

คู่มือปฏิบัติงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

วิทยาลัยนานาชาติปริิติ พนมยงค์

งานแผน

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพ จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องทำคำสั่งใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ เพื่อให้งานแผนและการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ

แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯเป็นแผนระยะยาว 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) ในการจัดทำหรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ จะต้องศึกษาแผนกลยุทธ์ทั้ง 2 ฉบับอย่างละเอียด และวิเคราะห์ว่ากลยุทธ์กับแผนงาน กิจกรรม และโครงการที่จะจัดขึ้นใน - แต่ละปีมีความเหมาะสม สอดคล้องกับตัวชี้วัดหรือไม่ ทั้งนี้การจัดทำหรือปรับปรุงแผนฯ จะต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนฯเพื่อพิจารณาทุกครั้ง

3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

แผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ เป็นแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งจะต้องจัดทำตามปีงบประมาณ (ช่วงเดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึง เดือนกันยายน ของปีถัดไป) โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานจะต้องศึกษาขงประมาณของวิทยาลัยฯตามปีงบนั้นๆว่าในแต่ละยุทธศาสตร์ แผนงาน กิจกรรม และโครงการ มีการตั้งงบประมาณไว้เท่าไร หลังจากนั้นให้นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนฯ เพื่อชี้แจงงบประมาณในแต่ละส่วน และให้คณะกรรมการกลุ่มย่อยของวิทยาลัยฯ เช่น คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม และคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปกำหนดกิจกรรมที่จะจัดขึ้น ภายใต้งบประมาณที่วิทยาลัยฯตั้งไว้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่แผนงานจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่งบประมาณและคณะกรรมการด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทุกครั้งที่มีการปรับแผนฯจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาแผนฯทุกครั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องจัดทำทุกปีงบประมาณ โดยวิทยาลัยฯจะต้องกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในแต่ละด้านให้ครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะต้องลงนามรับรองระหว่างอธิการบดีและคณบดีของวิทยาลัยฯ (รายละเอียด ตามเอกสารแนบ 3)

เจ้าหน้าที่แผนงานฯจะต้องศึกษาคู่มือตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน มธ. ซึ่งคู่มือจะมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดในทุกปีงบประมาณ ดังนั้นเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ เจ้าหน้าที่แผนงานฯจะต้องศึกษาข้อมูล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในปีนั้น เพื่อกำหนดค่าเป้าหมายของวิทยาลัยฯให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์กองแผนงาน <http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/planning/> หรือ สามารถสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของกองแผนงาน คุณอัจฉรา ชนะกุล โทรศัพท์ภายใน (82) 1866 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1988-5157 E-mail: nuat@tu.ac.th

5. การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

หลังจากการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้อง รายงานผลผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (monthly report) พร้อมแนบรายละเอียดประกอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้รายงานข้อมูลผลงาน ณ วันที่ 30 ของทุกเดือน ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

เจ้าหน้าที่แผนงานฯจะต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการของวิทยาลัยฯทุกเดือนผ่านทาง <http://kpi.tu.ac.th/user/login> Username: kpi023 Password: 3272 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4) หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของกองแผนงาน คุณอัจฉรา ชนะกุล โทรศัพท์ภายใน (82) 1866 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1988-5157 E-mail: nuat@tu.ac.th

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. การศึกษาเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต ดังนั้นเจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจึงมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม และดูแล การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด

เจ้าหน้าที่แผนงานฯจะต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด จากคู่มือและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน และคู่มือการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ <http://www.tu.ac.th/org/qa/> หรือ สามารถสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของกองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ คุณอัญชสา แก้วแก้ว โทรศัพท์ภายใน (82) 1523-4 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-5988-4483 E-mail: qa_tu2012@hotmail.com หรือ luxmusic5@hotmail.com

2. การจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ด้านการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯในทุกปีการศึกษา ซึ่งในการจัดทำจะต้องทบทวนผลการประเมินคุณภาพ ในปีการศึกษาที่ผ่านมาของวิทยาลัยฯ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯในปีการศึกษาถัดไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 5)

3. การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปี โดยในแต่ละปีจะต้องจัดทำคู่มือ 2 ฉบับ คือ คู่มือและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน และคู่มือการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของวิทยาลัยฯ

3.1 คู่มือและแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน

- คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือที่กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ ซึ่งจะจัดทำทุกปีการศึกษา และจะส่งมายังคณะ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพในปีการศึกษานั้นๆ

3.2 คู่มือการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของวิทยาลัยฯ

- คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือที่เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องจัดทำขึ้นโดยปรับเกณฑ์มาตรฐานตามคู่มือจากกองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และเพิ่มตัวบ่งชี้เอกลักษณ์ของวิทยาลัยฯจำนวน 3 ตัวชี้วัด เข้าไปในคู่มือฉบับนี้ด้วย

4. การกำหนดค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องจัดทำค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพทุกปีการศึกษา โดยอ้างอิงตามผลคะแนนการประเมินจากปีการศึกษาที่ผ่านมา โดยการตั้งค่าเป้าหมายจะต้องมากกว่าหรือเท่ากับคะแนนที่ทำได้ในปีที่ผ่านมา หรือจะต้องเป็นค่าเฉลี่ยผลคะแนนที่ทำได้อ่อนหลัง 3 ปี หากจำเป็นต้องตั้งค่าเป้าหมายที่ไม่เป็นไปตามนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยทราบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 6 และ 7) หลังจากจัดทำค่าเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ช่วยในแต่ละตัวบ่งชี้ตามภาระการทำงานของแต่ละคน และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนฯ เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป หลังจากค่าเป้าหมายได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งบุคลากรของวิทยาลัยฯทุกคนทราบ เพื่อจะได้วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้ได้ตามค่าเป้าหมายที่วิทยาลัยฯตั้งไว้

5. การติดตาม รวบรวม และประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

หลังจากแจ้งค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯให้บุคลากรทราบแล้ว เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯว่าเป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยจะติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานผ่านการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะต้องจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการฯที่เป็นผู้บริหารและคณาจารย์ประจำทราบถึงผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดแผนงาน วิเคราะห์ และควบคุมให้การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง Self Assessment Report (SAR) ของวิทยาลัยฯ ซึ่งรายงานการประเมินตนเอง คือ รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของวิทยาลัยฯตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพทุกตัวบ่งชี้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่แผนงานฯจะต้องรวบรวม SAR ทั้งหมดจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เรียบเรียง พร้อมจัดทำบทนำ

และส่วนประกอบอื่นๆให้สมบูรณ์ตามรูปแบบของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ทั้งนี้รายงานการประเมินตนเอง จะต้องแล้วเสร็จตามเวลาที่ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในนำไปศึกษาก่อนเข้าตรวจจริง และหลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ วิทยาลัยจะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง

7. การดำเนินงานประกันคุณภาพในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่สกอ.9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจะต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละข้อจากคู่มือการประกันคุณภาพทั้งสองฉบับอย่างละเอียด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารอ้างอิงตามเกณฑ์มาตรฐานแต่ละข้อด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 8)

8. การประเมินคุณภาพการศึกษา

8.1 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งจะใช้เวลาในการตรวจประเมินที่วิทยาลัยฯประมาณ 2 วัน โดยคณะกรรมการประเมินจะเป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย และเป็นอาจารย์จากภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ท่าน โดยวิทยาลัยฯจะต้องเป็นผู้เสนอชื่อกรรมการภายนอกให้แก่ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

8.2 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

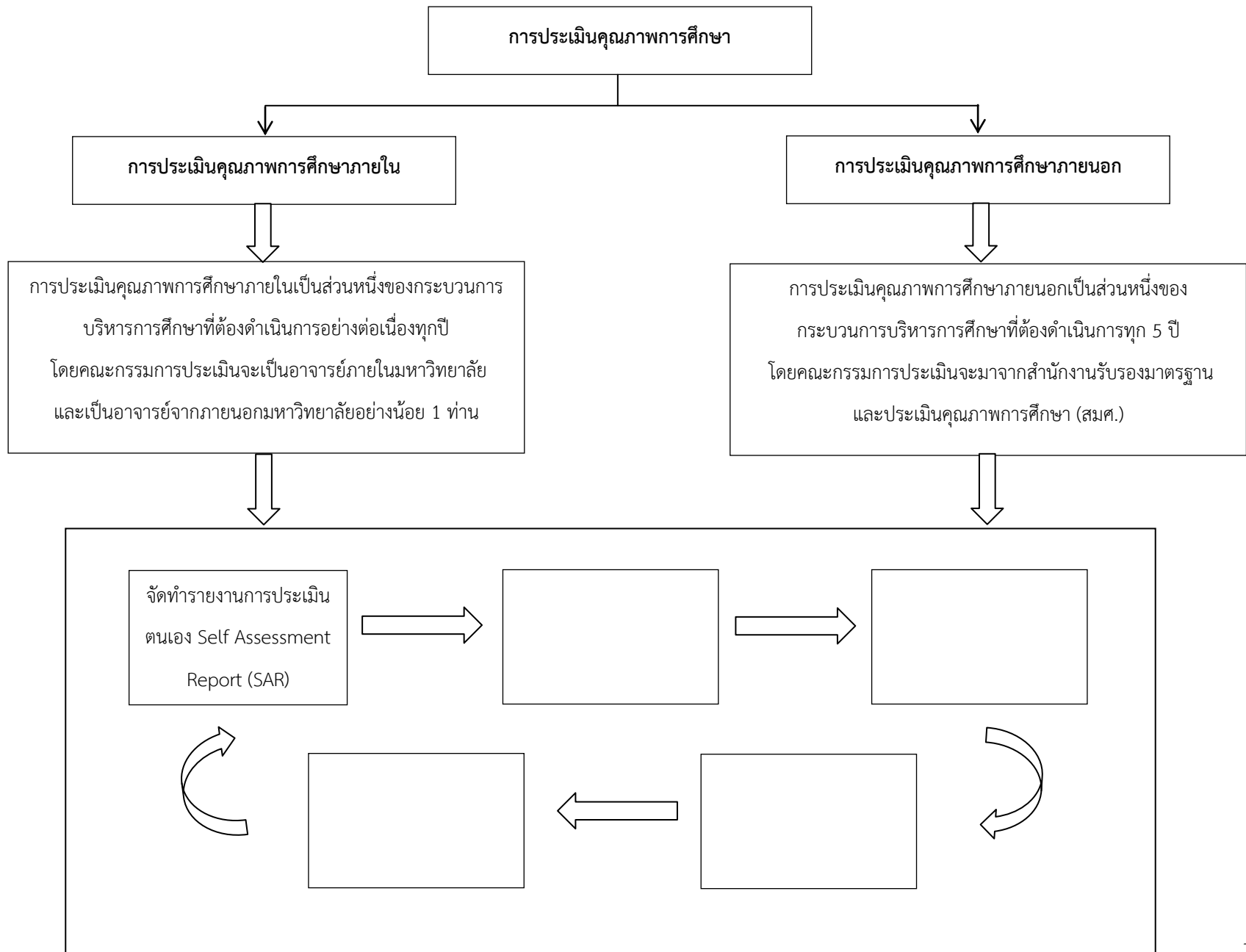
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการทุก 5 ปี โดยคณะกรรมการประเมินจะมาจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งจะใช้เวลาในการตรวจประเมินที่วิทยาลัยฯประมาณครึ่งวัน

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องประสานงานกับฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก โดยในวันประเมิน เจ้าหน้าที่แผนงานฯ จะต้องเป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการในการอำนวยความสะดวกต่างๆและเสนอเอกสาร หรือหลักฐานอ้างอิงเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการต้องการ หลังจากการประเมินแล้วเสร็จ หากวิทยาลัยฯต้องการชี้แจงหรืออุทธรณ์ผลการประเมิน สามารถทำได้ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันประเมิน จากนั้นหากไม่มีการปรับผลคะแนนแล้ว วิทยาลัยจะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับปรับปรุงหลังตรวจประเมิน และส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง นอกจากนี้ยังต้องรายงานผลการประเมินของวิทยาลัยฯผ่านระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา CHE QA Online System

http://www.cheqa.mua.go.th/che2556/Default.aspx?timeout=1&url=/che2556/frm_IntroObject.aspx **Username:** pbic_admin **Password:** 123456 โดยต้องนำเอกสารอ้างอิงทั้งหมดของวิทยาลัยฯ Scan เป็น PDF file และ Upload เข้าไปในระบบให้ครบทุกตัวบ่งชี้

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา **CHE QA Online System** และเว็บไซต์กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ <http://www.tu.ac.th/org/qa/> หรือ สามารถสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของกองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ คุณอัญชสา แก้วแก้ว โทรศัพท์ภายใน (82) 1523-4 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-5988-4483

E-mail: qa_tu2012@hotmail.com หรือ luxmusic5@hotmail.com



9. การจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ

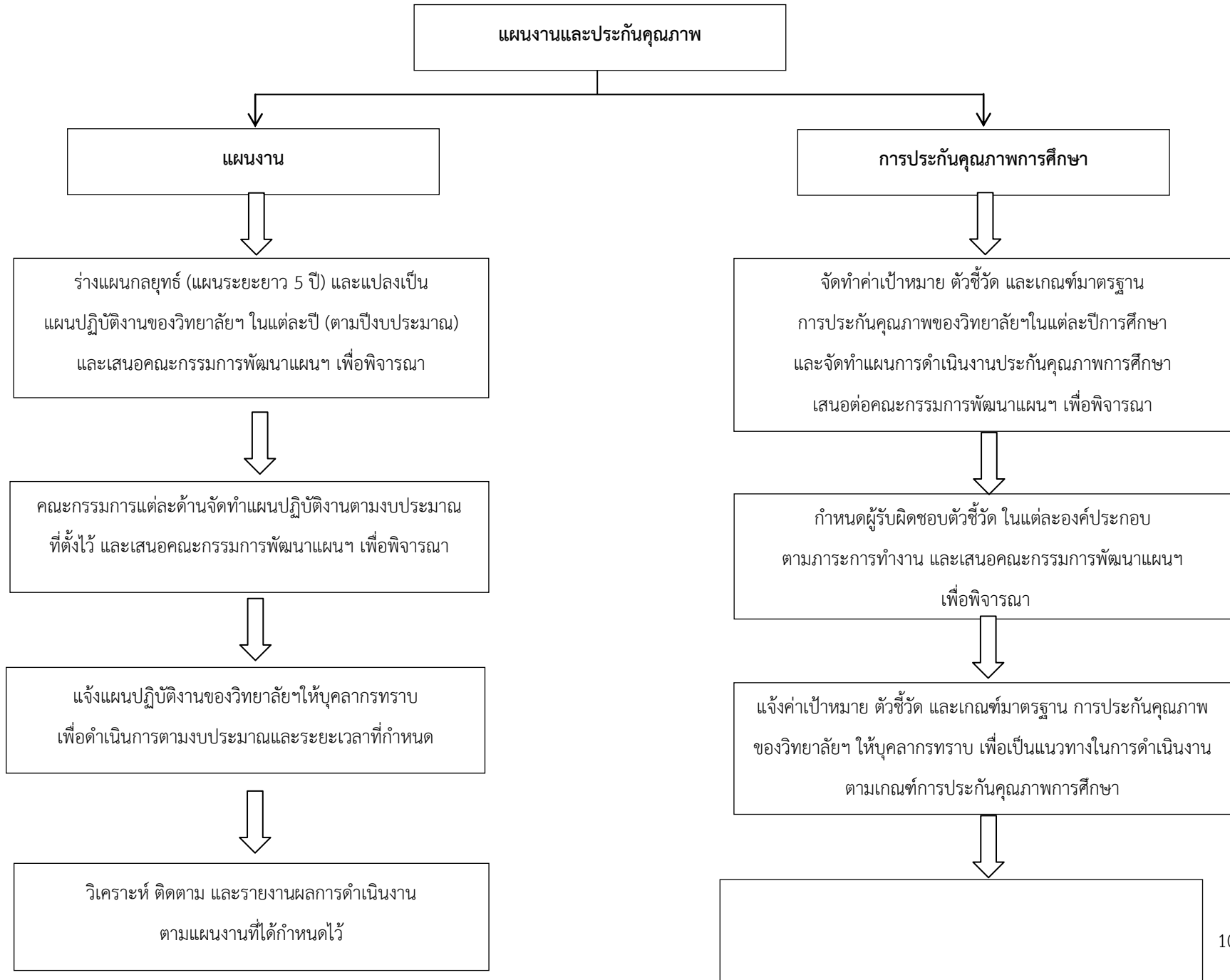
หลังจากการประเมินคุณภาพในปีการศึกษานั้นๆแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพ จะต้องจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ จากนั้นให้นำแผนปรับปรุงฯเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนฯเพื่อพิจารณา แล้วจึงนำเสนอให้แก่ฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 9)

10. การจัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านการประกันคุณภาพให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ

เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพจะต้องจัดโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 โครงการ โดยลักษณะของการจัดโครงการต้องมีเนื้อหาที่ส่งเสริมหรือแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยฯมีความรู้และความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพมากยิ่งขึ้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 10)

แผนงานและประกันคุณภาพ

แผนงาน	การประกันคุณภาพการศึกษา
<p>จัดทำแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ตามปีงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการด้านต่างๆของวิทยาลัยฯ เช่น แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการกิจการนักศึกษา แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม เป็นต้น</p> <p>นอกจากนี้ยังวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานในด้านต่างๆของวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการพัฒนาแผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการศึกษา การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบการรายงานผลของกองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทุกเดือน</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ได้มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) กำหนด โดยวิทยาลัยฯจะต้องดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. สมศ. มธ. และวิทยาลัยฯ รวมประมาณ 50 ตัวบ่งชี้ ต่อปีการศึกษา</p> <p>เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาจะแบ่งออกเป็น 9 องค์ประกอบ โดยจะครอบคลุมการทำงานทุกด้านของสถาบันการศึกษา และกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ในแต่ละองค์ประกอบ ตามภาระการทำงานของตนเอง</p>



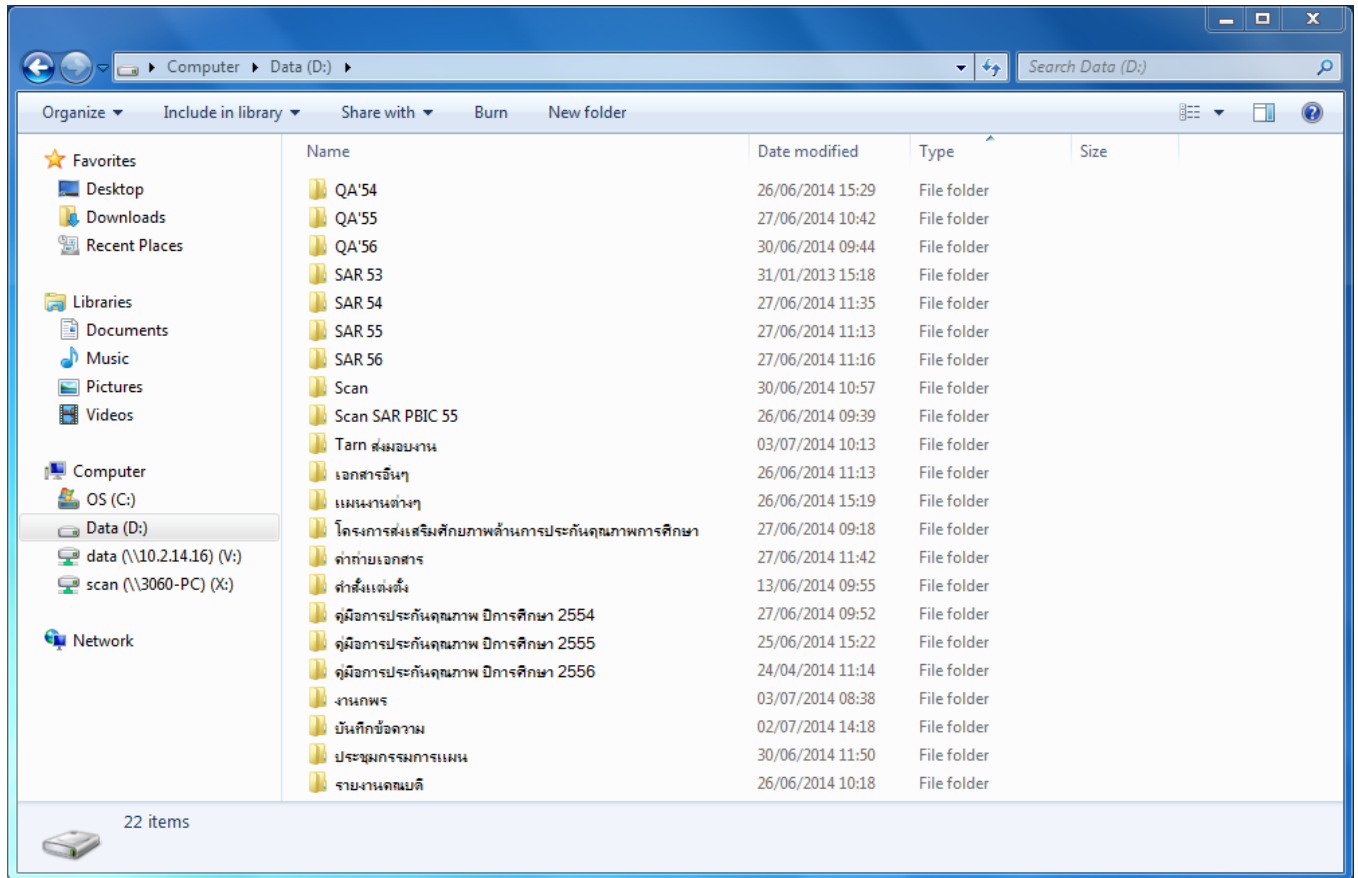
การติดต่อสอบถามและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สามารถติดต่อสอบถามและศึกษาข้อมูลได้จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คุณอัจฉรา ชนะกุล โทรศัพท์ภายใน (82) 1866 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1988-5157 E-mail: nuat@tu.ac.th หรือ เว็บไซต์กองแผนงาน <http://www.tu.ac.th/org/ofrector/planning/>

2. การประกันคุณภาพการศึกษาสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คุณอัญชสา แก้วแก้ว โทรศัพท์ภายใน (82) 1523-4 หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-5988-4483 E-mail: qa_tu2012@hotmail.com หรือ luxmusic5@hotmail.com หรือ จากเว็บไซต์กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ <http://www.tu.ac.th/org/qa/>

3. ข้อมูลงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2555-2557 ใน My Computer Data (D:)/Folder “Tarn งานแผนและประกันคุณภาพ” และเอกสารเกี่ยวกับงานแผนและประกันคุณภาพในแฟ้มข้อมูล และตู้เก็บเอกสารงานแผนและประกันคุณภาพ

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่แผนงานและประกันคุณภาพสามารถใช้ E-mail Address ของงานแผนและประกันคุณภาพ
E-mail: qa_pbic@hotmail.com **Password:** psar2014 ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆได้



เอกสารแนบ

