



การอบรม

แนวทางการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

สำนักงานประกันคุณภาพ ฝ่ายวิชาการ
วันที่ 20 มิ.ย. 2566

เอกสารประกอบการบรรยาย



<https://qa.rsu.ac.th/download/folder/345>

กำหนดการ

เวลา	กิจกรรม
09.30 – 09.45 น.	ลงทะเบียนและรับประทานอาหารว่าง
09.45 – 10.00 น.	กล่าวต้อนรับชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม และแผนการจัดทำรายงานฯ และวันที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 โดย ผศ.สมศักดิ์ เอื้ออัมมาสัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
10.00 – 10.30 น.	การบรรยาย หัวข้อ เป้าหมายการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 โดย ผศ.สมศักดิ์ เอื้ออัมมาสัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
10.30 – 11.30 น.	การบรรยาย หัวข้อ 1. ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน และ 2. ตัวอย่างการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 และ ตัวอย่างรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดย นางสาวราภรณ์ เกดน้อย เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ
11.30 – 12.00 น.	ช่วงถาม – ตอบ

ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

- 01 เพื่อสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน แนวทางปฏิบัติ แนวทางการเขียน รายงานฯ และรายการหลักฐาน ของปีการศึกษา 2565
- 02 เพื่อทราบแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569
- 03 เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปดำเนินการจัดทำแผน ปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) และพัฒนาไปสู่การจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan)

แผนการจัดทำรายงานฯ และวันที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

- ดำเนินการตามระยะเวลาที่ระบุใน ปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน
สนับสนุน ปีการศึกษา 2565
- วันประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน แยกตามฝ่าย
 - ฝ่ายนวัตกรรม (1) และสถาบันภาษาอังกฤษ วันที่ 18 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายกิจการนักศึกษา (6) วันที่ 19 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย (2) และบัณฑิตวิทยาลัย วันที่ 20 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายบริหาร (6) วันที่ 24 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายการต่างประเทศ (4) และฝ่ายโรงเรียนสาธิตและวิสาหกิจ วันที่ 26 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายวิจัย (3) และหน่วยงานขึ้นตรงอธิการบดี (7) วันที่ 27 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายแผนและพัฒนา (5) วันที่ 30 ตุลาคม 2566
 - ฝ่ายวิชาการ (4) และฝ่ายพัฒนาสังคม (3) วันที่ 31 ตุลาคม 2566

เป้าหมายการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565

เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานสนับสนุนที่มุ่งเน้นความสำเร็จของการบริหารงานอย่างน้อย
4 ด้านที่สำคัญ ดังนี้



ด้านประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาถึงปัจจัยหรือทรัพยากรนำเข้า ได้แก่ กำลังคน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ในเชิงเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน



ด้านประสิทธิผล หน่วยงานต้องพิจารณาว่ามี Key Result ใดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รังสิต พ.ศ. 2565-2569 (รวมทั้ง Key Result ที่หน่วยงานตั้งเพิ่มขึ้นเองตามพันธกิจของหน่วยงาน) และมีการรายงานผล
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและภาพรวมของ
มหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง

เป้าหมายการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2565 (ต่อ)



ด้านคุณภาพการบริการ เป็นการพิจารณาถึงคุณภาพการบริการที่ส่งเสริม ผลักดันให้พันธกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เราตั้งไว้นั้นประสบความสำเร็จ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะต้องได้รับประโยชน์จากหน่วยงานภายใต้ความพึงพอใจที่ดี



ด้านการพัฒนาองค์กร หน่วยงานต้องมีการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ Smart Organization ประกอบด้วย

- การพัฒนาทักษะของบุคลากรในสังกัดในด้านต่างๆ รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนา Mindset จาก Fixed Mindset ไปสู่ Growth Mindset
- การพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การพัฒนา/ปรับปรุงเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุน (แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน)

โดย นางสาวราภรณ์ เกิดน้อย
เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ



ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	1. หลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ SWOT หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เหมาะสมของหน่วยงาน 2. แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. พัฒนาแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. มีการจัดทำแผนแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และ แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) 2. Improvement Plan ของหน่วยงาน 3.รายงานการประชุมของหน่วยงานที่มีวาระเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (ที่เชื่อมโยงกับแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan)

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
3. มีตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>1. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) พร้อมทั้งเป้าหมาย (Target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งควรจัดทำพร้อมกับการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2. ไฟล์แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่แสดงถึงการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) และเป้าหมาย (Target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ที่ใช้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจ	<p>มีรายงานการประชุมที่แสดงถึงการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น การส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) และเป้าหมาย (Target) เพื่อเป็นการยกระดับการทำงานไปสู่การร่วมมือกัน (Collaboration) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกัน เป็นต้น</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
5. มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	รายการหลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความแจ้งการติดตามการดำเนินงานหรือ Corrective Action ต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือรายงานการประชุม เป็นต้น
6. มีการประเมินผลการดำเนินงานแบบ PDCA ทั้งในระดับโครงการและประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	<div>1. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ (KPI) กับค่าเป้าหมาย และนำผลการประเมินบรรจุเข้าเป็นวาระเพื่อพิจารณาของการประชุมหน่วยงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1-2 ครั้ง</div> <div>2. มีไฟล์หลักฐานที่แสดงถึงการนำผลการประเมินทั้งในระดับโครงการ (แบบ PDCA) และแผนปฏิบัติการประจำปีรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เช่น รายงานการประชุมของหน่วยงาน เป็นต้น</div>

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 7 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
7. มีการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติประจำปีการศึกษาถัดไป	<div>1. นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินตนเองหรือที่ได้รับจากกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน หรือกรรมการชุดอื่นๆ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีมาจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan)</div> <div>2. มีไฟล์แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาใหม่ ที่ได้จากการนำ Improvement Plan มาเป็นจุดตั้งต้นในการพัฒนาแผน</div>

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	<p>1. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานและภาระงานของบุคลากรรายบุคคลภายในหน่วยงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และมีตัวชี้วัดความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. มีข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรในปัจจุบัน รวมทั้งที่คาดการณ์ในอนาคตอย่างน้อย 3-5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนและกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในพันธกิจตามที่ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยกำหนดในทุกปี</p> <p>3. รายการหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดภาระงานของบุคลากร เช่น รายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง หรือโครงสร้างการบริหารงาน เป็นต้น</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
2. มีแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	<p>1. มีการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อนด้านบุคลากรที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของบุคลากรรายบุคคล และสอดคล้องกับ Key Results ตามยุทธศาสตร์ Smart Organization และสอดคล้องกับการบริหารบุคคล เช่น นำผลการประเมินบุคลากรประจำปีมาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น</p> <p>2. มีข้อมูลแผนการอบรม (Training Plan) ของบุคลากรโดยการสำรวจความต้องการในการอบรม (Training Needs) ของบุคลากร หรือมีการวิเคราะห์แผนการอบรมตามภาระงาน (Job Analysis), การอธิบายลักษณะงาน (Job Description) และความสามารถ (Competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้รับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>3. มีข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถ (Competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม (Training) หรือการให้ความรู้แบบ Coaching จากผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ดีแก่บุคลากร</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
3. มีการดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตามแผนที่กำหนด	<p>1. มีการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีกระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Job Evaluation) ที่ชัดเจนและโปร่งใส และมีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้บุคลากรและเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีหลักฐานการกำกับติดตามการดำเนินงานบริหารบุคคลตามภาระหน้าที่ของบุคลากรรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ และมีหลักฐานที่แสดงข้อมูลการเข้าร่วมอบรมหรือการได้รับการฝึกทักษะในรูปแบบอื่นๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพ</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มีการประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) และค่าเป้าหมายที่กำหนด โดยที่ตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) และค่าเป้าหมายควรมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569 และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรในปีการศึกษาถัดไป
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	มีหลักฐานการนำผลการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรไปปรับปรุงแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ของปีการศึกษาใหม่ เช่น รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องและไฟล์แผนพัฒนาบุคลากร ของปีการศึกษาใหม่ เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	1. มีหลักฐานที่แสดงถึงคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน 2. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
<p>2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานแล้วจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<ol style="list-style-type: none">1. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงพร้อมด้วยปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง หรือส่งผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย2. ประเมินความเสี่ยงที่นำมาพิจารณาครอบคลุมถึงเหตุการณ์ในอนาคตที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับคน สถานที่ อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง ตามรูปแบบที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด4. มีหลักฐาน/รายงานการประชุมที่แสดงถึงการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงพร้อมปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
3. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและส่งผลให้ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและ/หรือมาตรการบริหารความเสี่ยง ที่มีการกำหนดมาตรการ แนวทางดำเนินการแก้ไข ลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอีก การประเมินโอกาสในการเกิดความเสี่ยงโดยประเมินจากความถี่ที่เคยเกิดเหตุการณ์เสี่ยงในอดีต หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์ในอนาคต และมีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ จากปีการศึกษาที่ผ่านมา ร่วมใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีสำนักงานตรวจสอบภายในกำกับดูแล ติดตามผลและแผนการรายงานด้านการบริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	<ol style="list-style-type: none">1. มีการรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามแผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน2. มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน3. มีหลักฐานแสดงข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	<ol style="list-style-type: none">1. แผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงของปีการศึกษาถัดไป ควรนำระดับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นอันเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือสถานการณ์ทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป2. มีหลักฐาน/บันทึกข้อความการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือมาตรการบริหารความเสี่ยง ไปยังสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. มีการกำหนดภาระงานหลักครบถ้วนตามพันธกิจของหน่วยงานไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี	มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) และค่าเป้าหมายที่ครอบคลุมภาระงานหลักตามพันธกิจของหน่วยงาน มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569
2. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามพันธกิจต่างๆ ของหน่วยงาน	มีหลักฐานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น
3. มีการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการในภาระงานหลักต่างๆ ที่แสดงถึงรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสม	มีหลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการในภาระงานต่างๆ เช่น รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
4. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานตามภาระงานหลักอย่างชัดเจน ตลอดจนนำมาใช้วางแผนพัฒนาระบบงานต่อไป	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อพัฒนางานมาจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของปีการศึกษาใหม่
5. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	มีหลักฐานการนำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ไปใช้ในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีการศึกษาถัดไป โดยที่มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบและมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 2 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. ร้อยละการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน และระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย	มีการรายงานผลการประเมินการดำเนินงานเป็นค่าร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตาม KPI หรือ Key Result ของหน่วยงาน
2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มีหลักฐานหรือรายงานที่แสดงถึงผลการสำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน ประจำปีการศึกษาที่ทำการประเมิน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
1. มีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพอย่างชัดเจน	<p>1. มีหลักฐานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแผนการดำเนินงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้</p>
2. มีแผนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด	<p>1. มีระบบกลไกและแผนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานที่เหมาะสมตามภาระงาน และตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. มีหลักฐานแผนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
3. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>1. มีแผนการดำเนินงานและเป้าหมายการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินจากปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>2. มีหลักฐานการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงาน</p>
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยรังสิต	มีหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	แนวทางการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
5.มีการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none">1. มีหลักฐานการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี2. มีแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ที่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน พร้อมระบุแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนา, โครงการ/กิจกรรมที่รองรับ และกำหนดผู้รับผิดชอบ