



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจ

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำโดย

นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม

สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ของสำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมถึงเพื่อให้อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานในระดับคณะ หรือสำนัก/สถาบัน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้ต่อไป

ข้าพเจ้าขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม

นักวิชาการศึกษา

สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	1
พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก และ	2
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย	
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	4
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	5
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	8
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน	10
โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน	12
ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ	13
วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ	14
โครงสร้างงานประกันคุณภาพ	16
สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ	16
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	17
ผังขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการ	19
ประกันคุณภาพการศึกษา	
ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม/ อบรมประจำปี	20
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการประชุม อบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	21
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรมจากมหาวิทยาลัย	29
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม	31
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	33
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม	33
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	40
ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย	40
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	40
ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ อบรม	41
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	41
ขั้นตอนที่ 8 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หัวข้อโครงการประชุม อบรม วันเวลา สถานที่ และกำหนดการ	42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	42
ขั้นตอนที่ 9 ประสานรถรับส่งวิทยากร	43
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	43
ขั้นตอนที่ 10 ประสานการจัดที่พักสำหรับวิทยากร	44
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	44
ขั้นตอนที่ 11 จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดโครงการ	44
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	54
ขั้นตอนที่ 12 จัดประชุม/อบรม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	54
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	55
ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ	55
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	56

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2448 ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าขึ้น เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม ณ หลังพระราชวังจันทร์เกษม ต่อมาในปี พ.ศ. 2467 ได้ตั้งโรงเรียนครูมูลสิกกรรมขึ้น สอนวิชาสิกกรรมที่ตำหนักเพนียดอีกหนึ่งแห่ง ในปี พ.ศ. 2475 ได้ทำการรวมโรงเรียนทั้ง 2 เข้าด้วยกัน ณ ตำหนักเพนียด เมื่อทางราชการประกาศยุบมณฑล ในปี พ.ศ. 2476 จึงมีฐานะเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. 2479 ย้ายโรงเรียนจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารตำบลหัวแหลม แยกเป็นสองโรงเรียนแล้วเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” และ “โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” พ.ศ. 2484 ได้ย้ายโรงเรียน ฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไปอยู่ที่ราชพัสดุติดกับวัดวรโพธิ์ (โรงเรียนประตูลี้ในปัจจุบัน) โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ ย้ายไปอยู่ที่ตำบลหอรัตนชัย (หอพักอุทองในปัจจุบัน)

พ.ศ. 2491 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 มีการยกฐานะกองการฝึกหัดครูเป็นกรมการฝึกหัดครู เมื่อวันที่ 29 กันยายน และได้เริ่มต้น ผลิตครู ป.กศ. ในปี พ.ศ. 2498

พ.ศ. 2509 ได้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยามาตั้ง ณ เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา และได้ทำการรวมโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีฯ เข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ในปี พ.ศ. 2511 ต่อมาได้ทำการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ป.อ.) 2 ปี ในปี พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2519 เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู เปิดสอนระดับ ป.กศ., ป.กศ. สูง 2 ปี, ปริญญาตรี (ค.บ.) 2 ปี

พ.ศ. 2523 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) 4 ปี

พ.ศ. 2524 เปิดสอนหลักสูตร สภาการฝึกหัดครู

พ.ศ. 2526 เปิดรับนักศึกษา ป.กศ.สูงเทคนิคการอาชีพ เพิ่มเติม 6 วิชา แต่หลักสูตรเปิดสอนถึงปีการศึกษา 2527 เท่านั้น

พ.ศ. 2528 เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาอื่นนอกเหนือสาขาวิชาชีพครู

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนาม “ราชภัฏ” และตราสัญลักษณ์ราชภัฏแก่วิทยาลัยครู ทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็น พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538 วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

พ.ศ. 2547 มีการปรับเปลี่ยน พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็น พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของ มหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง
2. ผลิตและพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
3. พัฒนาท้องถิ่น
4. พัฒนามหาวิทยาลัย
5. สร้างคุณค่าทุนทางวัฒนธรรมและภูมิอยุธยา

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษา และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี 2570

ค่านิยม : D-CIDE

D = Digital (ดิจิทัล) : Digital and Smart University

C = Culture (วัฒนธรรม) : Culture Capital and sustainable

I = Innovation (นวัตกรรม) : Innovation and Integration of study, research, and academic service

D = Development (การพัฒนา) : Development for Global Citizen and Global Talent

E = Excellence (ความเป็นเลิศ) : Excellence of Education for career and collaboration

วัฒนธรรมองค์กร : ร่วมคิด ร่วมทำ นำสู่การพัฒนา

สมรรถนะหลัก : เรียนรู้ สร้างสรรค์ สืบสาน

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

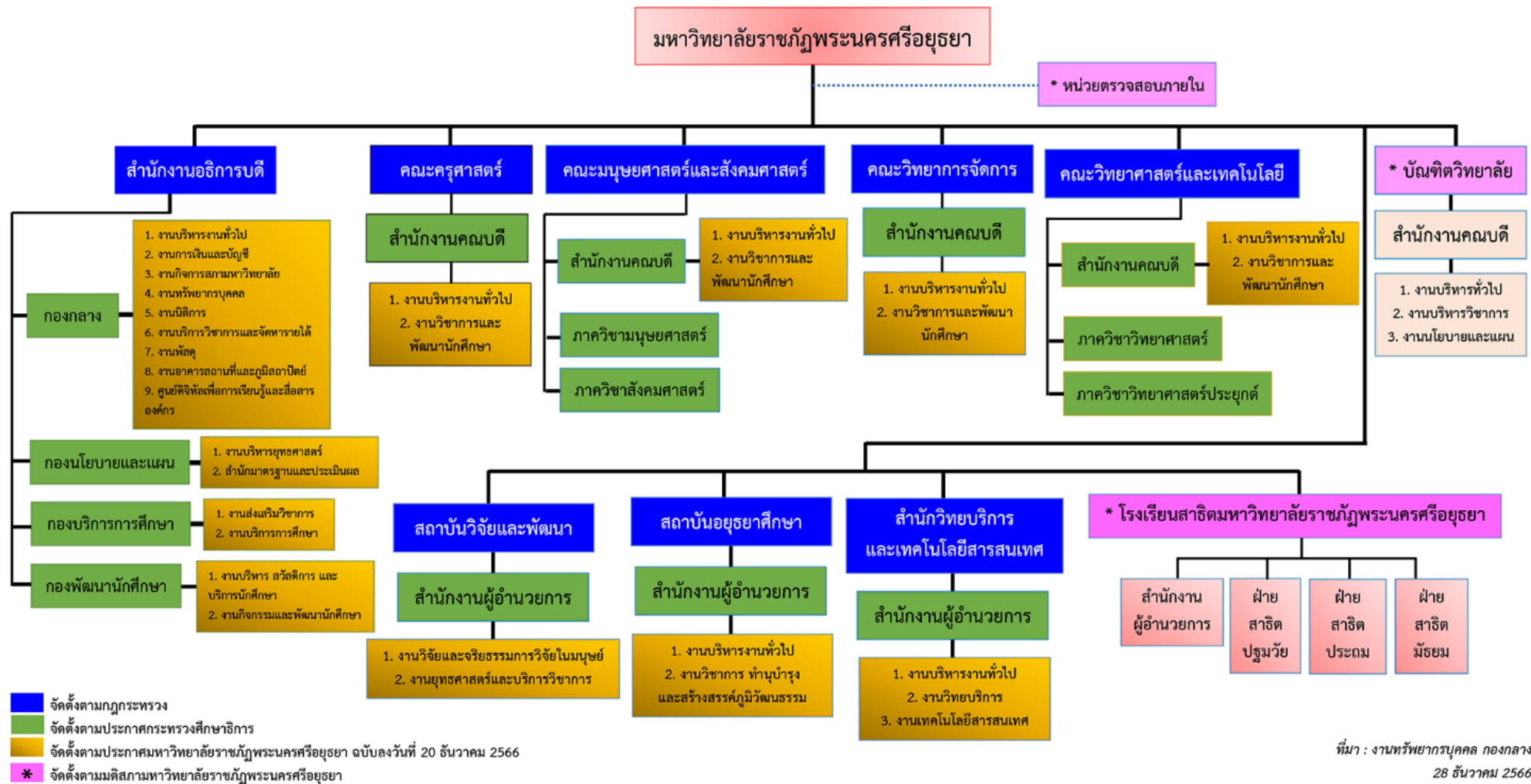
1. มีวินัย : เป็นผู้ที่มีวินัย โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายตลอดทั้งยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและกรอบคุณธรรม จริยธรรมเพื่อความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง

2. ใฝ่รู้ : เป็นผู้มีความตั้งใจใฝ่รู้ นำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มาบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และประยุกต์ใช้ความรู้ในการประกอบสัมมาอาชีพ รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย โดยเน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. เป็นผู้มีจิตอาสา : เป็นผู้มีความเสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และสามารถใช้ความรู้ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย 1) สำนักงานอธิการ แบ่งออกเป็นแผนก 4 แผนก ประกอบด้วย 1.1) แผนกธุรการ 1.2) แผนกแผนงานและประเมินผล 1.3) แผนกการเงิน และ 1.4) แผนกพัสดุ และ 2) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม มาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก 2) คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา 3) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการ ได้ยกฐานะ เป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายธุรการ 2) ฝ่ายการเงิน 3) ฝ่ายพัสดุ 4) ฝ่ายอาคารสถานที่ และ 5) ฝ่ายยานพาหนะ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายธุรการ 3) ฝ่ายการเงิน 4) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 5) ฝ่ายพัสดุ 6) ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้แก่ งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม 7) ฝ่ายยานพาหนะ 8) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 9) ฝ่ายศิลปกรรม 10) ฝ่ายสวัสดิการ และ 11) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายธุรการ 3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 4) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5) ฝ่ายการเงิน 6) ฝ่ายพัสดุ 7) ฝ่ายสวัสดิการ 8) ฝ่ายอาคารสถานที่ 9) ฝ่ายยานพาหนะ และ 10) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

เดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย 1) ฝ่ายธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร 2) ฝ่ายอาคารและสถานที่ ได้แก่ งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ และงานพัฒนาพื้นที่ 3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์ 4) ฝ่ายการเงิน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี 5) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ ได้แก่ งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้ 6) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ 7) ฝ่ายพัสดุ

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ คือ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) คณะครุศาสตร์ 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6) สถาบันวิจัยและพัฒนา 7) สถาบันอยุธยาศึกษา และ 8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ 1) กองกลาง 2) กองบริการการศึกษา 3) กองนโยบายและแผน และ 4) กองพัฒนานักศึกษา

พ.ศ. 2561 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2561 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ 1) กองกลาง 2) กองบริการการศึกษา 3) กองนโยบายและแผน และ 4) กองพัฒนานักศึกษา

พ.ศ. 2563-2565 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2563 วันที่ 27 ธันวาคม 2564 และวันที่ 28 มิถุนายน 2565 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง 25 งาน 7 ศูนย์ ได้แก่ 1) กองกลาง ประกอบด้วย 13 งาน 2 ศูนย์ 2) กองบริการการศึกษา ประกอบด้วย 3 งาน 3 ศูนย์ 3) กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย 6 งาน 1 ศูนย์ และ 4) กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย 3 งาน 1 ศูนย์

พ.ศ. 2566 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2566 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง 13 งาน 1 ศูนย์ 1 สำนัก ได้แก่ 1) กองกลาง ประกอบด้วย 8 งาน 1 ศูนย์ 2) กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย 1 งาน 1 สำนัก 3) กองบริการการศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน และ 4) กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย 2 งาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
4. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา
5. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
6. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

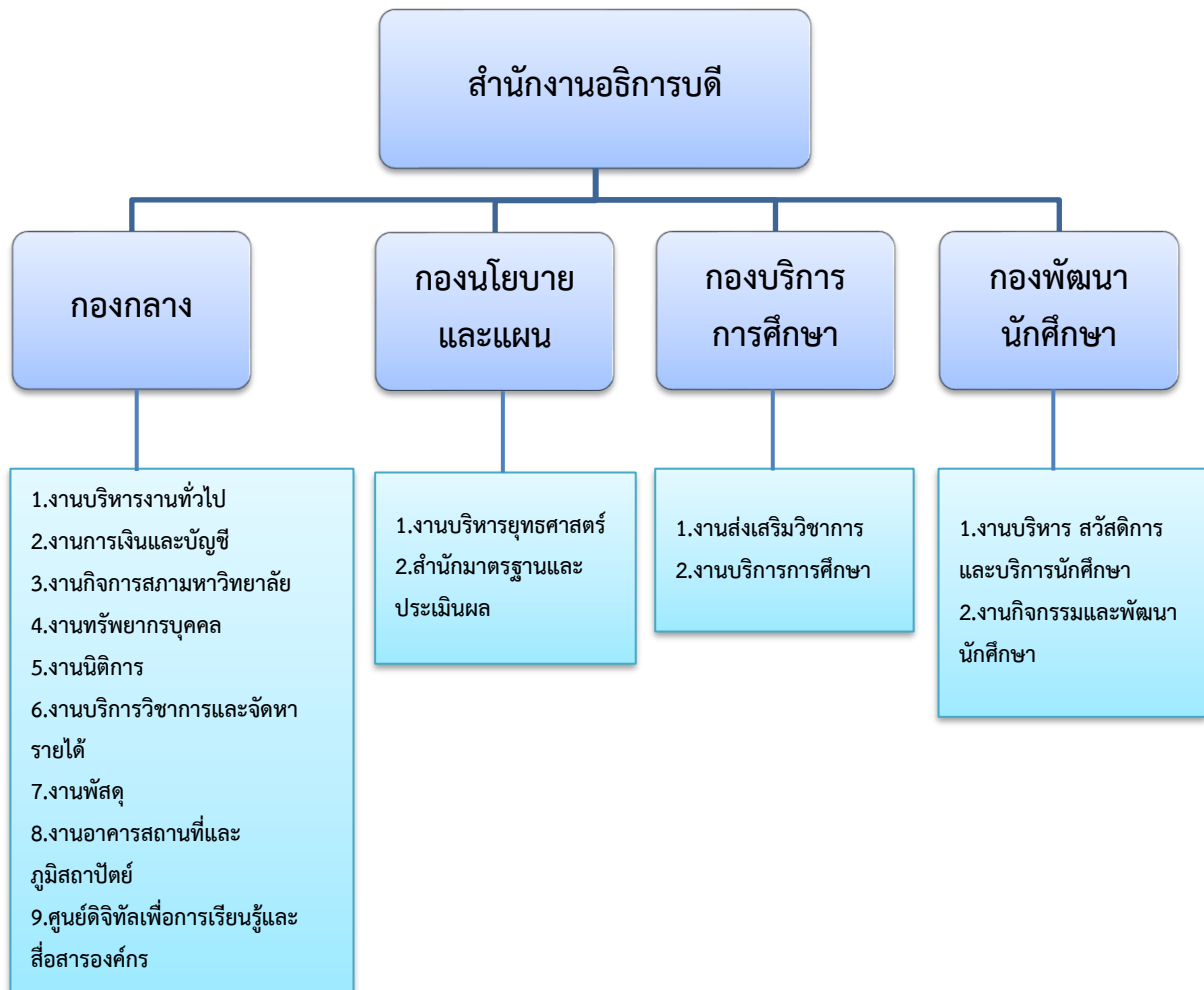
เอกลักษณ์

เป็นหน่วยบริการ สนับสนุนการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร

อัตลักษณ์

การให้บริการที่ดี (Service mind)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี



ประวัติความเป็นมาของนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน เดิมมีฐานะเป็นแผนกในสำนักงานอธิการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เรียกว่า “แผนกแผนงานและประเมินผล” มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ โดยมีหัวหน้างานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกแผนงานและประเมินผล”

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ทำให้แผนกแผนงานและประเมินผลได้ยกฐานะเป็น “สำนักวางแผนและพัฒนา” เป็นหน่วยงานเสริมวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” และเมื่อวันที่ 24 มกราคม 2538 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เริ่มใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 25 มกราคม 2538 ซึ่งตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 นี้ มีผลทำให้วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นส่วนราชการในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ (ซึ่งแทนชื่อกรมการฝึกหัดครูเดิม) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สำนักวางแผนพัฒนามีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนกิจการสถาบัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการจัดทำแผน งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการติดต่อประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายเลขานุการ 2) ฝ่ายข้อมูลและสารสนเทศ 3) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ 4) ฝ่ายติดตามและประเมินผล และ 5) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ซึ่งในการบริหารงานของสถาบันให้สำนักวางแผนและพัฒนารับผิดชอบใน 4 ฝ่ายแรก ส่วนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้เป็นการเฉพาะ) มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา”

วันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้ลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้น แทนสถาบันราชภัฏ ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 มีผลทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2549 โดยได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 4 กอง คือ 1) กองกลาง 2) กองนโยบายและแผน 3) กองบริการการศึกษา และ 4) กองพัฒนานักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จึงทำให้สำนักวางแผนและพัฒนา

ต้องปรับเปลี่ยนเป็น “กองนโยบายและแผน” สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน”

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 นายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2550 ซึ่งในส่วนของกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 2) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ 3) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล 4) กลุ่มงานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ 5) กลุ่มงานประกันคุณภาพ และ 6) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2555 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2555 ได้กำหนดโครงสร้างและการเรียกชื่อส่วนงานภายในกองนโยบายและแผนใหม่ จาก “กลุ่มงาน” เป็น “งาน” โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานแผนงานและงบประมาณ 3) งานติดตามและประเมินผล 4) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ 5) งานประกันคุณภาพ และ 6) งานวิเทศสัมพันธ์

วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2561 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2561 ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานแผนงานและงบประมาณ 3) งานติดตามและประเมินผล 4) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ 5) งานประกันคุณภาพ และ 6) งานวิเทศสัมพันธ์ 7) โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดการศึกษานานาชาติ

วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2566 ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 งาน 1 สำนัก คือ 1) งานบริหารยุทธศาสตร์ และ 2) สำนักมาตรฐานและประเมินผล

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผน

ปรัชญา

คุณภาพของงาน นำสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานหลักในการวางแผน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนพันธกิจได้อย่างมีพัฒนาการ

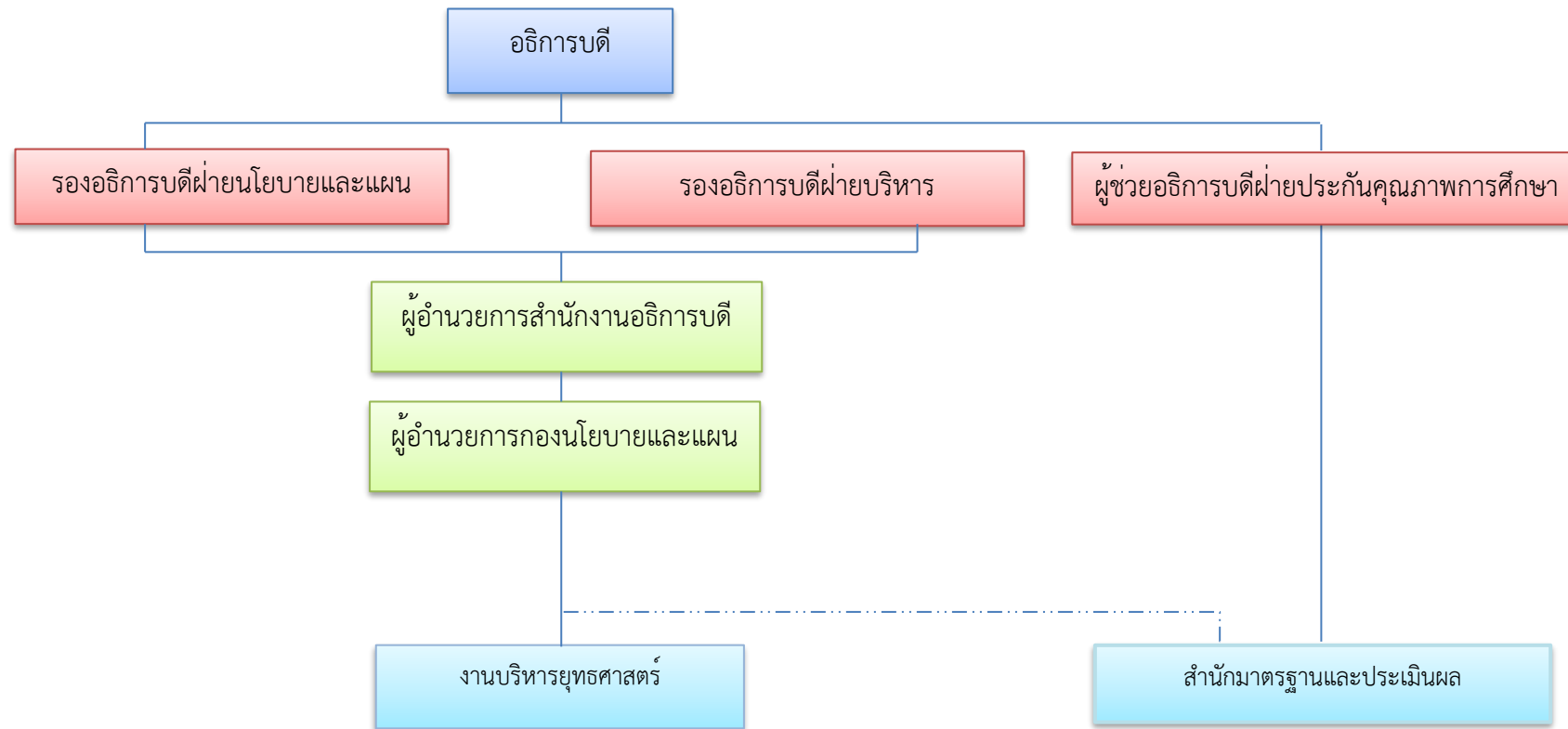
พันธกิจ

- 1) จัดทำแผนทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- 3) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 4) จัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 5) ดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดทำแผน จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติการศึกษาและสารสนเทศให้ประสานสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่เกณฑ์มาตรฐาน

โครงสร้างการบริหารงานของกองนโยบายและแผน



- หมายถึง สายงานตามโครงสร้างองค์กรหลัก
- - - - - หมายถึง สายงานตามโครงสร้างองค์กรร่วม

ประวัติความเป็นมาของงานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในกองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง คือ “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” และมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2555 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2555 ได้กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานแผนงานและงบประมาณ 3) งานติดตามและประเมินผล 4) งานสถิติการศึกษาและสารสนเทศ 5) งานประกันคุณภาพ และ 6) งานวิเทศสัมพันธ์

ในวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2558 อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ 584/2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.บุญไธ เจริญผล) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ในวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2562 อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ 540/2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.บุญไธ เจริญผล) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีความคล่องตัวในการขับเคลื่อนระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ 123/2565 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ยุพิน พวกยะ) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย แทนตำแหน่งที่ว่างลง

ในวันที่ 22 กันยายน พ.ศ.2566 ถึงปัจจุบัน อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ 1071/2566 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ยุพิน พวกยะ) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

งานประกันคุณภาพ มุ่งเน้นการสร้าง "วัฒนธรรมคุณภาพ" ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติของบุคลากรในสถาบัน โดยมีนักศึกษาเป็นส่วนร่วมที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

พันธกิจ

- 1) พัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) ส่งเสริมการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) พัฒนาระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาสู่สาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปีที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผนการเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา
2. จัดทำแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ระบบการประเมินคุณภาพภายนอก
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA 3D Online)
5. พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น
6. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

7. จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่างๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพในแต่ละระดับ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของต้นสังกัด

9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยรวบรวมผลการดำเนินงานจากหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

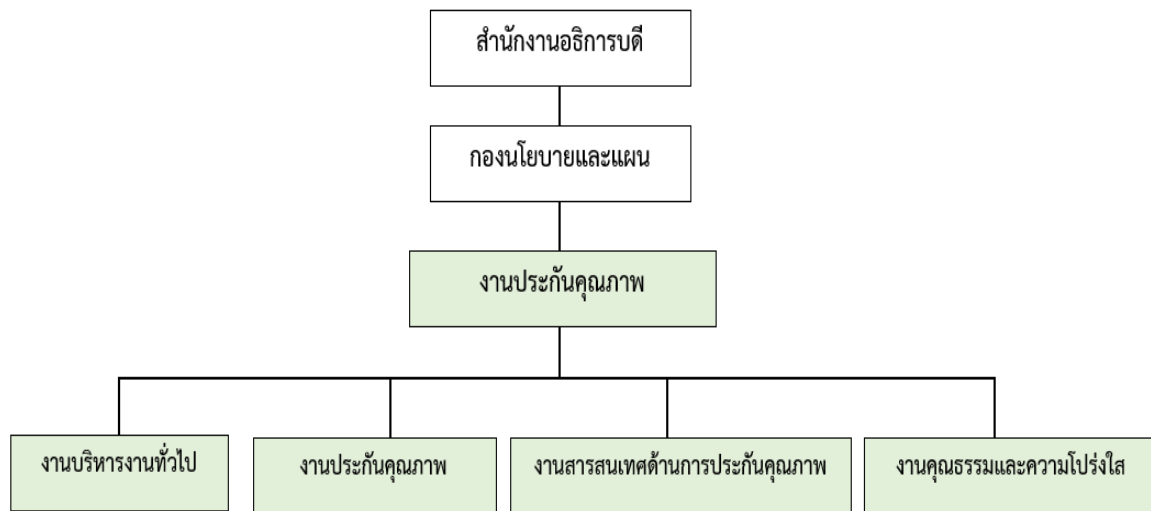
10. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมิน

11. พัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและนำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

12. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกในทุกห้าปี

13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานประกันคุณภาพ



หมายเหตุ : เป็นผังโครงสร้างการดำเนินงานภายในของหน่วยงาน

สถานที่ตั้งของงานประกันคุณภาพ

ในปัจจุบันงานประกันคุณภาพการศึกษา มีที่ตั้งส่วนงาน ณ อาคาร 3 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 47 ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก

กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 หมวด 2 มาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา และหมวด 3 มาตรฐานการดำเนินการเพื่อให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 ในข้อ 2 (1) - (4) ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามบริบทของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสถาบันอุดมศึกษาได้จัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างน้อยเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

(2) กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาโดยนำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายในต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพร้อมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปี

(3) ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายในดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษานำไปดำเนินการ และแจ้งผลการประเมินระดับสถาบันพร้อมแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอาจแจ้งเป็นรายปี หรือรวบรวมแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างน้อยหนึ่งครั้งก่อนปีที่จะรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(4) ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่อาจดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เพราะขาดแคลนงบประมาณหรือกำลังคน ให้รายงานต่อคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐาน

การศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแนะนำสถานศึกษา เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยจึงประกอบด้วย การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยระบบการประกันคุณภาพในแต่ละระดับจะต้องมีการดำเนินการตั้งแต่การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้สามารถส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

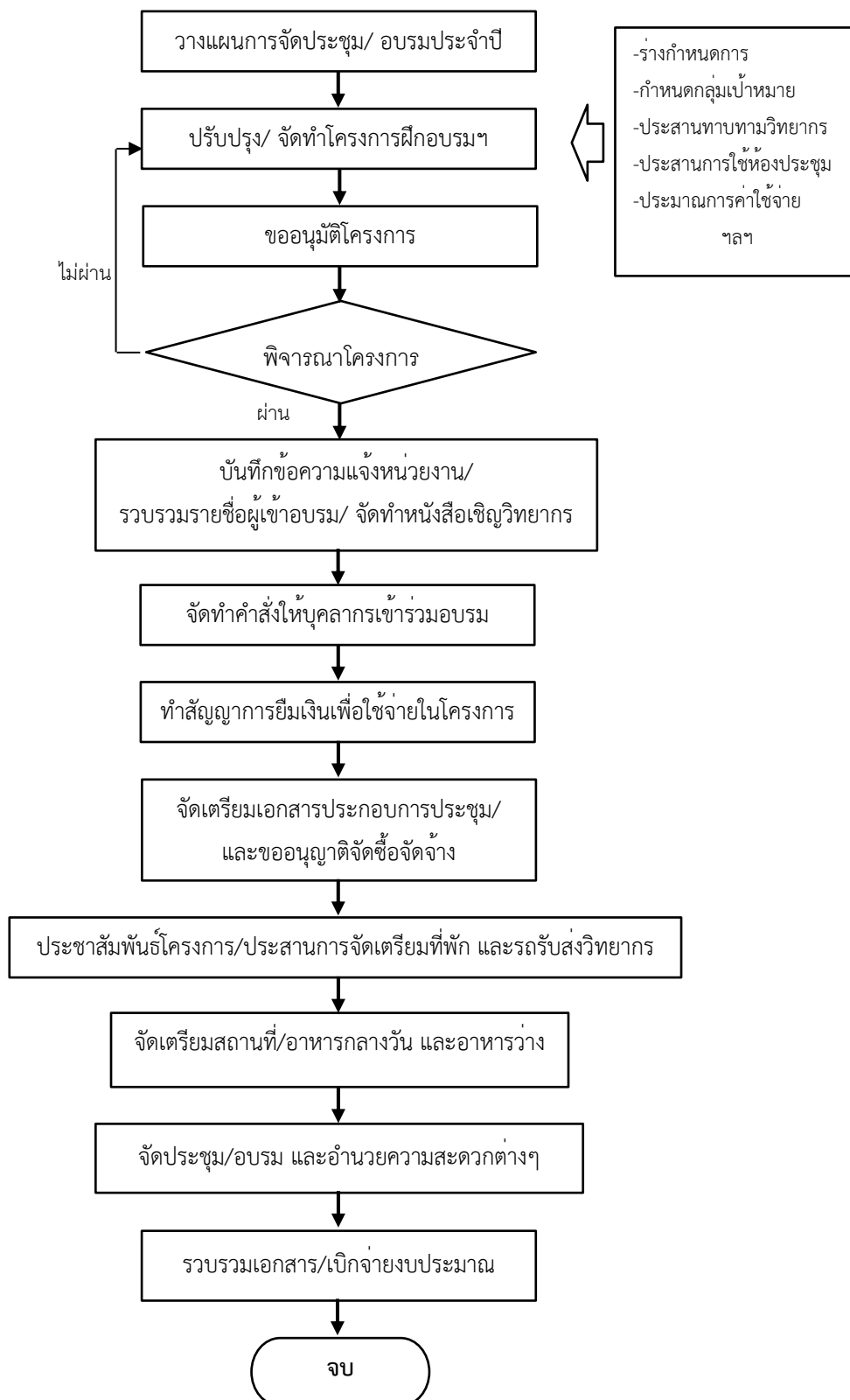
ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การประกันคุณภาพการศึกษาประสบความสำเร็จและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง คือ คณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้ความสำคัญและกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนและเข้าใจร่วมกันทุกระดับโดยมอบหมายให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการหรือหน่วยงานนี้ คือ การจัดระบบประกันคุณภาพพร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน ระบบประกันคุณภาพที่ใช้ต้องสามารถเชื่อมโยงให้เกิดคุณภาพของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ไปจนถึงระดับสถาบัน โดยอาจจำเป็นต้องจัดทำคู่มือคุณภาพ และถ่ายทอดนโยบาย คู่มือ ความรู้ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรทุกกลุ่มได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง รวมทั้งมีการกำกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถใช้งานร่วมกันได้ในทุกระดับต่อไป

ทั้งนี้สำนักมาตรฐานและประเมินผล จึงมีภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อการถ่ายทอดนโยบาย คู่มือ ความรู้ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นในแต่ละปีการศึกษาจึงต้องวางแผนการดำเนินงานเพื่อการจัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพในแต่ละปีที่แตกต่างกันไปตามบริบทของการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพได้ดำเนินการจัดประชุมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา โดยลักษณะโครงการจัดประชุมอบรมแตกต่างกันไปตามบริบทของงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของเนื้อหาแตกต่างกันไปตามเรื่องที่ดำเนินการ แต่ทั้งนี้สำหรับภาพรวมของการดำเนินการจัดประชุมอบรมมีแนวทางโดยภาพรวมในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน สามารถนำแนวทางการทำงานหลักๆ ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวจักได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน เพื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับใช้สำหรับการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่อไป โดยรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินงานสามารถพิจารณาได้จากแผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

ผังขั้นตอนการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

การดำเนินการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในระยะเวลาอันสั้น เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเฉพาะๆ เป็นรายกรณีไปตามช่วงเวลาที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยและปัญหาที่พบและต้องมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วนในแต่ละปี โดยกิจกรรมต่างๆ อาจมีกำหนดไว้ใน/ปฏิทินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา หรือจัดขึ้นเพิ่มเติมระหว่างปีโดยมีการปรับแผน/ปฏิทินการดำเนินงานใหม่ โดยดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการเสนอของบประมาณเป็นเรื่อยๆ ไป ทั้งนี้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม/ อบรมประจำปี

การวางแผนการดำเนินงานประจำปีเพื่อการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักมาตรฐานและประเมินผลทุกคน ที่จะต้องร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในโครงการการอบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ความต้องการของบุคลากรจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่ต้องการพัฒนาในรอบปีการศึกษาปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และตัดสินใจในการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว ซึ่งดำเนินการโดยการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน เพื่อระดมความคิดเห็น และวางแผนร่วมกันในแต่ละส่วนงานย่อย หรือการสอบถามจากผู้เกี่ยวข้องในแต่ละคณะ สำนัก/สถาบัน หรือผู้บริหารในแต่ละพันธกิจ และบุคลากรในทุกคณะ สำนัก/สถาบัน และกอง เกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทั้งนี้อาจจัดประชุมผ่านกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในชุดต่างๆ หรือการพบปะพูดคุยปรึกษาหารือ หรือรวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินกิจกรรม/โครงการในปีการศึกษาที่ผ่านมา เกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความต้องการเพิ่มเติม และนำมาวิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดจัดโครงการ สำหรับปีนั้นๆ และบรรจุกิจกรรมไว้ในแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดให้บุคลากรทุกหน่วยงานภายในทราบตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) ความต้องการการอบรมในเรื่องต่างๆ มีความหลากหลาย
- 2) งบประมาณ มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม และระยะเวลาในการจัดกิจกรรม/โครงการมีความซ้ำซ้อน และกลุ่มผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) นำความต้องการการอบรมในเรื่องต่างๆ มาวิเคราะห์ จัดอันดับความสำคัญ และจัดลำดับก่อนหลัง เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนการจัดกิจกรรมในระยะยาว

2) ประเมินการใช้จ่ายงบประมาณคร่าวๆ ในแต่ละเรื่อง เพื่อกำหนดจำนวนกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ

3) กำหนดช่วงระยะเวลาการอบรมให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานตลอดปี ไม่ให้มีการซ้ำซ้อนกับกิจกรรมอื่นๆ ของหน่วยงาน รวมถึงคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายในการอบรมว่าสะดวกเข้าอบรมในช่วงเวลาใด เช่น กลุ่มอาจารย์อาจสะดวกสำหรับการเข้าอบรมในช่วงปิดเทอม โดยไม่ควรจัดอบรมในช่วงเปิดภาคเรียน หรือช่วงทำเกรด/ส่งเกรด ช่วงที่อาจารย์มีภาระงานสอน หรือช่วงที่มีกิจกรรมสำคัญในภาพมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร กิจกรรมการรับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : ก่อนการวางแผนการดำเนินการควรรวบรวมข้อมูลปฏิทินการทำงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น ปฏิทินการจัดการศึกษาของกองบริการการศึกษา ปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของกองพัฒนานักศึกษา กำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร รวมปฏิทินวันสำคัญต่างๆ ของส่วนราชการ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดการจัดกิจกรรมในแต่ละเรื่องไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

การวางแผนการจัดทำโครงการอบรมในแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบหลักต้องดำเนินการร่างรูปแบบแนวทาง วิธีการดำเนินงาน เพื่อปรึกษาหารือกับคณะทำงาน และเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการเบื้องต้นมาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หลังจากที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยมีการวางแผนจัดสรรเงินสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการไว้เป็นโครงการใหญ่ในภาพรวมสำหรับการอบรมเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการย่อย ภายใต้โครงการใหญ่ โดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการจัดอบรมในเรื่องต่างๆ ว่าจะจัดช่วงไหน

การวางแผนจัดทำโครงการฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง ต้องดำเนินการ ได้แก่ เขียนโครงการ กำหนดตัววิทยากร ประสานทบทวนวิทยากร ประสานรายชื่อผู้เข้าอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ในขั้นตอนของการจัดทำโครงการจำเป็นต้องดำเนินการอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำโครงการก่อนการเสนออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ได้แก่

2.1 จัดทำร่างกำหนดการ โดยกำหนดวันเวลา และกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาของการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยอาจศึกษาจากตัวอย่างโครงการเดิม หรือตัวอย่างโครงการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดอบรมในแนวเดียวกัน และนำมาปรับปรุงตามบริบท โดยอาจปรึกษากับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัด และจัดส่งให้วิทยากรพิจารณาต่อไป

2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดอบรม โดยการประชุมปรึกษาหารือภายในงาน เพื่อวางแผนการกำหนดคุณสมบัติ หรือจำนวนผู้เข้าอบรม โดยต้องให้สอดคล้องกับงบประมาณและงานที่ต้องการพัฒนา และแจ้งให้วิทยากรทราบล่วงหน้าก่อนการอบรม

2.3 ประสานทบทวนวิทยากร โดยการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการผ่านการโทรศัพท์หรือการสื่อสารออนไลน์ เพื่อพูดคุยปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องหรือแนวทางการจัดอบรม โดยอาจกำหนดหัวข้อหรือ

รายละเอียดกิจกรรม/โครงการให้วิทยากรพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ แล้วนำข้อมูลที่ได้จากวิทยากรมาปรับใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการต่อไป

2.4 ประสานการจองสถานที่/ ห้องประชุม โดยโทรประสานงานกับฝ่ายที่ดูแลเรื่องการจองห้องประชุม (ฝ่ายธุรการ) เพื่อสอบถามและตรวจสอบห้องประชุมที่ต้องการ ว่าว่างสำหรับการจัดประชุม/อบรมหรือไม่ และดำเนินการจองไว้ล่วงหน้าตั้งแต่การเตรียมวางแผนการจัดโครงการ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เมื่อประสานวิทยากรด้วยวาจาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประสานฝ่ายธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยอาจดำเนินการร่างเนื้อหาสาระของหนังสือเชิญ และส่งกำหนดการอบรมให้ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ โดยแนบเอกสารกำหนดการ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งให้วิทยากรต่อไป

-ตัวอย่าง-

โครงการประชุม อบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน

(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) รุ่นที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ในวันระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 08.30 -16.30 น.

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

.....

หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามีนโยบายสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนยุคใหม่และการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง “การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education: OBE)” เพื่อเตรียมความพร้อมในระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้ทัดเทียมประเทศอาเซียนตามแนวทางของ AUN-QA (ASEAN University Network Quality Assurance) นั้น โดยงานประกันคุณภาพได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานสำหรับการประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร คือตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไปจะมีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง “การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education :OBE)” โดยใช้เกณฑ์ AUN-QA เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจะเริ่มมีหลักสูตรที่นำร่องเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ในแต่ละปีการศึกษา โดยปรับไปเรื่อยๆ จนครบทุกหลักสูตรในทุกคณะของมหาวิทยาลัย

ในการนี้งานประกันคุณภาพจึงได้จัดโครงการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA โดยเรียนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ อาจารย์ผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับเกณฑ์ประกันคุณภาพตามระบบ AUN-QA และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบและเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร สำหรับการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และสาระของเกณฑ์ AUN-QA version 4.0
2. เพื่อให้สามารถนำกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ไปพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร
3. เพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

ภายใน ระดับหลักสูตร

ขอบเขต/เนื้อหา

อธิบายแนวคิด หลักการ วัตถุประสงค์ และสาระของเกณฑ์ AUN-QA

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

มีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ จำนวน 110 คน ประกอบด้วย

- (1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ 14 หลักสูตร จำนวน 73 คน
- (2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักสูตร/งานประกันคุณภาพ และ

คณะกรรมการพัฒนา จำนวน 27 คน

(3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจากหลักสูตรในข้อ (1) ที่คณะเพิ่มเติมสำหรับการเตรียมความพร้อมในการอบรมผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA จำนวน 10 คน

เชิงคุณภาพ

บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA

หมายเหตุ : หลักสูตรที่จะปรับปรุงและเริ่มใช้ภายในปีการศึกษา 2570 และอาจารย์ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมจำนวน 14 หลักสูตร ได้แก่

คณะ/หลักสูตรสาขาวิชา
ครุศาสตร์
1) ค.บ.การศึกษาพิเศษและการสอนภาษาไทย (4 ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
1) ศศ.บ.ภาษาไทย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
2) ศศ.บ.การพัฒนาชุมชนและสังคม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
3) รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
4) รป.บ.การจัดการรัฐกิจและการปกครองท้องถิ่น (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
5) ค.บ.ศิลปศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
6) ค.บ.นาฏศิลป์ศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
7) ศป.บ.ดนตรีสร้างสรรค์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1) วท.บ.จุลชีววิทยา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)
2) วท.บ.วิทยาศาสตร์และการจัดการเทคโนโลยีอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565)

คณะ/หลักสูตรสาขาวิชา
3) ค.บ.วิทยาศาสตร์ศึกษา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2565)
4) วท.บ.เคมี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
5) ส.บ.สาธารณสุขศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
6) วท.บ.เทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
*บัณฑิตวิทยาลัย (5 หลักสูตร อบรมแล้ว)

วิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนการดำเนินงาน
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
3. ติดต่อวิทยากร และประสานงานด้านเอกสารประกอบการประชุม
4. บันทึกข้อความ/และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ส่งรายชื่อเข้าประชุม และรับใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
5. ดำเนินการจัดประชุม
6. ประเมินและติดตามผล

รูปแบบการประชุม

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการดำเนินงาน

วิทยากร

รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

2 วัน (วันที่ 1-2 เมษายน 2567)

สถานที่ดำเนินการ

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	วางแผนการดำเนินงาน												
2	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ												
3	ติดต่อและประสานงานด้านเอกสารประกอบการประชุม												
4	บันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม												
5	ดำเนินการซื้อจ้าง/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย												
6	ดำเนินการจัดอบรม												
7	ประเมินและติดตามผล												

งบประมาณในการดำเนินงาน

1. ค่าวิทยากร 1 คน 13 ชั่วโมง x 1,200 บาท	15,600	บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 120 ชุด x 100 บาท x 2 วัน	24,000	บาท
3. ค่าอาหารว่าง (เช้าและบ่าย) 120 ชุด x 70 บาท x 2 วัน	16,800	บาท
4. ค่าที่พักวิทยากร 2 คืนๆ ละ 1,500	3,000	บาท
5. ค่าพาหนะ	700	บาท
6. ค่าถ่ายเอกสารและวัสดุสำหรับการประชุม 120 คน x 50 บาท	6,000	บาท
งบประมาณสำหรับการดำเนินการทั้งสิ้น	<u>66,100</u>	บาท

วิธีการประเมินผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

วัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามแนวทาง AUN-QA จากผู้เข้าร่วมอบรมทุกคนโดยแบบสอบถามหลังการอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การอบรมและมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตร

ต้องมีเวลาเข้ารับฟังการบรรยายหรือร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ในวันระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 08.30 -16.30 น.
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วัน/เวลา	กิจกรรม
วันที่ 1 เมษายน 2567 : วิทยากร รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล	
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30-08.40 น.	เปิดการอบรม โดยอธิการบดี (รศ.ดร.ชูลีทธิ์ ประดับเพ็ชร)
08.40-10.30 น.	หลักการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA และการออกแบบหลักสูตรโดยใช้ OBE
10.30-10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 1)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 -14.45 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 2)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
14.45-15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง
15.00 -16.00 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 3)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
16.00-16.30 น.	การซักถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวางแผนการดำเนินงาน
วันที่ 2 เมษายน 2567 : วิทยากร รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล	
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 4)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
10.30-10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง

วัน/เวลา	กิจกรรม
10.45-12.00 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 5-6)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 -14.45 น.	-เกณฑ์การประเมิน “AUN-QA Versions 4 (Criteria 7-8)” -แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ
14.45-15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง
15.00 -16.00 น.	วางแผนการดำเนินงาน และนำเสนอ
16.00-16.15 น.	การเตรียมตัวสำหรับการตรวจรับการประเมินด้วย AUN-QA
16.15 -16.30 น.	ซักถาม และปิดการอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบการอบรม : เอกสารที่หลักสูตรและผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมเข้าร่วมการอบรม

1. มคอ.2 ฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบัน และที่กำลังปรับปรุง (ถ้ามี)
2. มคอ.3 และ มคอ.5 ของตนเอง
3. คู่มือ AUN-QA V.4 ภาษาอังกฤษ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

1) วิทยาการโครงการมีการปรับเปลี่ยนวันอบรมภายหลัง หรือยกเลิกการเป็นวิทยาการโครงการเนื่องจากติดภารกิจที่จำเป็น

2) ผู้เข้าอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเนื่องจากติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้

แนวทางแก้ไขปัญหา :

ดำเนินการประสานปรับเปลี่ยนวันอบรมใหม่ตามวันที่วิทยาการสะดวกสุดโดยประสานอย่างไม่เป็นทางการกับคณะ ว่าสะดวกในการเข้าอบรมหรือไม่ หรือประสานวิทยาการใหม่หากไม่สามารถกำหนดวันว่างที่ตรงกันได้ระหว่างวิทยาการและผู้เข้าอบรม

ข้อเสนอแนะ :

การกำหนดจัดอบรมควรดำเนินการจัดทำโครงการ ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม และจัดทำคำสั่งให้เข้าร่วมอบรมล่วงหน้าประมาณ 2-3 เดือน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนการทำงานและการเข้าร่วมประชุมได้

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรมจากมหาวิทยาลัย

เมื่อดำเนินการจัดทำโครงการ กำหนดการ และประสานวิทยาการเบื้องต้นด้วยวาจาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี โดยส่งต่องานโครงการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการไปยังมหาวิทยาลัย และเมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติจึงจัดทำหนังสือเชิญวิทยาการติดตามไปภายหลังการเชิญด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกและไม่พลาดการติดต่อประสานงาน โดยการทำหนังสือเชิญวิทยาการ ควรดำเนินการจัดทำล่วงหน้า หลังจากได้ประสานด้วยวาจากับวิทยาการเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อโครงการอนุมัติเสร็จสิ้นควรรีบดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และจัดส่งให้วิทยาล่วงหน้าก่อนการจัดอบรม เพื่อวิทยาการจะได้เตรียมพร้อมในการจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานที่สังกัดได้ทัน และเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการที่วิทยาการลืมการนัดหมาย และรับคิววิทยาการอื่น

สำหรับรูปแบบของหนังสือเชิญวิทยาการ ควรมีการสอบถามตัววิทยาการก่อนว่าจะให้ส่งหนังสือเชิญในลักษณะใด เพื่อให้สะดวกและถูกต้องตามความต้องการของวิทยาการเอง โดยรูปแบบของหนังสือเชิญ แบ่งได้ 2 กรณีคือ 1) หนังสือเชิญที่ส่งถึงเจ้าตัววิทยาการเอง และ 2) ส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งทั้งสองแบบจะมีเนื้อหาของข้อความจดหมายแตกต่างกันไปตามบริบท และเมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามหนังสือเชิญเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดส่งหนังสือต่อไป ทั้งนี้อาจสอบถามวิทยาการว่าจะสะดวกรับหนังสือแบบใด เช่น การส่งไฟล์ทางไปรษณีย์ ส่งผ่านอีเมล หรือสื่อออนไลน์ต่างๆ ได้แก่ ไลน์ กล่องข้อความในเฟสบุ๊ก เป็นต้น

-ตัวอย่าง-
หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ อว ๐๖๒๙/ ๐๖๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๙๖ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูลี้
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา สู่การประกันคุณภาพการศึกษาที่ทัดเทียมประเทศอาเซียน
ตามแนวทาง AUN-QA ในระหว่างวันที่ ๑-๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัด
ของท่านเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถ และเชี่ยวชาญเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่าย
การประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance :
AUN-QA) จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากร คือ **รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร
ชุตินาสกุล** ให้เกียรติเป็นวิทยากร ตามวันและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

โทรศัพท์ : ๐๘-๖๓๕๒-๐๓๘๗

E-mail : qaaru@hotmail.com

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) โครงการไม่ได้รับการอนุมัติ
- 2) วิทยากรไม่ได้รับหนังสือเชิญ หรือได้รับหนังสือล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) ดำเนินการปรับแก้ไขและปรับปรุงโครงการตามข้อเสนอแนะอย่างเร่งด่วน
- 2) เมื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้วควรแจ้งให้วิทยากรรับทราบว่าจะส่งเอกสารไปวันไหน ส่งที่ไหน และคอยติดตามทวงถามวิทยากรว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้วหรือไม่

ข้อเสนอแนะ : เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและแม่นยำในการส่งเอกสาร ผู้รับผิดชอบควรสแกนไฟล์หนังสือเชิญและจัดส่งให้วิทยากรทางอีเมลหรือไลน์ส่วนตัวด้วยอีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม

หลังจากการดำเนินการจัดทำโครงการอบรม และขออนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรีบดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งหน่วยงานให้ทราบล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยงานเตรียมพร้อมสำหรับกำหนดปฏิทินการดำเนินการ การรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม รวมทั้งแจ้งผู้เข้าอบรมได้ทราบเพื่อเตรียมพร้อมการเข้าร่วมประชุมต่อไป โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

4.1 การจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน เป็นการดำเนินการเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบว่ามหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดอบรมโครงการที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานเตรียมพร้อมในการแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบล่วงหน้าก่อนการอบรม และเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยการจัดทำบันทึกข้อความดังกล่าวจะต้องส่งร่างโครงการอบรม และกำหนดการอบรมให้หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งเอกสารแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการที่ระบุจำนวนคน คุณสมบัติของผู้เข้าร่วม ฯลฯ เพื่อให้ผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงานได้ทราบรายละเอียดและแนวทางการอบรมล่วงหน้า เพื่อการเตรียมพร้อมในการส่งคนเข้าอบรมได้ตรงตามเป้าหมายที่โครงการกำหนด โดยกำหนดวันเวลาการจัดส่งรายชื่อให้ชัดเจน แต่ทั้งนี้สำหรับกรณีผู้เข้าอบรมของแต่ละหน่วยงาน เช่น คณะ สำนัก/สถาบัน กอง ต้องเข้าอบรมทั้งหมด สามารถดำเนินการขอรายชื่อจากคณะหรืองานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งได้เลย หรือออกคำสั่งในลักษณะให้เข้าอบรมทั้งคณะโดยไม่ต้องแนบรายชื่อ ตามตัวอย่างคำสั่งที่แนบในขั้นตอนที่ 5

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความส่งเอกสารโครงการแจ้งหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ

ที่ อว 0629.1.2.1/ว 12

วันที่ 18 มกราคม 2567

เรื่อง ขอดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) รุ่นที่ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน คณบดีทุกคณะ และคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง/เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance :AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยวิทยากร รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล จากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยจัดอบรมในวันที่ 1-2 เมษายน 2567 สำหรับผู้บริหารและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและคณะ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA ต่อไป

ข้อกฎหมาย

พ.ร.บ.ร.พ.ศ.2547 ม.37 ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในคณะ ม.41 ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2566 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อเสนอ/ความเห็น

ในการนี้ สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอดำเนินการ กำหนดการ และแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม ตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด และส่งคืนสำนักมาตรฐานและประเมินผล ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ยุพิน พวงกะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพิน พวงกะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

(นางเดือนเพ็ญ สอนรัมย์)

ผู้บันทึกเสนอ



4.2 การรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม กรณีที่การอบรมกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือจำนวนผู้เข้าอบรมไว้จำกัด หรือเฉพาะกลุ่ม จำเป็นต้องประสานขอรายชื่อจากหน่วยงาน ทั้งนี้เมื่อส่งแบบตอบรับไปให้หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมกำหนดวันในการส่งข้อมูลกลับที่ชัดเจน ผู้รับผิดชอบโครงการควรหมั่นติดตามทวงถาม และรวบรวมข้อมูลเป็นระยะ หากมีหน่วยงานส่งข้อมูลกลับก่อนกำหนด หรือเมื่อใกล้ครบกำหนดควรหมั่นซักถามและแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบในการจัดส่งข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) หน่วยงานไม่ได้รับบันทึกข้อความ หรือได้รับล่าช้า ทำให้ส่งรายชื่อล่าช้า
- 2) จำนวนรายชื่อผู้เข้าอบรมไม่เป็นไปตามที่กำหนด เช่น ส่งรายชื่อเกินจำนวน หรือส่งรายชื่อไม่ครบถ้วน รายชื่อที่ส่งมาเข้าร่วมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) ส่งบันทึกข้อความในหลากหลายช่องทาง เช่น ในระบบสารบัญ อีเมล กลุ่มไลน์ ฯลฯ
- 2) ปรึกษาหารือกับผู้ประสานงานของหน่วยงาน และให้ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง เพื่อให้เข้าใจตรงกัน ก่อนการจัดส่งรายชื่อ

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม

เมื่อหน่วยงานจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมมาเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกหน่วยงานแล้ว หรือหากหน่วยงานจัดส่งไม่ครบจะดำเนินการโทรศัพท์ประสานงานเพื่อทวงถามติดตามให้หน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาต่อมา และจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมต่อไป โดยกระบวนการจัดทำคำสั่งนั้น ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเนื้อหา รูปแบบ และความถูกต้องให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อจัดทำร่างคำสั่งเสร็จควรดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประสานงานจัดส่งข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนส่งเสนอลงนามต่อไป ทั้งนี้ตัวอย่างคำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ดังแนบ

-ตัวอย่าง-

คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม (กรณีระบุชื่อผู้เข้าอบรม)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๓๒๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ให้ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA)
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และสาระของเกณฑ์ AUN-QA สามารถนำกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ไปพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร และเตรียมพร้อมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๑-๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา นั้น

เพื่อให้การอบรมฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพิน | พวงยะ |
| ๒) อาจารย์ ดร.สุชรักษ์ | แซ่เจีย |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะธิดา | ทองอร่าม |
| ๔) นางสาวเบญจลักษณ์ | ชิดชาญชัย |
| ๕) นางนันทนา | แก้วภา |
| ๖) นางเดือนเพ็ญ | สนแย้ม |
| ๗) นางสาววิภา | การภักดี |

๒. คณะครุศาสตร์

ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บริบูรณ์ | ชอบทำดี |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรนิภา | เจียมศักดิ์ |
| ๓) อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ | ชวานา |
| ๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัสกร | หลังประยูร |

/ ๕) นางสาว...

ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคิน โชติเวศย์ศิลป์

(๑) ศศ.บ.ภาษาไทย

๑) อาจารย์ดาราทพร	ศรีม่วง
๒) อาจารย์รัตนชัย	ปรีชาพงศ์ศิริ
๓) อาจารย์วรางคณา	ปัญญามี
๔) อาจารย์สุรางคนางค์	รัตนวิจารณ์
๕) อาจารย์สวัณชัย	คชเพต

๑) อาจารย์ ดร.เอนก	รักเงิน
๒) อาจารย์ ดร.นพดล	ปรารักษ์ทอง
๓) อาจารย์สุมาลี	สาตสา
๔) อาจารย์ ดร.จنگล	เฮงสุวรรณ
๕) อาจารย์ ดร.คมลักษณ์	ไชยยะ

๑) อาจารย์ ดร.ชนาพัฒน์	เลิศอำนาจกิจเสรี
๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ปฐมบุตร	แก้วสมนึก
๓) อาจารย์ ว่าที่ ร.ต.บัณฑิต	สุนทรวิภานต์
๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณิเรข	ยี่คำ

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครวิทย์	ศาสนพิทักษ์
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยัญญ์	เยี่ยมศิลป์
๓) อาจารย์ ดร.ธาริگانต์	ธนัญชะกุล
๔) อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์	ศรีธรรมกุล
๕) อาจารย์จินดา	ธำรงอาจริยกุล

35

(๕) ค.บ.ศิลปศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพิมพ์ | สุขสุวรรณ |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศิษฐ์ | เพียรการค้า |
| ๓) อาจารย์วัชรวิวรรณ | หิรัญพลาวัสถ์ |
| ๔) อาจารย์พชร | วงษ์สุวรรณ |

(๖) ค.บ.นาฏศิลป์ศึกษา

- | | |
|-----------------------|-------------|
| ๑) อาจารย์พสนันท์ | พันธรรม |
| ๒) อาจารย์ ดร.วิชุดา | ตันประเสริฐ |
| ๓) อาจารย์ ดร.ฤตพชรพร | ทองถนอม |
| ๔) อาจารย์ธิดารัตน์ | ภูมิวัฒน์ |
| ๕) อาจารย์ ดร.ณรงค์ | คุ้มมะณี |

(๗) ศป.บ.ดนตรีสร้างสรรค์

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ๑) อาจารย์ ดร.รวมศักดิ์ | เจียมศักดิ์ |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิภาส | ภูธนัญญภัทร |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพล | คชเสนี |
| ๔) อาจารย์ธนกรณ | โพธิเวส |
| ๕) อาจารย์กุลธิร์ | บรรจุแก้ว |

รายชื่ออาจารย์เพิ่มเติม

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑) อาจารย์ ดร.ศิรินทร์ แสงเพชร | นาเรือง |
| ๒) อาจารย์ปราโมทย์ | ระวิน |
| ๓) อาจารย์ ว่าที่ ร.ต.สุพรชัย | ปิยะรัตน์กุล |
| ๔) อาจารย์กิตติพิศ | วีรอนันต์มิตร |
| ๕) อาจารย์เอกรัตน์ | คณาพร |
| ๖) อาจารย์กัมปนาท | บัวเจริญ |

๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง**

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์ | เอี่ยมสะอาด |
| ๒) อาจารย์ ดร.จินดาวรรณ | จันทมาส |
| ๓) นายก้องพิสิฐ | มูลจันทร์ |
| ๔) นายนพดล | อภิระนันท์ |
| ๕) นางศิริลักษณ์ | บุญเลิศ |
| ๖) นางสาววิศรา | แน่นอุดร |

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**(๑) วท.บ.จุลชีววิทยา**

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา | แก้วกระจ่าย |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตกัลยา | มฤครัฐอินแปลง |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชร | สินธุนาวา |
| ๔) อาจารย์ ดร.ปฎิภาณี | ชันธโกศ |
| ๕) นางสาววิลาลินี | วันปาน |

/ (๒) วท.บ. ...

(๒) วท.บ.วิทยาศาสตร์และการจัดการเทคโนโลยีอาหาร

- | | |
|------------------------------|-----------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวงชมพู | หงส์ชัย |
| ๒) รองศาสตราจารย์ ดร.พิทยา | ใจคำ |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยธิดา | สุดเสนาะ |
| ๔) อาจารย์สุภาวณี | แสนทวีสุข |

(๓) ค.บ.วิทยาศาสตร์ศึกษา**วิทยาศาสตร์ศึกษา (แขนงวิชาฟิสิกส์)**

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัททิรา | หอมหวาน |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัชร | อาลักษณ์สุวรรณ |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อร่าม | ชนะโชติ |
| ๔) อาจารย์กาญจนา | สาธพันธ์ |
| ๕) อาจารย์ ดร.กัลป์ | เฉลยโภชน |

วิทยาศาสตร์ศึกษา (แขนงวิชาเคมี)

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑) อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ | พิมพ์ปฐ |
| ๒) อาจารย์ ดร.ภัทรวดี | โตปรangkอบสิน |
| ๓) อาจารย์จตุรธรณ์ | เลาพรชัยพันธ์ |

วิทยาศาสตร์ศึกษา (แขนงวิชาชีววิทยา)

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ | ศิริพรวิศาล |
| ๒) อาจารย์ภัทรภร | พิกุลขวัญ |
| ๓) อาจารย์กนกพร | ศรีทองแดง |
| ๔) อาจารย์วิษชุดา | พลายนอก |
| ๕) อาจารย์ ดร.ธนากร | วิชัยยา |

(๔) วท.บ.เคมี

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทกานต์ | นุชสุข |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกตนันนิภา | วันชัย |
| ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชฎาพร | องอาจ |
| ๔) รองศาสตราจารย์ ดร.วิมลพรรณ | รุ่งพรหม |
| ๕) อาจารย์ ดร.ภควดี | สุขอนันต์ |

(๕) ส.บ.สาธารณสุขศาสตร์

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรนภา | สาสิงห์ |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา | รัตนเสนา |
| ๓) อาจารย์ชลวิภา | สุลักษณ์นุรักษ์ |
| ๔) อาจารย์อุณ | ตะสิงห์ |
| ๕) อาจารย์อัมมมณฑา | ไชยกาญจน์ |

(๖) วท.บ.เทคโนโลยีการเกษตรสมัยใหม่

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี | จันทอง |
| ๒) อาจารย์ ดร.พิชิต | โชคก |
| ๓) อาจารย์ ดร.ปรีชวณี | พิบำรุง |
| ๔) อาจารย์ ดร.เพชรพิกุล | วางมูล |

/ ๕) อาจารย์ ...

๕

๕) อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์

แบ่งใจ

๕. คณะวิทยาการจัดการ

รายชื่ออาจารย์เพิ่มเติม

๑) อาจารย์ ทรศิกา

ธานีนพวงศ์

๒) อาจารย์ ดร.อมรา

ดอกไม้

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๒) เข้าอบรมเฉพาะวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มิรายชื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในระหว่างวันที่ ๑-๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หากมีปัญหาใดในการเข้าร่วมอบรม เชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าวข้างต้น ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

-ตัวอย่าง-

คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม กรณีผู้เข้าร่วมทุกคนในหน่วยงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ **MM๕** / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ
เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง
“การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education : OBE)”

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง “การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-
Based Education : OBE)” ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการของการจัดการศึกษาแบบ
มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ และเพื่อพัฒนาปรับปรุง ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดรายวิชา
ที่สอดคล้องกับแนวคิดของ OBE โดยใช้เกณฑ์ AUN-QA เป็นแนวทาง นั้น

เพื่อให้การอบรมในโครงการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา
๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เข้าร่วมอบรมรูปแบบออนไลน์
ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom Meeting ตามวันและเวลา ดังต่อไปนี้

รอบที่	วัน เดือน ปี/เวลา	สังกัด	ผู้เข้าอบรม
๑	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น.	- คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ	-อาจารย์ทุกคน -เจ้าหน้าที่ที่สังกัดมอบหมาย ให้เข้าร่วมอบรม
๒	๒๗-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น.	- คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	-อาจารย์ทุกคน -เจ้าหน้าที่ที่สังกัดมอบหมาย ให้เข้าร่วมอบรม

สั่ง ณ วันที่ **๒๗** เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) ชื่อผู้เข้าอบรมในคำสั่งไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วน
- 2) ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้หลังจากออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าอบรม จากหลากหลายช่องทาง เช่น จากแบบตอบรับที่หน่วยงานจัดส่งมา ตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยผ่านงานทรัพยากรบุคคล เว็บไซต์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการสะกดคำ หรือไวยากรณ์ต่าง ๆ
- 2) กรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้เนื่องจากติดภารกิจหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วม หากคำสั่งยังไม่ได้เสนอลงนามควรเร่งดำเนินการปรับปรุง แต่หากลงนามเรียบร้อยแล้วควรแนะนำให้ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

ข้อเสนอแนะ :

เพื่อลดข้อผิดพลาดของคำสั่ง เมื่อจัดทำร่างคำสั่งเรียบร้อยแล้วดำเนินการส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบอีกครั้งก่อนเสนอขึ้นเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ ควรดำเนินการก่อนล่วงหน้าการดำเนินการจัดอบรมโดยทั้งนี้ต้องศึกษาจากแนวการปฏิบัติที่ประกาศหรือกำหนดโดยงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันอบรมโดยส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงงานการเงินในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน กรณีการเบิกจ่ายเงินโครงการจากงบประมาณเงินแผ่นดินของมหาวิทยาลัย และระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วัน สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโครงการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้มีเงินใช้สำหรับดำเนินกิจกรรมในวันอบรม โดยส่งต่องานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องการเงินของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) ยืมเงินทรองจ่ายไม่ทันตามกำหนด
- 2) เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ เนื่องจากติดยืมเงินทรองจ่ายโครงการอื่น ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) ควรวางแผนในการดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายล่วงหน้าให้ทันตามกำหนด โดยผู้รับผิดชอบควรหมั่นติดตามการดำเนินงาน หากเกิดปัญหาควรรีบแก้ไข เพื่อให้สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ทันเวลา

3) ประสาน ตรวจสอบ และวางแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่ทตรงเงินไว้ล่วงหน้า และรับประสานงานบริหารทั่วไปดำเนินการล้งยอตเงินยืมโครงการก่อนหน้าให้เสร็จสิ้น หากมีปัญหาให้รับแก้ไข และวางแผนหาผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแทน

ข้อเสนอแนะ : หากไม่สามารถดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายให้ทันตามกำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลกรณีใดก็ตาม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน โดยทั้งนี้ต้องจัดทำบันทึกข้อความพร้อมเหตุผลแจ้งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อได้รับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันเหตุการณ์ในเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ อบรม

ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ อบรม ต้องดำเนินการประสานปรึกษารื้อกับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารหรือไฟล์เอกสารหรือแนะนำเอกสารสำหรับใช้ประกอบการอบรม เมื่อได้เอกสารหรือไฟล์เอกสารแล้วนำมาดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อแจกให้กับผู้อบรมในวันประชุม /อบรมต่อไป

กรณีแจกเอกสารเป็นไฟล์เนื่องจากมีเอกสารประกอบการอบรมจำนวนมาก หรือดำเนินการตามนโยบายการประหยัดกระดาษของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมไฟล์เอกสารเก็บไว้ในระบบคลาวด์ (Cloud) และจัดทำสารบัญเอกสาร และแจ้ง link ที่อยู่เอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าก่อนการอบรม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) เอกสารการอบรมมีไม่เพียงพอสำหรับผู้เข้าอบรม
- 2) ผู้เข้าอบรมไม่ได้รับไฟล์เอกสารการอบรม

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมให้เกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม
- 2) ประสานส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงานส่งต่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม หรือตั้งกลุ่มไลน์ผู้เข้าอบรมเพื่อการแจ้งข้อมูลข่าวสารการอบรมและไฟล์เอกสารการอบรม และแจ้ง QR-code ในวันประชุม

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดทำเอกสารกำหนดการประชุม และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบกำหนดการที่ชัดเจนในแต่ละช่วงการบรรยาย หรือการทำกิจกรรม เพื่อที่ผู้เข้าร่วมจะได้ไม่ต้องสอบถามหรือสงสัย

ขั้นตอนที่ 8 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หัวข้อโครงการประชุม อบรม วันเวลา สถานที่ และกำหนดการ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมและไม่พลาดสำหรับการเข้าร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการอบรมให้ทราบเป็นระยะ พร้อมแจ้งเวลา สถานที่ และกำหนดการให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภาพถ่าย และประวัตินักศึกษา เพื่อจัดทำเป็นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

-ตัวอย่าง-

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการอบรม



สำนักมาตรฐานและประเมินผล <<<

ขอเชิญ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) รุ่น 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ในระหว่างวันที่ 1-2 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 08.30 -16.30 น.
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล
สังกัด : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



รวมเอกสารการอบรม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้เข้าอบรมไม่ทราบข้อมูลการอบรม ตามสื่อที่ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

แนวทางแก้ไขปัญหา :

ดำเนินการจัดทำ QR-code และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วางไว้บนโต๊ะลงทะเบียนเข้าอบรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นในวันประชุม และแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบก่อนเข้าห้องประชุม

ข้อเสนอแนะ :

1) การประชาสัมพันธ์ข่าวการอบรมควรดำเนินการเผยแพร่ไฟล์เอกสารการอบรมไปพร้อมกันด้วย โดยจัดทำเป็น QR-code เผยแพร่ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้เพื่อศึกษาเรียนรู้ก่อนอบรม หรือระหว่างการอบรมได้

2) การเผยแพร่โปสเตอร์สื่อประชาสัมพันธ์ ควรดำเนินการเผยแพร่ให้หลากหลายช่องทาง เช่น ผ่านกลุ่มไลน์หน่วยงานต่างๆ ผ่านกลุ่มเฟสบุ๊กของมหาวิทยาลัยผ่านงานสื่อสารองค์กร เว็บไซต์/เฟสบุ๊กของงานประกันคุณภาพ การประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการประกันคุณภาพ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 9 ประสานรถรับส่งวิทยากร

การประสานรถรับส่งวิทยากร ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยการติดต่อสอบถามวิทยากรว่าประสงค์เดินทางด้วยวิธีการใด ซึ่งรูปแบบการเดินทาง เช่น การเดินทางมาเอง การเดินทางโดยให้มหาวิทยาลัยจัดรถรับส่ง ทั้งนี้สำหรับกรณีเดินทางมาเอง ต้องสอบถามรายละเอียดว่าจะประสงค์เดินทางด้วยพาหนะใด ซึ่งอาจเป็นรถยนต์ส่วนตัว หรือบางครั้งเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีที่วิทยากรอยู่ไกลไม่สะดวกในการขับรถ)

ทั้งนี้การประสานวิทยากรในเรื่องการเดินทางของวิทยากร ต้องแจ้งสถานที่สำหรับการจัดประชุม/อบรม ให้ชัดเจนก่อนเพื่อเป็นข้อมูลให้วิทยากรตัดสินใจในการเดินทางต่อไป ทั้งนี้การจัดประชุม/ อบรมส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัย มี 2 รูปแบบ คือการจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้สถานที่ประชุมภายในมหาวิทยาลัย และการจัดประชุมนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ต้องเดินทางไปจัดอบรมภายนอก ดังนั้นการประสานวิทยากร จึงแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัย หากวิทยากรเดินทางมาเอง จะแจ้งแผนการเดินทาง สถานที่จัดประชุม ประสานเตรียมพร้อมหาจุดจอดรถ ฯลฯ หากวิทยากรให้ไปรับ-ส่ง จึงดำเนินการประสานเตรียมรถรับส่งซึ่งอาจเป็นรถมหาวิทยาลัย ก็จะประสานการขอใช้รถของมหาวิทยาลัย ทำเรื่องไปราชการ เตรียมบุคลากรสำหรับการไปรับ-ส่ง หากใช้รถรับจ้าง ก็ดำเนินการจัดทำจ้างเหมารถเพื่อรับ-ส่ง วิทยากร และนัดหมายเวลา สถานที่ในการรับส่งให้ชัดเจน เพื่อให้ความสะดวกกับวิทยากรอย่างเต็มที่

2) กรณีจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย หากวิทยากรเดินทางมาเอง จะแจ้งแผนการเดินทาง สถานที่จัดประชุม ระยะเวลานัดหมายให้ชัดเจน หากวิทยากรให้ไปรับ-ส่ง จึงดำเนินการประสานเตรียมรถรับส่งซึ่งอาจเป็นรถมหาวิทยาลัย ก็จะประสานการขอใช้รถของมหาวิทยาลัย ทำเรื่องไปราชการ เตรียมบุคลากรสำหรับการไปรับ-ส่ง หากใช้รถรับจ้าง ก็ดำเนินการจัดทำจ้างเหมารถเพื่อรับ-ส่ง วิทยากร และนัดหมายเวลาและกำหนดการรับส่งให้ชัดเจน ทั้งนี้ควรเผื่อเวลาสำหรับความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นในวันรับ-ส่งด้วย

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

วิทยากรเปลี่ยนรูปแบบการเดินทางภายหลัง เช่น เดิมขอเดินทางด้วยตนเองโดยรถยนต์ส่วนตัว เป็นการเดินทางโดยเครื่องบิน หรือให้รถมหาวิทยาลัยไปรับส่งแทน

แนวทางแก้ไขปัญหา :

ต้องประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้รับดำเนินการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนโครงการในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำขออนุญาตเพิ่มเติมเฉพาะกรณี และดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ : การประสานการรับส่งวิทยากร ควรดำเนินการสอบถามจากวิทยากรตั้งแต่เริ่มการติดต่อวิทยากร เพื่อสะดวกในการเตรียมการได้ทันทั้งในเรื่องของค่าใช้จ่าย เช่น หากเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องเตรียมขออนุญาตใช้งบประมาณเพิ่มเติมไว้ในโครงการตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ หรือการจองรถไว้ล่วงหน้า สำหรับการรับส่งระหว่างสนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 10 ประสานการจัดที่พักสำหรับวิทยากร

กรณีประสานกับวิทยากรเบื้องต้นเรื่องการเดินทางและการพักค้างคืนเรียบร้อยแล้ว หากวิทยากรต้องการพักค้างคืน ผู้ประสานงานอาจสอบถามวิทยากรว่าต้องการที่พักแบบไหน และมีชื่อโรงแรมที่มหาวิทยาลัยสามารถเบิกได้ตามราคาที่กำหนดเพื่อเป็นทางเลือกให้กับวิทยากรเลือก และดำเนินการประสานการจองกับโรงแรมไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดโครงการ และแจ้งวิทยากรเกี่ยวกับการเดินทางเข้าพักที่โรงแรมตามวันเวลาที่วิทยากรสะดวกให้เรียบร้อยแล้ว

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) โรงแรมที่วิทยากรต้องการพักไม่ว่าง
- 2) วิทยากรต้องการพักโรงแรมที่มีราคาสูงเกินกว่าที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1) ติดต่อประสานงานกับวิทยากรขอปรับเปลี่ยนที่พัก โดยหาที่พักที่คล้ายคลึงกันเพื่อเป็นทางเลือกให้วิทยากร

2) หากโรงแรมที่พักที่วิทยากรระบุจะเข้าพักมีราคาเกินกว่าที่กำหนด ควรแจ้งให้วิทยากรทราบและเสนอที่พักอื่นที่ใกล้เคียงกันเพื่อเป็นทางเลือก แต่กรณีเป็นแขกสำคัญไม่สามารถปฏิเสธได้อาจจำเป็นต้องจ่ายส่วนต่างเอง

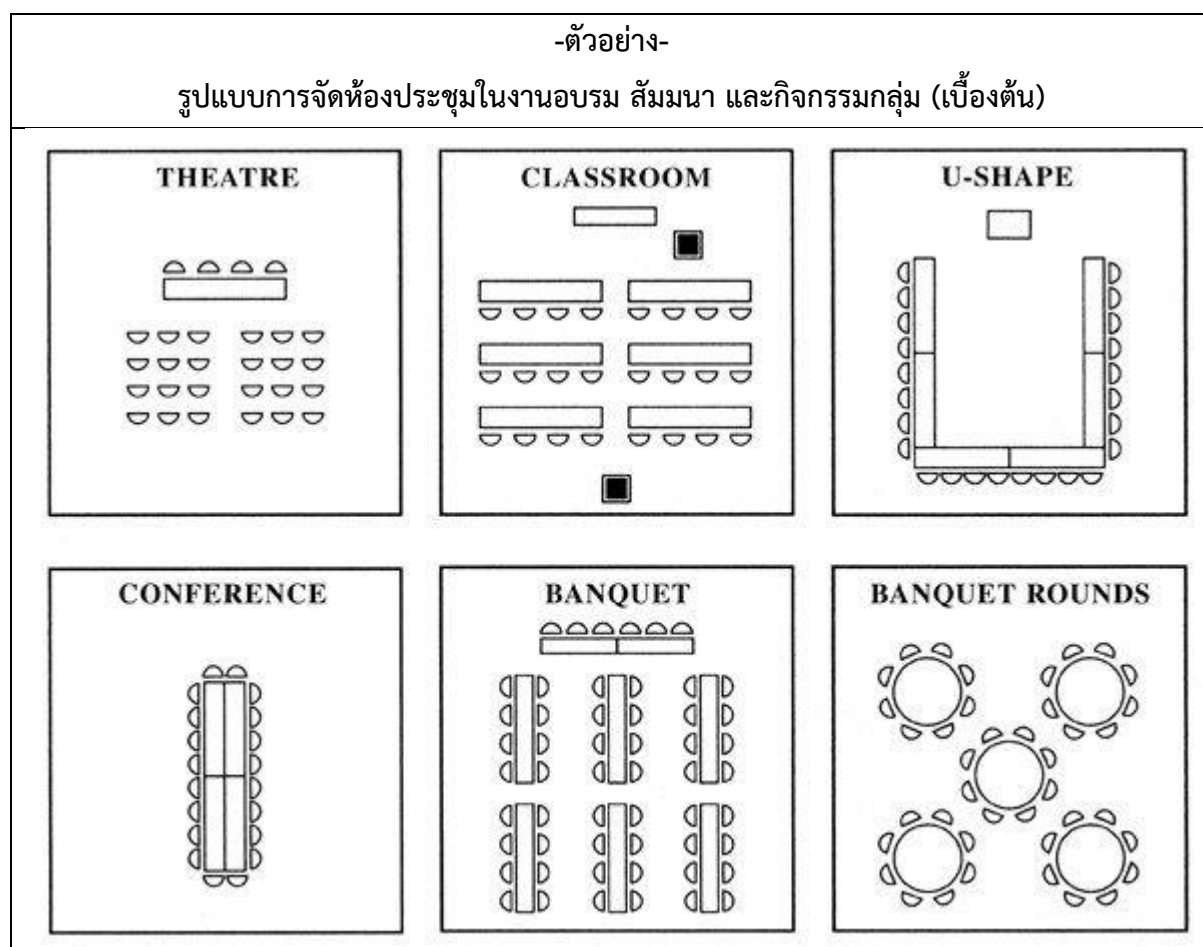
ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประสานงานกับโรงแรมที่เป็นที่นิยมในจังหวัดและทำการต่อรองราคากันไว้เพื่อการเป็นลูกค้าพิเศษของโรงแรม ซึ่งโรงแรมส่วนใหญ่จะให้ราคาพิเศษกับหน่วยงานราชการที่สามารถส่งลูกค้าให้เข้าพักได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ราคาที่ทางมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 11 จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดโครงการ

การจัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุมสำหรับวันประชุม ควรจัดเตรียมห้องประชุมล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการจริงอย่างน้อย 1 วัน ทั้งนี้ต้องประสานและสอบถามผู้รับผิดชอบในการจัดตารางการใช้

ห้องประชุมก่อนล่วงหน้าว่าห้องประชุมที่ต้องใช้ มีหน่วยงานอื่นใช้ก่อนหน้าหรือไม่ และนำข้อมูลมาวางแผน การเตรียมพร้อมการจัดห้องประชุม เช่น การจัดโต๊ะเก้าอี้ การจัดห้องรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่าง การติดป้ายไว้นิว/ป้ายต้อนรับ การจัดทำป้ายชื่อกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม ป้ายชื่อรับลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหาร รวมถึงการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน การจัดทำใบเสนอชื่อผู้เข้าประชุม/ อบรม และการประสานจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง เป็นต้น เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับการจัด ประชุมอบรมต่อไป โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละด้าน ได้แก่

1) การจัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม ควรศึกษารูปแบบแนวทางของการจัดประชุมอบรมในแต่ละครั้ง และวางแผนล่วงหน้าว่าควรจัดผู้เข้าร่วมประชุมในนั่งแบบใด เพราะการจัดห้องประชุมมีหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ควรเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรมการประชุมนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ สูงสุด และเพียงพอต่อจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น หากการประชุมเป็นแบบฟังบรรยายอย่างเดียวควรจัด ห้องประชุมแบบ THEATRE หรือ CLASSROOM เป็นต้น หรือหากการประชุมเป็นแบบที่ต้องการเข้ากลุ่มเพื่อ ฝึกปฏิบัติการ ควรเตรียมพร้อมโดยการกำหนดจำนวนกลุ่ม และรายชื่อผู้เข้าร่วมในแต่ละกลุ่มไว้ให้พร้อม และ จัดโต๊ะเป็นแบบ BANQUET หรือ BANQUET ROUNDS เป็นต้นตามความเหมาะสม หรือทั้งนี้หากการประชุม เป็นแบบต้องนั่งเผชิญหน้าและหาข้อสรุปร่วมกัน หรือการพูดคุยนำเสนอผลงานและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ทุกคน ควรจัดห้องประชุม เป็นแบบ U-SHAPE หรือ CONFERENCE เป็นต้น



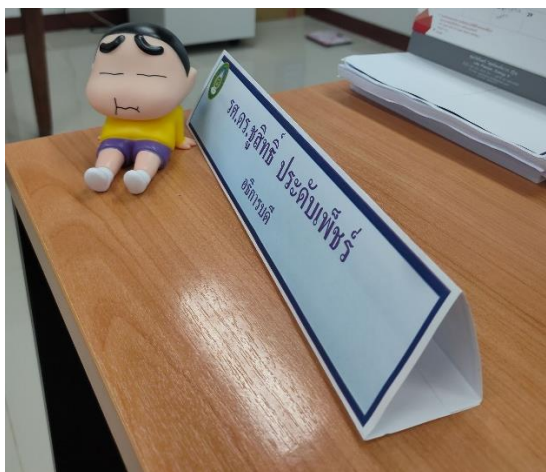
2) การจัดห้องรับประทานอาหารกลางวัน/ อาหารว่าง ควรศึกษาและสำรวจจากพื้นที่จริง ว่าสามารถกำหนดให้พื้นที่ใดหรือห้องใดที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับห้องประชุมที่สามารถจัดเป็นห้องสำหรับรับประทานอาหารกลางวัน/ อาหารว่างได้ ทั้งนี้อาจแยกห้องออกไปต่างหากจากห้องที่จัดประชุม เพื่อไม่ให้เกิดการใช้พื้นที่ซ้ำซ้อนหรืออวนวายในการทำกิจกรรม แต่หากมีพื้นที่จำกัดจริงๆ โดยสถานที่ใกล้เคียงไม่อาจจัดเป็นห้องสำหรับนั่งทานอาหารได้ อาจจำเป็นต้องให้ผู้เข้าอบรมนั่งรับประทานอาหารในห้องที่นั้งประชุมก็ได้ทั้งนี้ควรจัดเวลาให้เหมาะสม

3) การจัดทำป้ายไวนิล/ ป้ายต้อนรับ เป็นการจัดทำป้ายเพื่อวัตถุประสงค์ในการตกแต่งห้องประชุม หรือแสดงการต้อนรับวิทยากรที่มาให้ความรู้ หรือเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่า เป็นการประชุมเรื่องอะไร ใครเป็นวิทยากร รวมถึงสามารถใช้เพื่อเป็นฉากในการถ่ายภาพการเข้าร่วมประชุมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

4) การจัดทำป้ายชื่อกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม ป้ายชื่อรับลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบควรวิเคราะห์รูปแบบการจัดประชุม หากมีการจัดกลุ่มฝึกปฏิบัติควรจัดทำป้ายชื่อกลุ่มแต่ละกลุ่มให้ชัดเจนและจำแนกผู้เข้าร่วมในแต่ละกลุ่มได้โดยสะดวก โดยอาจกำหนดเป็นเลขอันดับ/ชื่อกลุ่ม/ชื่อคณะ สำนัก สถาบัน/ หรืออื่นๆ ตามเห็นสมควร นอกจากนี้ควรจัดทำป้ายสำหรับหรับบอกจุดรับลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากรแต่ละคน และป้ายชื่อผู้บริหาร ด้วยเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบโดยทั่วกัน

-ตัวอย่าง-

ป้ายชื่อต่าง ๆ



5) การจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะมีการเชิญผู้บริหารไปร่วมเปิดงานการประชุมก่อนการจัดอบรมหรือไม่ หากมีกิจกรรมดังกล่าว ควรกำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกของการจัดทำกำหนดการประชุม โดยทั้งนี้ก่อนวันประชุมจริงประมาณไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ ควรจัดทำบันทึกข้อความเชิญอธิการบดีเพื่อเป็นประธานเปิดกิจกรรมการประชุมอบรม และจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน แนบให้ผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าวให้พร้อม โดยส่งไฟล์หรือเอกสาร

ไปให้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดงานจริง และผู้รับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เอกสารดังกล่าวใส่แฟ้มกล่าวเปิดงานไว้ให้พร้อมสำหรับส่งมอบให้ผู้ทำหน้าที่กล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงาน โดยประสานนัดหมายคิวงานให้พร้อมก่อนการจัดประชุม โดยรูปแบบการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และกล่าวเปิดงานเป็นดังนี้

■ การร่างคำกล่าวรายงาน ควรมีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน/เดือน/ปี สถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และเนื้อหาของคำกล่าวรายงานประกอบด้วย

(1) กล่าวต้อนรับผู้เข้าอบรม และวิทยากร โดย เรียน.... ใครบ้าง...

(2) แนะนำตนเอง และขอบคุณผู้บริหารที่มาเปิดงาน และวิทยากรที่ให้เกียรติมาให้ความรู้ในโครงการชื่อ...

(3) แจ้งวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม แจ้งกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการอบรม

(4) คำกล่าวเรียนเชิญประธานกล่าวเปิดงาน เป็นต้น

■ การร่างคำกล่าวเปิดงาน ควรมีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัน/เดือน/ปี สถานที่ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และเนื้อหาของคำกล่าวรายงานประกอบด้วย

(1) กล่าวต้อนรับผู้เข้าอบรม และวิทยากร โดย เรียนใครบ้าง

(2) แนะนำตนเอง และกล่าวความรู้สึก

(3) เขียนเล่าบริบทความเป็นมาของงานดังกล่าว ว่ามีนโยบาย แนวทางการดำเนินงานที่ผ่านมา วัตถุประสงค์ของการจัดงานครั้งนี้ หรือแผนที่จะพัฒนางานในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เปิดงานเข้าใจบริบทของงานคร่าวๆ

(4) คำกล่าวเปิดงาน

-ตัวอย่าง-
คำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน

(ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA) รุ่น 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ในวันที่ 1-2 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน ท่านผู้บริหาร, คณาจารย์, เจ้าหน้าที่, ท่านวิทยากร (รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล)

ดิฉัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพิน พวงยะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานประกันคุณภาพ ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขอขอบพระคุณท่าน รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล เป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นวิทยากรบรรยายในวันนี้ และขอขอบพระคุณท่าน ผศ.ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม รองอธิการบดี ที่ให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดการอบรม เรื่อง **เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA)**

ในวันนี้ ซึ่งการจัดกิจกรรมโครงการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหารและอาจารย์มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และสาระของเกณฑ์ AUN-QA

version 4.0

2. เพื่อให้สามารถนำกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ไปพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร

3. เพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพ

การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

กลุ่มเป้าหมายในการอบรมในครั้งนี้ประกอบด้วย บุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 110 คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 73 คน (14 หลักสูตร) ผู้บริหารคณะและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานหลักสูตร/ประกันคุณภาพ และคณะกรรมการพัฒนาระบบ จำนวน 27 คน และอาจารย์ประจำหลักสูตรอื่น ๆ จำนวน 10 คน

โอกาสนี้ ดิฉัน ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ผศ.ดร.กรรณทิพย์ เนียมถนอม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กล่าวเปิดการอบรม เรื่อง **เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA)** ลำดับต่อไป กราบเรียนเชิญค่ะ

-ตัวอย่าง-
คำกล่าวเปิดงาน

คำกล่าวเปิดงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA) รุ่นที่ 3
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ 1-2 เมษายน พ.ศ. 2567 เวลา 08.30-16.30 น.
ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน ท่านผู้บริหาร, คณาจารย์, เจ้าหน้าที่, ท่านวิทยากร (รศ.ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล)

กระผม รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานเปิดการอบรม เรื่อง เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance: AUN-QA) ในวันนี้

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์การประเมินของ สกอ. ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 ถึงปัจจุบัน อันประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 14 ตัวบ่งชี้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนยุคใหม่ และการพัฒนาหลักสูตร เพื่อเตรียมพร้อมสู่การประกันคุณภาพการศึกษาที่ทัดเทียมประเทศอาเซียนตามแนวทาง AUN-QA (ASEAN University Network Quality Assurance) ซึ่งงานประกันคุณภาพได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานสำหรับการประเมินในระดับหลักสูตร คือในปีการศึกษา 2567 จะมีการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร โดยนำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจะเริ่มมีหลักสูตรที่รับการประเมินเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ในแต่ละปีการศึกษา โดยปรับไปเรื่อยๆ จนครบทุกหลักสูตรในทุกคณะของมหาวิทยาลัย ภายในปีการศึกษา 2570

ดังนั้นงานประกันคุณภาพ ซึ่งนำโดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปในแนวทาง OBE เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA และนโยบายการดำเนินงานของต้นสังกัด (สปอว.) ที่กำลังเร่งผลักดันให้มีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ซึ่งหลักสูตรต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางดังกล่าว และมหาวิทยาลัยโดยฝ่ายบริหารวิชาการได้จัดอบรมและพัฒนาหลักสูตรตามแนวทาง “การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education: OBE)” ให้กับคณาจารย์ทุกคนไปเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งนี้มีหลักสูตรที่ปรับปรุงและผ่านสภาแล้วบางส่วนและจะเปิดสอนในปีการศึกษา 2567 ซึ่งจะรับการประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA เมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อไป

มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมในครั้งนี้ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน และสามารถจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ฯ เพื่อรับการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดการอบรม และขอให้การจัดอบรมครั้งนี้สำเร็จบรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวังเป็นไปด้วยดี ขอขอบคุณครับ

6) การจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมประชุมเสร็จสิ้นแล้วสามารถดำเนินการจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับใช้ในวันรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมได้เลย โดยใบเซ็นชื่อดังกล่าวจะทำไว้เพื่อใช้ในการแนบรายละเอียดในการซื้อจ้างเบิกจ่ายต่อไป โดยรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะต้องมีครบถ้วนตามคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม และรูปแบบของใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ต้องประกอบด้วยเนื้อหา คือ ชื่อหัวเรื่อง ชื่อโครงการ วัน-เดือน-ปี ที่จัดประชุม/อบรม และชื่อสถานที่หรือห้องที่จัดประชุม/อบรม ลำดับที่ ชื่อ-นามสกุล สังกัด/ตำแหน่ง และช่องว่างสำหรับลงชื่อ ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการใส่ข้อมูลที่มี เช่น ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง ไว้ได้เลย และสำหรับช่องสำหรับลงชื่อ/ลายเซ็น ควรแยกเวลาเป็น 2 ช่วง คือเช้าและบ่าย และใบลงทะเบียนต้องแยกเซ็นเป็นรายวันแต่ละวันไป นอกจากนี้ควรเว้นช่องไว้สำหรับการเซ็นชื่อเพิ่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม ทั้งนี้การกำหนดลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกำหนดได้หลายแบบ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความสะดวกในการเซ็นและหาง่าย เช่น การเรียงชื่อตามอักษรตามพจนานุกรม ก-ฮ การเรียงชื่อตามหน่วยงาน เช่น คณะ สำนัก/สถาบัน หรือหลักสูตร สาขาวิชา เป็นต้น

-ตัวอย่าง-
ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียน				
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ลงชื่อ	ลงชื่อ	
		08.30-12.00 น.	13.00-16.30 น.	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				
ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (กลุ่ม 1)				
1	อ.ปานหทัย วัชรวิงศ์ ณ อยุธยา			
2	อ.ดร.ณรงค์ คุ้มมณี			
3	ผศ.ดร.อัศวินท์ ศาสนพิทักษ์			
4	อ.เอกพล วิงวอน			
5	อ.ศิริวิมล นกทรัพย์			
6	อ.กุสุมา นະສານີ			
7	อ.วราภรณ์ สีบวงศ์สุวรรณ			
8	อ.ปิยธิดา คำพิพจน์			
9	ผศ.ดร.อัมพร เสงี่ยมวิบูล			
10	อ.เอกรัตน์ คณาพร			
11	อ.กัมปนาท บัวเจริญ			
12	อ.อุมาภรณ์ กล้าหาญ			
13	ผศ.ดร.นภัสนันท์ จุนนเกษ			
14	นายรัฐพล จริตเชื้อ			
นศ.บ. นิเทศศาสตร์ดิจิทัล (กลุ่ม 2)				
1	รศ.วิภาวี ฝ่ายเทศ			
2	ผศ.สุกัลยา คงประดิษฐ์			
3	ผศ.ปัทมาภรณ์ สุขสมโส			
4	อ.ดร.ปฐมพงษ์ พุ่มพฤกษ์			
5	ผศ.เด่นเดือน เลิศทยากุล ไชยยะ			
ศศ.บ. ภาษาญี่ปุ่น (กลุ่ม 2)				
1	อ.วาที ร.ต.สุพรชัย ปิยะรัตนกุล			
2	อ.กิตติพงศ์ วีรอนันตมิตร			

ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน
(ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล		ลงชื่อ 08.30-12.00 น.	ลงชื่อ 13.00-16.30 น.
คณะวิทยาการจัดการ				
บธ.บ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (กลุ่ม 4)				
1	อ.สุรารักษ์	สุพัฒน์มงคล		
2	รศ. ดร.วันทนา	เนาว์วัน		
3	อ.มณฑิรา	บุญมาก		
4	อ.ดร.วราภา	มหาสำราญ		
5	อ.ดร.ชนัดดี	พุ่มพฤษ์		
บธ.บ. การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (กลุ่ม 4)				
1	อ.ดร.ศุภลักษณ์	ศรีวิไล		
2	อ.สุทมาศ	ยิมวัฒนา		
3	อ.ดร.อมรา	คอกไม้		
4	อ.ทรรศิกา	ธำนิ์พวงค์		
5	อ.สรพล	ชาติติยาสุวรรณ		
ศส.บ. การท่องเที่ยว (กลุ่ม 4)				
1	อ.ดร.วีรพล	น้อยคล้าย		
2	ผศ.นาตยา	เกตุสมบุญ		
3	อ.กันยารัตน์	คงพร		
4	อ.พัชร์	อัศวพัฒน์แก้วชัย		
5	อ.นภัสนันท์	ทองอินทร์		
6	อ.สุวรรณา	สีทอนาวีวัฒน์		
บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (กลุ่ม 5)				
1	ผศ.นันท์นิจ	เอิบอิม		
2	ผศ.ชุติมา	นิ่มนวล		
3	ผศ.สิริพร	อินทสนธิ์		
4	อ.ดร.จันจิรา	ดีเลิศ		

ใบลงทะเบียน				
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาตามเครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566				
ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา				
ลำดับ	ชื่อ นามสกุล		ลงชื่อ 08.30-12.00 น.	ลงชื่อ 13.00-16.30 น.
คณะวิทยาการจัดการ				
การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (กลุ่ม 5)				
1	อ.ดร.กิตติมา	ทามาสี		
2	ผศ.สุมนา	พูลผล		
3	อ.ดร.เมธรัตน์	จันทะนี		
4	อ.นฤมล	ญาณสมบัติ		
เศรษฐศาสตร์การเงินการธนาคาร (กลุ่ม 5)				
1	ผศ.ภัทราพร	จันทะนี		
2	อ.ฉัตรชัย	นิยะบุญ		
3	อ.ดร.มรุต	กลัดเจริญ		
เพิ่มเติม				
1				
2				
3				
4				
5				

7) การประสานจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง ผู้รับผิดชอบดำเนินการมอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการในเรื่องการจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง ทั้งนี้ควรกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสั่งอาหารไว้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม

8) การจัดทำแบบประเมินโครงการ ผู้รับผิดชอบอาจจัดทำแบบประเมินได้ทั้งในลักษณะของแบบสอบถามแจกในที่ประชุม หรือการประเมินผ่านระบบออนไลน์ โดยการจัดทำแบบสอบถามผ่าน google form และแจก Link หรือ QR-code ให้ผู้เข้าร่วมประชุมประเมินก่อนเสร็จสิ้นการประชุม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

- 1) การจัดสถานที่หรือห้องประชุมล่วงหน้าไม่ทัน เนื่องจากมีผู้ใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ก่อนหน้า
- 2) พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในใบลงทะเบียนผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) ผู้รับผิดชอบงานควรประสานกับผู้จัดงานก่อนหน้าและสอบถามเวลาการใช้ห้องให้ชัดเจนว่าจะเลิกงานเวลาใด เพื่อจะได้จัดสรรเวลาและเตรียมการจัดห้องประชุมต่อจากงานดังกล่าวได้ทัน
- 2) ควรตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง หากพบว่าผิดพลาดทั้งก่อนวันประชุม และวันที่ลงทะเบียนควรปรับเปลี่ยนแก้ไขใหม่ให้เรียบร้อย ก่อนให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

- 1) การทำป้ายไว้นิว/ป้ายต้อนรับ ปัจจุบันอาจใช้ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เป็นป้ายต้อนรับแทน โดยใช้วิธีขึ้นรูปผ่านสื่อจนนำเสนอภาพในห้องประชุมแทนเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 2) ผู้กล่าวเปิดงาน กรณีที่อธิการบดีมอบหมายให้ผู้บริหารท่านอื่นแทน ผู้รับผิดชอบควรรับประสานนัดหมายส่วนตัวพร้อมส่งร่างคำกล่าวเปิดงานให้ล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมอบรม

ขั้นตอนที่ 12 จัดประชุม/อบรม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ในวันจัดประชุม/อบรม ผู้รับผิดชอบต้องนัดหมายทีมผู้ร่วมจัดงานให้มายังสถานที่ก่อนเวลา เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม และแจกเอกสาร อำนวยความสะดวก แจกอาหารว่าง (ถ้ามี) และถ่ายภาพบรรยากาศการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม และหากมีข้อผิดพลาดอะไร จะสามารถแก้ไขได้ทันตามสถานการณ์ ทั้งนี้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ผู้รับผิดชอบควรวางแผนและมอบหมายงานสำหรับทีมงานให้ช่วยในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การรับการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และการแจกเอกสารประกอบการประชุม การเป็นพิธีกร เพื่อบอกลำดับขั้นตอน และนำกระบวนการในการจัดประชุม พัก เลิกประชุม ฯลฯ ติดตั้งคอมพิวเตอร์นำเสนอ และคอยอำนวยความสะดวกวิทยากรในการใช้สื่ออุปกรณ์เพื่อการนำเสนอสื่อบรรยายต่างๆ ระหว่างการอบรม การประสานเดินไมโครโฟน สำหรับผู้เข้าอบรม ในช่วงการถามและตอบ หรือมีกิจกรรมกลุ่มที่ต้องใช้ไมโครโฟนในการนำเสนอผลงานกลุ่ม การถ่ายภาพกิจกรรมการประชุมตลอดงาน การแจกเอกสารเพิ่มเติมหรืออำนวยความสะดวกเพิ่มเติมกับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างจัดกิจกรรม การจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง การเสิร์ฟอาหารว่าง (ระหว่างการประชุม) การอำนวยความสะดวกและดูแลวิทยากรในกรณีต่างๆ เช่น การเสิร์ฟน้ำ อาหารว่าง การเปิดไฟล์นำเสนอ ฯลฯ การจัดห้องปรับเปลี่ยนห้องประชุมระหว่างการประชุม/อบรม เช่น เปลี่ยนจากการบรรยายเป็นเข้ากลุ่มฝึกปฏิบัติ และการแจก/รับแบบประเมินผลการอบรมเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อให้การประชุม อบรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา :

ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบ มาช้า หรือมาเข้าร่วมการประชุมไม่สม่ำเสมอ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

กรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบ มาช้า หรือมาเข้าร่วมการประชุมไม่สม่ำเสมอตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ควรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อนการจัดประชุมให้ชัดเจน ว่าการประชุมเริ่มและสิ้นสุดเวลาเท่าใด และหากเข้าร่วมไม่ครบตามเวลาที่กำหนดจะมีผลอย่างไร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ :

1) การแจกเอกสารประชุมอบรม หากต้องการความรวดเร็ว สามารถนำเอกสารไปวางไว้ที่โต๊ะประชุมล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนได้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งนี้หากมีไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดไปใช้ ควรทำแผ่นกระดาษที่มี QR-code ไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมด้วยจะเพิ่มความสะดวกให้ผู้เข้าประชุม/อบรมมากขึ้นต่อไป

2) ในกรณีที่มีการมอบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม ต้องมีการตรวจสอบจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/อบรม ให้ชัดเจนตามเวลาที่กำหนด เพื่อจะได้จัดทำใบประกาศนียบัตรได้ถูกต้อง สำหรับคนที่เข้าร่วมประชุมครบหรือผ่านเกณฑ์การอบรม

ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบต้องประสานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร และดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ภาพถ่ายอาหารกลางวันและอาหารว่าง ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละวัน และหลักฐานจากวิทยากร เช่น ค่าเดินทาง ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าโรงแรม ฯลฯ โดยรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายและส่งงานการเงินต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ผู้เข้าร่วมประชุมเซ็นรายชื่อไม่ครบถ้วน ไม่สามารถนำไปเบิกจ่ายได้ครบถ้วนตามจำนวน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ดำเนินการติดตามการเซ็นชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน ระหว่างการจัดประชุม เพื่อจะได้ไม่ต้องติดตามในภายหลัง

ข้อเสนอแนะ : กรณีการรวบรวมเอกสารหลักฐานจากวิทยากร ควรวางแผนการจัดเตรียมฟอร์มเอกสารไว้ให้พร้อมสำหรับการเสนอเงิน ในช่วงเวลาที่วิทยากรพักหรือว่างจากการบรรยาย และควรเตรียมเครื่องปลั๊กเตอร์หรือที่สำหรับถ่ายสำเนาบัตรประชาชนไว้ให้พร้อม เพื่อสะดวกสำหรับการดำเนินการ และตรวจสอบเอกสารที่วิทยากรต้องเซ็นให้ครบทุกจุด ซึ่งหากผิดพลาด จำเป็นต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้วิทยากรเซ็นในภายหลัง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ : นางเดือนเพ็ญ สนแย้ม

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 129/69 หมู่ 7 ต.บ้านกรด อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13160

เบอร์โทรศัพท์ : 08-1953-6667

E-mail : jekduanphen@gmail.com

ประวัติการศึกษา :

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษา	วิทยาศาสตร์-คณิต	โรงเรียนพิชัย จังหวัดอุดรธานี	2537
ปริญญาตรี (กศบ.)	คณิตศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก	2542
ปริญญาโท (ศศม.)	วิจัยและสถิติการศึกษา ภาควิชาวัดและประเมินผล คณะศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	2545

ประวัติการทำงาน :

1) ประสบการณ์การทำงานเดิม

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งงาน	สังกัดหน่วยงาน
16 ม.ค.2546	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)	กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
1 ก.ค.2546	นักวิชาการศึกษา (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
1 ธ.ค.2548 - 31 ก.ย.2549	นักวิชาการศึกษา (พนักงานราชการ)	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
1 ต.ค.2550 - 31 ตุลาคม 2556	- นักวิชาการศึกษา - รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (พนักงานราชการ)	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2) ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งงาน	สังกัดหน่วยงาน
1 พ.ย.2556 – ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)	งานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบตอบรับการนำคู่มือปฏิบัติงานหลักไปใช้ประโยชน์
คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อ -นามสกุล) :

สังกัดหน่วยงาน :

☐ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

☐ คณะครุศาสตร์

☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

☐ คณะวิทยาการจัดการ

☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ สำนักงานอธิการบดี

☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา

☐ สถาบันอยุธยาศึกษา

☐ อื่นๆ (ระบุ)

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

(ระบุชื่อมหาวิทยาลัย).....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของนางเดือนเพ็ญ สนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักมาตรฐานและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับบริบทมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ดังนี้ (โปรดระบุ)

☐ ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

☐ ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/ หรือตอนที่ย้ายงานใหม่

☐ มีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน ทำให้การทำงานง่ายขึ้น

☐ รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

☐ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (โปรดระบุ)

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

ลงชื่อ

(.....)

ลงวันที่ เดือนพ.ศ.