

บทที่ ๒

การติดตามและประเมินผล

ในบทนี้มีสาระที่สำคัญสามส่วน ส่วนแรกคือวัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล ส่วนที่สองคือวิธีการติดตามและประเมิน และส่วนสุดท้ายเป็นการนำเสนอวิธีการคำนวณผลการประเมิน รายละเอียดของแต่ละส่วนมีดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

๑. เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานบรรลุเป้าหมาย
๓. เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน ๔ ลักษณะ คือ

- ๑) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
 - รายงานการประเมินผลตนเอง (e- SAR Card) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย
- ๒) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา

- ๓) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา เช่น
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของสถาบันอุดมศึกษา
 - ระบบฐานข้อมูล
 - ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก ๑ เดือน
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น สถาบันอุดมศึกษา มีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้
- ๔) การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น
- คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

การรายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่สถาบันอุดมศึกษารายงานถือเป็นเอกสารทางราชการ ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผล

ตารางสรุปขั้นตอนกิจกรรมการตรวจติดตามและประเมินผล

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	สถาบันอุดมศึกษา	เอกสารประกอบ
๑.	๓๐ เม.ย. ๒๕๕๐	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๖ เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๖ เดือน ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้สถาบันอุดมศึกษาจัดเตรียมไว้ ณ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุม ○ แผนงาน/โครงการ ○ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๖ เดือน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของสถาบันอุดมศึกษาที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุม ○ แผนงาน/โครงการ ○ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ฯลฯ
๒.	เม.ย. – พ.ค. ๕๐	<ul style="list-style-type: none"> ประสานกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา (Site visit : Pre-Evaluation) ในกรณีที่ผลการดำเนินงานแตกต่างจากเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า/ สูงกว่ามาก) แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ.ร.และที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา (Site visit : Pre-Evaluation) จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงาน และเป้าหมาย แจ้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Pre-Evaluation) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของสถาบันอุดมศึกษาที่สนับสนุนผลงาน เช่น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	สถาบันอุดมศึกษา	เอกสารประกอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานมาไม่ชัดเจน - ตัวชี้วัดที่เป็นแผนงาน/โครงการ มีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล เป็นต้น 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ภาพถ่าย/VDO ○ ปฏิทินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ฯลฯ
๓.	๑๖ ก.ค. ๕๐	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๙ เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๙ เดือน ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๙ เดือน
๔.	๓๑ ต.ค. ๕๐	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และรายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๑๒ เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๑๒ เดือน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้สถาบันอุดมศึกษาจัดเตรียมไว้ ณ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุม ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ○ แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น ○ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ○ ภาพถ่าย/ VDO 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๑๒ เดือน ● รายงานการประเมินผลตนเอง (e-SAR Card) รอบ ๑๒ เดือน ● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของสถาบันอุดมศึกษาที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุม ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ○ แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น ○ ภาพถ่าย/VDO ฯลฯ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	สถาบันอุดมศึกษา	เอกสารประกอบ
๕.	ต.ค.-พ.ย.๕๐	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา (Site visit : Post-Evaluation) ในกรณีนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานแตกต่างจากค่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า/สูงกว่ามาก) แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานมาไม่ชัดเจน - มีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือของข้อมูล - ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ Pre-Evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา (Site visit : Post-Evaluation) ● จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงานและเป้าหมาย แจ้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Post-Evaluation) ● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของสถาบันอุดมศึกษาที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ ภาพถ่าย/VDO ○ ปฏิทินการจัดทำแผนงานโครงการ ฯลฯ

๒.๓ การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีพัฒนาการดีเลิศ ทำได้เกินเป้าหมาย ต้องใช้ความพยายามสูงมาก สุดเอี่ยม	๕
มีพัฒนาการดีเยี่ยม ทำได้เกินเป้าหมาย ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก	๔
มีพัฒนาการดี ทำได้ตามเป้าหมาย	๓
มีพัฒนาการพอใช้ (ควรปรับปรุง)	๒
ไม่มีพัฒนาการ (ต้องปรับปรุง)	๑

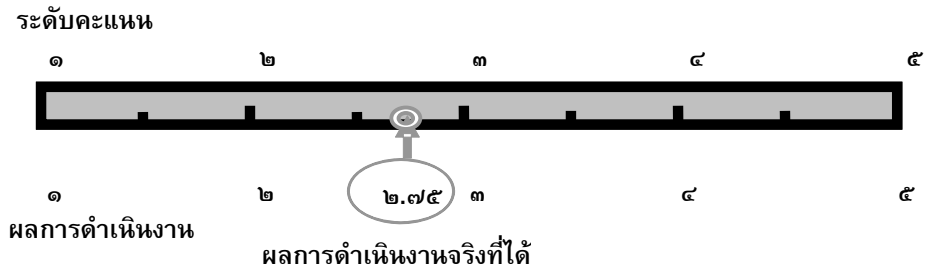
ดังนั้น หากมีผลระดับคะแนนที่ได้รับเท่ากับ ๕ แสดงว่ามีผลงานดีมาก คะแนนรวมที่ได้รับ
ยิ่งสูงยิ่งดี

- วิธีการคำนวณผลการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น ๕ แบบ ดังนี้
 - ๑) การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - ๒) การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า ๑ ตัว
 - ๓) การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)
 - ๔) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - ๕) การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

ตัวอย่างวิธีการคำนวณผลการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณ

แบบที่ ๑: การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวอย่าง : ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ได้รับทุนทำวิจัยและงานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันต่ออาจารย์ประจำ การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กรณีที่อาจารย์ได้รับทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอกสถาบันต่ออาจารย์ ประจำ ร้อยละ ๒.๗๕



อาจารย์ที่ได้รับทุน ร้อยละ ๒.๗๕ มากกว่า ที่เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๒ = ร้อยละ ๐.๗๕
ดังนั้น ผลคะแนนจริงที่ได้จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๒ กับ ๓
คำนวณโดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์

$$\begin{aligned} \text{ผลต่างของอาจารย์ที่ได้รับทุน} &= \text{ร้อยละ } ๑ (๓-๒) \text{ เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน } ๑ \text{ ระดับ} \\ \text{ผลต่างของอาจารย์ที่ได้รับทุน} &= \text{ร้อยละ } ๐.๗๕ (๒.๗๕-๒) \\ \text{เทียบกับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน} & \quad \frac{๑ \times ๐.๗๕}{๑} = ๐.๗๕๐๐ \\ \text{ดังนั้น ผลการประเมินอาจารย์ที่ได้รับทุน} & \text{ จะได้ระดับคะแนน} = ๒+๐.๗๕ = ๒.๗๕๐๐ \end{aligned}$$

หมายเหตุ : การคิดคะแนนร้อยละให้มีทศนิยม ๔ ตำแหน่ง

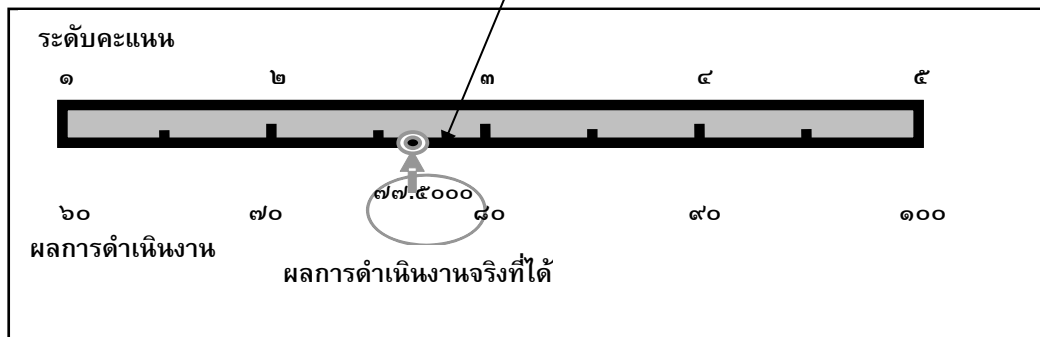
แบบที่ ๒ : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า ๑ ตัว

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของ
สถาบันอุดมศึกษา
(น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕)

(๑) ตัวชี้วัด	(๒) น้ำหนัก ภายใน ตัวชี้วัด	(๓) เป้าหมาย ตามแผน	(๔) ผลการ ดำเนินงาน จริง	(๕) ร้อยละของผลการ ดำเนินงานจริงเทียบกับ เป้าหมาย $((๔)/(๓)) \times ๑๐๐$	(๖) ผลคะแนน ที่ได้	(๗) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก $((๖) \times (๒))$
๑. จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษาด้าน สังคมศาสตร์	๐.๓๓ (๕/๑๕)	๒,๐๐๐ คน	๑,๕๕๐ คน	๗๗.๕๐๐๐	๒.๗๗๕๐	๐.๙๑๕๘
๒. จำนวนผู้บริหาร ที่เข้ารับการ พัฒนา	๐.๓๓ (๕/๑๕)	๒๐ คน	๑๖ คน	๘๐.๐๐๐๐	๓.๐๐๐๐	๐.๙๙๐๐
๓. จำนวนผู้สำเร็จ การศึกษาด้าน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	๐.๓๔ (๕/๑๕)	๑,๕๐๐ คน	๑,๖๐๐ คน	๑๐๖.๖๖๖๗	๕.๐๐๐๐	๑.๗๐๐๐
รวม	๑	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ				๓.๖๐๕๘

หมายเหตุ ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดย่อยเหมือนแบบที่ ๑



แบบที่ ๓ : การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)

ประเมินผลความสำเร็จจากความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับ
แผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ก และ สถาบันอุดมศึกษา ข ในตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษา

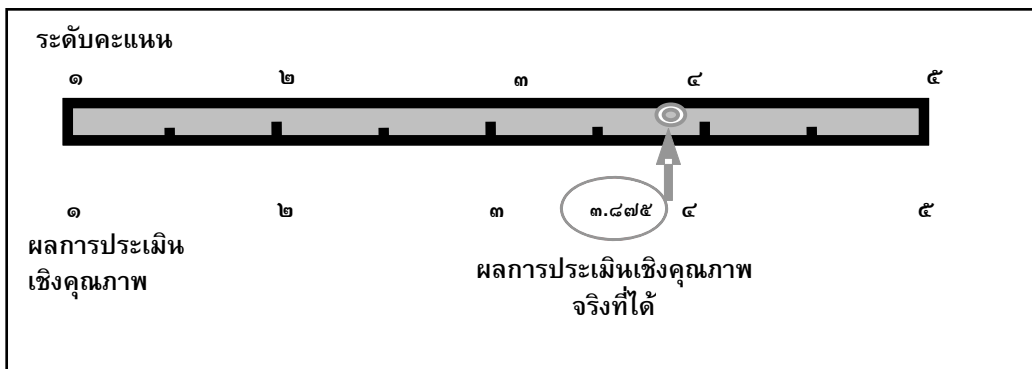
ตัวอย่าง

สถาบัน ก	สถาบัน ข		
x	x	←-----→	มีการนำผลการกำกับติดตามประเมินผลไปใช้ในกาส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและการวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณ รวมทั้งการทบทวนจรรยาบรรณวิชาชีพให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้น ระดับ ๕ (ขั้นตอนที่ ๑+๒+๓+๔+๕)
x	x	←-----→	มีการประเมินการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ว่าสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระดับ ๔ (ขั้นตอนที่ ๑+๒+๓+๔)
x	x	←-----→	มีการประเมินระบบการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ระดับ ๓ (ขั้นตอนที่ ๑+๒+๓)
✓	x	→	มีระบบการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ในด้านความสำเร็จและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ระดับ ๒ (ขั้นตอนที่ ๑+๒)
✓	✓	→	มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ประจำของสถาบันอุดมศึกษา ระดับ ๑ (ขั้นตอนที่ ๑)

สถาบันอุดมศึกษา	ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้
ก	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ แต่ไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓, ๔ และ ๕	๒
ข	สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ ๑ แต่ขั้นตอนที่ ๒ ยังไม่มีระบบการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ จึงถูกหักคะแนน ๑.๐ และ ไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓, ๔ และ ๕	๑

แบบที่ ๔ : การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน ๕ ระดับ คือ



ตัวชี้วัดที่ ๑๗ ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถาบันอุดมศึกษา

การประเมินผล	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
๑. ด้านระบบฐานข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา - มีแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศขององค์กรและพัฒนาระบบฐานข้อมูลอย่างน้อย ๔ ระบบ	๑	๒ ระบบ	๔	๒
๒. ด้านระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ - มีการพัฒนาการให้บริการข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องตามพันธกิจ	๐.๕	๓ ระบบ	๔	๑
๓. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลสารสนเทศของสถาบันอุดมศึกษา - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการระดับดีมาก	๐.๕	ร้อยละ ๘๕	๓.๕	๐.๘๗๕
	๒	ผลคะแนนของตัวชี้วัด		๓.๘๗๕

แบบที่ ๕: การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ / ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

ตัวอย่าง : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสถาบันสู่ระดับสากล

คำอธิบาย : การพัฒนาสถาบันสู่ระดับสากล หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาได้รับการยอมรับทางวิชาการในระดับนานาชาติ โดยได้รับการจัดอันดับเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลกในระดับสถาบันหรือระดับสาขาย่อยจากสถาบันกลางที่เป็นที่ยอมรับ เช่น The Times Higher Education Supplement ของอังกฤษ, Maclean's magazine ของประเทศแคนาดา, Good University Guides ของประเทศออสเตรเลีย, U.S.News&World Report ของประเทศสหรัฐอเมริกา, Asiaweek ของฮ่องกง เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ไม่ได้รับการจัดอันดับ
๒	-
๓	-
๔	-
๕	ได้รับการจัดอันดับเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลกในระดับสถาบันหรือระดับสาขาย่อยจากสถาบันกลางที่เป็นที่ยอมรับ

ตัวอย่าง ๑ : การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

สถาบัน ก ได้รับการจัดอันดับเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของโลกในระดับสถาบันหรือระดับสาขาย่อยจากสถาบันกลางที่เป็นที่ยอมรับระดับความสำเร็จในการพัฒนาสถาบันสู่ระดับสากล **ถือว่าสำเร็จอยู่ที่ระดับคะแนน ๕**

ตัวอย่าง ๒ : การประเมินตัวชี้วัดผลไม่สำเร็จ

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

สถาบัน ข ไม่ได้รับการจัดอันดับ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสถาบันสู่ระดับสากลของสถาบันอุดมศึกษา ข **ถือว่าไม่สำเร็จ อยู่ที่ระดับคะแนน ๑**

