



คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน
สนับสนุนการจัดการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒



คำนำ

การดำเนินงานการประเมินการปฏิบัติงาน สถาบัน สำนัก ศูนย์และส่วนงานระดับกอง มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของส่วนงานตามภารกิจ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานสำหรับสถาบัน สำนัก ศูนย์และส่วนงานระดับกอง โดยประยุกต์เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (สมศ.) สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของส่วนงาน และกำหนดเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติมเฉพาะที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนงานมุ่งหวังให้ส่วนงานเชื่อมโยงการดำเนินงานของส่วนงานเข้ากับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อนุมัติตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา โดยให้เริ่มใช้ดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

คู่มือการประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ เล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ สื่อสาร สร้างความเข้าใจแก่ส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ เล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน	๑
๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๓
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	๓
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน	๕
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน	๕
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๖
ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน	๗
บทที่ ๒ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๐
๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๐
๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	๑๐
๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๐
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ	๑๒
บทที่ ๓ ตัวบ่งชี้เฉพาะและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๒๓
๑. สถาบันภาษา	๒๓
๒. สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์	๓๐
๓. สถาบันวิปัสสนาธุระ	๔๐
๔. สำนักทะเบียนและวัดผล	๕๗
๕. ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๕๕
๖. ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๖๑
๗. อภิธรรมโชติกะวิทยาลัย สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๖๖
๘. โรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม	๗๑
๙. สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๖
๑๐. ศูนย์อาเซียนศึกษา	๙๑

๑๑.	สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา	๙๘
๑๒.	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๐๖
๑๓.	กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี	๑๑๓
๑๔.	กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี	๑๒๐
๑๕.	กองกิจการวิทยาเขต สำนักงานอธิการบดี	๑๒๕
๑๖.	กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๑๓๑
๑๗.	กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓๖
๑๘.	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี	๑๔๒
๑๙.	กองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี	๑๔๘
๒๐.	กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี	๑๕๖
๒๑.	กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี	๑๖๑
๒๒.	กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี	๑๖๗
๒๓.	สำนักงานประกันคุณภาพ	๑๗๒
๒๔.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๗๙
๒๕.	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	๑๘๔
๒๖.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๙๑
บทที่ ๔	ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน	๑๙๗
	ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๙๗
	องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานภารกิจพิเศษ	
บทที่ ๕	รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	๒๐๒
๕.๑	ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง	๒๐๒
๕.๒	ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง	๒๐๓

บทที่ ๑

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับสถาบัน สำนัก และส่วนงานระดับกอง ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนและทำหน้าที่ด้านการบริหารโดยกำหนดนโยบายส่งเสริมให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน เกิดจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพ ตลอดจนดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ตามระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
- ๒) เพื่อให้สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อให้สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔) เพื่อให้ข้อมูลสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง สามารถดำเนินงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด
- ๕) เพื่อให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการในแนวทางที่เหมาะสม

๑.๒ หลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน จะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ซึ่งต้องมีมาตรฐานเป็นตัวกำหนดในทุกด้าน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักการและวิธีการประเมินการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑.๒.๑ หลักการประเมินการปฏิบัติงาน

- ๑) ระบบการประเมินการปฏิบัติงานของสถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน ตามคู่มือการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนที่กำหนด
- ๒) สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง กำหนดกลไกการประเมินการปฏิบัติงานเฉพาะสำหรับส่วนงาน

๑.๒.๒ วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน

- วิธีการประเมินการปฏิบัติงาน สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ให้ใช้แนวปฏิบัติดังนี้
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน โดย

มีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานกับส่วนงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารจัดการในระดับต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพภายใต้นโยบายและหลักการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) ดำเนินการตามระบบการประเมินการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ

๑.๒.๓ การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ระบบการประเมินการปฏิบัติงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่สถาบัน สำนักและส่วนงานระดับกอง ต้องดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ส่วนงานต้องจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจประเมินประจำปี

๑.๓ กระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ



จุดมุ่งหมายของการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของส่วนงานตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนงานทราบสภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและส่วนงานรับการประเมิน จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานต้องวางแผนจัดกระบวนการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ ที่จะเริ่มวงรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนงาน ดังนี้

๑) เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการได้ทันในปีงบประมาณถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานส่งให้มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการของส่วนงานก่อนการตรวจประเมิน	
การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) การเตรียม รายงานการประเมิน ตนเอง	(๑) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง โดยใช้รูปแบบที่กำหนด (๒) จัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบการตรวจประเมิน (๒.๑) เอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ต้องเป็นข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อเอกสารที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง (๒.๒) การนำเสนอเอกสารในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมสามารถบรรจุ หรือจัดเก็บ หรือเชื่อมโยง ไว้บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งทำให้การจัดเก็บเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหาของคณะกรรมการประเมิน และไม่เป็นภาระเรื่องการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของส่วนงาน
๒) การเตรียม บุคลากร	(๑) การเตรียมบุคลากรในส่วนงานควรมีความครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (๑.๑) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิการประเมินการปฏิบัติงานคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร (๑.๒) เน้นย้ำกับบุคลากรในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยยึดหลักว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง (๑.๓) เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ชักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจ่างในการดำเนินงานของทุกส่วนงานในทุกประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร (๒) การเตรียมบุคลากรผู้ประสานงานในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากร จำนวน ๑ – ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัว ดังนี้

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
	(๒.๑) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างละเอียด (๒.๒) ทำความเข้าใจอย่างดีกับภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะต้องติดต่อกับใครหรือส่วนงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้ (๒.๓) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน (๒.๔) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายใน และภายนอกส่วนงานว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใครตามตารางการประเมินที่คณะกรรมการประเมินกำหนด (๒.๕) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินจะต้องสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที
๓) การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน 	(๑) ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน (๑.๑) จัดเตรียมห้องทำงานและโต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยเป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนขณะทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ (๑.๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ (๑.๓) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง (๑.๔) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนบริการสาธารณูปโภคอื่นๆ (๑.๕) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอื่นใด (๒) ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๔) คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน 	(๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงาน สนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน ทั้งนี้ ประธานกรรมการตรวจประเมินต้องไม่เป็นบุคลากรภายในส่วนงาน ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คณบดี รองคณบดี (๒) ส่วนงานประสานงานกับประธานหรือตัวแทนของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินการปฏิบัติงาน อาทิ การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยมการให้ข้อมูลที่คณะกรรมการประเมินฯ ต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินการของส่วนงานระหว่างการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) บุคลากรร่วม รับฟัง 	เปิดโอกาสให้บุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมรับฟังคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน
๒) บุคลากรฟัง ปฏิบัติ 	บุคลากรฟังปฏิบัติงานตามปกติระหว่างที่ตรวจประเมิน แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอ หรือตอบข้อซักถาม หรือรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานฯ
๓) จัดให้มีผู้ ประสานงาน 	จัดให้มีผู้ประสานงานทำหน้าที่ตลอดช่วงการตรวจประเมิน ทั้งนี้เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือส่วนงานที่คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ต้องการข้อมูล และเพื่อนำเสนอส่วนงานภายในตลอดจนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
๔) อำนาจความ สะดวก 	ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานยังไม่แล้วเสร็จ จำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อหลังเวลาทำการ ควรให้ผู้ประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก
๕) รับฟังข้อมูล ย้อนกลับ และ ซักถามเพิ่มเติม 	บุคลากรทั้งหมดควรมีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลย้อนกลับ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือข้อความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

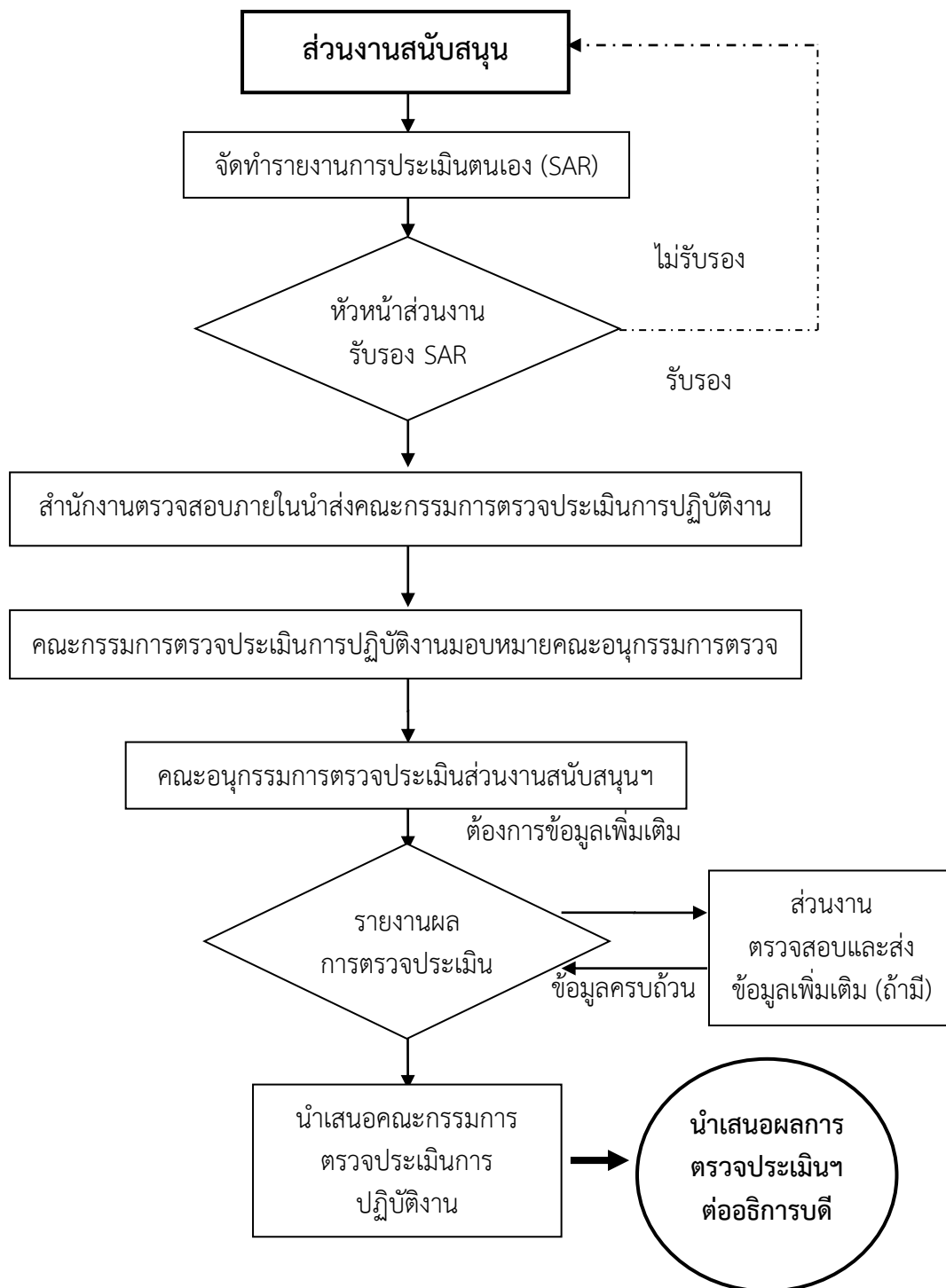
ขั้นตอนที่ ๓

การดำเนินการของส่วนงานหลังการตรวจประเมิน

การดำเนินการ	วิธีการปฏิบัติ
๑) นำผลการ ประเมิน วางแผน พัฒนาและ ปรับปรุง 	ผู้บริหารส่วนงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะเข้าสู่การประชุมหรือสมัชชาระดับต่าง ๆ เพื่อวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดที่ควรปรับปรุงและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรม งบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง
๒) พิจารณาจัด กิจกรรม 	พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่า สถาบัน สำนึกและส่วนงานสนับสนุนระดับกองขึ้นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และตระหนักว่าผลสำเร็จทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย
๓) ให้ข้อมูล ย้อนกลับ 	ควรให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในต่อไป

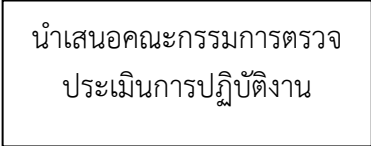
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓๐๔๔ ♦ ๓๐๕๔



ปฏิทินขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติงาน
ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๑.	ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	ส่วนงานสนับสนุนดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ รายงานการประเมินตนเอง
๒.	ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	หัวหน้าส่วนงาน รับรอง SAR	หัวหน้าส่วนงานรับรองรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งจัดทำเรียบร้อยแล้ว
๓.	ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	นำส่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน	ส่วนงานส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จำนวน ๕ ฉบับ ไปยังคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนการประเมินไม่น้อย กว่า ๗ วัน
๔.	วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน ประจำส่วนงาน	๑. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๓ รูป/คน ประกอบด้วยประธาน กรรมการ ๑ รูป/คน และกรรมการ อีก ๒ รูป/คน จากภายนอกส่วนงานรับการตรวจประเมิน ๒. ประธานกรรมการตรวจประเมินเป็น บุคลากรภายนอกส่วนงานผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรผู้ประเมินของสกอ. และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน คนบดี รองคนบดี
๕.	วันที่ ๑ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	คณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน เข้าทำ การตรวจแต่ละส่วนงาน	คณะกรรมการตรวจประเมิน ประจำส่วน งาน เข้าตรวจประเมินการปฏิบัติงานแต่ละส่วน งานสนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กิจกรรม	คำอธิบาย
๖.	ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓	 รายงานผล การตรวจ ประเมิน	๑. คณะอนุกรรมการเสนอผลการประเมินต่อส่วนงานด้วยวาจา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๒. ส่วนงาน ถ้ามีข้อโต้แย้งให้ดำเนินการภายใน ๗ วันนับจากวันที่รับฟังผลการประเมินด้วยวาจา ๓. คณะอนุกรรมการ ส่งร่างรายงานผลการตรวจประเมินต่อส่วนงานภายใน ๗ วันนับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ๔. ส่วนงานรับร่างรายงานผลการประเมินและพิจารณารับรอง
๖	ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	 นำเสนอคณะกรรมการตรวจ ประเมินการปฏิบัติงาน	๑. คณะอนุกรรมการตรวจประเมิน จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินที่ส่วนงานรับรองแล้วให้คณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและส่งผลการประเมินให้ส่วนงาน
๗	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	 นำเสนอ ผลการตรวจต่อ อธิการบดี	๑. สำนักงานตรวจสอบภายในนำผลการประเมินและข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน ๒. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่ออธิการบดี

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

- ❖ จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา
- ❖ บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่
- ❖ พัฒนาจิตใจและสังคม

บทที่ ๒

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงาน

ในการประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาได้แบ่งตัวบ่งชี้เป็น ๒ ประเภท คือ

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

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

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

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

- ๓.๑ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
- ๓.๒ การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
- ๓.๓ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน

๒.๒ เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้

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

คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

๒.๓ ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาใช้ตัวบ่งชี้กลางในองค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

การบริหารจัดการ

หลักการ

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษามีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารจัดการงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดโดยใช้ทรัพยากรเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจึงต้องพัฒนาความรู้และเทคนิควิธีในการบริหารจัดการภายในส่วนงานเพื่อตอบสนองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรและความเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรอยู่เสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑	:	กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ในการดำเนินพันธกิจหลักของส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์หรือจุดเน้น มีคุณภาพ มีความเป็นสากล และเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนั้นส่วนงานระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าจึงต้องจัดทำแผนพัฒนาระยะยาวที่มีการกำหนดปรัชญา ปณิธานวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจนและสอดคล้องกันเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานในขณะที่ยังส่วนงานระดับกองหรือเทียบเท่าต้องนำแผนพัฒนาระยะยาวนั้นไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

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

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

เกณฑ์มาตรฐาน

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า	ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือ เทียบเท่า
๑. มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วน ร่วมของบุคลากรในส่วนงาน	
๒. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน	๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในส่วนงาน
๓. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	๒. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่า เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
๔. มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วน งาน	๓. มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในส่วน งาน
๕. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา	๔. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปี ละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา
๖. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดใน แผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดใน แผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๖. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปี

หมายเหตุ

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

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

๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่า

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. ส่วนงานระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าต้องมีแผนพัฒนาของส่วนงานระยะ ๕ ปี
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละส่วนงานในช่วงปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน
๓. ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่วนงานกำหนดไว้ สำหรับวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานและมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ระบุไว้ในแผนฯ
๔. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนงาน ในการจัดทำหรือถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน เช่น การประชุม สัมมนา หรืออบรมหรือการประชุมประจำเดือนของส่วนงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนงานมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒	:	การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารภายในแต่ละส่วนงานมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ส่วนงานมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วยกระบวนการระบุนความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้นจนเกิด “แนวปฏิบัติที่ดี” ซึ่งได้แก่ วิธีการทำงานที่ได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการว่าเป็นวิธีที่ดีที่สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
2. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ในข้อ ๑
3. มีการรวบรวมความรู้ที่ได้จากข้อ ๒ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดีจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และมีการเผยแพร่ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
4. บุคลากรของส่วนงานนำแนวปฏิบัติที่ดีได้ในข้อ ๓ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๒. แผนจัดการความรู้ของส่วนงานที่ระบุประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้

๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานจัดการความรู้ของส่วนงาน
๔. บันทึกผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. หลักฐานการเผยแพร่ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดี เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ คู่มือการปฏิบัติงาน
๖. หลักฐานแสดงให้เห็นว่าบุคลากรนำความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. หลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างส่วนงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓	:	สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาแต่ละแห่ง ต้องมีการพัฒนาสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพื่อการบริหารการตัดสินใจการติดตาม การตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน รวมทั้งการให้บริการสารสนเทศ

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
๒. มีสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานเพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง
๓. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่สารสนเทศแก่สาธารณะ
๔. ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนงานอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในการบริหารและปฏิบัติงาน
๕. มีการประเมินและนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงสารสนเทศของส่วนงาน

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. สารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน
๒. หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและบุคลากรนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน
๓. รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้สารสนเทศของส่วนงาน
๔. รายงานการปรับปรุงสารสนเทศตามผลการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔	:	การบริหารความเสี่ยง
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการปัจจัยที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหายทั้งในรูปของตัวเงินหรือไม่ใช้ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือความคุ้มค่า ที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

หมายเหตุ

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า
๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่าให้รายงานผลการ

ดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๔. คะแนนการประเมินจะเท่ากับ ๐ หากพบว่าเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรหรือต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือต่อความมั่นคงทางการเงินของส่วนงาน อันเนื่องมาจากความบกพร่องของส่วนงานในการควบคุม หรือจัดการกับความเสียหายหรือปัจจัยเสี่ยงที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในรอบปีการประเมิน โดยมีหลักฐานประกอบที่ชัดเจน

๔.๑ ตัวอย่างความเสียหายร้ายแรงที่ให้ผลประเมินเป็นศูนย์ (๐) คะแนน เช่น

๔.๑.๑ มีการเสียชีวิตและถูกทำร้ายร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรงของบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งๆ ที่อยู่ภายใต้วิสัยที่ส่วนงานสามารถป้องกันหรือลดผลกระทบในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ แต่ไม่พบแผนการจัดการ ความเสี่ยงหรือไม่พบความพยายามของส่วนงานในการระงับเหตุการณ์ดังกล่าว

๔.๑.๒ ส่วนงานเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี อันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากรขาดจริยธรรม จรรยาบรรณ การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือกฎระเบียบต่างจนเกิดเป็นข่าวปรากฏตาม สื่อต่างๆ

๔.๒ การไม่เข้าข่ายที่ทำให้ผลการประเมินได้คะแนนเป็นศูนย์ (๐) ได้แก่

๔.๒.๑ ส่วนงานมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน หรือมีแผนรองรับ เพื่อลดผลกระทบสำหรับความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเรื่องร้ายแรงดังกล่าวไว้ล่วงหน้า และดำเนินการตามแผน

๔.๒.๒ เป็นเหตุสุดวิสัยอยู่นอกเหนือการควบคุมหรือการป้องกันของส่วนงาน

๔.๒.๓ เหตุการณ์ร้ายแรงดังกล่าวมีความรุนแรงที่ลดน้อยลงมาจากแผนรองรับผลกระทบที่ได้ กำหนดไว้ล่วงหน้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕	:	การควบคุมภายใน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง การประเมินและการรายงานผลการควบคุมภายในทั้งองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น ส่วนงานภายในทุกระดับจึงต้องดำเนินการให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้ผู้บริหารที่กำกับส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหายความสิ้นเปลืองความสูญเปล่าของการใช้ทรัพยากรหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

เกณฑ์มาตรฐาน

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

เกณฑ์การประเมิน

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

หมายเหตุ

๑. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสำนักงานอธิการบดีให้รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับกองหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

ให้รายงานผลการดำเนินการต่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า

๓. ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือเทียบเท่า ให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน

๒. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่พิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work flow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน

๔. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนงาน ดังนี้

๔.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.๑)

๔.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.มจร.๒)

๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ดังนี้

๕.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๑)

๕.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๔)

๕.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.มจร.๕)

๕.๔ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.มจร.๕)

๕.๕ แบบประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (แบบ CSA ปค.มจร.๕)

๕.๖ แบบการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (แบบสอบถามการประเมินผล ปค.มจร.)

๖. หลักฐานที่แสดงถึงการนำผลการประเมินการควบคุมภายในไปปรับปรุงการควบคุมภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	:	การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานต้องส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เื้อื่อเพื่อต่อพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
๔. มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
๕. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๖. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. หลักฐานแสดงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน
๓. รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร
๔. รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ปณิธานของมหาวิทยาลัย

❖ เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง
สำหรับพระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์

❖ ๑๑. สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ❖

๓.๑ ตัวบ่งชี้การประเมินการปฏิบัติงาน

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน โดยใช้ ๑๒ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ๑) ตัวบ่งชี้กลาง จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้
- ๒) ตัวบ่งชี้เฉพาะ จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้คุณภาพ	ชนิดของตัวบ่งชี้		
	ปัจจัย นำเข้า Input	กระบวนการ Process	ผลผลิต/ ผลกระทบ Output/ Impact
๑. ตัวบ่งชี้กลาง			
องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ			
๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน		√	
๑.๒ การพัฒนาส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้		√	
๑.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ		√	
๑.๔ การบริหารความเสี่ยง		√	
๑.๕ การควบคุมภายใน		√	
๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		√	
๒. ตัวบ่งชี้เฉพาะ			
องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก			
๒.๑ การรวบรวมและอนุรักษ์ พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา		√	√
๒.๒ การปริวรรตและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา		√	√
๒.๓ การพัฒนางานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา		√	√
๒.๔ การบริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา		√	√
๒.๕ สารสนเทศเพื่อการบริหารวิชาการพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา		√	√
๒.๖ การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา		√	

๓.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มีตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน จำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

หลักการ

สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน พัฒนา ส่งเสริม อนุรักษ์ วิจัย เผยแพร่ และให้บริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์พุทธศาสนา ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน ได้แก่

(๑) ส่วนงานบริหาร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานนโยบายและแผนพัฒนา งานบุคลากร งานงบประมาณ งานทะเบียนและสารสนเทศของสถาบัน

(๒) ส่วนวิชาการและวิจัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยคัมภีร์พระไตรปิฎก อรรถกถา ปวิวรรตคัมภีร์โบราณ ฝึกอบรมด้านคัมภีร์และบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์ประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา มีจำนวน ๖ ตัวบ่งชี้ คือ

- ๒.๑ การรวบรวมและอนุรักษ์ พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๒ การปริวรรตและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๓ การพัฒนางานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๔ การบริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๕ สารสนเทศเพื่อการบริหารวิชาการพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ๒.๖ การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑	:	การรวบรวมและอนุรักษ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการและผลผลิต/ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การรวบรวมและอนุรักษ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาที่มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการวางแผน กระบวนการทำงาน ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรสนับสนุนรวมทั้งมีการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงการรวบรวมและอนุรักษ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างคุณค่าต่อพระพุทธศาสนาอย่างยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการรวบรวมและอนุรักษ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- มีการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ ๑ และรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการประจำสถาบันเพื่อพิจารณา
- มีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานรวบรวมและอนุรักษ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ผลการประเมินความสำเร็จการรวบรวมและอนุรักษ์พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาระยะ ๕ ปีของสถาบัน นำเสนอคณะกรรมการประจำสถาบันเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
- นำผลการประเมินตามข้อ ๔ มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการรวบรวมและอนุรักษ์

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒	:	การปฏิรูปและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการและผลผลิต/ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การปฏิรูปและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาต้องมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งการสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิรูปและแปลการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงบุคลากร งบประมาณและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการปฏิรูปและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
๒. มีการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในข้อ ๑ และรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการประจำสถาบันเพื่อพิจารณา
๓. ผลการประเมินความสำเร็จการปฏิรูปและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี ของสถาบัน นำเสนอคณะกรรมการประจำสถาบันเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
๔. นำผลการประเมินตามข้อ ๔ มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการปฏิรูปและแปลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความเชี่ยวชาญด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓	:	การพัฒนางานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการและผลผลิต/ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

พันธกิจของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาด้านการวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ จำเป็นต้องมีระบบและกลไก ตลอดจนได้รับการสนับสนุนทรัพยากรให้สามารถดำเนินการได้ตามระบบ บุคลากรมีส่วนร่วมในการวิจัยอย่างเข้มแข็ง มีเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบัน องค์กร และบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา และผลงานวิจัยมีคุณภาพ มีประโยชน์ ตอบสนองวิสัยทัศน์และปณิธานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
๒. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยแก่บุคลากร
๓. จัดหางบประมาณเพื่อเป็นทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบัน องค์กรและบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
๕. ผลงานวิจัยพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาตีพิมพ์และเผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาระยะ ๕ ปี ของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔	:	การบริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการและผลผลิต/ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา จึงควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการและให้บริการวิชาการในหลากหลายรูปแบบ รวมทั้งประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้สามารถสนองความต้องการและเป็นที่ยิ่งของคณะสงฆ์และสังคม

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีระบบและกลไกการบริการวิชาการด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- เผยแพร่ข้อมูลความรู้พระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาต่อสาธารณชน โดยใช้ช่องทางที่หลากหลาย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการประชุมวิชาการเกี่ยวกับพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา ระดับชาติหรือนานาชาติ
- ผลการประเมินความสำเร็จการบริการวิชาการพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนายาระยะ ๕ ปี ของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา
- มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและเผยแพร่สู่สาธารณชน

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๕	:	สารสนเทศเพื่อการบริหารวิชาการพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการและผลผลิต/ผลกระทบ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การรวบรวมข้อมูลพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาจัดทำเป็นสารสนเทศที่ง่ายต่อการสืบค้นและใช้งานได้สะดวก เป็นการบริการวิชาการต่อสาธารณชนของสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาดังนั้น จึงควรพัฒนาข้อมูลสารสนเทศให้มีคุณภาพ ถูกต้องและเพียงพอ โดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้และพัฒนาปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีข้อมูลสารสนเทศด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาที่สามารถนำไปเผยแพร่และให้บริการต่อสาธารณชน
๒. ข้อมูลสารสนเทศด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาเพิ่มขึ้นบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนายาระยะ ๕ ปีของส่วนงาน
๓. มีการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในส่วนงานเพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๔. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนาไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๕. นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านพระไตรปิฎกและคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา

เกณฑ์การประเมิน

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๖	:	การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานในสถาบันสำนัก ศูนย์ พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๖ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง วิธีการประชุม ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษา อย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง
๒. มีการประชุมตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. มีการส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. มีการทำคำสั่ง/ประกาศตามมติคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม
๕. มีการแจ้งมติคณะกรรมการประจำสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันประชุม
๖. มีการทำรายงานการประชุมและเสนอผู้อำนวยการสถาบันพระไตรปิฎกศึกษาเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม

เกณฑ์การประเมิน

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



บทที่ ๔

ตัวบ่งชี้กลางและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานส่วนงานสนับสนุน

องค์ประกอบที่ ๓

การดำเนินงานภารกิจพิเศษ

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑	:	การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

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

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการเสนอต่อส่วนงานอื่น ผู้บริหาร หรือมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๒. มีการร้องขอให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๓. มีการปฏิบัติงานสนับสนุนส่วนงานอื่นหรืองานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๔. มีการรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยส่วนงานอื่นหรือการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลัก
๕. บุคลากรในส่วนงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภารกิจหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

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

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒	:	การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา หมายถึง การช่วยเหลืองานกิจกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยที่จัดขึ้นโดยส่วนงานหรือโดยมหาวิทยาลัย

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานจิตอาสา
๒. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 20-40
๓. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 41-60
๔. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 61-80
๕. มีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของส่วนงานอื่นหรือของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 81-100

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. หลักฐานการส่งเสริมการเข้าร่วมในงานจิตอาสา
๒. หลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมในงานจิตอาสา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓	:	ความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วนงาน
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบของผู้รับบริการที่มีต่อการตอบสนองความต้องการภายในขอบข่ายงานของส่วนงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ดำเนินการจัดให้บริการโดยบุคคล ระบบ หรือโดยวิธีการอื่นใดของส่วนงานผู้ให้บริการ

ความพึงพอใจเป็นตัวบ่งชี้ถึงระดับประสิทธิภาพที่เกิดจากกระบวนการสนับสนุนการจัดการศึกษาของส่วนงานซึ่งต้องมีการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจที่สอดคล้องกับลักษณะของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
๒. มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. มีการรายงานผลผลความพึงพอใจต่อการให้บริการต่อผู้บริหารส่วนงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. มีการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๕. มีผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๔ .๐๐ อย่างน้อย ๓ ปีต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

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

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

๑. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
๒. แบบการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ครอบคลุมให้บริการของส่วนงาน
๓. รายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจต่อผู้บริหารส่วนงาน
๔. หลักฐานการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์ข้อ ๔

วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย

❖ " มหาวิทยาลัยพระพุทธศาสนาในระดับโลก "

World University of Buddhism

บทที่ ๕

รูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและนำไปสู่การรวบรวม จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประเมินตนเอง

รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน สำนักและส่วนงานสนับสนุนระดับกอง ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

๔.๒ ตัวอย่างรายงานการประเมินตนเอง

(รูปแบบปก)



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ของ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(ชื่อส่วนงาน).....

เพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง

บทสรุปผู้บริหาร

รูปแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ความยาวประมาณ ๑-๕ หน้า โดยมีโครงสร้างและแนวทาง ในการเขียน ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป (๔-๕ บรรทัด)

ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน จุดประสงค์ของการก่อตั้ง และผลการดำเนินงานตามพันธกิจ พร้อม พัฒนาการ

๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

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

สารบัญ

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

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

.....

.....

.....

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

.....

.....

.....

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

.....

.....

.....

๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

.....

.....

.....

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และสถานที่

.....

.....

.....

๑.๖ ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

.....

.....

.....

บทที่ ๒
ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้

๒.๑ ตัวบ่งชี้กลาง

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

ช่วงเวลาข้อมูล : ปีการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
๑	มีแผนพัฒนาที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๒	มีแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาของส่วนงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน		
๓	มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน		
๔	มีการถ่ายทอดแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงานไปสู่บุคลากรภายในสำนักงาน		
๕	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา		
๖	การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐		
๗	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี		

เกณฑ์การประเมิน

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

การประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	การบรรลุเป้าหมาย

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา องค์กรประกอบที่ ๑

จุดแข็ง

๑.
๒.
๓.

จุดที่ควรพัฒนา

๑.
๒.
๓.

แนวทางเสริมจุดแข็งและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา(ให้ระบุกรอบเวลา บุคคลหรือส่วนงานที่รับผิดชอบ)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

๒.๒ ตัวบ่งชี้เฉพาะส่วนงาน

องค์กรประกอบที่ ๒ การดำเนินงานภารกิจหลัก

ฯลฯ

บทที่ ๓
สรุปผลการประเมิน

๓.๑ ตารางสรุปผลการประเมิน

ตาราง ส.๑ ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบประเมินการปฏิบัติงาน

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

๓.๒ วิธีปฏิบัติที่ดีและผลการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น (ถ้ามี)

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (ชื่อสำนักฯ ของส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน



เพื่อให้การประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน ชื่อส่วนงาน ประกอบด้วย :-

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| ๓. | | กรรมการ |
| ๔. | | กรรมการ |
| ๕. | | กรรมการ |
| ๖. | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์องค์ประกอบตัวชี้วัดและรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอคณะกรรมการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

มีศรัทธาอดทนเพื่อพระพุทธศาสนา