

การพัฒนาคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย ด้วย CUPT-QMS Guidelines

4 เมษายน 2565 เวลา 09.00-12.00

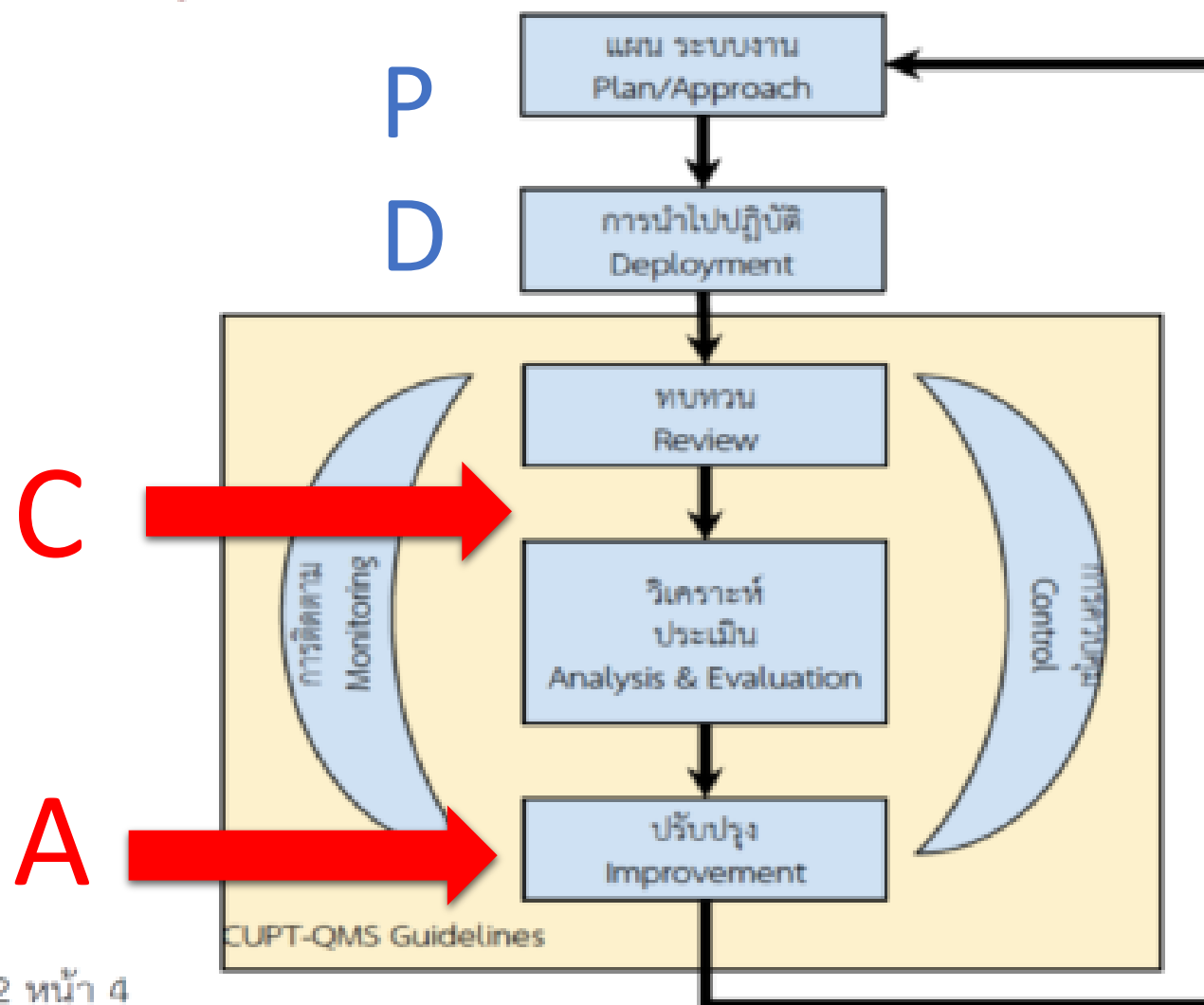
12 กอง 4 ฝ่าย 1 สภานักงาน

Agenda

- กรอบแนวคิดของ CUPT QMS Guidelines
- แนวทางการบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT QMS Guidelines
- โครงร่างองค์กร (Organization Profile: OP)
- การดำเนินการและผลของการดำเนินการตาม CUPT QMS Guidelines
- การเขียนโครงร่างองค์กร (OP และ การดำเนินการตาม CUPT QMS Guidelines

กรอบแนวคิดของ CUPT QMS Guidelines

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และ CUPT-QMS Guidelines

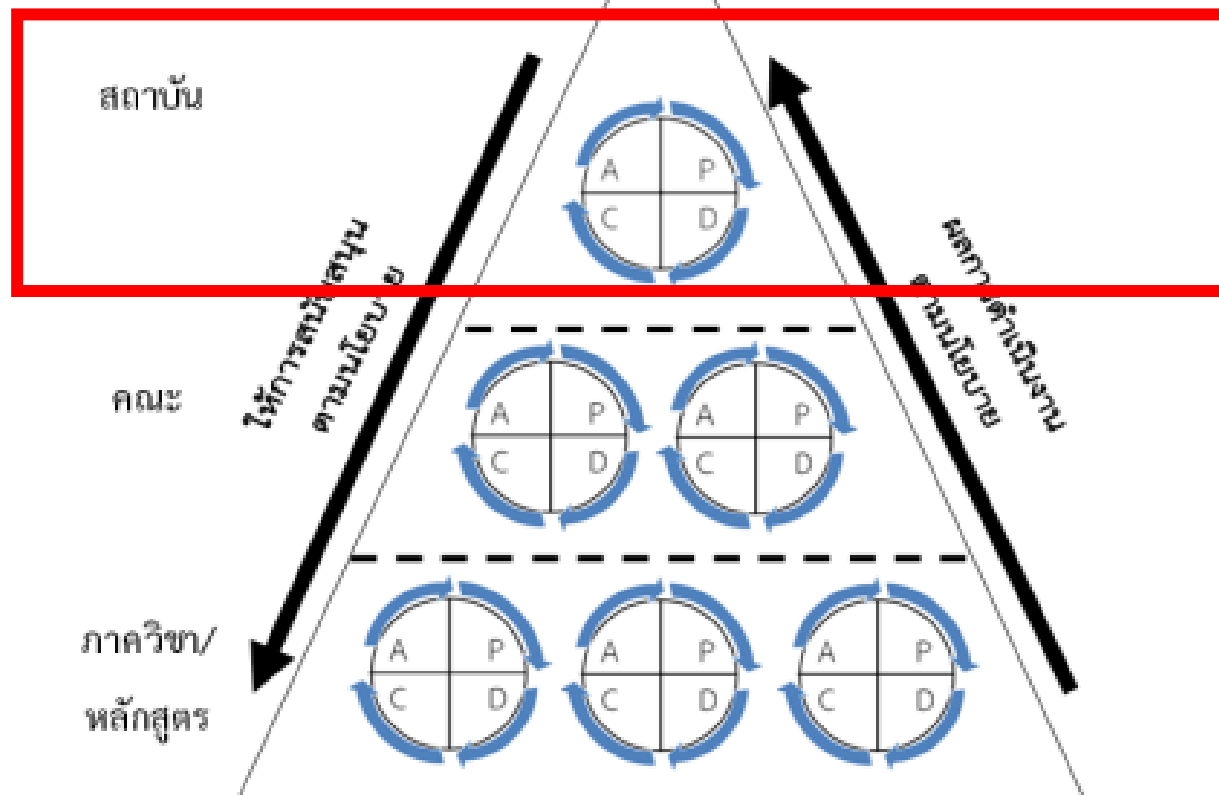


12 กอง
4 ฝ่าย
1 สถานงาน

12 กอง

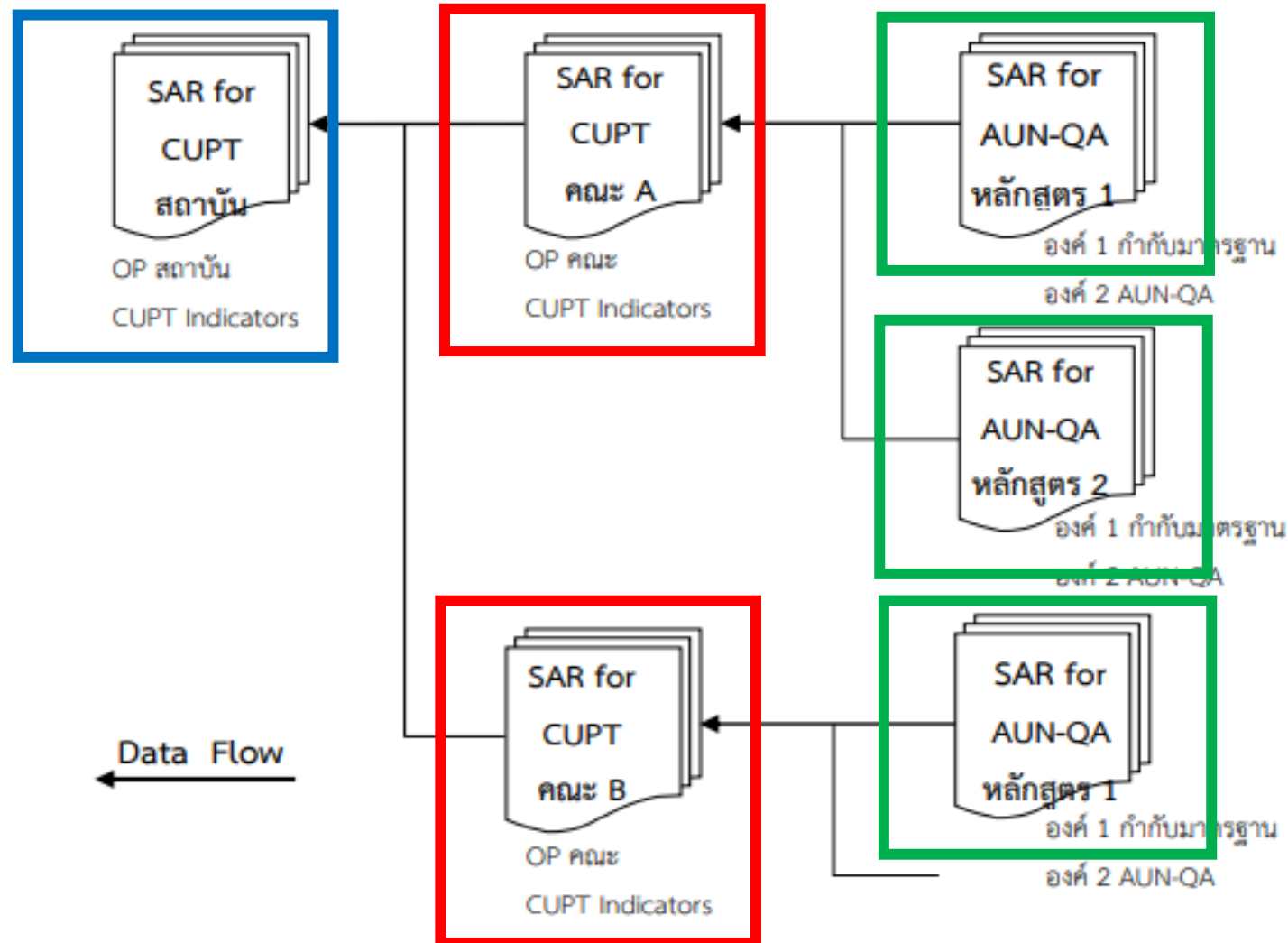
4 ฝ่าย

1 สภาพนักงาน



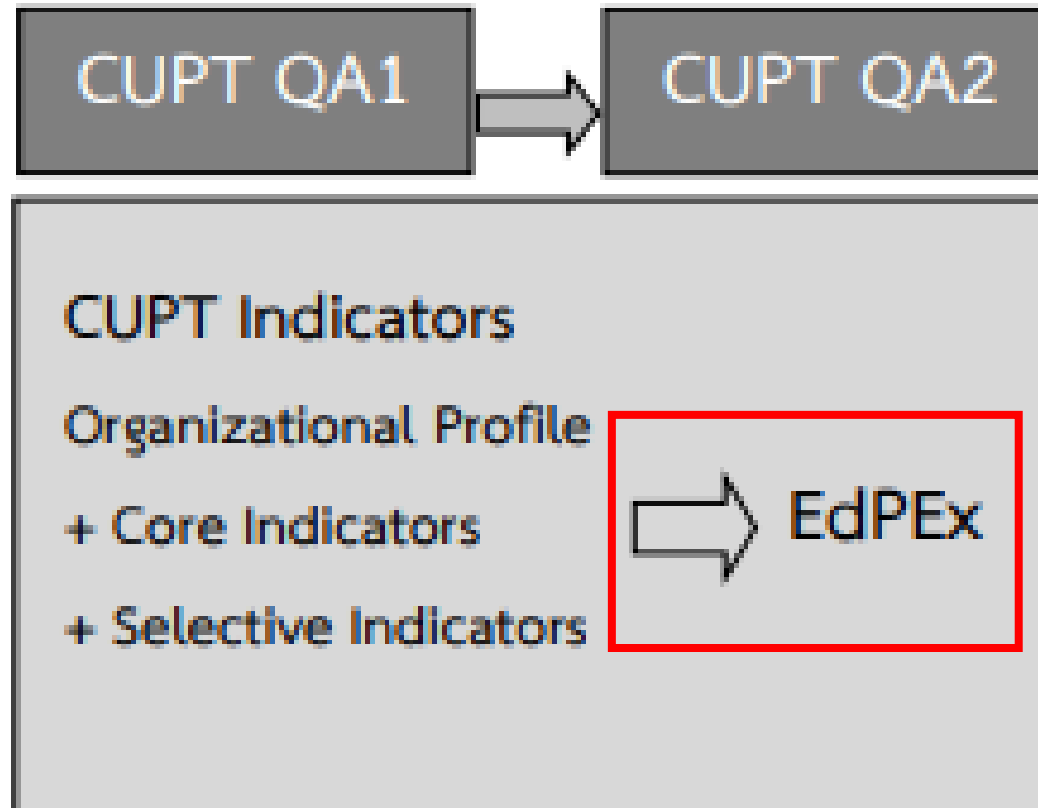
รูปที่ 1-2 การดำเนินการและการให้การสนับสนุนที่เป็นไปตามนโยบายตามลำดับชั้นการบริหารงาน
ของสถาบันอุดมศึกษา

12 กอง
4 ฝ่าย
1 สภาพนักงาน



รูปที่ 1-6 ความสัมพันธ์ระหว่างรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ/สถาบัน
กับข้อมูลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร

QA ที่ ทปอ. เสนอ เริ่ม 2558





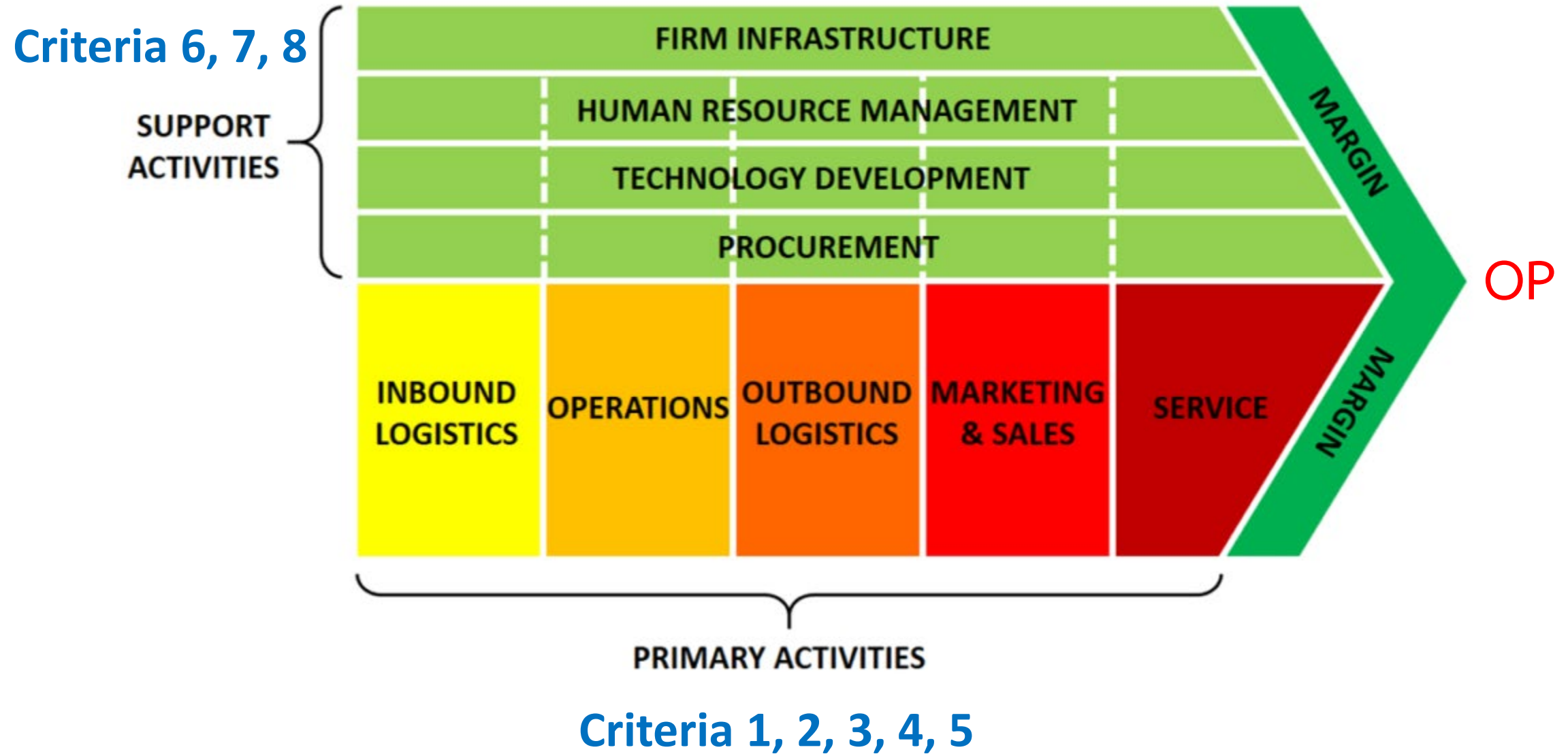
GotoKnow @vicharnpanich

แนวทางการบริหารคุณภาพการศึกษา

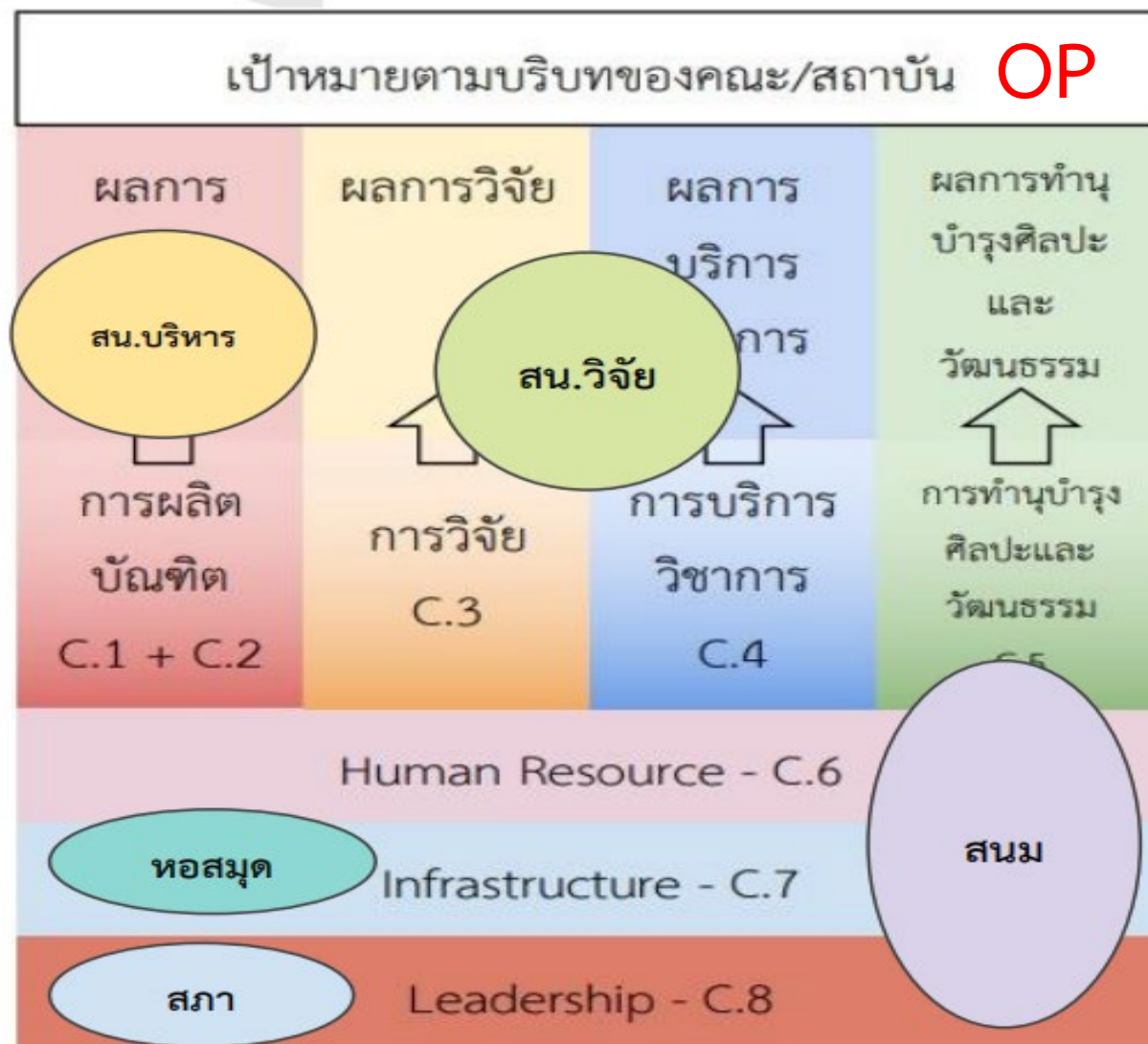
CUPT QMS Guidelines

องค์ประกอบระบบบริหารคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines

- C.1 ผลและกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกผู้เรียน
- C.2 ผลและกระบวนการจัดการศึกษาของและหลักสูตรต่อผลการเรียนรู้และความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- C.3 ผลและกระบวนการวิจัยและกระบวนการสร้างสรรค์นวัตกรรม ตามทิศทางการพัฒนาด้านวิจัยและเพื่อผู้เรียน
- C.4 ผลและกระบวนการบริการวิชาการตามทิศทางการพัฒนาด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและเพื่อผู้เรียน
- C.5 ผลและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมเพื่อให้สอดคล้องหรือบูรณาการกับพันธกิจอื่นของสถาบัน
- C.6 ผลและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- C.7 ผลและกระบวนการบริหารจัดการด้านกายภาพ
- C.8 ผลและกระบวนการบริหารจัดการด้านภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาลและการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



การประกันคุณภาพการศึกษาตาม CUPT-QMS Guidelines เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและบริบทของคณะ/สถาบัน



สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑) กองกลาง

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๖.๖	ระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)
C.๘.๑	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกคณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ

๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๗.๔	การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และสภาพแวดล้อมทางจิตวิทยา ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ ศักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

๓) กองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๖.๖	ระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)

๔) กองคลัง

- ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัด -

๕) กองตรวจสอบภายใน

- ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัด -

๖) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๖.๔	การกำกับติดตามและประเมินผลของกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้ของ นักศึกษา งานให้คำแนะนำและบริการนักศึกษา (student supports / services / advices) เพื่อให้นักศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนรู้และศักยภาพทางอาชีพ

C.๗.๒	การจัดหา บำรุงรักษา ให้บริการ และประเมินผลการจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนและการบริหารจัดการพันธกิจต่าง ๆ
C.๘.๑	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก คณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ

๗) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

– ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัด –

๘) กองแผนงาน

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๖.๑	การใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร
C.๖.๒	การกำกับ ติดตาม ดำเนินการ และประเมินแผนอัตรากำลังของบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการทบทวนและปรับปรุงอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของคณะ/สถาบัน
C.๘.๑	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก คณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ
C.๘.๒	การใช้ข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์
C.๘.๓	กระบวนการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน กลยุทธ์อย่างเป็นระบบ และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อผลักดันให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๙) กองพัฒนาคุณภาพ

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๘.๖	การใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับในการพัฒนา ปรับปรุง การบริหารและการดำเนิน พันธกิจของคณะ/สถาบัน

๑๐) กองพัฒนานักศึกษา

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๒.๔	การกำกับติดตามและประเมินผลของกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้ของ นักศึกษา งานให้ คำแนะนำและบริการนักศึกษา (student supports / services / advices) เพื่อให้นักศึกษามี คุณสมบัตินที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนรู้และศักยภาพทางอาชีพ
C.๗.๔	การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สภาพแวดล้อมทางสังคม และสภาพแวดล้อมทางจิตวิทยา ที่ช่วย ส่งเสริมการเรียนรู้ ศักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน
C.๘.๔	กระบวนการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและกระบวนการสร้างความผูกพันกับบุคลากรและ ผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ

๑๑) กองวิเทศสัมพันธ์

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๒.๔	การกำกับติดตามและประเมินผลของกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้ของ นักศึกษา งานให้ คำแนะนำและบริการนักศึกษา (student supports / services / advices) ด้านการศึกษาและวิจัย กับต่างประเทศ

๑๒) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๕.๑	การใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนดหรือทบทวนทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับพันธกิจอื่นของคณะ/สถาบัน หรือเพื่อการ พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมความเข้าใจหรือการสืบสานต่อ ยอดศิลปวัฒนธรรม
C.๕.๒	การกำกับดูแลและประเมินผลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมให้ตอบสนองทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงานและใช้ผลการ ประเมินในการปรับปรุงกระบวนการหรือปรับทิศทาง
C.๘.๔	กระบวนการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและกระบวนการสร้างความผูกพันกับบุคลากรและ ผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ

๑๓) ฝ่ายกฎหมาย

- ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัด -

๑๔) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๖.๓	การกำหนดสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจต่าง ๆ ของคณะ/สถาบัน มีการติดตามประเมินสมรรถนะของบุคลากร และใช้ผลการประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
C.๖.๔	การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการได้รับการพัฒนาของบุคลากร และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
C.๖.๕	การกำกับ ติดตาม ดำเนินการ และประเมินแผนพัฒนาบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร

๑๕) ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด
C.๘.๑	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก คณะ/สถาบันอย่างเป็นระบบ
C.๘.๔	กระบวนการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและกระบวนการสร้างความผูกพันกับบุคลากรและ ผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ

6 กอง/ฝ่าย ที่ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ CUPT QMS ระดับมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน
1. กองคลัง
2. กองตรวจสอบภายใน
3. กองวิเทศสัมพันธ์
4. กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจกรรมพิเศษ
5. ฝ่ายกฎหมาย
6. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ได้จัดประชุม 6 หน่วยงาน เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2565 เพื่อชี้แจงแนวทาง พร้อมทั้งให้หน่วยงานกำหนด**กระบวนการทำงานหลัก** เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพส่วนงาน สนับสนุน

C.5 ผลและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อ ให้สอดคล้องหรือบูรณาการกับพันธกิจอื่นของสถาบัน

- C.5.1 มีการ**ใช้ข้อมูล**ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกคณะ/สถาบันในการกำหนดหรือทบทวนทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับพันธกิจอื่นของคณะ/สถาบัน หรือเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ความเข้าใจหรือการสืบสานต่อยอดศิลปวัฒนธรรม
- C.5.2 มีการ**กำกับดูแลและประเมินผล**การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ตอบสนองทิศทางการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงานและใช้ผลการประเมินในการ**ปรับปรุงกระบวนการ**หรือปรับทิศทาง

C.6 ผลและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- C.6.1 มีการ**ใช้ข้อมูล**ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร
- C.6.2 มีการ**กำกับ ติดตาม** ดำเนินการ และ**ประเมิน**แผนอัตรากำลังของบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการทบทวนและปรับปรุงอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของคณะ/สถาบัน
- C.6.3 มีการ**กำหนดสมรรถนะของบุคลากร**ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนพันธกิจต่าง ๆ ของคณะ/สถาบัน
มีการ**ติดตามประเมิน**สมรรถนะของบุคลากร และใช้ผลการประเมินเพื่อ**การปรับปรุง**พัฒนาบุคลากร
- C.6.4 มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการได้รับ**การพัฒนาของบุคลากร** และใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
- C.6.5 มีการ**กำกับ ติดตาม ดำเนินการ** และ**ประเมิน**แผนพัฒนาบุคลากร และใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร
- C.6.6 มี**ระบบการประเมินความดีความชอบ** ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)

C.7 ผลและกระบวนการบริหารจัดการด้านกายภาพ

- C.7.1 มี**การจัดหา บำรุงรักษา** และ**ประเมินผล**การจัดหาและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียน การสอน และการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน เพื่อให้มี**ความเพียงพอพร้อมใช้ทันสมัย** และตอบสนอง**ความต้องการจำเป็น**ของการจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติ
- C.7.2 มี**การจัดหา บำรุงรักษา** ให้บริการ และ**ประเมินผล**การจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มี**ความเพียงพอ พร้อมใช้ทันสมัย** และตอบสนอง**ความต้องการจำเป็น**ของการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และการบริหารจัดการพันธกิจต่าง ๆ
- C.7.3 มี**การจัดหา บำรุงรักษา** ให้บริการ และ**ประเมินผล**การจัดหา บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรในห้องสมุด เพื่อให้มี**ความเพียงพอ พร้อมใช้ทันสมัย** และตอบสนองความต้องการจำเป็นของการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- C.7.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมทาง**กายภาพ** สภาพแวดล้อมทาง**สังคม** และสภาพแวดล้อมทาง**จิตวิทยา** ที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ศักยภาพ คุณภาพชีวิต สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้เรียน

C8 ผลและกระบวนการบริหารจัดการด้านภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วน

- C.8.1 มี**กระบวนการ**รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก คณะ/สถาบันอย่าง**เป็นระบบ**
- C.8.2 การ**ใช้ข้อมูล**ความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งสารสนเทศอื่น ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนกลยุทธ์
- C.8.3 มี**กระบวนการ**ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ **กำกับติดตามและประเมินผล**การดำเนินการ ตามแผนกลยุทธ์อย่าง**เป็นระบบ** และใช้ผลการประเมินในการ**ปรับปรุง**พัฒนาเพื่อผลักดันให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
- C.8.4 มี**กระบวนการ**สื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและ**กระบวนการ**สร้างความผูกพันกับบุคลากร และผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่าง**เป็นระบบ**
- C.8.5 มี**กระบวนการ**ประเมินภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนา**ปรับปรุง**
- C.8.6 มี**การใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกระดับ**ในการพัฒนา ปรับปรุง การบริหารและ การดำเนินพันธกิจของคณะ/สถาบัน



ทปอ

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Council of University Presidents of Thailand

แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา

CUPT-QMS Guidelines

ปี 2562

ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

ปีการศึกษา 2565 พิจารณา เพิ่ม Sub Criteria ใน แนวทางที่ 8 ในประเด็น

- การบริหารความเสี่ยง
- การจัดการความรู้
- การเงิน

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile: OP)



แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2569) และ แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25



มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2564

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



BCG Model





แผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2566-2570

มุ่งสู่การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่



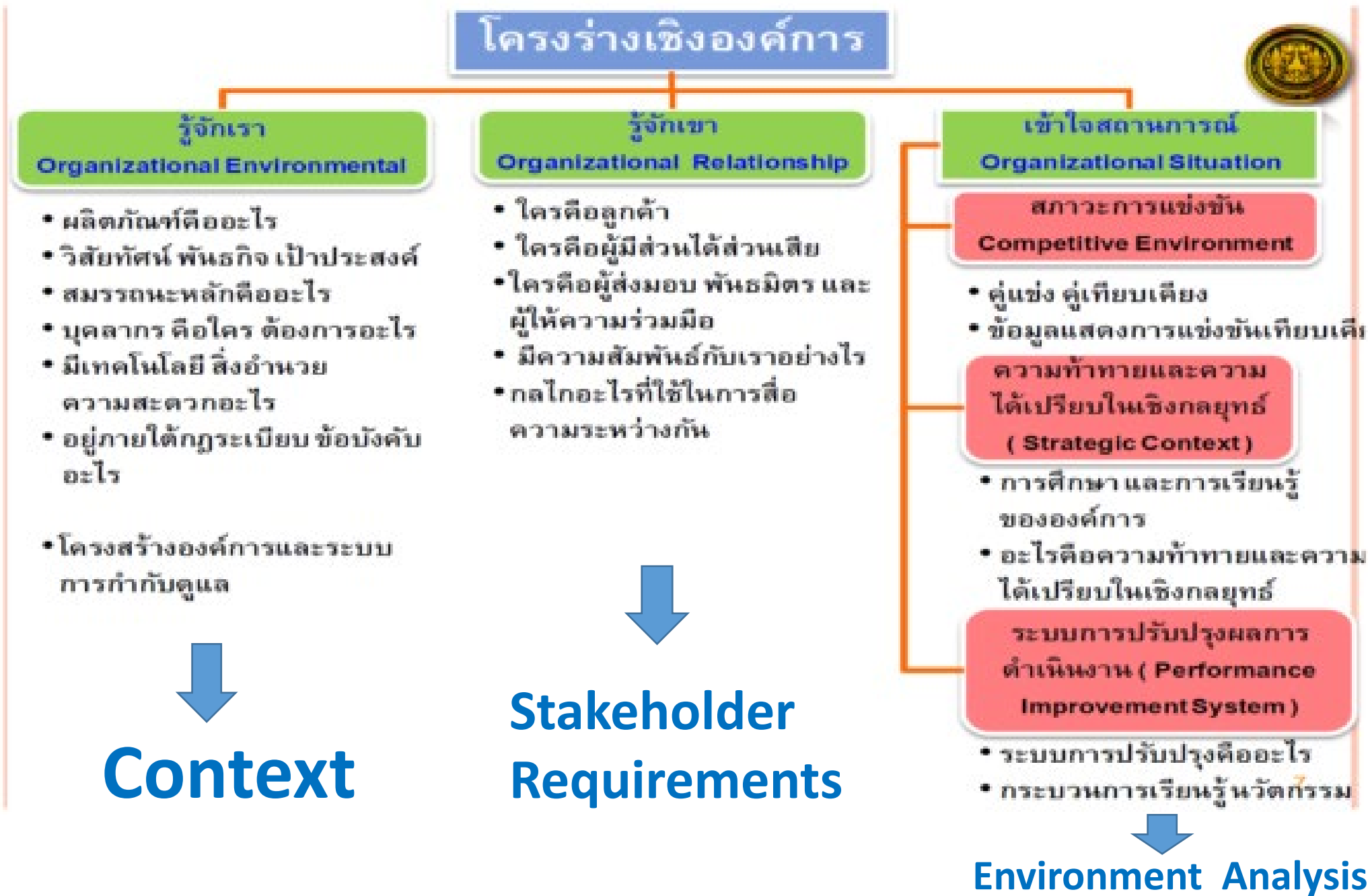
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

MAEJO UNIVERSITY

โครงสร้างองค์กร คือ อะไร

- เรื่องหลัก ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการขององค์กร
- ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการขององค์กรและมีผลต่อการเลือกแนวทางและวิธีการของ Criteria 1-8 ของ CUPT-QMS
- ปัจจัยต่างๆ เหล่านี้เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก
- ในการตอบคำถาม OP ไม่มีคำตอบถูกผิด แต่มีผลต่อการประเมินระดับผลสัมฤทธิ์ของ กระบวนการและผลลัพธ์
- บริบทนี้อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นของการประเมินว่าองค์กรรู้ตัวตนของตนเองดีเพียงใด องค์กรจะมีความชัดเจนในโครงสร้างองค์กรมากขึ้นตามพัฒนาการและมีความมุ่งมั่นที่ชัดเจนขึ้น

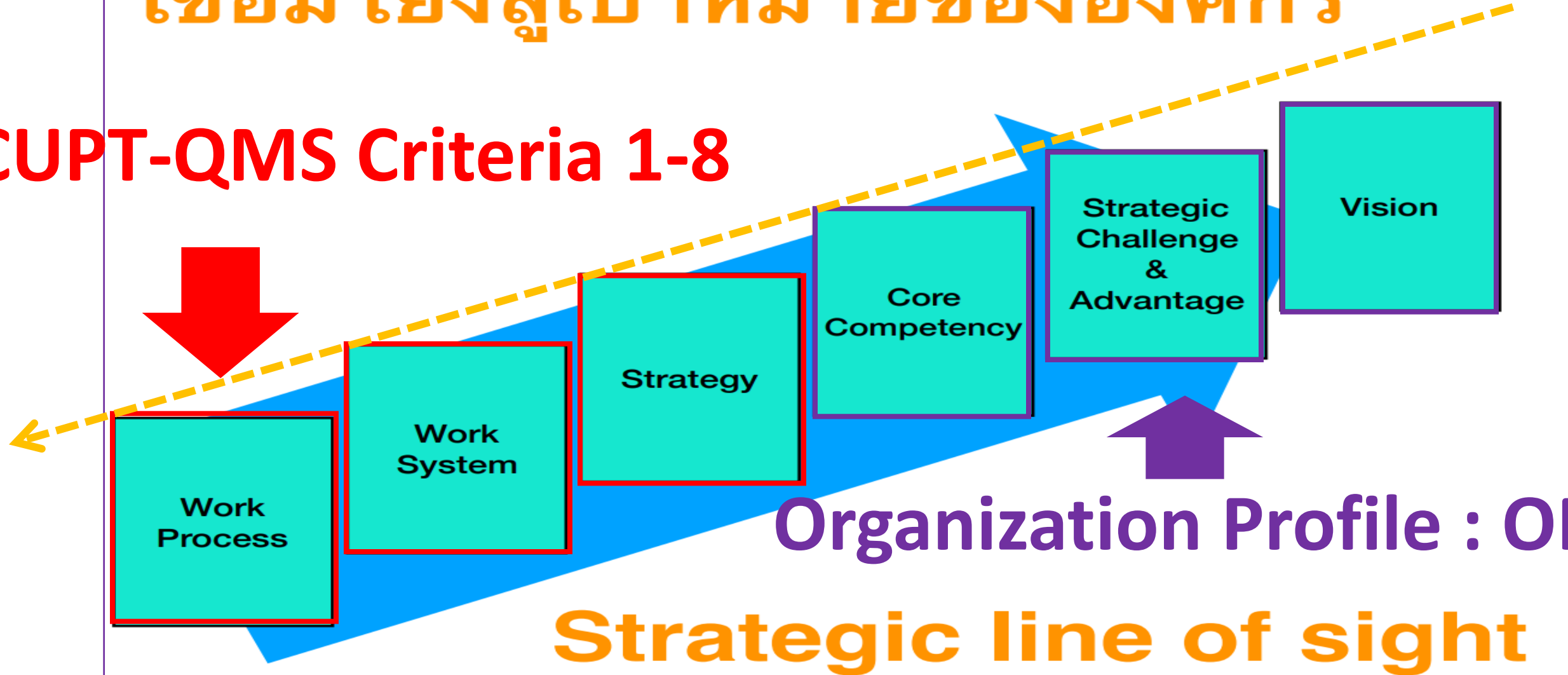




Criteria

เชื่อมโยงสู่เป้าหมายขององค์กร

CUPT-QMS Criteria 1-8



การดำเนินการและผลของการดำเนินการตาม CUPT QMS Guidelines

A D L I

P=Plan

Approach องค์กรใช้วิธีการ (methods) ที่เป็นระบบ **systematic** (ordered, repeatable, use of data & information) เหมาะสม (appropriate), มี ประสิทธิภาพ (**effectiveness**) เป็นกระบวนการ สำคัญ (key organizational process) และไม่มี รอยโหว่ (GAP)

(systematic + effective)

A D L I

D=Do

Deployment อธิบายการปฏิบัติที่มีความทั่วถึงและทุกระดับ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหลักฐานบ่งถึงการนำไปปฏิบัติในหน่วยอื่นขององค์กรด้วย

(breadth and depth)

ADLI

Learning อธิบายความรู้ ทักษะใหม่ที่ได้จากการ
 ประเมิน การศึกษา ทดลอง และนวัตกรรม มีวงจร
 การพัฒนาที่เป็นระบบและใช้ข้อเท็จจริง มีการ
 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการเทียบเคียง และฝังตัวอยู่
 ในกระบวนการทำงาน

(PDCA + innovation + sharing)

C=Check + A=Action

ADLI

Integration อธิบายถึงความสอดคล้องของแผน

กระบวนการ ข่าวสาร การจัดสรรงบประมาณ การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ที่ช่วยให้
 องค์กรบรรลุเป้าหมาย และมีการประสานกันของ
 หลายหน่วยงาน รวมถึงการเกี่ยวข้องกับเกณฑ์
 ข้ออื่นด้วย

(alignment & integration + organizational needs in
 OP & other process)

SIPOC คือ

ภาพรวมของการระบุกระบวนการทำงานที่ทำให้ผู้ที่
ทำงานนั้นเข้าใจ **วัตถุประสงค์**
ในการทำงานและ **ขอบเขต**
ของงานที่รับผิดชอบ

ประโยชน์ของ SIPOC

- ช่วยให้เข้าใจกระบวนการ จุดมุ่งหมาย ขอบเขต รวมถึงภาพรวมในการทำงาน
- ช่วยให้เข้าใจและทราบถึงความต้องการของผู้รับบริการ
- ช่วยให้เห็นข้อบกพร่องของกระบวนการทำงาน และแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายขึ้น
- ช่วยให้สามารถทบทวนกระบวนการในการทำงาน และทำให้ทราบถึงจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา

การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วย SIPOC

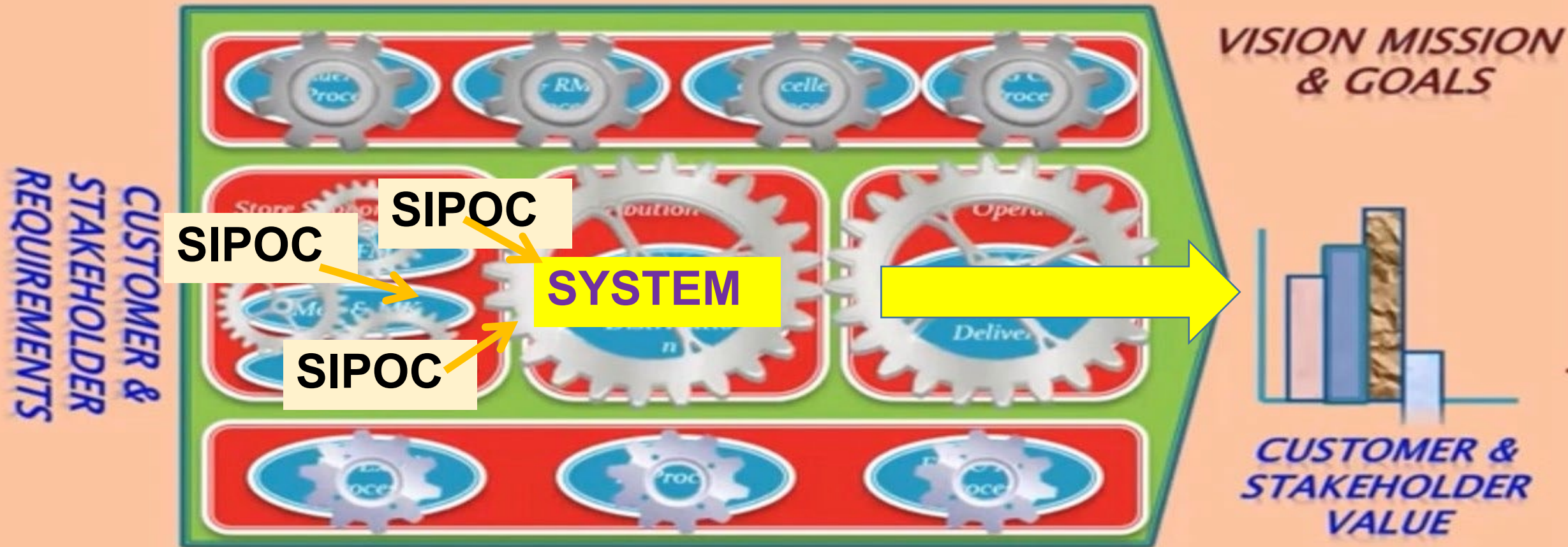


ใครจะเป็นเจ้าของระบบ ที่จะขับเคลื่อน อย่างต่อเนื่องสู่ความเป็นเลิศ

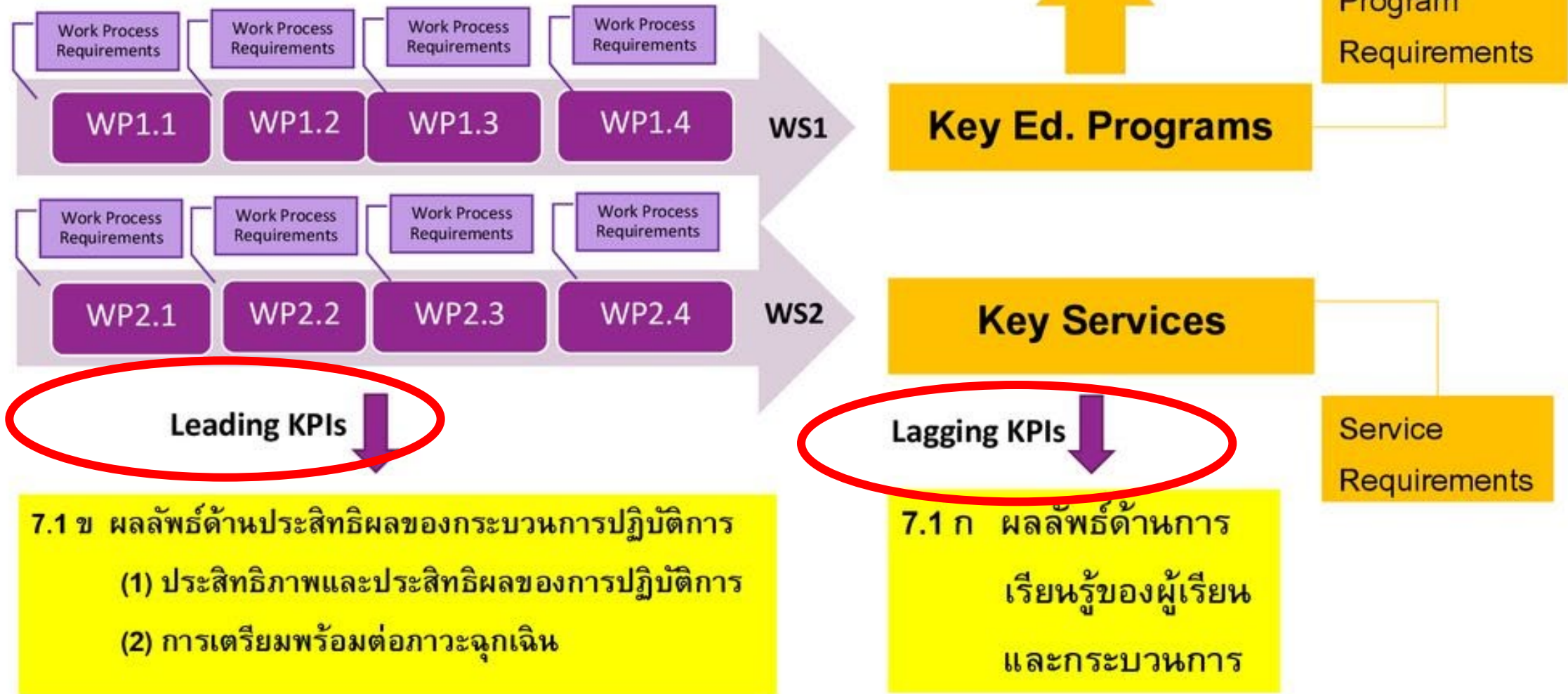
Input

System

Output



Work Systems – Work Processes



การวัดผลการดำเนินงาน (performance measurement)

- **ตัวชี้วัดแบบ leading indicators** เป็นการวัดประสิทธิภาพ (efficiency) ของวิธีการ เป็นตัววัดเงื่อนไขหรือปัจจัยที่เป็นตัวขับเคลื่อนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี
- **ตัวชี้วัดแบบ lagging indicators** เป็นการวัดประสิทธิผล (effectiveness) ที่ตรงตามเป้าหมาย เป็นตัวชี้วัดผลลัพธ์ของการทำงานหรือ outcome

ชื่อกระบวนการทำงาน :

☐ กระบวนการหลัก.....

☐ กระบวนการย่อย.....

เป้าประสงค์ของกระบวนการทำงาน :

ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน :

Supplier ผู้ส่งมอบ	Inputs ปัจจัยนำเข้า	Process กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน	Outputs สินค้าหรือบริการ	Customers ผู้รับบริการโดยตรง
S	I	P	O	C
สิ่งที่ต้องการ	คุณลักษณะ	คุณลักษณะ	คุณลักษณะ	สิ่งที่ต้องการ
ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด
Leading indicators	Leading indicators	Leading indicators	Lagging indicators	Lagging indicators

P5.3	กระบวนการทางบัญชี
------	-------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มิโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด มาตรฐานการบัญชี

ความต่อเนื่อง มีระบบ Buddy

Risks

การจัดทำ
รายงานงบ
การเงินล่าช้า

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. หน่วยการเงิน	1. เอกสารการรับเงิน 2. ฎีกาที่จ่ายเช็คประจำวัน 3. ทะเบียนคุมเช็คคงเหลือประจำวัน 4. เอกสารใบสำคัญทั่วไป	1. ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่าย 2. ลงบันทึกในสมุดรายวันเงินสด 3. เข้าระบบ MU-ERP พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบยอดรับ-จ่าย มีการการใดบ้างที่ยังไม่ได้รับเอกสาร ให้พิมพ์ในระบบออกมาบันทึกรายการก่อน รอเอกสารฉบับจริงจึงกับเข้าเพิ่ม 4. เก็บรายละเอียด รายได้-ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนคุม เพื่อกระทบยอดตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. สมุดเงินสด 2. รายงานเงินคงเหลือ 3. งบแสดงฐานะทางการเงิน (ประจำเดือน)	1. หัวหน้าหน่วยงาน 2. กรรมการเก็บรักษาเงิน 3. งานตรวจสอบภายใน 4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตัววัดนำ กองคลัง	ตัววัดนำ เอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง	ตัววัดนำ บันทึกรายการประจำวัน	ตัววัดตาม รายงานเงินคงเหลือ งบการเงิน	ตัววัดตาม บันทึกบัญชีตรงตามงวดเดือน

KM

-หนังสือการ
บัญชีเบื้องต้น

-การถ่ายทอด
ความรู้ระบบที่
เสี่ยง

-Work Flow

ปรับปรุง ฝึกเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อจัดทำรายงานให้เร็วขึ้น → นวัตกรรม -

การเขียนโครงสร้างองค์กร (OP และ การดำเนินการตาม CUPT QMS Guidelines

องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วนของการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ

- ▶ ระบบการนำที่มุ่งเป้าหมายกลยุทธ์ (Strategic Leadership) OP
- ▶ การปฏิบัติที่มุ่งความเป็นเลิศ (Execution Excellence) SIPOC
- ▶ ผลการปรับปรุงที่เป็นเลิศ (Organizational Learning) ADLI

Path to Performance Excellence



Adapted from: Tang, V. & Bauer, R. (1995). *Competitive Dominance*

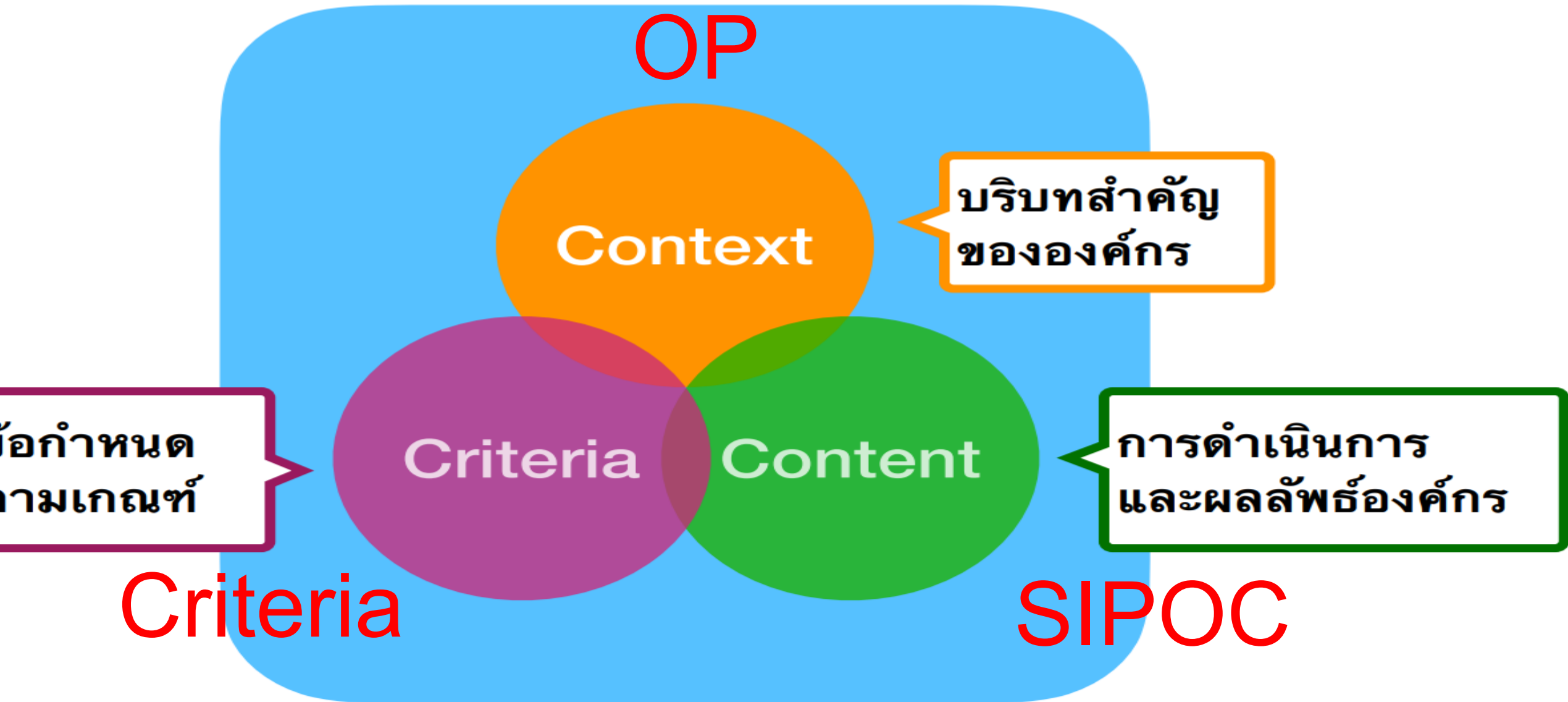
การเขียน โครงร่างองค์กร

- คำถามมักมีคำว่า “ที่สำคัญ” (What are your key?)
- ต้องชัดเจนและตรงประเด็น ในทุกๆ ประเด็น
- ต้องเชื่อมโยงกับข้อกำหนดของเกณฑ์

รูปแบบการเขียน

- ความยาวไม่เกิน 10 หน้า
- ควรมีการอธิบายความเป็นมาขององค์กร และลักษณะของกิจการพอสังเขป
- ควรใช้การพรรณนาความ
- สามารถใช้ตารางและรูปภาพประกอบได้ ไม่ควรเกิน 30 %
- เชื่อมโยงกับข้อมูลหรือเนื้อหาในกระบวนการและผลลัพธ์อื่นตามความเหมาะสม

สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนรายงาน



แนวทางในการเขียน SAR

Criteria	Goal	PDCA Or ADLI	Gap Analysis	Improve ment Plan
1-8	OP  เป้าหมาย ของ กระบวนการ	P		
		D		
		C		
		A		