|  |
| --- |
| **AUN-QA Criterion 7 : Support Staff Quality** |

**7.1 Support staff planning (at the library, laboratory, IT facility and student services) is carried out to fulfil the needs for education, research and service [1]**

| **ผลการดำเนินงาน** | **หลักฐาน** |
| --- | --- |
|  มหาวิทยาลัยจัดสรรบุคลากรสนับสนุนสำหรับคณะฯ จำนวน 6 คนนอกเหนือจากงานบริการอาจารย์และนักศึกษาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน้าที่ตามงานเพื่อช่วยให้งานตามพันธกิจทุกด้านของคณะดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้ 1) งานธุรการ งานสารบรรณและงานบุคคล (หัวหน้าสำนักงานคณบดี) 2) งานการเงินและพัสดุ 3) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 4) งานอาคารสถานที่ 5) งานระบบสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 6) งานวิชาการและกิจการนักศึกษาและ 7) งานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้ง 7 งาน | AUN-QA 7.1-1 โครงสร้างการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์AUN-QA 7.1-2 ขอบเขตและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรสนับสนุน |

**7.2 Recruitment and selection criteria for appointment, deployment and promotion are determined and communicated [2]**

| **ผลการดำเนินงาน** | **หลักฐาน** |
| --- | --- |
|  สาขาพยาบาลศาสตร์กำหนดเกณฑ์การรับสมัครบุคลากรสนับสนุนโดยพิจารณาจาก 1) มคอ. 2 และ 2) เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ บุคลากรสนับสนุนที่รับสมัคร คือ งานระบบสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 1 ตำแหน่ง ดำเนินการรับสมัครโดยฝ่ายบริหารงานบุคคลของ มรพ. ดังนี้ 1. จัดทำประกาศรับสมัครโดยระบุตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สวัสดิการ ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะ วันเวลาสถานที่รับสมัคร เอกสารหลักฐานการสมัคร ค่าธรรมเนียมการสอบ การประกาศชื่อผู้สอบ เงื่อนไขการสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีสอบแข่งขัน เกณฑ์ตัดสินและการประกาศผล การบรรจุแต่งตั้งและการรับรองคุณสมบัติที่ลงนามแนบท้ายประกาศโดยอธิการบดี การสอบข้อเขียนประกอบด้วยการวัดความรู้พื้นฐาน (50 คะแนน) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษา (50 คะแนน) การสอบสัมภาษณ์พิจารณาในประเด็นประสบการณ์ ความมุ่งมั่นและทัศนคติในการทำงาน (100 คะแนน) การประกาศผลจะต้องมีคะแนนสอบทุกส่วนรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับคะแนน 2. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครในเวปไซด์ มรพ. เวปไซด์คณะ Facebook คณะ กรณียังไม่มีผู้สมัคร จะเสนอขออนุมัติการประกาศรับรับสมัครบุคลากรสนับสนุนจากอธิการบดีเพื่อให้วันเวลาเป็นปัจจุบัน 3. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คู่ขนานไปกับขั้นตอนการรับสมัครเพื่อความโปร่งใส | AUN-QA 7.2-1 ประกาศการรับสมัครบุคลากรสนับสนุนAUN-QA 7.2-2 คำสั่งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสอบ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์  |

**7.3 Competences of support staff are identified and evaluated [3]**

| **ผลการดำเนินงาน** | **หลักฐาน** |
| --- | --- |
|  บุคลากรสนับสนุนแต่ละตำแหน่งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ไว้ชัดเจนตามประกาศของ มรพ. คณะฯ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสนับสนุนตามแบบบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งกำหนดภาระงานและน้ำหนักของภาระงานไว้อย่างชัดเจนครอบคลุม ภาระงานประจำ ภาระงานเชิงพัฒนา เช่น การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้นภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เป็นต้นการพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน เป็นต้นและประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้งโดยตรวจสอบจากหลักฐานที่ทุกคนแสดงไว้ในระบบประเมินตนเองออนไลน์ ทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์สำหรับพัฒนาตนเองสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุน โดยอาจารย์ และนักศึกษา | AUN-QA 7.3-1 ขอบเขตและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรสนับสนุนAUN-QA 7.3-2 ผลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนAUN-QA 7.3-3 คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานAUN-QA 7.3-4 ผลประเมินความพึงพอใจต่อสายสนับสนุน โดยอาจารย์ และนักศึกษา |

**7.4 Training and developmental needs of support staff are identified and activities are implemented to fulfil them [4]**

| **ผลการดำเนินงาน** | **หลักฐาน** |
| --- | --- |
|  คณะกรรมการบริหารสำรวจเป้าหมายการพัฒนาตนเอง วิธีการระยะเวลาพัฒนา งบประมาณที่ต้องการทั้งด้านการศึกษาต่อ การประชุม/อบรม/สัมมนา สมรรถนะ (Core competencies) ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ การยึดมั่นความถูกต้องเป็นธรรมและการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสนับสนุนทุกคนปีการศึกษาละ 1 ครั้ง หลังจากนั้นส่ง สสว.เพื่อ มรพ.นำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสนับสนุนระดับมหาวิทยาลัย  ในส่วนของคณะ นำผลสำรวจมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสนับสนุน ระยะ 5 ปี (2558-2562) และแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนคณะพยาบาลศาสตร์ประจำปี จากข้อมูลข้างต้น คณะฯ ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมรองรับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรสนับสนุนภายใต้งบประมาณคนละ 6,000 บาท เช่น โครงการสร้างข้อสอบเครือข่ายคณะพยาบาลศาสตร์ราชภัฏ โครงการพัฒนาศักยภาพการเขียนงานวิจัย r2r กิจกรรมถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น  | AUN-QA 7.4-1 ผลสำรวจเป้าหมายการพัฒนาตนเองของบุคลากรสนับสนุนรายบุคคลAUN-QA 7.4-2 แผนพัฒนาบุคลากรสนับสนุน ระยะ 5 ปี (2558-2562)AUN-QA 7.4-3 แผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนคณะพยาบาลศาสตร์ประจำปีAUN-QA 7.4-4 ตัวอย่างโครงการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 2563 (ปีการศึกษา 2562)  |

**7.5 Performance management including rewards and recognition is implemented to motivate and support education, research and service [5]**

| **ผลการดำเนินงาน** | **หลักฐาน** |
| --- | --- |
| การประเมินผลปฏิบัติราชการบุคลากรสนับสนุนของคณะฯ ดำเนินการปีละ 2 ครั้งเช่นเดียวกับอาจารย์ ซึ่งจะอ้างอิงจากเกณฑ์ประเมินของ มรพ. ดังที่กล่าวแล้วใน 7.3 และพฤติกรรมการทำงานตามสมรรถนะ โดยน้ำหนักคะแนนของหัวหน้าสำนักงานคณบดีจะต่างจากบุคลากรสนับสนุนตำแหน่งอื่น โดยผลคะแนนประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดี (80-90/100 คะแนน) และให้ทุกคนตั้งเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไปและจะดำเนินการอย่างไรที่จะบรรลุเป้าหมายที่ตนเองตั้งไว้ในแต่ละรอบของการประเมิน นอกจากนี้ คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์และบุคลากรดีเด่นยังมีการประกาศรายชื่อบุคลากรสนับสนุนดีเด่น 1 ท่านเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชู | AUN-QA 7.5-1 ผลประเมินผลปฏิบัติราชการรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ของบุคลากรสนับสนุนAUN-QA 7.5-2 ผลการคัดเลือกบุคลากรสนับสนุนดีเด่นประจำปีการศึกษา 2562 |

**คะแนนประเมินตนเอง Criterion 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Support Staff Quality | เกณฑ์การประเมินและการประเมินตนเอง |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.1 | Support staff planning (at the library, laboratory, IT facility and student services) is carried out to fulfil the needs for education, research and service [1] |  |  | / |  |  |  |  |
| 7.2 | Recruitment and selection criteria for appointment, deployment and promotion are determined and communicated [2] |  |  | / |  |  |  |  |
| 7.3 | Competences of support staff are identified and evaluated [3] |  |  | / |  |  |  |  |
| 7.4  | Training and developmental needs of support staff are identified and activities are implemented to fulfil them [4] |  |  | / |  |  |  |  |
| 7.5  | Performance management including rewards and recognition is implemented to motivate and support education, research and service [5] |  |  | / |  |  |  |  |
|  | **Overall opinion** |  |  | / |  |  |  |  |