



คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2556

(1 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 – 30 เมษายน พ.ศ. 2557)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พฤษภาคม พ.ศ. 2557



คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2556

(1 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 – 30 เมษายน พ.ศ. 2557)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พฤษภาคม พ.ศ. 2557

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพในสถาบันมาโดยตลอด โดยเริ่มดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2541 โดยตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 มหาวิทยาลัยได้ปรับตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกตัวบ่งชี้ จำนวน 23 ตัวบ่งชี้ ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ที่เน้นในส่วนของการป้อนเข้า (input) กระบวนการ (process) รวมเข้ากับตัวบ่งชี้ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) จำนวน 18 ตัวบ่งชี้ ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ที่เน้นผลลัพธ์/ผลกระทบ (output/outcome) ตัวบ่งชี้ตามนโยบายรัฐบาล จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ของ มทส. ที่จัดทำเพิ่มเติม จำนวน 8 ตัวบ่งชี้ รวมทั้งหมด 11 องค์ประกอบ 51 ตัวบ่งชี้ และมหาวิทยาลัยได้ใช้เป็นหลักในการประเมินคุณภาพการศึกษาตามแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) ซึ่งในปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยใช้ตัวบ่งชี้ตามแนวทางการพัฒนาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทุกตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ทุกตัวบ่งชี้

สำหรับปีการศึกษา 2556 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใช้ตัวบ่งชี้ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย โดยมี 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินตนเองของหน่วยงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำไปสู่การพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีต่อไป

(นางนงเยาว์ สุคำภา)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พฤษภาคม พ.ศ. 2557



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญแผนภูมิ	ค
บทที่ 1	1
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2
พันธกิจสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2
นโยบายการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2
โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	2
แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4
บทที่ 2	5
ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ	5
ตัวบ่งชี้ การกำหนดตัวบ่งชี้ และวิธีการคิดผลการประเมิน	5
องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน	7
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ	7
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	7
องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	8
ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	9
ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	10
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	11
ตัวบ่งชี้ 7.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	12
องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	13
องค์ประกอบที่ 12 : การบริหารจัดการภารกิจหลัก	
ตัวบ่งชี้ 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	14
ตัวบ่งชี้ 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	16
ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ	17
ตัวบ่งชี้ 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ	18
ตัวบ่งชี้ 12.5 ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	19



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2556.....	3
ตารางที่ 2 สรุปตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2556.....	5

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	3



บทที่ 1

บทนำ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่มีหน้าที่กำหนดและกำกับนโยบาย ดูแลการบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย เป็นสภาผู้กำกับ (Governing Board) ที่พิทักษ์ธรรมาภิบาล (Good Governance) และอัตตาภิบาล (Autonomy) เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยอยู่ในครรลองของการบริหารจัดการที่ดีตามระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถพัฒนาระบบบริหารที่เป็นของตนเอง

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในการประชุมครั้งที่ 5/2548 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2548 เห็นควรปฏิรูปงานของสภามหาวิทยาลัย โดยเน้นให้เป็นองค์กรที่กำกับเชิงนโยบาย สนับสนุนและทบทวนบทบาทต่างๆ จึงได้ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงระบบงานของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น และสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ได้เห็นชอบแนวทางการปรับปรุงระบบงานของสภามหาวิทยาลัย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน นายกสภามหาวิทยาลัยในขณะนั้น ได้เสนอแนวคิดการปฏิรูปงานของสภามหาวิทยาลัย และได้กำหนดให้มีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและมีความสัมพันธ์ในการทำงานกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับสูงดียิ่งขึ้น ภายในกรอบพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งหวังที่จะสร้างความเข้มแข็ง (Strong Executive) ให้กับทั้งสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี และประกาศจัดตั้งและให้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีฐานะเทียบเท่าส่วนและมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) ดูแลและรับผิดชอบงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 4) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในเชิงนโยบายและพัฒนา ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแล นับจนถึงปัจจุบันมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน ดังนี้

- 1) รองศาสตราจารย์ ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล (พ.ศ. 2548-2549)
- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอมอร ทัศนศร (พ.ศ. 2550-2554)
- 3) อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข (พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน)

2. วิสัยทัศน์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิสัยทัศน์ : สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศด้านการกำกับดูแลการดำเนินงาน การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยยึดหลักการบริหารและการจัดการที่ดีอย่างต่อเนื่อง

3. พันธกิจสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พันธกิจ :

- 1) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน คณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี และ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนาทรัพยากร และการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหาร (Policy, Planning, Standard, Resource Development, Monitoring)
- 2) ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย ในด้านข้อมูลข่าวสารและกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
- 3) ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. นโยบายการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- 1) ให้ใช้ระบบกลไกที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน โดยมีคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ หลักเกณฑ์ วิธีควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ
- 2) ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ดูแล และให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนิน กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ให้มีการกำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่ส่งผลต่อการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.1 โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด แบ่งสายงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน โดยมีรายละเอียดงาน และโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.2 บุคลากร

ปีการศึกษา 2556 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 4 คน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงาน 1 คน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 คน และพนักงานธุรการ 1 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2556

หน่วย : คน

จำนวนบุคลากร	วุฒิการศึกษา				
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
1. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-	1	-	1
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	-	-	2
3. พนักงานธุรการ	1	-	-	-	1
รวม	1	2	1	-	4
	(ร้อยละ 25)	(ร้อยละ 50)	(ร้อยละ 25)		(ร้อยละ 100)

5.3 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะทำงาน |
| 2) นางบุญยงษ์ ดาวเที่ยง | คณะทำงาน |
| 3) นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา | คณะทำงานและเลขานุการ |
- โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำหรือปรับปรุงตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- 2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน
- 3) เตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อพร้อมรับการประเมินภายในและภายนอก
- 4) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2556 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 – 30 เมษายน พ.ศ. 2557)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ และดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. ทบทวน/ปรับปรุงองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2556 และการรายงานความคืบหน้าและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของปีการศึกษา 2556 (ประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สสม. เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 และวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2557)	มกราคม-มีนาคม พ.ศ. 2557
2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2556	พฤษภาคม พ.ศ. 2557
3. ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการ	ต้นเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2557
4. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 (คณะกรรมการประเมินภายในแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก)	30 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2557
5. รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 2	กันยายน พ.ศ. 2557
6. นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2556 ต่อผู้บริหาร โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน (Forum QA) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและให้ข้อคิดเห็นอันนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ตุลาคม พ.ศ. 2557
7. ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรมเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ตุลาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2557



บทที่ 2

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

บทที่ 2

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

1. ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2556 จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังรายละเอียดตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2556

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้		ชนิดของตัวบ่งชี้
องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (1 ตัวบ่งชี้)	
ตัวบ่งชี้ 1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
องค์ประกอบที่ 7	การบริหารและการจัดการ (5 ตัวบ่งชี้)	
ตัวบ่งชี้ 7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 7.2	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (การบริหารจัดการ)	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 7.5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลผลิต
องค์ประกอบที่ 9	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (1 ตัวบ่งชี้)	
ตัวบ่งชี้ 9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	กระบวนการ
องค์ประกอบที่ 12	การบริหารจัดการภารกิจหลัก (5 ตัวบ่งชี้)	
ตัวบ่งชี้ 12.1	การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 12.2	การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 12.3	การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 12.4	การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	กระบวนการ
ตัวบ่งชี้ 12.5	ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลผลิต

2. การกำหนดตัวบ่งชี้

การกำหนดตัวบ่งชี้มี 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพและตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

2.1 ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพจะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

2.2 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณอยู่ในรูปของค่าเฉลี่ย หลังจากทำการประมวลผลแล้วนำค่าเฉลี่ยมาเทียบกับ เกณฑ์การประเมินที่กำหนด มีค่าคะแนนอยู่ระหว่าง 1 ถึง 5

ในปีการศึกษา 2556 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนดตัวบ่งชี้เป็นเชิงคุณภาพจำนวน 11 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

3. วิธีการคิดผลการประเมิน

3.1 **รายองค์ประกอบ** นำคะแนนทุกตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดใน องค์ประกอบนั้น จะเป็นคะแนนเฉลี่ยรายองค์ประกอบ

3.2 **ภาพรวม** นำคะแนนตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบมารวมกัน หาค่าด้วยจำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของ ทุกองค์ประกอบ จะเป็นคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม โดยมีความหมายของคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

คะแนน 0.00 – 1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51 – 2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51 – 3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51 – 4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 1 มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ตัวบ่งชี้ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การกำหนดวิสัยทัศน์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับแผนและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี (พ.ศ. 2555-2564)
2. มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีระดับหน่วยงานไปสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
3. มีการทบทวน/กำหนดผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ครบทุกภารกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 7 มีจำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
- 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (การบริหารจัดการ)
- 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง
- 7.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ 7.1 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อการเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย คือ ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานนั้นๆ หากผู้บริหารมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดีมีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างดี มีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะทำให้หน่วยงานและมหาวิทยาลัยเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดครบถ้วน
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. มหาวิทยาลัยประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารหน่วยงานตามระบบการประเมินของมหาวิทยาลัย

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

หมายเหตุ : หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ. ได้แก่ 1. หลักประสิทธิภาพ 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง 4. หลักการรับผิดชอบต่อสังคม 5. หลักความโปร่งใส 6. หลักการมีส่วนร่วม 7. หลักการกระจายอำนาจ 8. หลักนิติธรรม 9. หลักความเสมอภาค และ 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

ตัวบ่งชี้ 7.2 : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การที่หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ประกอบด้วย การระบุนิยามความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
(ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : หน่วยงานควรมีการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดคล้องกับนโยบายและการวางแผนของหน่วยงาน เป็นระบบที่ใช้งานได้เพื่อการบริหาร การวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้

หมายเหตุ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการด้านสารสนเทศ โดยนำคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสารโทรคมนาคมเข้ามาช่วยในการรับ-ส่ง การรวบรวม และการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างรายงาน ฯลฯ รวมไปถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้เงิน และการดูแลข้อมูลด้วย

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบซึ่งรวบรวม และมีการจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบสารสนเทศ มีหลายประเภท เช่น

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
3. ระบบประมวลผลรายวัน

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีนโยบายและ/หรือแผนระบบสารสนเทศ
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมการบริหารจัดการ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกที่เกี่ยวข้อง

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้าและโอกาสในการเกิด เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมีแผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่างๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมเป็นคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น
 - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
 - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
 - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
 - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
 - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
 - อื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2.
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน



เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 7.5 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ความพึงพอใจของบุคลากรที่มารับบริการจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยฝ่ายบริหารใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ในสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วน และหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาในภาพรวมต่อกลุ่มภารกิจ คือ กลุ่มภารกิจด้านการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ ส่วนสารบรรณและนิติการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนอาคารสถานที่ ส่วนพัสดุ ส่วนแผนงาน ส่วนกิจการนักศึกษา ส่วนประชาสัมพันธ์ สถานกีฬาและสุขภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (SUT-MIS) และสุรสัมมนาการ

นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในฐานะฝ่ายเลขานุการและการประชุม โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย) และคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) เป็นผู้ประเมินทุกปี เพื่อนำผลมาพัฒนาการให้บริการ

วิธีการคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1.50	1.51 – 2.50	2.51 - 3.50	3.51 – 4.50	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.51

องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 9 มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ตัวบ่งชี้ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การดำเนินงานของหน่วยงานในการกำหนดระบบและกลไกการพัฒนาคุณภาพวิธีการ ขั้นตอน บุคลากร งบประมาณ การติดตามคุณภาพ และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ตระหนักถึงคุณภาพการศึกษา โดยมีระบบและกลไกต่างๆ ที่สนับสนุนให้เกิดการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อมหาวิทยาลัยและสาธารณชน การนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างบุคคลและหน่วยงาน ตลอดจนมีนวัตกรรมหรือมีแบบอย่างที่ดีในการประกันคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย
 - 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
 - 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
 - 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต หรือผู้ให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกสถาบัน และมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

องค์ประกอบที่ 12 : การบริหารจัดการภารกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 12 มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 12.1 การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 12.2 การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
- 12.3 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยในรอบครึ่งแรกของปีงบประมาณ
- 12.4 การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
- 12.5 ระดับความสำเร็จของการมีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้ 12.1 : การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วางระเบียบ ออกประกาศ ข้อกำหนด และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ รวมทั้งการแบ่งส่วนงานของหน่วยงานดังกล่าว อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถาบันการศึกษาชั้นสูง และสถาบันวิจัย อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนอธิการบดี ศาสตราจารย์

และศาสตราจารย์พิเศษ แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การบรรจุ แต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน ระเบียบวินัย การลงโทษ การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง วางระเบียบและออกข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. จัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
4. กรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป
5. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากวันประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม โดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการเวียนรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเวียนให้หน่วยงานทราบเพื่อเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิง
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในที่ประชุมประสานงานบริหารและขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 12.2 : การดำเนินงานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มีหน้าที่หลักอย่างหนึ่งคือ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการร่วมกับอธิการบดีปรึกษาหารือ กำหนดขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะกรรมการเสนอแผนและผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย และหรืออธิการบดี ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
2. มีจัดประชุมตามแผนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไป
3. จัดส่งวาระการประชุมให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
4. กรรมการเข้าประชุมเฉลี่ยร้อยละ 80 ขึ้นไป
5. แจ้งมติการประชุมให้อธิการบดีและหน่วยงานต้นเรื่องทราบและถือปฏิบัติ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากวันประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุมโดยเฉลี่ยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันประชุม
7. จัดทำสรุปมติการประชุมภายหลังการรับรองรายงานการประชุมจากกรรมการและเก็บเป็นข้อมูลไว้อ้างอิง
8. เผยแพร่สรุปมติการประชุมบนเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 12.3 : การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ เป็นการรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการติดตามผลใน 2 ส่วน ได้แก่ 1) ด้านการพัฒนาองค์กร และ 2) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในเดือน พฤษภาคมของทุกปี

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ
2. มีรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด
3. เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
4. เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ตัวบ่งชี้ 12.4 : การจัดทำรายงานการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปีงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : รายงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการติดตามผลใน 3 ส่วน ได้แก่ 1) ด้านการพัฒนาองค์กร 2) การประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการ และ 3) การประเมินผลงานโดยการประยุกต์ใช้การประเมินแบบสมดุล 4 มิติ (BSC : Balanced Scorecard) โดยคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน จัดทำรายงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดแผนงานในการจัดทำรายงานการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ
2. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรูปแบบรายงานตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนด
3. เสนอร่างรายงานต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน และคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
4. เสนอร่างรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่รายงานให้หน่วยงานทราบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามรายงาน

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ


ตัวบ่งชี้ 12.5 : ระดับความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

การเก็บรวบรวมข้อมูล : ปิงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในเชิงนโยบายและพัฒนา ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย และมีหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภามหาวิทยาลัยเป็นระบบมากขึ้น และผลงานของสภามหาวิทยาลัยได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เช่น ช่วยให้การจัดทำวาระการประชุมได้รับการกลั่นกรอง/ตรวจสอบให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ การจัดทำเอกสารการประชุมส่งให้กรรมการได้ศึกษาล่วงหน้า ระเบียบวาระการประชุมมีการนำเสนอวาระเชิงนโยบาย มีเอกสารในแฟ้มประชุมลดลง การประชุมประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานและ/หรือแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และของหน่วยงาน
2. ดำเนินการตามแผนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
3. ปรับปรุงระบบงานโดยสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีนวัตกรรมการดำเนินงานที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงาน สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่นๆ

วิธีการคำนวณ : วิเคราะห์เอกสาร กระบวนการ และผลงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

- ชื่อเอกสาร** : คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2556 (1 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 – 30 เมษายน พ.ศ. 2557)
- ที่ปรึกษา** : อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข
(รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย)
- คณะผู้จัดทำ** : คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
1) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานคณะทำงาน
(นางนงเยาว์ สุคำภา)
2) นางปณณช ดาวเที่ยง คณะทำงาน
3) นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา คณะทำงานและเลขานุการ
- ปีที่พิมพ์** : มิถุนายน พ.ศ. 2557
- จำนวนที่ผลิต** : 10 เล่ม

รวบรวม/จัดพิมพ์ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4422-4033, 0-4422-4386; โทรสาร 0-4422-4030

<http://www.sut.ac.th/ouc>