

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง



วรรณชนก รานวล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
2. เพื่อวางแผน กำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน และค่าเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานภายในวิทยาเขตให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2. ขอบเขต

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษา	หมายถึง	การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมี ระบบตาม แบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมินคุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา
คำรับรองการปฏิบัติงาน	หมายถึง	คำรับรองของส่วนงาน/หน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปีการศึกษา โดยในคำรับรองการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2566-2570 ค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน
ระบบ	หมายถึง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไร เพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสารหรือสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีอื่นๆ องค์ประกอบของระบบประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

การดำเนินงานตามแผน	หมายถึง	การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
การติดตาม	หมายถึง	การเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
การสรุปผลการดำเนินงาน	หมายถึง	การรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อให้ทราบถึงผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่
รายงานการประเมินตนเอง	หมายถึง	รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย โครงร่างองค์กร ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน จุดอ่อนจุดแข็ง รายการหลักฐาน เกณฑ์การประเมิน ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
การประเมินคุณภาพการศึกษา	หมายถึง	กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันว่าส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหลัก : หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

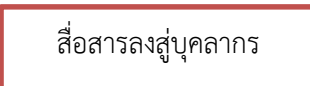
: คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

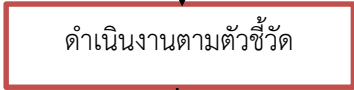
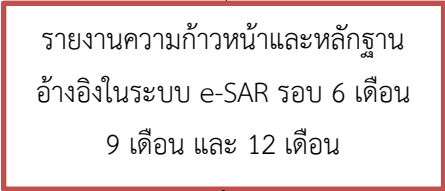
: นางสาววรรณชนก รานวล เจ้าหน้าที่บริหารงาน กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนา

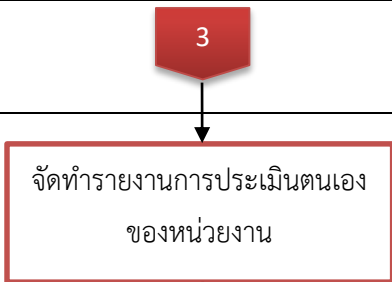
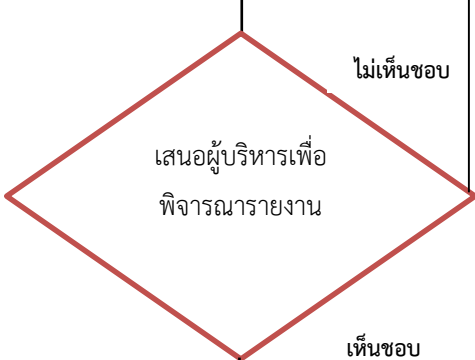
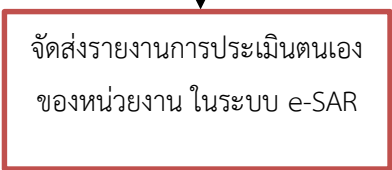
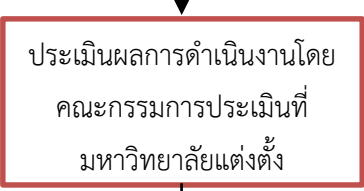
ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ			งานประกันคุณภาพการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ			ผลประเมินคุณภาพการศึกษา 4.00 คะแนน		
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	วรรณชนก		- แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการทุกท่านรับทราบ	1-3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		- แจ้งเกณฑ์การประเมิน และตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - พิจารณาค่าเป้าหมายตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและคู่มือตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี - จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	รายงานการประชุม
3	วรรณชนก		- บันทึกการรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1-2 ชั่วโมง	ระบบบันทึกการรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	หัวหน้า สำนักงานฯ		-หัวหน้าสำนักงานเข้าร่วม โครงการลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด	1 วัน	คำรับรองการ ปฏิบัติงาน
5	-รองอธิการบดี -หัวหน้า สำนักงาน -คณะทำงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา		-จัดโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของ หน่วยงาน ถ่ายทอดสู่บุคลากร ภายในหน่วยงาน (ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด) -มอบนโยบายและแนวทางการ บริหารงาน ประจำปีการศึกษา โดย ผู้บริหาร -แบ่งกลุ่มเพื่อระดมความ คิดเห็นเพื่อจัดทำแผนตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนา และ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี การศึกษา (แบ่งกลุ่มตาม ยุทธศาสตร์ที่แต่ละคน รับผิดชอบหลัก) -จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วย จากการจัด โครงการทบทวนแผน -จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แผนปฏิบัติการประจำปีแจ้ง บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	1-5 วัน	แผนปฏิบัติการ ประจำปี
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด		-ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส -กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางแก้ไขและจัดทำบันทึกชี้แจงขอปรับแผนมายังกลุ่มภารกิจ แผนงานและยุทธศาสตร์การ พัฒนา เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปี การศึกษา	
7	วรรณชนก		-สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินงาน ตามแนวทาง EdPEx และ ตัวชี้วัดสำนักงานฯ รับผิดชอบ พร้อมแนบแบบฟอร์มและ หลักฐานต่าง ๆ ในระบบ e-SAR ตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	1 สัปดาห์	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	-หัวหน้า สำนักงานฯ -คณะทำงาน ประกัน คุณภาพ การศึกษา -บรรณชนก		-ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX -สรุป วิเคราะห์และเขียนรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ฉบับปี 2567-2570 ของหน่วยงาน	2 สัปดาห์	-รายงานผลการดำเนินงาน -รายงานการประเมินตนเอง
9	-รองอธิการบดี -หัวหน้า สำนักงานฯ		-ผู้บริหารพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ของหน่วยงาน	1-2 วัน	-รายงานผลการดำเนินงาน -รายงานการประเมินตนเอง
10	-รองอธิการบดี -หัวหน้า สำนักงานฯ		ผู้บริหารจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ของหน่วยงาน ในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ (e-SAR)	3 นาที	-รายงานผลการดำเนินงาน -รายงานการประเมินตนเอง
11	ฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนา คุณภาพองค์กร		ประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมิน	1 เดือน	
					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน

เพื่อให้หน่วยงานมีคณะทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 จัดทำรายชื่อคณะทำงาน

- ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งในคณะทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- รายชื่อควรครอบคลุมผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจหรือกลุ่มงานภายในหน่วยงาน

1.2 เสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

- จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง) พิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

1.3 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้แก่คณะทำงาน

- หลังจากผู้บริหารลงนามแล้ว จัดทำบันทึกการจัดส่งคำสั่ง เพื่อจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะทำงานแต่ละท่าน เพื่อทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.4 จัดเก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

- เก็บสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไว้ในแฟ้มประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

2. ประชุมคณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัด/กำหนดค่าเป้าหมาย

2.1 วางแผนและเตรียมการประชุม

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
- จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น ตัวชี้วัดตามคำรับรอง ฯ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย คู่มือตัวชี้วัด และร่างแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

2.2 ออกหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน

- แจ้งนัดประชุมล่วงหน้า พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่งผ่านระบบสารบรรณ/ กลุ่ม Messenger Facebook ตามความเหมาะสม

2.3 ดำเนินการประชุมคณะทำงาน

- เมื่อครบองค์ประชุมหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง (นางฤทัยรัตน์ โชติพานิช) ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระ
- แจ้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบในหน่วยงานให้ทราบเกณฑ์การประเมินประจำปี
- พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ และค่าเป้าหมายที่เหมาะสม
- รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะทำงาน และปรับร่างแผนฯ ตามความเห็นที่ประชุม
- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการโดยประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
2. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม
3. ค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ
4. ระยะเวลาดำเนินการ
5. งบประมาณที่ใช้
6. ผู้รับผิดชอบหลัก

2.4 จัดทำบันทึกการประชุม

- บันทึกสาระสำคัญของการประชุม เช่น มติการพิจารณาตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และข้อสรุปต่าง ๆ
- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ แจ้งเวียนคณะทำงานทุกท่านรับรองรายงานการประชุม และเก็บเป็นหลักฐาน

2.5 สรุปผลการประชุมและนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการ

- ปรับแผนปฏิบัติการ/ตัวชี้วัดให้ตรงกับมติที่ประชุม
- ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป เช่น เสนอผู้บริหารอนุมัติ หรือประกาศใช้แผน ฯ

3. การบันทึกคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR

3.1 ตรวจสอบกรอบระยะเวลาการบันทึกคำรับรองฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ติดตามประกาศ/หนังสือแจ้งจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร
- แจ้งข้อมูลคำรับรองฯ ให้คณะทำงานทุกท่านทราบ

3.2 รวบรวมข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ตรวจสอบความครบถ้วนของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ

3.3 บันทึกข้อมูลลงในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR

- เข้าสู่ระบบ e-SAR ของมหาวิทยาลัยทักซึนด้วยบัญชีของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลคำรับรอง ฯ ให้ครบถ้วนในหมวด/หัวข้อที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดบันทึก/ส่งข้อมูล

3.4 รายงานผลการบันทึกต่อคณะทำงาน/ผู้บริหาร

- สรุปสถานการณ์บันทึกคำรับรอง ฯ และรายงานให้คณะทำงานหรือผู้บริหารรับทราบ
- หากมีข้อผิดพลาดหรือความไม่สอดคล้อง ให้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรก่อนหมดเขตการบันทึก

3.5 จัดเก็บหลักฐานการบันทึกไว้ในแฟ้มงาน/ระบบของหน่วยงาน

- เก็บสำเนาผลการบันทึก หรือถ่ายภาพหน้าจอ (screenshot) เป็นหลักฐาน
- แนบในแฟ้มงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมิน

4. ลงนามรับรองการปฏิบัติงานประจำปีกับมหาวิทยาลัย

4.1 เตรียมข้อมูลและตรวจสอบรับรองการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรับรอง ฯ ที่บันทึกไว้ในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR
- ยืนยันรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ และผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

4.2 ติดตามกำหนดการลงนามรับรองจากมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบวัน เวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรมลงนามรับรอง ฯ ที่มหาวิทยาลัยแจ้ง (เช่น ผ่านหนังสือเชิญ / ประกาศ / ปฏิทินมหาวิทยาลัย)
- ประสานงานภายในเพื่อเตรียมเอกสารและแจ้งหัวหน้าสำนักงาน ฯ เข้าร่วมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

4.3 เข้าร่วมโครงการลงนามรับรองการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- หัวหน้าสำนักงาน ฯ หรือผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมลงนามรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกชั้น
- ลงนามต่อหน้าผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) เพื่อแสดงพันธกิจร่วมในการขับเคลื่อนคุณภาพการดำเนินงาน

4.4 จัดเก็บรับรองการปฏิบัติงาน และบันทึกไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน

- เก็บสำเนาหนังสือรับรอง ฯ ฉบับที่ลงนามแล้วไว้ในแฟ้มประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- อัปโหลดไฟล์รับรองลงในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR หรือระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.5 เผยแพร่และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

- แจ้งคณะทำงานและผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ให้รับทราบรายละเอียดรับรองการปฏิบัติงาน
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ใช้เป็นแนวทางหลักในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี

5. การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานสู่บุคลากร

5.1 จัดโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

- วางแผนและดำเนินการจัดโครงการโดยเชิญบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเข้าร่วม
- ชี้แจงเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานหลักของหน่วยงานในปีการศึกษานั้น ๆ
- ใช้สื่อ PowerPoint/คู่มือ/เอกสารแจกประกอบการนำเสนอ

5.2 มอบนโยบายและแนวทางการบริหารงานประจำปีการศึกษา

- ผู้บริหารหน่วยงาน (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง) กล่าวมอบนโยบาย
- เน้นประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับทิศทางการพัฒนา และผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์

5.3 แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผน ฯ รายยุทธศาสตร์

- แบ่งกลุ่มย่อยตามยุทธศาสตร์หลักที่กำหนดไว้
- มอบหมายให้แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ ร่างโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบ
- รวบรวมและนำเสนอในที่ประชุมรวมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ

5.4 จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีจากโครงการทบทวนแผน

- สรุปข้อมูลจากการระดมความคิดเห็นและร่างแผนของแต่ละกลุ่ม
- จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด และงบประมาณ

5.5 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรรับทราบ

- ออกหนังสือเวียนหรือประกาศภายในหน่วยงาน แจ้งสรุปแผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติ
- แนบเอกสารแผนฯ หรือเชื่อมโยงไปยังระบบ/เว็บไซต์ที่เผยแพร่แผนอย่างเป็นทางการ

5.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- อัปโหลดแผนปฏิบัติการประจำปี หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- จัดทำข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายสำหรับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการติดตามและอ้างอิง เช่น google sheets

6. การดำเนินงานและติดตามผลตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

6.1 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

- ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- บันทึกผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน พร้อมหลักฐานประกอบตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด

6.2 รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดตามรอบไตรมาส (ไตรมาส 1-4)
- การประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ไตรมาสละ 1 ครั้ง
- รายงานผลผ่านแบบฟอร์ม/ระบบที่กลุ่มภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนด (Google Sheets)
- แนบหลักฐานการดำเนินงาน เช่น รูปถ่ายกิจกรรม, รายชื่อผู้เข้าร่วม, เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ

6.3 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ เช่น
 - ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
 - ระยะเวลาที่ไม่เพียงพอ
 - การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือสถานการณ์

- เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขให้เหมาะสมและเป็นไปได้จริง จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและแนวทางการปรับแผน ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง หรือคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

6.4 ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุง (ถ้ามี)

- เมื่อได้รับการอนุมัติปรับแผนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนใหม่
- รายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนดต่อไปจนสิ้นปีการศึกษา

7. การรายงานผลการดำเนินงานและแนบหลักฐานในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR ตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

7.1 ตรวจสอบรอบระยะเวลาการรายงานในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR

- ยึดตามปฏิทินการรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่
 - รอบ 6 เดือน (ระหว่างปีการศึกษา)
 - รอบ 9 เดือน (ช่วงใกล้สิ้นปีการศึกษา)
 - รอบ 12 เดือน (สิ้นปีการศึกษา – สรุปภาพรวม)

7.2 สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี

- ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
- ระบุนวัตกรรมที่เกิดขึ้น เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผน ฯ
- สรุปบทเรียนหรือข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานในแต่ละช่วง

7.3 รายงานผลตามแนวทาง EdPEx และตัวชี้วัดที่สำนักงาน ฯ รับผิดชอบ

- ใช้ภาษาที่ชัดเจน กระชับ และอิงหลักฐานจริง

7.4 แนบบนฟอร์มรายงานและหลักฐานอ้างอิงในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR

- ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย/สำนักงานกำหนด (รายงานผลตัวชี้วัด, บันทึกกิจกรรม ฯลฯ)
- แนบ หลักฐานประกอบ เช่น
 - รายชื่อผู้เข้าร่วม
 - ผลการประเมิน/แบบสอบถาม
 - รายงานการประชุม
 - เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ

7.5 ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา e-SAR

- ตรวจสอบข้อมูล ตัวเลข และเอกสารให้ตรงกัน
- ตรวจสอบว่าทุกตัวชี้วัดมีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ
- บันทึกและส่งข้อมูลในระบบ e-SAR ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

7.6 รายงานสถานะต่อคณะทำงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน

- จัดทำรายงานภาพรวมความก้าวหน้าแต่ละรอบเพื่อให้คณะทำงานรับทราบ
- ใช้ข้อมูลนี้ประกอบการวางแผนหรือปรับแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป

8. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน

8.1 ดำเนินการประชุมคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อครบรอบ 12 เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

8.2 ศึกษาหลักเกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567–2570

- ศึกษารายละเอียดองค์ประกอบเกณฑ์ที่หน่วยงานบริหารต้องเขียนรายงาน ได้แก่
 1. โครงร่างองค์กร
 2. หมวด 2 กลยุทธ์ ข้อ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
 3. หมวด 3 ลูกค้า
 4. หมวด 6 การปฏิบัติการ ข้อ 6.1 กระบวนการทำงาน
 5. หมวด 7 ผลลัพธ์

- ทำความเข้าใจคำถามหลัก คำถามย่อย และแนวทางการให้คะแนน

8.3 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ใช้ข้อมูลจากระบบ e-SAR, รายงานโครงการ, ผลการประเมินความพึงพอใจ, ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ

8.4 วิเคราะห์และสรุปผลตามแต่ละหมวด EdPEx

- วิเคราะห์จุดแข็ง โอกาสในการปรับปรุง และผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหมวด
- แสดงหลักฐานอ้างอิงอย่างชัดเจน (แนบไฟล์/ระบุหมายเลขเอกสาร/ภาพประกอบ)

8.5 เขียนรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน (SAR)

- เขียนรายงานโดยจัดตามหมวด 1–7 ตามโครงสร้างของ EdPEx
- ใช้ภาษาทางการ กระชับ ชัดเจน และอิงจากผลลัพธ์จริง
- แนบตารางภาพรวมผลการดำเนินงาน สรุปข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

8.6 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และเสนอผู้บริหารพิจารณา

- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา
- เสนอหัวหน้าสำนักงาน/ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อจัดส่งรายงานประเมินตนเองในระบบ e-SAR

9. เสนอผู้บริหารพิจารณารายงานประเมินตนเอง

9.1 ผู้บริหารพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX ของหน่วยงาน และกด **Submit** ในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

9.2 จัดเก็บรายงานฉบับ PDF และเอกสารประกอบในแฟ้ม SAR เพื่อรองรับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

7. ภาคผนวก

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ e-SAR

คำรับรองการปฏิบัติงาน

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ภาคผนวก

ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ e-SAR



ระบบประเมินคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
e-SAR System Thaksin University พัฒนาโดย ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์

**สอบ
12 เดือน**

สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

- ระดับมหาวิทยาลัย
- ระดับส่วนงานวิชาการ
- ระดับส่วนงานอื่น
- ระดับหน่วยงานบริหาร
- ระดับหลักสูตร

ประกาศช่วงเวลาประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ปีการศึกษา 2567

ประกาศเมื่อ : 30/05/2568, โดย เอมลีย์ เตชสัม เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ระดับ	ช่วงเวลาประเมิน
1. หลักสูตร	วันที่ 1 กรกฎาคม – 31 สิงหาคม 2568
2. ส่วนงานวิชาการ	วันที่ 1 สิงหาคม – 30 กันยายน 2568
3. ส่วนงานอื่น	วันที่ 1 สิงหาคม – 30 กันยายน 2568
4. หน่วยงานบริหาร	วันที่ 1 สิงหาคม – 30 กันยายน 2568
5. มหาวิทยาลัย	4 กันยายน 2568 (Site Visit EdPEX300)


เข้าสู่ระบบ

ระบบปิดให้รายงานผลการประเมินแล้ว

รองรับเบราว์เซอร์ ดังต่อไปนี้

 Google Chrome เวอร์ชัน 30.0 ขึ้นไป แนะนำ

 Mozilla Firefox เวอร์ชัน 11.0 ขึ้นไป

 Safari เวอร์ชัน 5.1 ขึ้นไป

 Opera เวอร์ชัน 15.0 ขึ้นไป

ชื่อผู้
ใช้

รหัส
ผ่าน

กรุณาป้อนข้อมูล

login

คู่มือ

e-SAR คืออะไร

คู่มือการใช้งาน

Quick Tutorial ระดับมหาวิทยาลัย

Quick Tutorial ระดับส่วนงาน

Quick Tutorial ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2565

ประหยัดกระดาษ 422,967 X 0.4 บาท/แผ่น¹

ประหยัดหมึกพิมพ์ 422,967 X 0.8 บาท/แผ่น²

รวมประหยัดเงิน **฿507,560.40 บาท**

ราคา กระดาษถ่ายเอกสารไอซีเอ ซี55 A4 80แกรม
*ราคา หมึกโทนเนอร์ 42A di HP จาก Officemate เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2566

ลดปริมาณการเกิดคาร์บอนไดออกไซด์

947.491 กิโลกรัม

เท่ากับช่วยปลูกต้นไม้ใหญ่

79 ต้น

*ต้นไม้ใหญ่ 1 ต้นสามารถดูดซับก๊าซ Co₂เฉลี่ย 12 กิโลกรัม/ปี

กลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพองค์กร

☎ (61)7211

ผู้พัฒนาระบบ  4306

คำรับรองการปฏิบัติงาน





คำรับรองการปฏิบัติงาน

หน่วยงานบริหาร

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประจำปีการศึกษา 2567

1. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 (1 มิถุนายน 2567 ถึง 31 พฤษภาคม 2568)
2. รายละเอียดของคำรับรอง ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การพัฒนาองค์กรตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7) ประกอบด้วย ตัวชี้วัดกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2566-2570 ตัวชี้วัดปฏิบัติการตามพันธกิจ ตัวชี้วัดปฏิบัติการบริหารหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลให้มหาวิทยาลัย และ ตัวชี้วัดเฉพาะตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตามที่ปรากฏในเอกสารประกอบท้าย คำรับรองนี้
3. ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ ในฐานะ อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ สนับสนุน และ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ **หน่วยงานบริหาร** ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
4. ข้าพเจ้า ในฐานะ **หัวหน้าหน่วยงานบริหาร** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับ **อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ** ว่ามุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยทักษิณและสังคมตามที่ให้คำรับรองไว้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

การลงนามรับรองการปฏิบัติงาน หน่วยงานบริหาร ปีการศึกษา 2567
วันที่ 16 กรกฎาคม 2567



(นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง)
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย



(นางสาวลักขิมา นาคจินดา)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



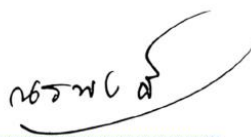
(นางฤทัยรัตน์ โชติพานิช)
หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง



(นายพนนทพันธ์ นวลนิ่ม)
หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสงขลา



(นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง มหาวิทยาลัยทักษิณ
ประจำปีการศึกษา 2567

ค่าเป้าหมายการรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567

การรับรองการปฏิบัติงาน	จำนวน ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ ถ่วงน้ำหนัก
ส่วนที่ 1 การพัฒนาองค์กรตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	1	40.00		
ส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7)	23	60.00		
2.1 ตัวชี้วัดกลยุทธ์ตามแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย ทักษิณ พ.ศ. 2566-2570 (●)	1	-	-	-
2.2 ตัวชี้วัดปฏิบัติการตามพันธกิจ (■)	11	-	-	-
2.3 ตัวชี้วัดปฏิบัติการบริหารหน่วยงาน (◆)	8	-	-	-
2.4 ตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลให้ มหาวิทยาลัย (*)	2	-	-	-
2.5 ตัวชี้วัดเฉพาะตามพันธกิจของหน่วยงาน (ฉ)	1	-	-	-
คะแนนเฉลี่ย/รวมทั้งหมด	24	100.00		

ค่าเป้าหมายการรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567 จำแนกรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง		ค่าเป้าหมาย 2567	หมายเหตุ
	2565	2566		
ส่วนที่ 1 การพัฒนาองค์กรตามแนวทางเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	-	-	-	
ส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7)	-	-	-	
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ				
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน				
7.1ข-23 จำนวนอุบัติเหตุทางจราจร	N/A	13 ครั้ง	12 ครั้ง	*
7.1ข-24 ระดับความพึงพอใจต่อระบบการเตรียม ความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	ค่าเฉลี่ย 4.03	ค่าเฉลี่ย 4.25	ค่าเฉลี่ย 4.68	■
7.1ข-25 จำนวนการฝึกอบรมพนักงานรักษาความ ปลอดภัย	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	■
7.1ข-26 ร้อยละอาคารสูง 4 ชั้นขึ้นไป ที่ได้รับการซ่อม อัคคีภัย	N/A	ร้อยละ 50	ร้อยละ 55	■

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง		ค่าเป้าหมาย 2567	หมายเหตุ
	2565	2566		
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า				
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น				
7.2ก-1 ระดับความพึงพอใจของนิสิตระดับปริญญาตรีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย 4.21	ค่าเฉลี่ย 4.24	ค่าเฉลี่ย 4.66	■
7.2ก-2 ร้อยละความไม่พึงพอใจของนิสิตระดับปริญญาตรีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 0.21	ร้อยละ 0.27	ร้อยละ 0.24	■
7.2ก-18 ร้อยละข้อร้องเรียนที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	■
7.2ก-22 ระดับความผูกพันของนิสิตระดับปริญญาตรี	ค่าเฉลี่ย 4.25	ค่าเฉลี่ย 4.26	ค่าเฉลี่ย 4.69	■
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร				
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร				
7.3ก-13 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้าน ICT (Level 2)	N/A	ร้อยละ 66.67	ร้อยละ 73.34	◆
7.3ก-16 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านบรรยากาศการทำงาน	ค่าเฉลี่ย 3.95	ค่าเฉลี่ย 4.08	ค่าเฉลี่ย 4.49	◆
7.3ก-18 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบรักษาความปลอดภัย	ค่าเฉลี่ย 4.15	ค่าเฉลี่ย 4.30	ค่าเฉลี่ย 4.73	■
7.3ก-25 ระดับความผูกพันของบุคลากร (TSU32)	ค่าเฉลี่ย 4.22	ค่าเฉลี่ย 4.06	ค่าเฉลี่ย 4.47	◆
7.3ก-26 ดัชนีความสุขของบุคลากรในทุกระดับของมหาวิทยาลัย (TSU33)	ร้อยละ 80.48	ร้อยละ 79.96	ร้อยละ 87.96	◆
7.3ก (ฉ-1) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานฯ/มหาวิทยาลัย	N/A	N/A	ร้อยละ 75	ฉ
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและการกำกับดูแล				
ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การ การกำกับดูแลองค์กร และการสร้างประโยชน์ให้สังคม				
7.4ก-1 ระดับการรับรู้และเข้าใจทิศทางการนำองค์กรจากการสื่อสารของผู้นำระดับสูง	ค่าเฉลี่ย 4.39	ค่าเฉลี่ย 4.41	ค่าเฉลี่ย 4.85	◆
7.4ก-3 ผลการประเมินพฤติกรรมของบุคลากรตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย	N/A	ค่าเฉลี่ย 3.70	ค่าเฉลี่ย 4.07	◆
7.4ก-5 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานของผู้นำระดับสูง	ค่าเฉลี่ย 4.39	ค่าเฉลี่ย 3.87	ค่าเฉลี่ย 4.26	◆
7.4ก-7 ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน (TSU38)	88.06 คะแนน	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	●

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง		ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
	2565	2566	2567	
7.4ก-22 อัตราการใช้พลังงานจำเพาะที่ลดลง (เมกะจูล / ตารางเมตร) (Specific Energy Consumption : SEC)	7.67 เมกะจูล/ ตาราง เมตร	7.49 เมกะจูล/ ตารางเมตร	6.74 เมกะจูล/ตาราง เมตร	*
7.4ก-23 ร้อยละของน้ำเสียที่ผ่านการบำบัด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	■
7.4ก-24 ร้อยละของขยะที่ผ่านการกำจัดอย่างถูกวิธี	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	■
7.4ก-26 ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ UI Green Matric World University Ranking (TSU31)	7,070 คะแนน	7,635 คะแนน	8,398.50 คะแนน	■
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และ กลยุทธ์				
ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด				
ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ				
7.5ข-2 ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ปีงบประมาณ) (ระดับหน่วยงาน)	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	◆

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

