ด้วยมีกระบวนการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย รับฟังความต้องการ วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ พัฒนาระบบ ทดลองใช้งาน ประเมินระบบ และมีการพัฒนาหรือปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบหรือนวัตกรรมมีความทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ ส่งผลให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอน ลดกระบวนการและประโยชน์สูงสุดเกิดกับผู้รับบริการ ทั้งยังสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะต่อไป

1.6 ศึกษา และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ โดย มีกระบวนการการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ มีการระบุปัจจัยความเสี่ยง และมีการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สามารถบริหารจัดการสิ่งที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานในหน้าที่ โดยมีกระบวนการควบคุมกิจกรรมภายในให้ครบทุกมิติ หรือองค์ประกอบ ตรวจสอบและกำหนดระดับโอกาส ผลกระทบ หรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ตรงจุด และสามารถจัดทำแผนการควบคุมปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ต้องมีการติดตามอย่างต่อเนื่องและจัดทำแผนการควบคุม

เพื่อให้ความเสี่ยงที่มีลดลงหรือไม่มีต่อไป เพื่อให้งานที่ปฏิบัติหรือให้บริการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสามารถลดความเสี่ยง ผลกระทบ หรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นภายในงาน ส่งผลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและมั่นใจในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

1.7 กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ ด้านการดำเนินงานตามคำรับรองสำนักงานเลขาธิการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเอกสารตามเกณฑ์การดำเนินงาน พร้อมให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเกณฑ์ของงานแต่ละด้านให้ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารรับทราบ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบข้อมูลผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายงานที่รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์และพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่อไป แล้วเสนอผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานของงานแต่ละด้านที่ได้รับมอบหมาย ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามเกณฑ์ที่ได้รับ

1.9 ศึกษา พัฒนา เครือข่ายคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ ด้านการดำเนินงานตามคำรับรองสำนักงานเลขาธิการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงานเทียบเท่าคณะและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยการเพิ่มช่องทางการติดต่อ ประสานงานผ่าน Facebook Email Line ร่วมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป

1.10 วิเคราะห์ กำกับ ติดตามการบริหารจัดการโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยและคณะ กำหนด

1.11 ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือวิธีการใช้งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (กพร.) และการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

1.12 ศึกษา ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ และพัฒนาตัวชี้วัดและเกณฑ์การดำเนินงานของงานแต่ละด้านที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะ/หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน หน่วยงานเทียบเท่าคณะ เพื่อให้คณะฯ สามารถขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมาย นโยบาย และแผนพัฒนาคุณภาพของคณะฯ ต่อไป

1.13 ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ ด้านการดำเนินงานตามคำรับรองสำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-หน่วยงาน เทียบเท่าคณะและหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เตรียมการรับการประเมิน และหลังการประเมิน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับบุคลากรในคณะ

1.14 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.15 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.16 วิเคราะห์ บริหารความเสี่ยง โดยการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลด และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยการควบคุม หรือจัดการให้ลดลงหรือหมดไป

2. ด้านการวางแผน

2.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน แบบฟอร์ม/เครื่องมือเก็บข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และตรง ตามความต้องการของการดำเนินงานของคณะ

2.2 ออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้พัฒนาระบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น ระบบการรายงาน ผลการดำเนินงาน การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพจากผลประเมิน ข้อมูลผู้ประเมินฯ ช่องทางการสื่อสาร กับหลักสูตรและคณะแหล่งข้อมูลที่เป็น (คู่มือฯ แบบฟอร์ม เครื่องมือเก็บข้อมูลเป็นต้น) เพื่ออำนวยความสะดวก และเป็นปัจจุบันในการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา และระบบอื่นๆ

2.3 พัฒนาแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพ มาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหาร

ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผ่านการศึกษา วิเคราะห์แผนการพัฒนาระบบงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

2.4 จัดทำปฏิทิน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยการวิเคราะห์จากปฏิทินการกำกับติดตามของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อกำหนดวันเวลาให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานทุกตัวชี้วัดให้ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ จากปีที่ผ่านมา

2.5 วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการโครงการที่ฝ่ายงานได้รับจัดสรร งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรายงานผลการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา ให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายการพัฒนา การดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ดำเนินการประสาน การประชุม อบรม สัมมนาคณะกรรมการด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการ คณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่คณะกรรมการซึ่ง ประกอบด้วยผู้บริหาร ประธานหลักสูตร และผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตร และบุคลากรสายสนับสนุน

3.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมก่อน และหลังรับการประเมิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เตรียมรับการประเมินและหลังการประเมิน ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตาม เกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในทุกด้านให้มี ประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สุด

3.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับ ผู้บริหาร ประธานหลักสูตร อาจารย์ และ บุคลากรสายสนับสนุน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน เช่น การจัดทำ Improvement Plan การดำเนินงาน การตรวจสอบ การรายงานผลทุก 3 เดือนต่อคณะกรรมการประจำคณะ และต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

3.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการ คณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อแจกแจงรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น งบประมาณในการประเมินรับการประเมินการประสานคณะกรรมการ และจัดการประเมิน ประชุม ต่างๆ

3.5 ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้บริการข้อมูล เอกสาร การบริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการ คณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของ มหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นและจัดประชุมคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการ คณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนและหลังการประเมิน คือ ก่อนและหลังรับการประเมิน การเตรียมความพร้อม และเอกสารอ้างอิง ประกอบแต่ละองค์ประกอบ ส่วนหลังรับการประเมิน คือ หลังการประเมินเสร็จนำเสนอแนะมาจัดทำ Improvement Plan และกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหลักสูตร

4.3 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีข้อสงสัย ในการตอบข้อซักถามด้วยตนเอง หรือผ่านทางโทรศัพท์ Facebook Email Line เพื่อความถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ

4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนถูกต้องในการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการ คณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามคำสั่งคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 168/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดฝ่ายบริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์ และวัฒนธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ได้มอบหมายหน้าที่ผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานบริหาร 5 ภาระงานหลัก คือ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.) การดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานการประชุม โดยภาระงานตามคำสั่ง ดังนี้

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.1 ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- 1.2 ประสานงานการดำเนินการเพื่อกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในแต่ละปีการศึกษา
- 1.3 ประสานงานการดำเนินการเพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในแต่ละปีการศึกษา
- 1.4 ประสานงานการดำเนินการเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบคุณภาพเพื่อคีย์ในระบบสารสนเทศ (E-QA)
- 1.5 ประสานงานการดำเนินการเพื่อวางแผนพัฒนาและการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- 1.6 ประสานงานการดำเนินการเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษากับคณาจารย์และบุคลากรทุกงาน
- 1.7 ประสานงานการดำเนินการกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 ประสานงานการดำเนินการเพื่อตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละงาน
- 1.9 ประสานงานการดำเนินการเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 1.10 คีย์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการประเมินตนเองในระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (E-QA และ CHE-QA) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ทุกปีการศึกษา
- 1.11 สแกนเอกสารหลักฐานในแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อ Upload ในระบบสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (E-QA และ CHE-QA)
- 1.12 ประสานงานการดำเนินการเพื่อรับการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะทุกปีการศึกษา
- 1.13 สรุปรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.14 ประสานงานการดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ทุกปีการศึกษา
- 1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

2) งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

2.1 ประสานงานการดำเนินการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อเจรจากับมหาวิทยาลัย

2.2 ประสานงานการดำเนินการในการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อคีย์ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (KPI)

2.3 ประสานงานการดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2.4 ประสานงานการดำเนินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

2.5 ประสานงานการดำเนินการวางแผนพัฒนาและการดำเนินงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.6 ประสานงานการดำเนินการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กับคณาจารย์และบุคลากรทุกเดือน

2.7 ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2.8 ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของแต่ละงานทุกเดือน

2.9 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากผู้ทรงคุณวุฒิ

2.10 คีย์ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัดบนระบบบริหารยุทธศาสตร์ (KPI) ทุกเดือน

2.11 สแกนเอกสารหลักฐานในแต่ละยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อ Upload ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ (KPI)

2.12 ประสานงานการดำเนินการเพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกปีงบประมาณ

2.13 สรุปผลรายงานผลการดำเนินการการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการบริหาร

2.14 ประสานงานการดำเนินการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Improvement Plan)

2.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

3. การดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

3.1 จัดเตรียมคู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

3.2 สำเนาเอกสารคู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

เพื่อจัดส่งไปยังผู้บริหารและเจ้าหน้าที่คณะ

3.3 จัดทำ หาข้อมูล และรวบรวมข้อมูล QS World University Rankings จากมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ EdPEX

3.4 จัดประชุมเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

3.4.1 ประสานงานกับวิทยากร (ถ้ามี)

- กำหนดการประชุม
- วันและเวลาการประชุม
- สถานที่จัดการประชุม

3.4.2 ทำหนังสือเชิญส่งไปยังวิทยากร และส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

3.4.3 จัดทำบันทึกข้อความ และส่งอีเมลล์เชิญประชุมและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

3.4.4 จองห้องประชุม

3.4.5 ขอรถรับ-ส่ง กรณีที่วิทยากรไม่สามารถเดินทางมาด้วยตนเอง

3.4.6 ประสานงานช่างถ่ายภาพเพื่อบันทึกภาพ

3.4.7 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่มีจัดเลี้ยง)

3.4.8 ประสานงานเพื่อยืมเงินโครงการ

3.4.9 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

3.4.10 รับรองวิทยากร (ถ้ามี)

3.4.11 เข้าร่วมประชุม

3.4.12 เคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังการประชุม

3.4.13 ส่งแบบประเมินกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร (ถ้ามี)

3.4.14 ติดตามผลหลังการประชุม (กรณีมีการติดตามข้อมูลเพิ่มเติม)

3.4.15 รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับคณะฯ

- เตรียมรับการตรวจประเมิน
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะรับทราบ
- รับการตรวจประเมิน
- รับทราบผลการตรวจประเมิน (โดยวาจา และเอกสาร)

3.5 จัดทำไฟล์ Excel เพื่อเก็บข้อมูลตามแต่ละตัวชี้วัดของปีการศึกษานั้นๆ

3.6 ประสานงานผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูล CDS เพื่อรายงานบนระบบ

CHE QA Online

3.7 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรายงานข้อมูลด้วยการแจ้งผ่านกลุ่มเฟซบุ๊ก กลุ่มไลน์ อีเมล และโทรแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องโดยตรง

3.8 ติดตามผลการรายงานข้อมูล CDS ในระบบ CHE QA Online

3.9 ตรวจสอบทุกรายการข้อมูลในไฟล์ Excel และรายงานข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online หากมีแก้ไข/เพิ่มเติม ให้ประสานงานอีกครั้งกับผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ

3.10 รายงานข้อมูล CDS รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ของทุกปีการศึกษา

3.11 หลังจากรายงานทุกรายการข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ทางกลุ่มงานสารสนเทศ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะส่งข้อมูล มาให้ตรวจสอบอีกครั้ง

4. งานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.1 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

4.2 จัดทำปฏิทินแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.4 จัดทำบันทึกข้อความ และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม (ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ) เพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อระดมความคิดวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง/ประเมินโอกาส ผลกระทบ ความรุนแรง และจัดอันดับความเสี่ยง

4.4.1 กำหนดการประชุม

4.4.2 วันและเวลาการประชุม

4.4.3 สถานที่จัดการประชุม

4.5 ประสานงานจองห้องประชุม

4.6 จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม (กรณีที่มีจัดเลี้ยง)

4.7 ประสานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน (กรณีที่มีจัดเลี้ยง)

4.8 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

4.9 เข้าร่วมประชุม

4.10 เคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังการประชุม (กรณีที่มีจัดเลี้ยง)

4.11 จัดเก็บเอกสารการประชุมและถอดเทปรายงานการประชุม

4.12 หลังการประชุม ประสานงานขอข้อมูลที่ใช้เขียนรายงานผลการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงกับผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ

4.13 ติดตาม และตรวจสอบข้อมูล หากมีแก้ไข/เพิ่มเติม ให้ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลอีกครั้ง

4.14 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบฟอร์ม ERM1 – ERM5) เข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ และทำบันทึกข้อความส่งไปสำนักตรวจสอบภายใน และกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และคีย์แผนบริหารความเสี่ยงบนระบบความเสี่ยงและควบคุมภายใน <https://rms.msu.ac.th/e-risk/>

4.15 ติดตามผลการดำเนินงานความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

4.16 รายงานผลการดำเนินงานความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.17 จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข แบบ-ปค.4 ตามปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน และทำบันทึกข้อความส่งไปยังสำนักตรวจสอบภายใน และกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.18 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ-ปค.5 ตามปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน และทำบันทึกข้อความส่งไปสำนักตรวจสอบภายใน และกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.19 จัดทำรูปเล่มรายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และนำส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

4.20 จัดเตรียมเอกสารประกอบผลการดำเนินงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับการตรวจประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน จากสำนักตรวจสอบภายใน

5. งานการประชุม (กรรมการประจำคณะ กรรมการบริหารคณะ คณาจารย์ และบุคลากร)

5.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

5.1.1 ประสานประธานกำหนดวันเวลาประชุม

5.1.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.1.3 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม

5.1.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

5.1.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

5.1.6 จัดเตรียมรายการอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม

5.1.7 ยืมเงินรองจ่าย (ถ้ามี)

5.2 การดำเนินการประชุม

5.2.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม

5.2.2 จัดเอกสาร และวางป้ายชื่อคณะกรรมการ (ถ้ามี)

5.2.3 จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลการประชุมฉายขึ้น

- 5.2.4 ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5.2.5 บริการอาหารว่าง
- 5.2.6 แจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม
- 5.2.7 เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึก
- 5.3 ตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม
 - 5.3.1 เบิกจ่ายเงินคืนเงินยืม (ถ้ามี)
 - 5.3.2 แจ้งมติที่ประชุม
 - 5.3.3 จัดทำรายงานการประชุม
 - 5.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอประธานการประชุม เพื่อตรวจสอบ

ความถูกต้อง

โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. ประวัติความเป็นมา

คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การเปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2563 โดยที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 11/2545 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2545 ได้มีมติให้จัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ (Faculty of Fine and Applied Art) เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และในการประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2563 มีมติให้ยุบเลิกคณะวัฒนธรรมศาสตร์เพื่อควบรวมกับคณะศิลปกรรมศาสตร์แล้วนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ประกอบกับมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 7/2563 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 จึงให้เปลี่ยนชื่อ คณะศิลปกรรมศาสตร์ (Faculty of Fine and Applied Art) เป็น คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ (Faculty of Fine – Applied Arts and Cultural Science

ปัจจุบัน คณะมีกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งให้สามารถรองรับการเข้ามาเรียนต่อของนิสิตต่างประเทศ กลุ่ม CLMTV โดยเฉพาะนิสิตจากประเทศจีน ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และปริญญาเอก และการกำหนดเป้าหมายให้ทุกหลักสูตร สามารถสร้างรายได้ระหว่างเรียนให้กับนิสิตให้ได้ โดยคณะได้ดำเนินการสร้างโรงละครเล็ก และโครงการสร้างแกลเลอรี ซึ่งแต่ละสาขาวิชาจะต้องวางแผนการใช้ประโยชน์จากทั้งสองส่วน อย่างไรก็ตาม สำหรับหลักสูตรที่สำคัญ และดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายหลัก ทั้งสอง คือ

1.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ที่มีนิสิตเงินเดินทางเข้ามาศึกษาต่อเป็นจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ

1.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่มีความโดดเด่น มีการสร้างเครือข่ายกับชุมชน

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

ปรัชญา ศิลปกรรมศาสตร์สร้างสรรค์ชาติและพัฒนาสังคมมนุษย์

วิสัยทัศน์ คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เป็นคณะวิชาชั้นนำด้านศิลปะและวัฒนธรรมของกลุ่มประเทศ CLMTV&CN+Asia
โดยไม่ทิ้งรากเหง้าศิลปะและวัฒนธรรมดั้งเดิม

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางการผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์แห่งความรู้ คู่ทักษะ และคุณธรรม เพื่อการอนุรักษ์ สร้างสรรค์ วิจัย สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน ศิลปวัฒนธรรมไทย และศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
2. ส่งเสริมบุคลากรให้สร้างสรรค์ศิลปกรรม และนวัตกรรมจากวัฒนธรรม ให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ ทั้งด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆ ในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
3. เป็นองค์กรทางการศึกษา ดำเนินกิจกรรมสร้างสรรค์องค์ความรู้แบบมีส่วนร่วม และเผยแพร่บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่สังคม ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติโดยสามารถบูรณาการกับศาสตร์สาขาอื่นๆ ได้อย่างมีคุณภาพ
4. ส่งเสริมด้วยการศึกษาแบบการมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์และพัฒนากิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ศิลปะและวัฒนธรรมประเทศเพื่อนบ้าน และศิลปะวัฒนธรรมนานาชาติ
5. ส่งเสริมพัฒนาหลักการบริหารจัดการ การทำงานเป็นทีม การเรียนรู้ และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

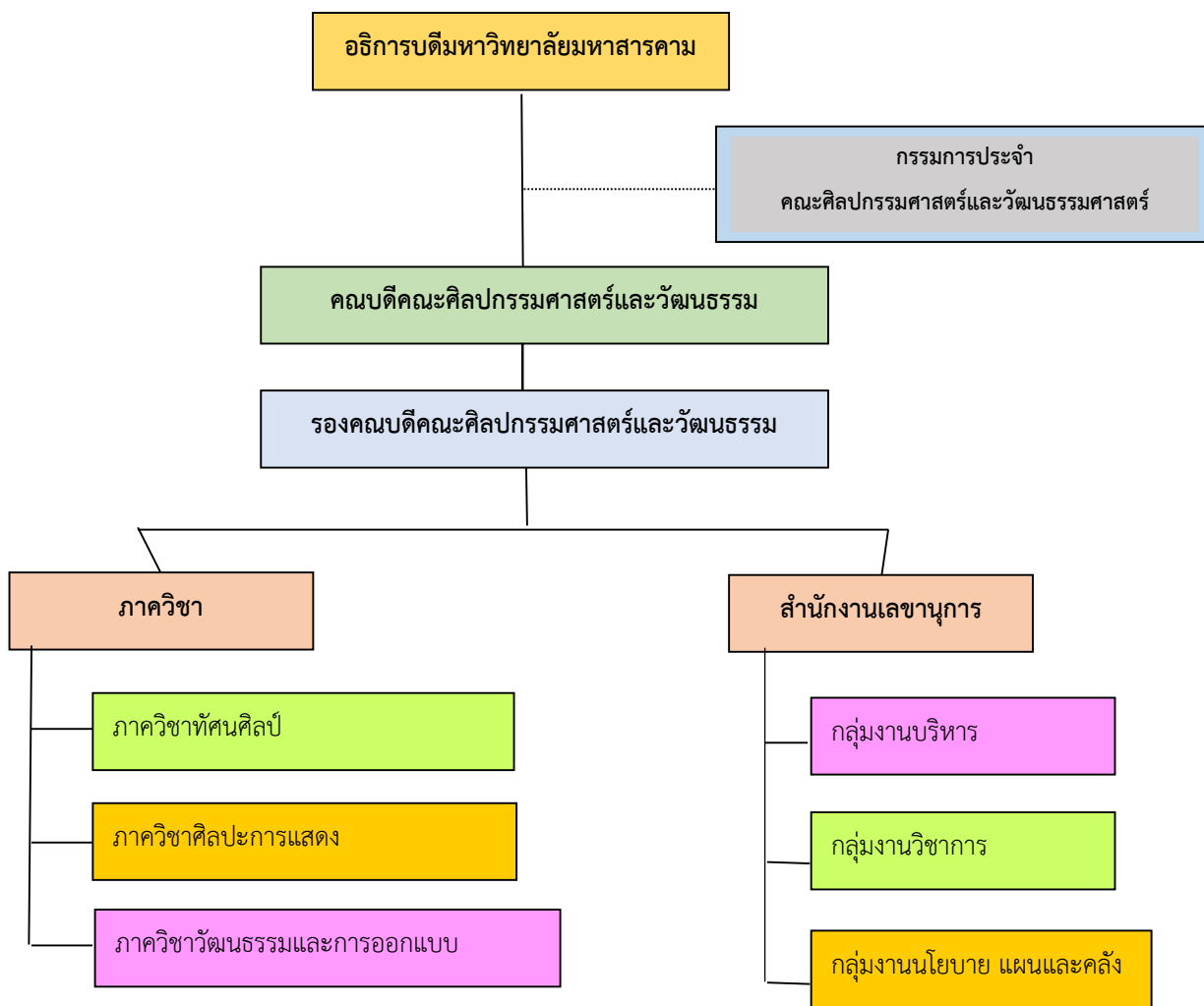
ค่านิยมองค์กร (Core Values)

FACS PADITO= แฟ็คส์ปาดิติโ

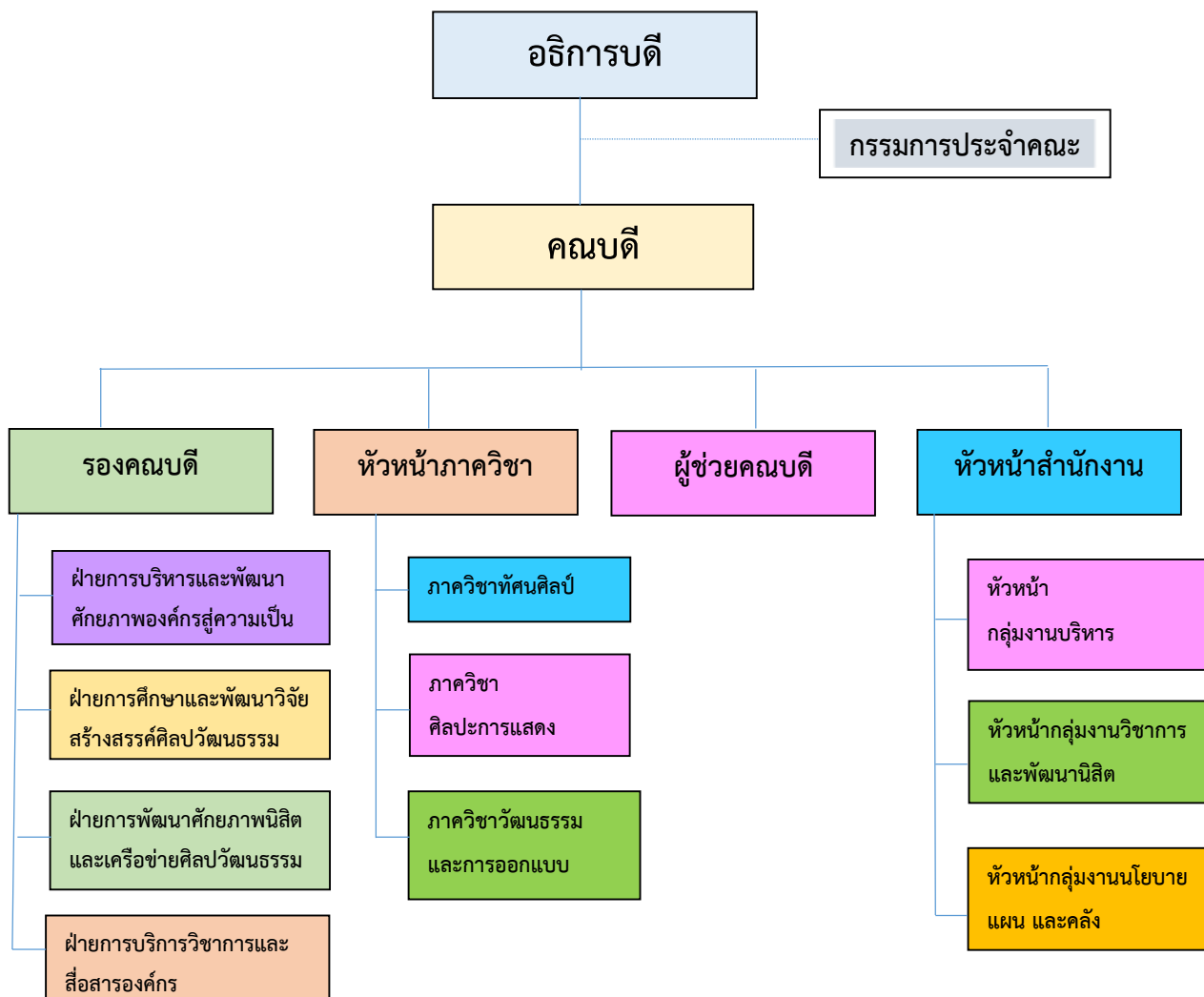
F= Flexibility	การปรับตัว
A= Agility	ปฏิบัติงานด้วยความคล่องตัวมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
C= Communication	การสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
S= System	การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
P= Partnership	ความสามัคคี เป็นหุ้นส่วนความร่วมมือเครือข่ายด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมอย่างยั่งยืนทั้งในและต่างประเทศ
A= Aesthetics	สุนทรียภาพ
D= Deployment	การนำนโยบายองค์กรสู่การปฏิบัติ โดยไม่ทิ้งใครไว้เบื้องหลัง
I= Internationalization	การเป็นองค์กรที่มีความเป็นนานาชาติโดยไม่ทิ้งรากเหง้าเดิม
T= Team	การทำงานเป็นทีม

O= Organisation องค์กรเป็น Hub เครือข่ายด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมที่มั่นคง
และยั่งยืนทั้งในและต่างประเทศ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 นี้ จะกล่าวถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด อันจะทำให้องค์กรมีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทคนิคในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพของคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มีดังนี้

ตาราง 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565

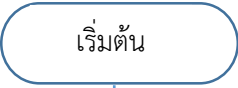
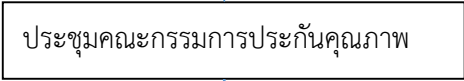
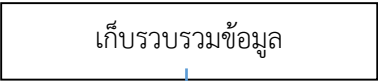
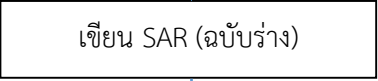
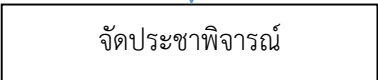
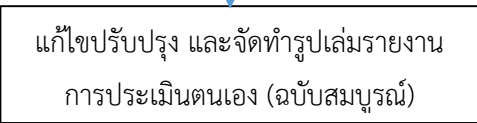

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
รับนโยบาย แนวปฏิบัติในการดำเนินงานการประกันคุณภาพ และกำหนดระบบและกลไกการปฏิบัติงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	พฤษภาคม 2564
จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan)	มิถุนายน 2564
วางแผนงบประมาณประจำปีสำหรับกิจกรรมการประกันคุณภาพตลอดปีการศึกษา	กรกฎาคม – สิงหาคม 2564
ประชุมคณะกรรมการผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดเก็บข้อมูล รายตัวบ่งชี้ และผู้ประสานงานการประกันคุณภาพของคณะ	กันยายน 2564
ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน) ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะฯ	พฤศจิกายน 2564

ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน (รอบ 9 เดือน) ต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำคณะฯ	กุมภาพันธ์ 2565
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment : SA) เติมรูปแบบ	สิงหาคม- กันยายน 2565
จัดทำข้อมูล Common Data Set	สิงหาคม- กันยายน 2565
รับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการ	กันยายน 2565
รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ ต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ	กันยายน 2565
คณะจัดส่งข้อมูล สป.อว. ในระบบ CHE QA Online	กันยายน – ตุลาคม 2565

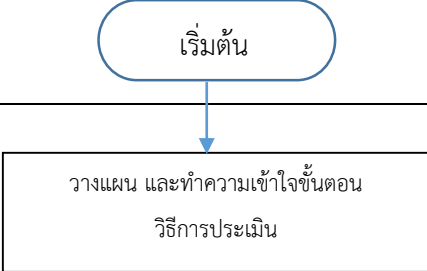
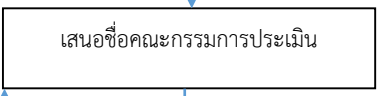

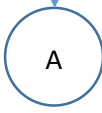
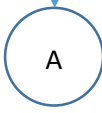
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

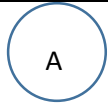
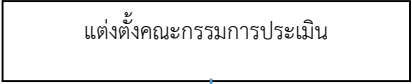
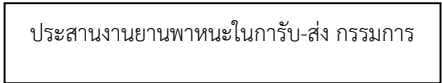
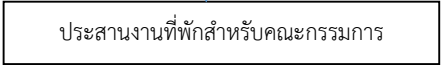
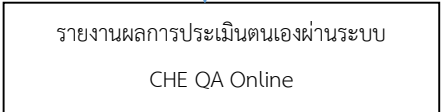
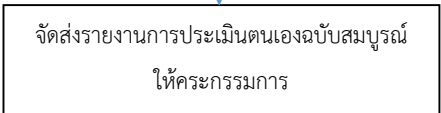
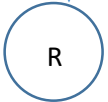
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนดังแผนภาพ

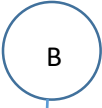
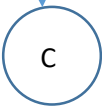
แผนภาพแสดงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการประกันคุณภาพ		1. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ กำหนดการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและแบ่งผู้รับผิดชอบ	รายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		1. วิเคราะห์เอกสาร หลักฐานตามตัวบ่งชี้ 2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน	เอกสาร หลักฐาน	ภายใน 2 – 4 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง 2. เขียนรายงานการประเมินตามตัวบ่งชี้	รายงานการประเมินตนเอง	ภายใน 2 – 4 สัปดาห์
คณะกรรมการประกัน การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้		ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้พิจารณา รายงานการประเมินตนเอง (ฉบับร่าง)	รายงานการประเมินตนเอง (ฉบับร่าง)	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		ปรับปรุง และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (ฉบับสมบูรณ์)	รายงานการประเมินตนเอง (ฉบับสมบูรณ์)	ภายใน 1 สัปดาห์
				

แผนภาพแสดงการรับการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับคณะ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการประกันคุณภาพ		ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อวางแผน และทำความเข้าใจขั้นตอนวิธีการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	รายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	 <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	คณะกรรมการประกันคุณภาพเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน	รายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ติดต่อทบทวนคณะกรรมการประเมินตามรายชื่อที่คณะกรรมการประกันคุณภาพเสนอ ซึ่งมีรายชื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินของ สกอ. ตามวัน เวลาที่กำหนด		ภายใน 1 สัปดาห์
				

				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. จัดส่งหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และกำหนดการ ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด และคณะกรรมการประเมินฯ</p>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ติดต่อยานพาหนะในการรับ – ส่ง กรรมการ	ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ติดต่อจองโรงแรมที่พักสำหรับกรรมการ		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองผ่าน ระบบ CHEQA ONLINE และส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้คณะกรรมการประเมิน	รายงานการประเมินตนเอง	ภายใน 2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์	รายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์	ภายใน 1-2 สัปดาห์
				

				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้ง ประชาสัมพันธ์กำหนดการประเมินให้ ผู้บริหารและบุคลากรทราบ</p> </div>	หนังสือแจ้งเวียน และช่องทาง Social Network	กำหนดการประเมิน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมห้องประชุม สื่อโสตทัศน 2. จัดเตรียมด้านอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 3. เตรียมเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน 4. เตรียมใบเซ็นชื่อ คณะกรรมการประเมินและผู้เข้าร่วมกับการประเมิน 5. จัดทำสำเนารายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการประเมิน 6. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/หลักฐานตามตัวบ่งชี้การประเมิน 6. จัดเตรียม power point นำเสนอผลการประเมินตนเอง 7. จัดเตรียมป้ายยินดีต้อนรับคณะกรรมการประเมิน ป้ายชื่อกรรมการ ป้ายชื่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประเมินตนเอง 2. เอกสารการเบิก-จ่าย 3. ใบเซ็นชื่อ 4. power point นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง 5. ป้ายชื่อกรรมการ และผู้บริหาร 	ภายใน 1 สัปดาห์
				

	<pre> graph TD C((C)) --> Box[ดำเนินการตรวจประเมิน] Box --> D((D)) </pre>			
คณะกรรมการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณบดีกล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน และแนะนำผู้บริหารต่อคณะกรรมการประเมิน 2. ประธานคณะกรรมการประเมิน แนะนำกรรมการต่อผู้บริหารคณะ 3. คณบดีนำเสนอผลการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการประเมิน และชี้แจงกำหนดการตรวจประเมิน 4. คณะกรรมการประเมิน ประชุมแบ่งองค์ประกอบในการตรวจประเมิน 5. คณะกรรมการประเมินตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง ข้อมูล หลักฐานที่คณะฯ ได้จัดเตรียมไว้ คณะกรรมการอาจเรียกสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวป่งชี้ เพื่อสอบถามสัมภาษณ์ถึงผลการดำเนินงาน 6. สัมภาษณ์ผู้บริหาร ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต 7. คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประเมินตนเอง 2. รายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน 3. หลักฐาน 	ภายใน 2 วัน

		<p>8. คณะกรรมการประเมินชี้แจงผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้</p> <p>9. คณบดีกล่าวขอบคุณคณะกรรมการประเมิน และมอบของที่ระลึก</p>		
คณะกรรมการประกันคุณภาพ		ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สรุปลง วิเคราะห์ผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	1. รายงานการประเมินตนเอง 2. รายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน	
รองคณบดีที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ		นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	รายงานผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมิน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดส่งผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ไปยังงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	รายงานผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมิน	ภายใน 1-2 วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้มีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ทุกไตรมาส และประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของกิจกรรมโครงการ/

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้เขียนคู่มือได้ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน คือ ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

- .1การคิดวิเคราะห์
- .2การดำเนินการเชิงรุก
- .3ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- .4ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- .5การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- .6ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

จรรยาบรรณการปฏิบัติงานของตนเองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 และแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้ (กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2554)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 77 กำหนดให้รัฐมีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในหน่วยงานของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับ แผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2542 ให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม และค่านิยม สร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับ ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537 ดังนี้

ข้อ 1 ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายความว่าถึง กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ขอบธรรม เสียสละ อดทน ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพไม่ยอมโอนอ่อนตามอิทธิพลมีดใด ๆ

ข้อ 2 มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ หมายความว่าถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตรงไปตรงมา มีหลักธรรม แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงาน ต่อมหาวิทยาลัย และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

ข้อ 3 การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ หมายความว่าถึง ปรับปรุงกลไก การทำงานของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

ข้อ 4 มีน้ำใจให้บริการ หมายความว่าถึง การบริการให้ผู้มาบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกที่รักมักที่ชังในการให้บริการ บริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ

ข้อ 5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายความว่าถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดทำงาน ให้เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า เสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเองเน้น การทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นธรรม

2. แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ความหมายของจรรยาบรรณ

ข้อ 1. บุคลากรสายสนับสนุน ต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ

ข้อ 2. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

(1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ

(2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(3) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 3. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (1) ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (2) ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- (3) ฟังประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (4) ฟังดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 4. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชาฟังดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
- (2) ผู้บังคับบัญชาฟังปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (3) ผู้ใต้บังคับบัญชาฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (4) ฟังมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- (5) ฟังช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (6) ฟังละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ 5. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการมี แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (1) ฟังใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
- (2) ฟังละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ
- (3) ฟังให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
- (4) ฟังให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

(5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคมมีแนวปฏิบัติ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- (2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสื่อสุภาพ อ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- (3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 7. บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคมมีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- (1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- (2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

1. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- (1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (2) การล่วงละเมิดทางเพศหรือความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มีใช้คู่สมรสของตน
- (3) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- (4) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว
- (5) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิตผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการรู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง
- (6) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2. การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่เป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติผิดจรรยาบรรณ ไม่ว่าจะเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณไม่ร้ายแรง หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง หรือการประพฤติผิด จรรยาบรรณที่ไม่เป็น ความผิดวินัย หรือการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ตลอดจนการประพฤติผิด จรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. ต้องมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือว่าบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ใด ประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ หรือ ผู้บังคับบัญชาผู้มีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณ
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ ให้ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณ เพื่อแสวงหาความจริงและให้ความเป็นธรรมในการสอบสวนจรรยาบรรณ
3. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานและต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมกันเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการ 1 คน เป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้
4. ประธานกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน
5. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการ สอบสวนจรรยาบรรณจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณนั้นเสียไป
6. คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณมีอำนาจและหน้าที่ในการแสวงหาความจริง และให้ความ เป็นธรรมในการสอบสวนจรรยาบรรณ โดยการรวบรวมพยานหลักฐาน พิจารณาพยาน หลักฐาน ตลอดจน พฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และสรุปรายงานการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น
7. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น ไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร สายสนับสนุนผู้นั้นสั่งยุติเรื่อง
8. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากร สายสนับสนุน ผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากร สายสนับสนุนผู้นั้นสั่งลงโทษ ตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ
9. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

เสนอเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล และรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบด้วย

10. กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากร สายสนับสนุน ผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเป็นความผิดวินัย ไม่ว่าจะเป็ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็ความผิดวินัยร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนจรรยาบรรณเสนอให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นสั่งให้ดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเมื่อใดดำเนินการสอบสวนจรรยาบรรณแล้ว ปรากฏว่าบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีอำนาจสั่งลงโทษ ดังนี้

- (1) ตักเตือน หรือ
- (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- (3) ทำทัณฑ์บน

ทั้งนี้ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น

2. การตักเตือน การมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการทำทัณฑ์บน ต้องเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

3. เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นได้สั่งลงโทษตามข้อ 1 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นเสนอเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลและรายงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

การอุทธรณ์และร้องทุกข์จรรยาบรรณ

1. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดถูกสั่งลงโทษตักเตือน หรือสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน แล้วแต่กรณี บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้น มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

2. กรณีที่บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยไม่ว่าจะเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือเป็ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรสายสนับสนุนผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

3. คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อ กฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

4. คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.อ.ม.) มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน ตามข้อบังคับว่าการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง และข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในบทที่ 3 ผู้เขียนคู่มือการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อการนำเสนอตามโครงการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยองค์ประกอบหลักในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act)

P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนแรกจนถึงเดือนสุดท้ายของปีการศึกษา

C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร ระดับคณะ โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

ในการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและ

ควบคุมภายใน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานการรับการประเมินการประกันคุณภาพ

ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำปีการศึกษา
 - 1.2 ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง
 - 1.3 เก็บรวบรวมข้อมูล
 - 1.4 เขียนรายงานการประเมินตนเองของคณะ (ฉบับร่าง)
 - 1.5 นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานการประเมินตนเอง (ฉบับร่าง)
 - 1.6 แก้ไขปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมิน

ตนเองฉบับสมบูรณ์

2. ดำเนินการประสานงานการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 2.1 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ
 - 2.2 จัดทำโครงการ และกำหนดการประเมิน
 - 2.3 ทาบทาม และประสานคณะกรรมการประเมิน
 - 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
 - 2.5 ประสานฝ่ายยานพาหนะในการรับส่งคณะกรรมการประเมิน-
 - 2.6 ติดต่อจองที่พักสำหรับคณะกรรมการประเมิน
 - 2.7 รายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบประกันคุณภาพ (MSU E-Qa)
 - 2.8 รายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online
 - 2.9 จัดส่งรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ให้แก่คณะกรรมการประเมิน
 - 2.10 แจ้ง ประชาสัมพันธ์กำหนดการให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะรับทราบ
 - 2.11 จัดเตรียมความพร้อมรับการประเมิน
 - 2.12 ดำเนินรับการตรวจประเมิน
 - 2.13 สรุปผลการประเมิน
 - 2.14 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ
 - 2.15 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
 - 2.16 รายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. การปฏิบัติงานการรับการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ
 - 1.2 ประชุมคณะกรรมการฯตามคำสั่ง
 - 1.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ
 - 1.4 จัดทำตารางในการเก็บรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลรายตัวชี้วัด
 - 1.4 เขียนรายงานการประเมินตนเองของคณะ (ฉบับร่าง)
 - 1.5 นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารายงานการประเมินตนเอง (ฉบับร่าง)
 - 1.6 แก้ไขปรับปรุงรายงานการประเมินตนเอง และจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมิน

ตนเองฉบับสมบูรณ์

2. ดำเนินการประสานงานการตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

2.1 ประชุมคณะกรรมการการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

- 2.2 ประสานงานกำหนดการประเมิน
- 2.3 รายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบ KPI MSU
- 2.4 แจก ประชาสัมพันธ์กำหนดการให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะรับทราบ
- 2.5 จัดเตรียมความพร้อมรับการประเมิน
- 2.6 ดำเนินรับการตรวจประเมิน
- 2.7 สรุปผลการประเมิน
- 2.8 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ
- 2.9 อุดหนุนผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย กรณีผลการประเมินไม่ถูกต้อง
- 2.10 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ

3. การปฏิบัติงานการรับการตรวจประเมินด้วยเกณฑ์คุณภาพที่เป็นเลิศ EdPEx

ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 1.2 ประชุมคณะกรรมการฯตามคำสั่ง
 - 1.3 จัดทำโครงร่างองค์กร (OP)
 - 1.4 จัดส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบรายงานอีกครั้ง ก่อนดำเนินการต่อ
 - 1.5 เตรียมรับการตรวจประเมิน

1.6 จัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัด (KPI) หมวด 7 ด้านผลลัพธ์

1.7 จัดทำไฟล์รายการตัวชี้วัด KPI (ร่าง)

1.8 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการส่งข้อมูล KPI หมวด 7 ผลลัพธ์ ไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.9 จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ

1.10 เตรียมรับการตรวจประเมิน

1.11 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะรับทราบ

1.12 รับการตรวจประเมิน

1.13 รับทราบผลการประเมิน (นำเสนอโดยวาจา)

4. การปฏิบัติงานรับการประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1.2 ประชุมคณะกรรมการฯตามคำสั่ง

1.3 จัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5)

1.4 ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน จากแบบประเมินองค์ประกอบการการควบคุมภายใน

1.5 ดำเนินการสื่อสารและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)

1.6 ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.7 รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) แก่ผู้บริหาร

1.8 สอบทานการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

1.9 จัดทำรูปเล่มรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี และจัดส่งไปที่สำนักตรวจสอบภายใน จำนวน 1 เล่ม กองแผนงาน จำนวน 1 เล่ม

2. ดำเนินการประสานงานการตรวจและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2.1 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการดำเนินงานไว้สำหรับให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการบริหารความเสี่ยง

2.2 สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้งปฏิทินการลงตรวจและสอบทานของคณะ

2.3 ประสานการตรวจและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกับทุกฝ่าย เพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการสอบทาน จากสำนักตรวจสอบภายใน

2.4 รับการสอบทานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของคณะ จากสำนักตรวจสอบภายใน

2.5 รายงานผลการสอบทานการดำเนินการควบคุมภายในโดยสำนักตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานที่เป็นเลิศ ด้านการดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองการปฏิบัติราชการคณะฯ และด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ผู้ปฏิบัติงานควรระวังในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินการให้เป็นไปตาม นโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. การเบิก-จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ระยะเวลาในการตรวจรับการประเมิน ให้เป็นไปตามปฏิทินมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. ประสานระยะเวลา กำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประเมินให้ครบถ้วน
6. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว
7. การอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน มีความถูกต้อง ตรวจสอบได้

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วางระบบการประกันคุณภาพ ให้เหมาะสมกับบริบทและวิสัยทัศน์ โดยต้องพิจารณาเกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในระดับชาติด้วย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและมุ่งสู่เป้าหมาย จุดเน้น จุดเด่น หรือเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

การวางระบบคุณภาพจะต้องประกอบด้วย การควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนั้น ระบบคุณภาพอย่างน้อยต้องครอบคลุมระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องควบคุมให้มีการดำเนินงานตามระบบคุณภาพที่กำหนด และมีการตรวจสอบระบบคุณภาพเป็นระยะๆ โดยที่มีกลไกการดำเนินงานอย่างชัดเจน เช่น มีผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม เมื่อครบหนึ่งปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ ก็ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพดังกล่าว เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาใน

ปีถัดไป โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบจะดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพทุกปี รวมทั้งเปิดเผยผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพต่อสาธารณชน

การประกันคุณภาพจริง ๆ แล้วไม่ได้ประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเดียวแต่จะประกันคุณภาพของคนด้วย (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2545) ระบบประเมินคุณภาพภายในและภายนอกผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่คิดว่าเป็นการเพิ่มภาระในการทำงาน เป็นกระบวนการที่น่าเบื่อ ทั้งนี้เนื่องจากนิสิตคนไทยที่รักความสบายไม่ได้ปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา ทุกวันเป็นประจำแต่ทำเป็นฤดูกาล ประกอบกับการประเมินในอดีตเป็นการประเมินเพื่อตัดสินคุณค่าทำให้เกิดความกลัว กังวล ต้องลบล้างความกลัวที่เกิดจากการมีบุคคลไปตรวจสอบวัดสิ่งที่เป็นความกลัวที่มีมาตั้งแต่อดีต เนื่องจาก การประเมินในปัจจุบันเป็นการประเมินเพื่อพัฒนามากกว่าการตัดสินคุณค่า เรื่องการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอกเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นปกติวิสัยต้องทำเป็นประจำทุกวัน เนื่องจากคุณภาพไม่ได้เป็นเพียงช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง แต่เป็นคุณภาพที่มีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องทำทุกวันเป็นประจำและต่อเนื่อง การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้มีความมั่นใจว่าถ้าทำตามกระบวนการ ที่กำหนดนี้แล้ว การศึกษาจะมีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ การประกันคุณภาพการศึกษาจะครอบคลุมขอบข่ายการดำเนินงานในเรื่องสำคัญๆ ดังนี้ การกำหนดมาตรฐาน เป็นการจัดทำรายละเอียดลักษณะหน่วยงาน ที่มีคุณภาพว่าในแต่ละด้านจะต้องเป็นเช่นไร เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติให้บรรลุการควบคุมคุณภาพ เป็นการดำเนินงาน ตามบทบาทหน้าที่ของการบริหารเพื่อให้แน่ใจว่างานจะมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพ เป็นการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ทราบสภาพจริงว่าดำเนินการไปได้มากน้อยแค่ไหน การประเมินคุณภาพ เป็นการเปรียบเทียบระหว่างเกณฑ์กับผลการตรวจวัด เกณฑ์เป็นความคาดหวัง ผลการตรวจวัดคือความเป็นจริง มาตรฐานคุณภาพการศึกษา เป็นรายละเอียดลักษณะคุณภาพที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวในการพัฒนา และการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของสถานศึกษา ซึ่งมาตรฐานคุณภาพของสถานศึกษา เปรียบเสมือนพิมพ์เขียว ของสถานศึกษาที่มีคุณภาพ หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาต่างก็มุ่งส่งเสริมผลักดันให้การดำเนินงานต่าง ๆ ได้บรรลุตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน จึงจะถือว่าจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ การประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ เกณฑ์ (criteria) เพื่อจะใช้เป็น มาตรฐานในการตัดสิน และการวัด (measurement) เพื่อจะทราบว่าขนาด ปริมาณ หรือจำนวนของสิ่งที่เราต้องการ ประเมินนั้นมีเท่าใด ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า เกณฑ์เป็นความหวังว่างานอยู่ในระดับพึงพอใจหรือควรจะทำให้สำเร็จแค่ไหน ซึ่งเราก็กำหนดไว้ล่วงหน้า ส่วนการวัดเป็นเรื่องของความจริงที่ทำได้สำเร็จในช่วงเวลาที่จะประเมิน 9 สำหรับสถานศึกษาการประเมินเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้สถานศึกษาแต่ละแห่งได้ทราบถึงคุณภาพของ ตนเองว่าในการบริหารสถานศึกษานั้นแต่ละแห่งได้ทราบถึงคุณภาพของสถานศึกษาของเขาอยู่ตรงไหน มีจุดเด่น จุดด้อยอย่างไร ซึ่งจะแก้ไข และสามารถพัฒนาไปในทางที่ถูกต้องได้ ถ้าการประเมินสถานศึกษาดำเนินไปตามระบบ และเป็นไปตามสากลก็จะช่วยให้สถานศึกษาแต่ละแห่งปรับปรุงคุณภาพของตนเองให้เป็นที่ต้องการของนักเรียน และผู้ปกครอง

ระบบของการประกันคุณภาพการศึกษา (วาโร เฟ็งส์วัตต์) ประกอบด้วยการดำเนินงาน 3 ประการ คือ การควบคุมคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษา สำหรับยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ภาวะผู้นำของผู้บริหาร การทำงานเป็นทีม การสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การวางแผน และการกำกับดูแล และการมีส่วนร่วมและการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง

ว่าที่ร้อยตรีวิสุทธิ์ ปานะกุล (2550) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการพลศึกษา โดยการสำรวจสภาพและ ปัญหาจากขาราชการและ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา จากสถาบันการพล ศึกษาแต่ละวิทยาเขต จำนวน 291 คน ผลการศึกษาพบว่า สภาพและปัญหาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ใน ระดับปานกลาง เปรียบเทียบสภาพและปัญหาจำแนกตามวิทยาเขตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 จำแนกตามคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาแต่ละภาคโดยรวมและ รายได้มีสภาพไม่ แตกต่างกัน ส่วนปัญหาโดยรวม ดานคุณภาพนักศึกษา และดานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทาง การพัฒนาการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถาบันพลศึกษา ด้านคุณภาพ นักศึกษา ได้แก่ สร้างจิตสำนึกความเป็นครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม ด้านการวิจัยและ งานสร้างสรรค์ ได้แก่ การอบรม ประชุม สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ บุคลากรของหน่วยงาน ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม ได้แก่ การจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ปฏิบัติงาน การบริการทางวิชาการแก่สังคมรวมทั้งระหว่างสถาบันและชุมชน ด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ จัดหางบประมาณและการบริจาคภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชน ด้านการ พัฒนาการและบุคลากร ได้แก่ พัฒนาและสนับสนุนการจัดระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและจัดการ ด้านการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำ แผนปฏิบัติงาน ติดตามผลสำเร็จของนักศึกษา ด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้แก่ จัดตั้งคณะกรรมการ ในการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และแก้ไขปัญหาที่พบของแต่ละคณะจัดอบรม ประชุม สัมมนาให้ บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ และปลูกจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้ จะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางานประกันคุณภาพ คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา อาจจะมีปัญหาและอุปสรรคในทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในบางประเด็น ในการนี้จึงขอเสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. การประเมินคุณภาพการศึกษา มีเกณฑ์การประเมินหลายระบบ ซึ่งในเกณฑ์การประเมินของแต่ละองค์กรมีระยะเวลาในรอบการประเมินที่แตกต่างกัน
2. การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา จะขึ้นอยู่กับบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หัวหน้างาน บุคลากรในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย ที่รับทราบกระบวนการทำงาน และผลการดำเนินงานเท่านั้น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมถึงบุคลากรอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการดำเนินงาน
3. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่าบางส่วนขาดการเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้เสียเวลาในการจัดทำ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผล ซึ่งการปฏิบัติงานหลายอย่างได้ดำเนินการประจำอยู่แล้วแต่ขาดการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล
4. มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพและเกณฑ์การประเมินที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ยังไม่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการหรือเอกสารที่ใช้อ้างอิง ทำให้เกิดความสับสนในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องตระหนัก และให้ความสำคัญกับระบบการประกันคุณภาพ โดยกำหนดเป็นข้อตกลง หรือแนวทางปฏิบัติของบุคลากรภายในคณะฯ

2. กำหนดให้ทุกกิจกรรม/โครงการต้องรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการทุกกิจกรรม/โครงการ โดยการสร้างข้อตกลงร่วมกัน

3. มุ่งเน้นการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพแบบทุกคนมีส่วนร่วม โดยผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน

4. ระบบบริหารจัดการข้อมูล เน้นให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และรองรับการต่อยอดในอนาคต มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวนตรวจสอบสามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ต้องการใช้งาน ตลอดจนเพิ่มสารสนเทศให้มีความหลากหลาย สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานโดยใช้กลไกการบริหารผลการปฏิบัติงานมาเป็นเครื่องมือให้เกิดผลสำเร็จ และสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถประเมินตนเองได้ และผู้บริหารได้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อนที่จะใช้เป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคน โดยการเปรียบเทียบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เป็นเป้าหมายกับผลงานที่ปฏิบัติได้จริง ซึ่งจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ของบุคลากรให้มีศักยภาพมากขึ้น และสนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่มีผลดีต่อองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

2. ต้องสร้างกลไกให้บุคลากรภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะ มีส่วนร่วมโดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะผ่านช่องทางหลายรูปแบบและให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้นำมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพให้มากขึ้น

3. สร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถบ่งบอกและสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานได้เป็นอย่างดี ดังนั้น ควรหาวิธีการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ตนเองและบุคลากรในคณะให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น และดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บุคลากรในคณะให้ความสำคัญตระหนัก และเห็นถึงความสำคัญของคุณภาพผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับและมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อและเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพได้ดี อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการประกันคุณภาพต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2554). *ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554. (ออนไลน์)*. ได้จาก http://www.meeting.msu.ac.th/meetingmsu/index.php?option=com_content&view=article&id=1203:---2554-&catid=183:-2554&Itemid=81 [สืบค้นเมื่อ วันที่ 1 มกราคม 2560].
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). *ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2552. (ออนไลน์)*. ได้จาก <http://www.ocsc.go.th/job/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2> [สืบค้นเมื่อ วันที่ 1 มกราคม 2560].
- สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). *เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2553-2566 พิมพ์ครั้งที่ 1*. กรุงเทพฯ: กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
- สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา. (2558). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.