



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ (ฉบับที่ ๒)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคสาม และวรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๘(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้ แทน

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ

(๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๕) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ (ฉบับที่ ๒)

หน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ ฝึกอบรมและให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน และ รับการประเมินคุณภาพภายนอก กำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรอง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำกับติดตาม การบริหารความเสี่ยงในระดับส่วนราชการ เพื่อให้เกิด การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กำหนดนโยบายและ แนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีมาตรฐานและแนวทาง ในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๑.๑) แผนกธุรการ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ งานบุคลากรและงานสวัสดิการ งานติดต่อ ประสานงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านพัสดุ การ ตรวจสอบและรายงานพัสดุดังกล่าว จัดเก็บเอกสารข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการภายในหน่วยงาน รวมถึงสรุปผลการดำเนินงานโครงการในส่วนที่ได้รับ มอบหมาย สนับสนุนให้การปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) แผนกบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ การจัดทำเอกสารวาระการประชุม และ รายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน รายงานด้านการเงิน รายงานครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนและรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณของหน่วยงาน และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมและโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ครบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาคู่มือและเครื่องมือ การประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามแผนและผลการพัฒนา คุณภาพตามแผนและผลการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย จัดทำ

รายงานประจำปีด้านการประกันคุณภาพศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และรวบรวมเล่มคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำรายงานประจำปีในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องรายงานประจำปีในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ระดับหลักสูตร คณะ ก่อนส่งรายงานให้ต้นสังกัด ติดตามข้อมูลการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพผ่านระบบ RMUTTO SAR และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์การดำเนินงานประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดูแลระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ (ระบบ RMUTTO SAR) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในเบื้องต้น การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ การจัดทำแบบฟอร์มหรือแบบประเมินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก กำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามระบบและกลไก ตามตัวชี้วัด ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ป.ป.ช. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลหลักฐานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เข้าระบบ ITAS และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย การกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนราชการ การสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อส่งข้อมูลไปยังต้นสังกัด การจัดทำหรือทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การให้คำปรึกษา ให้การสนับสนุนให้ความเห็น และแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่ทุกส่วนราชการในองค์กร ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร งานการประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารความเสี่ยง การติดต่อประสานงาน การติดตามแนวโน้มและสถานการณ์ความเสี่ยง มาตรฐานและกรอบการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
