

แนวทางการพิจารณาขอขึ้นทะเบียนดำเนินการคลังหน่วยกิตของสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 9 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะดำเนินการคลังหน่วยกิต ให้ดำเนินการยื่นขอขึ้นทะเบียนต่อคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา

สารสนเทศประกอบการขอขึ้นทะเบียนคลังหน่วยกิต

1. บริบทของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคลังหน่วยกิต

1.1 Vision/Mission

- 1) สถาบันมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ ที่เกี่ยวกับการศึกษาตลอดชีวิตอย่างไร

1.2 Management

- 1) สถาบันมีโครงสร้างการบริหารจัดการ (organization chart) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังหน่วยกิตอย่างไร และบทบาทหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งงานเป็นอย่างไร

1.3 Workforce Profile

- 1) สถาบันกำหนดอัตรากำลังคนและข้อกำหนดด้านขีดความสามารถในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังหน่วยกิตอย่างไร

1.4 Information and technology resources

- 1) รายการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี (Information and technology resources) ที่สถาบันใช้ในการดำเนินงานคลังหน่วยกิต มีอะไรบ้าง
- 2) รายชื่อและบทบาทของหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ หรือพันธมิตร ในการจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีมีหน่วยงานใดบ้าง

2. กระบวนการดำเนินการคลังหน่วยกิต

2.1 การรับผู้เรียนเข้ามาสะสมหน่วยกิต

- 1) วิธีการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครผู้เรียนเข้ามาสะสมหน่วยกิตเป็นอย่างไร
- 2) ขั้นตอนในการรับสมัครและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการรับผู้เรียนเป็นอย่างไร
- 3) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการคลังหน่วยกิตเป็นอย่างไร

2.2 การสะสมหน่วยกิต

- 1) ขั้นตอนการขอสะสมหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบเป็นอย่างไร
- 2) ขั้นตอนการขอสะสมหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบเป็นอย่างไร
- 3) ขั้นตอนการขอสะสมหน่วยกิตจากการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นอย่างไร

2.3 การเรียกใช้หน่วยกิต

1) วิธีการ ขั้นตอน และค่าใช้จ่ายในการขอรายงานผลการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนจากคลังหน่วยกิตเป็นอย่างไร

2) วิธีการ ขั้นตอน ค่าใช้จ่าย และหลักเกณฑ์ในการขอโอนหน่วยกิตที่สะสมไว้ในคลังหน่วยกิตเพื่อเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรของสถาบันเป็นอย่างไร

2.4 รายละเอียดของระเบียบข้อมูล

1) ระเบียบข้อมูล (data record) ของผู้เรียนประกอบด้วยฟิลด์ (field) ชื่ออะไร และแต่ละฟิลด์มีคำอธิบาย (description) และรูปแบบ (format) อย่างไร

2) ระเบียบข้อมูล (data record) ของการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนประกอบด้วยฟิลด์ (field) ชื่ออะไร และแต่ละฟิลด์มีคำอธิบาย (description) และรูปแบบ (format) อย่างไร

2.5 การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลกับผู้เรียนและหน่วยกิตที่สะสมไว้มีคุณภาพ

1) การจัดการให้ข้อมูลมีความถูกต้อง (accuracy) มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

2) การจัดการให้ข้อมูลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (validity) มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

3) การจัดการให้ข้อมูลมีความคงสภาพและความเชื่อถือได้ (integrity and reliability) มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

4) การจัดการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (currency) มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

2.6 การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลกับผู้เรียนและหน่วยกิตที่สะสมไว้มีความพร้อมใช้

1) คลังหน่วยกิตมีวิธีการอย่างไรที่ทำให้ผู้เรียนและบุคลากรสามารถเข้าไปใช้งานได้อย่างสะดวกและคล่องตัว

2.7 การทำให้มั่นใจว่าข้อมูลกับผู้เรียนและหน่วยกิตที่สะสมไว้มีความมั่นคง

Identification

1) นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลเป็นอย่างไร

2) การประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับคลังหน่วยกิต มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

Protection

1) การป้องกันคลังหน่วยกิต และทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมีวิธีการอย่างไร

2) การฝึกอบรมบุคลากร และผู้เรียนเพื่อให้มีการใช้งานคลังหน่วยกิตได้อย่างมั่นคงปลอดภัย มีการดำเนินการอย่างไร

Detection

1) การติดตามการทำงานประจำวันของคลังหน่วยกิตมีวิธีการอย่างไร

2) การตรวจสอบเหตุการณ์ที่คุกคามความมั่นคงของคลังหน่วยกิต มีวิธีการอย่างไร

Response

- 1) การแก้ไขการคุกคามความมั่นคงของคลังหน่วยกิต และทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร
- 2) ในกรณีที่มีการคุกคามความมั่นคงของคลังหน่วยกิต และทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุการณ์ และการแก้ไขให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบมีวิธีการดำเนินงานอย่างไร

Recovery

- 1) แผนการฟื้นฟูจากการคุกคามความมั่นคงของคลังหน่วยกิต และทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดอย่างไร มีเป้าหมายและกรอบเวลาเป็นอย่างไร มีการซักซ้อมตามแผนการดังกล่าวอย่างไร

2.8 การยืนยันตัวตน (Authentication)

- 1) การยืนยันตัวตนของผู้เรียนและบุคลากรในการใช้งานคลังหน่วยกิต มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร
- 2) การตรวจสอบความถูกต้อง (Auditing) ในการดำเนินงานตามขั้นตอนในการดำเนินงานยืนยันตัวตนของผู้เรียน และบุคลากร ในการใช้งานคลังหน่วยกิต กระทำอย่างไร

***หมายเหตุ ขอให้นำระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการเทียบโอนหน่วยกิตจากภายนอกมาศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย

แนวทางการพิจารณารับขึ้นทะเบียนคลังหน่วยกิต

1. กระบวนการมีความเป็นระบบ มีความเหมาะสม และมีประสิทธิผล

มีกระบวนการที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ มีการติดตามความถูกต้องในการดำเนินงาน สอดคล้องกับบริบทด้านคลังหน่วยกิตของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสม วัดได้อย่างน่าเชื่อถือ สามารถใช้ทบทวนผลการดำเนินงาน และใช้ในการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สูงขึ้นได้

2. กระบวนการที่เสนอมาสามารถดำเนินงานให้เกิดขึ้นได้จริง ภายใต้บริบทของสถาบันอุดมศึกษา

มีบุคลากร ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือ พันธมิตร ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เชื่อได้ว่าสามารถ ดำเนินงานตามกระบวนการที่เสนอมาได้จริง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและเทียบคุณวุฒิ

กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โทรศัพท์ 02-0395637-9

การประชุมคณะกรรมการด้านมาตรฐานและคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ครั้งที่ 13/2565 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565