



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
สำนักงานประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน โดยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานร่วมกันจัดทำ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเองของหน่วยงาน เป็นการประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประจำปีการศึกษา 2562 ฉบับนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง สรุปผลการประเมินตนเอง แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตนเอง และข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

รายงานการประเมินตนเอง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายงานผลการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานของระดับหน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม 2563 หากท่านผู้อ่านรายงานฉบับนี้มีข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานประกันคุณภาพ ยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุง ให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

(นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

- ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์
- รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน
- รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน
- โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานประกันคุณภาพ

บทที่ 2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวศิริพร รุ่งแสง)
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส)
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (นางสาวชาลินี ขำนาญวารินทร์)
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (นายกำธร เขียวแก่)

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

1.ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 6 ที่กำหนดให้การประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือการบริหารและการกระจายอำนาจที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และสนองมาตรา 3/1 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ที่กำหนดให้การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสนองนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

สำนักงานประกันคุณภาพ จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2549 วาระที่ 5.1 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภาระงาน 6 ส่วน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษา งานยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ งานจัดการความรู้ และงานบริหารจัดการภาครัฐ มหาวิทยาลัยฯ มีการประกาศจัดตั้งสำนักยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อบริหารกิจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ตามมาตรา 47 และ 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2549

มีผู้อำนวยการรวมทั้งสิ้น 7 คน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพคนปัจจุบันคือ นางสาว วิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2561 จนถึงปัจจุบัน ได้มีการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ภารกิจที่สำคัญ ด้วยการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อเชื่อมโยงการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก การฝึกอบรมและให้ความรู้การประกันคุณภาพ การตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน การตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายนอก การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านการประกันคุณภาพ การกำกับติดตามตัวชี้วัดตามคำรับรอง การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินงานในรอบปีตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

งานประกันคุณภาพคือหัวใจสำคัญในการพัฒนาการศึกษาทุกระดับ

- วิสัยทัศน์

พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องมุ่งสู่องค์กรคุณภาพ

- ปณิธาน

มุ่งมั่นดำเนินงานด้านประกันคุณภาพทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

- เป้าหมาย

1. เพื่อให้ได้ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่มีความเหมาะสมและสามารถสร้างการเรียนรู้ในองค์กร
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก รวมถึงการประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- อัตลักษณ์

บุคลากรด้านประกันคุณภาพ พุ่มเท ใส่ใจ พัฒนางานประกันคุณภาพทุกระดับ

- ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

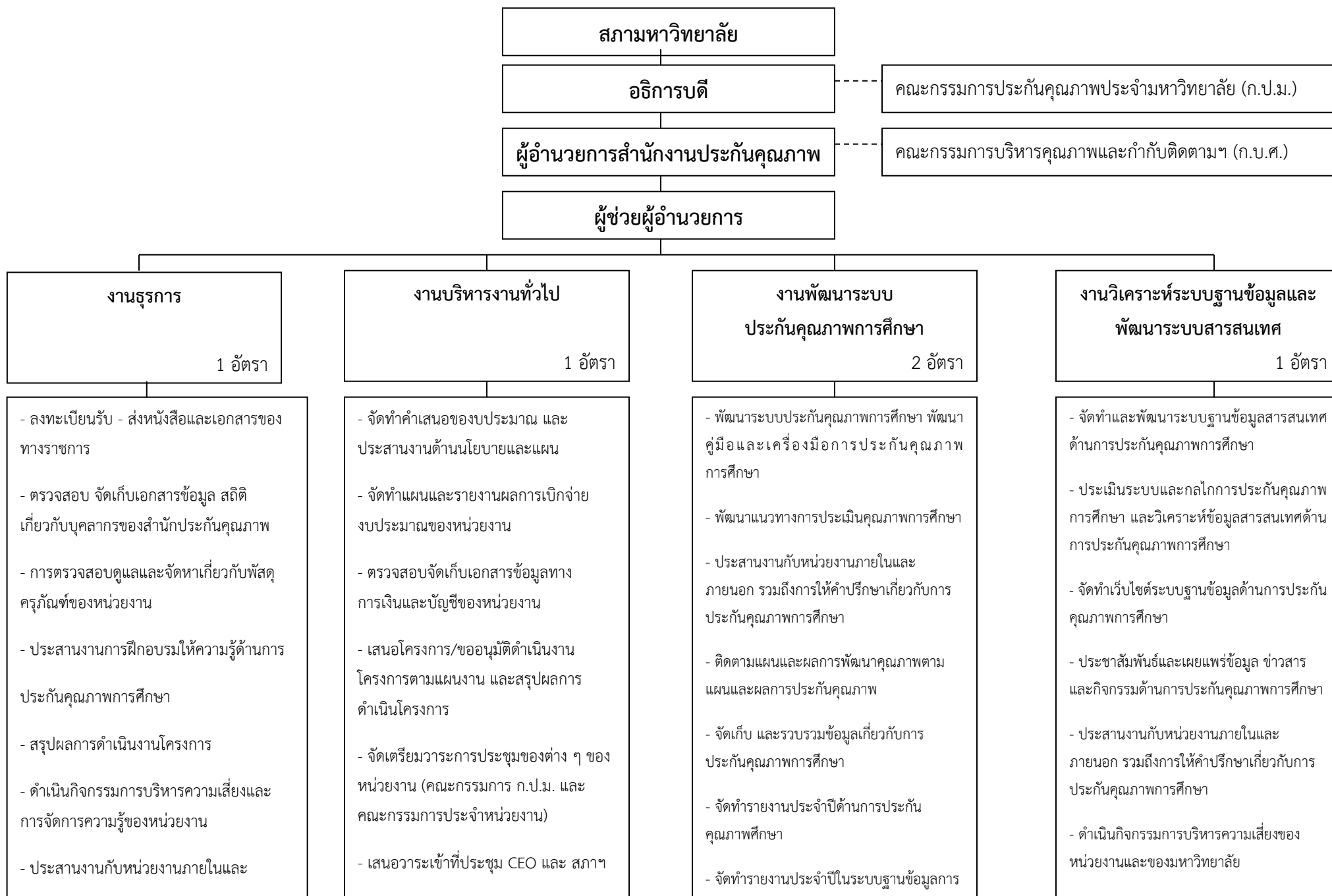
3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

4. รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน

นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
นางสาวชาลิณี ชำนาญวารินทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
นายกำธร เขียวแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

5.โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.นางสาวศิริพร รุ่งแสง

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายละเอียดงาน

- จัดทำคำเสนอของงบประมาณ และประสานงานด้านนโยบายและแผน
- จัดทำแผนและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ตรวจสอบจัดเก็บเอกสารข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
- เสนอโครงการ/ขออนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนงาน และสรุปผลการดำเนินโครงการ
- จัดเตรียมวาระการประชุมของต่าง ๆ ของหน่วยงาน (คณะกรรมการ ก.ป.ม. และคณะกรรมการประจำ

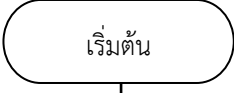
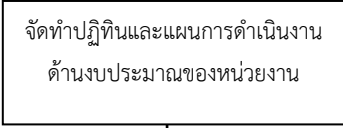
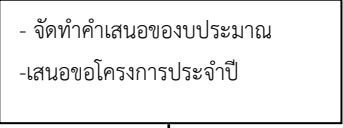
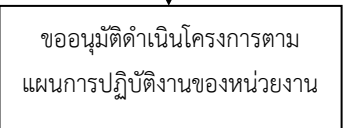
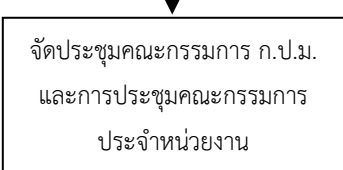
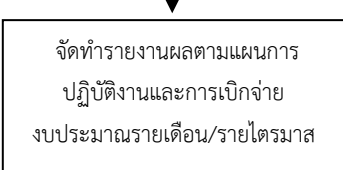
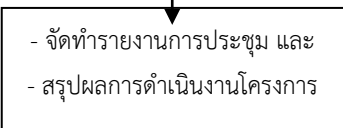
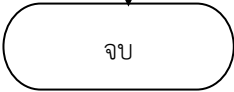
หน่วยงาน)

- เสนอวาระเข้าที่ประชุม CEO และ สภาฯ
- ดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

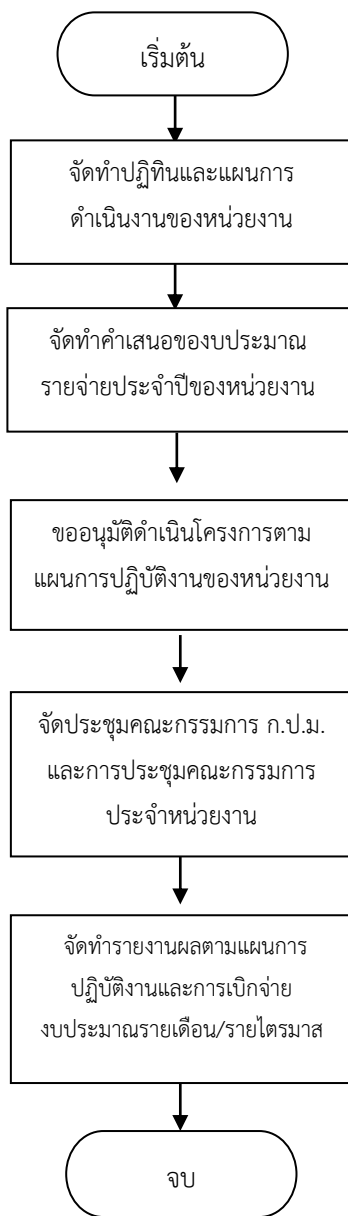
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)

นางสาวศิริพร รุ่งแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

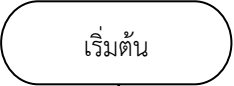
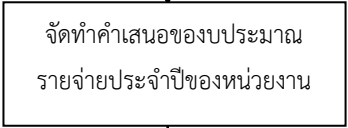
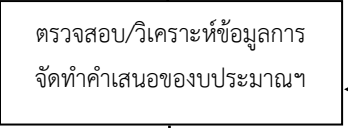
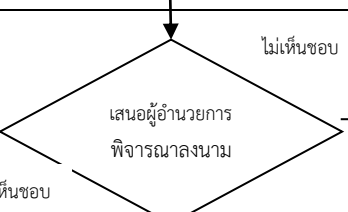
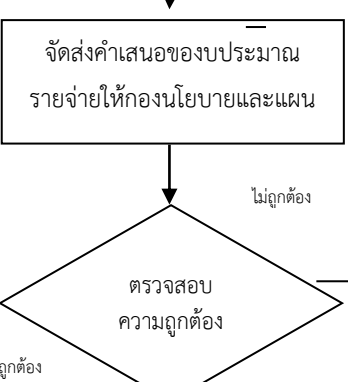
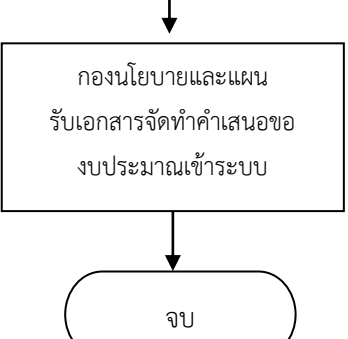
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร QA-SOP-001	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำปฏิทินและแผนการดำเนินงานด้านงบประมาณของหน่วยงานรายเดือนและรายไตรมาส	7 วัน	-ปฏิทินการดำเนินงาน -แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และเสนอขอโครงการประจำปี	7-15 วัน	-เอกสารคำเสนอของงบประมาณ -เอกสารโครงการประจำปี
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	7 วัน	-เอกสารขออนุมัติโครงการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.) และจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	เดือนละ 1 ครั้ง	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานผลและแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณส่งในระบบ google drive เป็นรายเดือนและรายไตรมาส	-ทุกวันที่ 10 ของเดือน (รายเดือน) -ทุก 3 เดือน (รายไตรมาส)	-รายงานผล สงป. 301 และ สงป.302
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ก.ป.ม. และคณะกรรมการประจำหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ไม่เกิน 7 วัน รวมทั้งสรุปผลการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ	-รายงานการประชุม ไม่เกิน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม -รายงานสรุปโครงการไม่เกิน 45 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ	-รายงานการประชุม -เล่มรายงานสรุปโครงการ

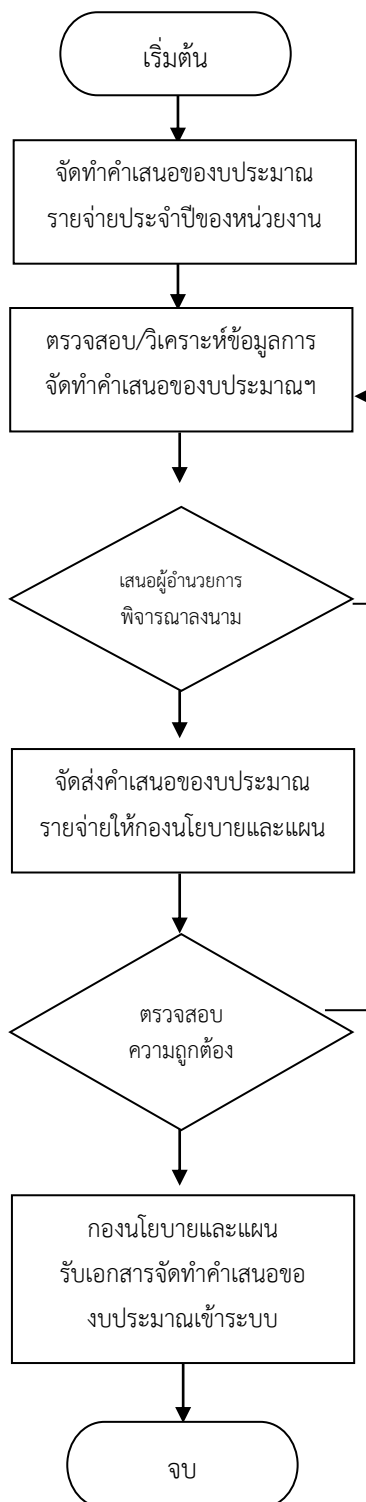
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร QA-SOP-001	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--



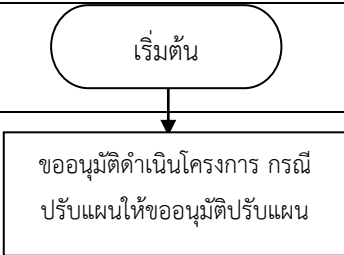
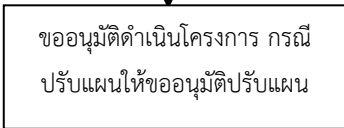
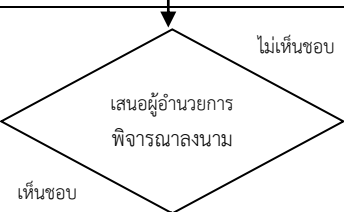
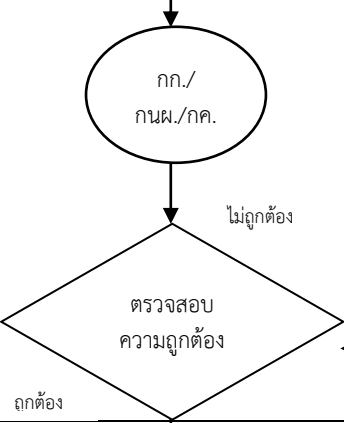
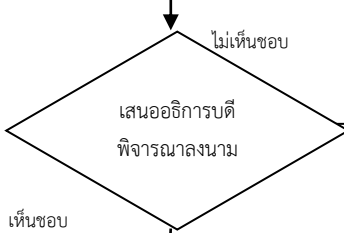
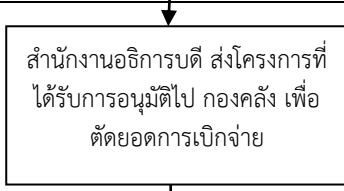
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ	รหัสเอกสาร QA-SOP-002	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--

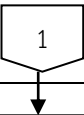
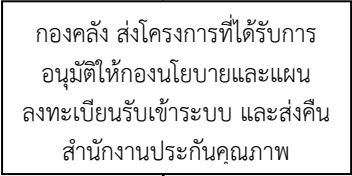
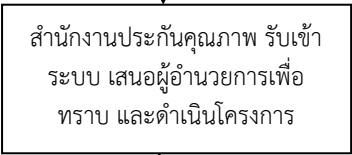
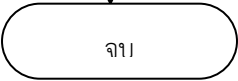
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	7 วัน	เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อ ร่วมกันตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน	1 วัน	-เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี -มติที่ประชุม
3	ผอ.สำนักงาน ประกันคุณภาพ		กรณีมีข้อผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาหากไม่ เห็นชอบส่งกลับ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไข	1 วัน	เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี
4	-สำนักงาน ประกันคุณภาพ - กองนโยบาย และแผน		สำนักงานประกันคุณภาพส่ง เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กองนโยบาย และแผนตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	-บันทึกข้อความ จัดส่งเอกสาร -เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
5	- กองนโยบาย และแผน		กองนโยบายและแผนรับเอกสาร คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เข้าระบบ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	-เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ	รหัสเอกสาร QA-SOP-002	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--

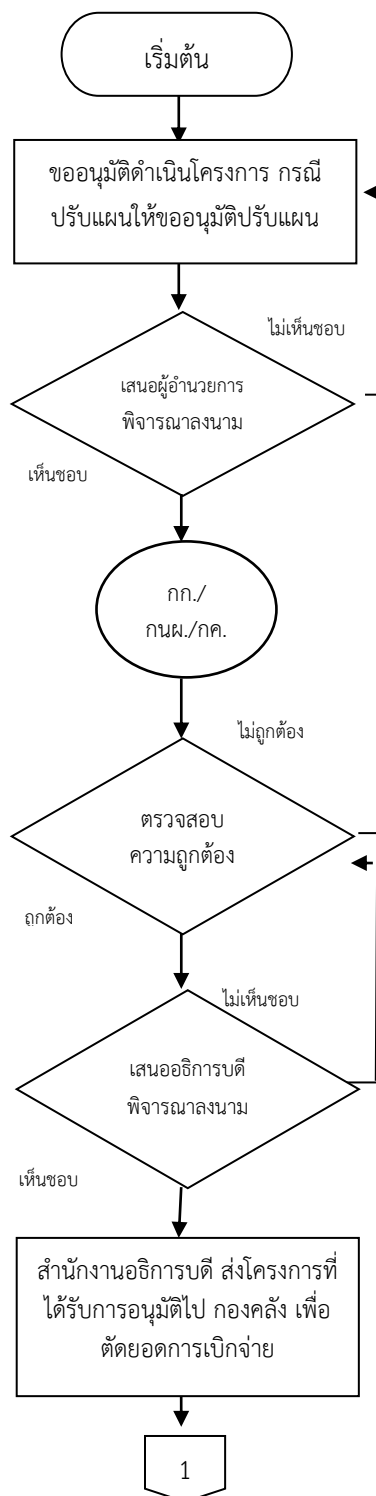


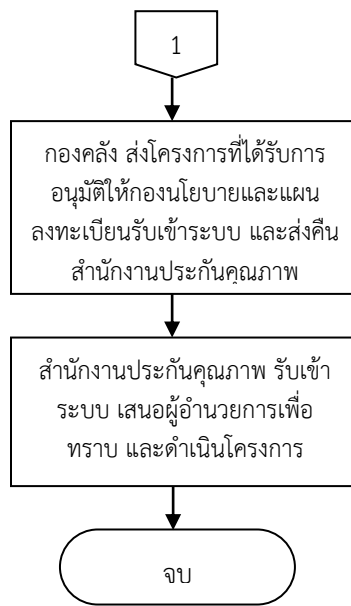
มพร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร QA-SOP-003	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพ ทำ บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน และหรือขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอปรับแผน/ขอ อนุมัติโครงการ
2	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประกันคุณภาพ		กรณีโครงการมีข้อผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อมูล เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่เห็นชอบส่งกลับ สนง. ประกันเพื่อแก้ไข	1 วัน	โครงการประกัน คุณภาพการศึกษา
3	-สำนักงาน ประกันคุณภาพ -กองกลาง และแผน - กองคลัง		สำนักงานประกันคุณภาพส่งชุด โครงการและบันทึกข้อความขอ อนุมัติให้หน่วยงานดังนี้ - กองกลางลงทะเบียนรับเพื่อเข้า ระบบ - กองนโยบายและแผนตรวจสอบ ความถูกต้อง - กองคลังตรวจสอบรายการ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย	5 วัน	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ และชุดโครงการ -ระเบียบการ เบิกจ่าย กระทรวงการคลัง
4	-กองคลัง -สำนักงาน อธิการบดี		กองคลังตรวจสอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และส่งให้สำนักงานอธิการบดี เพื่อ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณากรณี ไม่เห็นชอบให้ชะลอการดำเนิน โครงการ ส่งกลับไปกองคลัง	2 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ และชุดโครงการ
5	สำนักงาน อธิการบดี -กองคลัง		กรณีโครงการได้รับการพิจารณา อนุมัติ สำนักงานอธิการบดี ส่ง โครงการที่ได้รับการอนุมัติไปยัง กองคลังเพื่อทำการตัดยอดการ เบิกจ่าย	2 วัน	บันทึกข้อความที่ ได้รับการอนุมัติ โครงการและชุด โครงการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	-กองคลัง -กองนโยบาย และแผน -สำนักงาน ประกันคุณภาพ		กองคลัง ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเข้าระบบและส่งคืนให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ	2 วัน	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการและชุดโครงการ
7	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพลงทะเบียนรับเข้าระบบ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และดำเนินโครงการ	1 วัน	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการและชุดโครงการ
					

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร QA-SOP-003	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	--





วิธีการปฏิบัติงาน
(Work Instruction-WI)
นางสาวศิริพร รุ่งแสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QA-WI-001
	เรื่อง	หน้าที่ 1 จาก 2
	การดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
ผู้จัดทำ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ผู้ทบทวน : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	วันที่ประกาศใช้ 24/3/63 ผู้อนุมัติ : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น 1.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ การจัดเตรียมเอกสาร การเชิญวิทยากร เชิญกลุ่มเป้าหมาย จัดทำกำหนดการ ตลอดจนการเตรียมสถานที่ การลงทะเบียน การอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการ คำจำกัดความ ระบบ MIS หมายถึง Management Information System ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปใช้สำหรับการจองยานพาหนะ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) - นางสาวศิริพร รุ่งแสง - นายกำธร เขียวแก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม - ติดต่อวิทยากร /จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม - จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบกำหนดการโครงการ และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการโดยกำหนดเวลาการส่งแบบตอบรับ ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 5 วัน - ติดต่อสถานที่สำหรับจัดโครงการ ติดต่อจองห้องพักรับรองสำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดเตรียมยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จ้างเหมาถ่ายเอกสาร จ้างเหมาเช่ารถตู้ (กรณีรถไม่มีเพียงพอสำหรับให้บริการ) - จัดทำเอกสารสัญญาจ้างเงินอุดหนุนราชการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง - จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ เตรียมป้ายชื่อวิทยากร และจัดเตรียมอุปกรณ์สตูดิโอ ทศานุภัณฑ์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ พร้อมประสานเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวก		

9. ติดต่อประสานงานการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น สำหรับวิทยากร คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมโครงการ
10. จัดเตรียมเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มส่งกองนโยบายและแผนเพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
2. หนังสือเชิญวิทยากรโครงการ / หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ
3. กำหนดการโครงการ
4. แบบตอบรับ
5. เอกสารการอนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS
6. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ / เอกสารจ้างเหมาถ่ายเอกสาร / เอกสารจ้างเหมารถ
7. เอกสารสัญญาเงินยืมทดรองราชการ
8. เอกสารขออนุมัติไปราชการ
9. เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
10. ป้ายชื่อวิทยากร
11. เอกสารใบเซ็นชื่อวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
12. เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
13. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
14. เอกสารใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง)

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QA-WI-002
	เรื่อง การจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	หน้าที่ 1 จาก 2
		ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ผู้ทบทวน : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น 1.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำปฏิทินแผนงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส ตลอดจนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส คำจำกัดความ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าได้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้อาจมีการรายงานผลเป็นรายเดือน และรายไตรมาส สงป. หมายถึง สำนักงานงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) นางสาวศิริพร รุ่งแสง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส โดยแยกเป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จัดหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายดังนี้ 1. งบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว 2. งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ 3. งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ 4. งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือนและรายไตรมาส โดยกรอกข้อมูลลงใน สงป.301 และ สงป.302 ใน Google drive ตาม link นี้ https://drive.google.com/file/d/1SooN25mx47Y9LRzZmxf3AasOTwA8S37S/view?usp=sharing 3. ทุกวันที่ 10 ของเดือน และทุกสิ้นไตรมาส ต้องกรอกรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผน สงป.301 และ		

สงป.302 ตาม link เดียวกัน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กองคลัง และกองนโยบายและแผน ได้นำข้อมูลเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

4. พิมพ์รายงานผลการเบิกจ่าย สงป.302 / สงป.302 และรายงานสรุป โดยผู้รายงานลงลายมือชื่อกำกับที่ตารางผลการเบิกจ่าย ทุกตาราง และลงลายมือชื่อท้ายตาราง พร้อมลงวันที่กำกับ

5. ส่งรายงานให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาและลงลายมือชื่อกำกับท้ายตาราง

6. ออกเลขหนังสือส่ง ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองนโยบายและแผน ทาง Google drive พร้อมส่ง ข้อมูลทาง E-mail ให้กองนโยบายและแผน

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการปฏิบัติงาน สงป.301/ สงป.302

2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน สงป.301 / สงป.302 รายเดือน และรายไตรมาส

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร QA-WI-003
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การจัดเตรียมการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ผู้ทบทวน : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดเตรียมการประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ที่จะนำเสนอเรื่องที่มีความสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละโอกาสได้ทราบถึงประเด็นที่สำคัญ ซึ่งจะนำมาอภิปรายในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้แล้ว ระเบียบวาระการประชุม ยังช่วยให้ผู้ที่เข้าประชุมสามารถเตรียมตัวในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา หัวข้อ คำถาม คำตอบ และข้อมูลสนับสนุนที่มีความเกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่จะต้องพิจารณา

คำจำกัดความ

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยประธานการประชุมเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

นางสาวศิริพร รุ่งแสง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำปฏิทินการประชุม โดยนัดหมายวันประชุมกับคณะกรรมการ
2. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งกำหนดการ วันเวลา สถานที่ ให้ชัดเจน
3. จองห้องประชุมในระบบ MIS ประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน ให้เพียงพอสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
4. กรณีมีคณะกรรมการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีการติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทาง
5. จัดเตรียมยานพาหนะ โดยขออนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS

6. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม (เบี้ยประชุม, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าอาหารเครื่องดื่ม)
7. จัดทำเอกสารสัญญาเงินยืมจากราชการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
8. จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - (1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 - (2) รับรองรายงานการประชุม
 - (3) วาระพักเที่ยง
 - (4) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
 - (5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - (6) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - (7) เรื่องอื่น ๆ
9. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
10. จัดเตรียมหัวข้อวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบในแต่วาระการประชุม
11. รวบรวมจัดทำเล่มวาระการประชุม พร้อมกับติดดัชนีหมายเลขวาระการประชุม และหมายเลขเอกสารประกอบวาระ
12. ส่งเอกสารเล่มระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
13. จัดเตรียมห้องประชุม ป้ายชื่อคณะกรรมการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เทปบันทึกเสียง ทดสอบระบบเครื่องเสียงให้เรียบร้อย
14. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม จัดทำเอกสารรายงานการประชุม

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ
2. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม
3. แบบตอบรับการประชุม
4. เล่มระเบียบวาระการประชุม
5. เอกสารการอนุมัติยานพาหนะและห้องประชุมในระบบ MIS
6. เอกสารการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
7. เอกสารขออนุมัติไปราชการ
8. เอกสารสัญญาเงินยืมจากราชการ
9. ป้ายชื่อตั้งโต๊ะของคณะกรรมการ
10. เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
11. เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
12. เอกสารใบสำคัญการรับเบี้ยประชุม
13. เอกสารใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง)
14. เอกสารรายงานการประชุม

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร QA-WI-004
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ผู้ทบทวน : นางสาววิมลรัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิมลรัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำรายงานการประชุม

ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจดยางงานการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

คำจำกัดความ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

นางสาวศิริพร รุ่งแสง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจดยางงานการประชุม ควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด แต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ใช้ภาษาใหญ่ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้น เป็นการบันทึกอย่างละเอียดเมื่อต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุม ได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
6. แยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
7. กรณีข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนใหญ่ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

8. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่ไร้อารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม
9. สรุปประเด็นใจความสำคัญของการประชุม และเขียนมติการประชุมให้ชัดเจน

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารรายงานการประชุม

 ชื่อหน่วยงาน	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร QA-WI-005
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลทางการเงิน	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ : นางสาวศิริพร รุ่งแสง	ผู้ทบทวน : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์

วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.2 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารข้อมูลทางการเงิน

ขอบเขต

วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดทำรายงานการเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารข้อมูลทางการเงิน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ว่าตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

การจัดเก็บ หมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของหน่วยงาน และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคต

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

นางสาวศิริพร รุ่งแสง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามรายการเอกสารดังนี้

- 1.1 แบบบันทึกข้อความการขอเบิกค่าใช้จ่าย/แบบบันทึกข้อความการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ
- 1.2 สำเนาสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน)
- 1.3 หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม/ จัดโครงการ พร้อมระบุค่าใช้จ่าย
- 1.4 หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีมีการเดินทาง)
- 1.5 หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
- 1.6 หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบประมาณการประชุม / งบประมาณโครงการ (ถ้ามี)
- 1.7 ระเบียบวาระการประชุม / กำหนดการประชุม / กำหนดการโครงการ

- 1.8 ใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่ารับรองอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม/โครงการ

- 1.9 แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/โครงการ

- 1.10 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

- 1.11 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ (วิทยากร /ร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน) พร้อมรับรองสำเนา

- 1.12 หนังสือเชิญวิทยากร/บุคคลภายนอก
- 1.13 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร / หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/โครงการ
- 1.14 ใบเสร็จค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- 1.15 สรุปรายงานการประชุม
2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และผู้ยืมเงินทรองราชการ หรือผู้สำรองจ่ายลงลายมือชื่อในเอกสารใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อยทุกใบ
3. ออกเลขหนังสือ ลงวันที่ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม 1 ฉบับ (แยกเป็นปีงบประมาณ)
4. ส่งเอกสารให้สารบรรณกองคลัง

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบบันทึกข้อความการขอเบิกค่าใช้จ่าย/แบบบันทึกข้อความการส่งคืนเงินยืมทรองราชการ
2. สำเนาสัญญาเงินยืมทรองราชการ (กรณียืมเงิน)
3. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม/ จัดโครงการ พร้อมระบุค่าใช้จ่าย
4. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีมีการเดินทาง)
5. หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
6. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบประมาณการประชุม / งบประมาณโครงการ (ถ้ามี)
7. ระเบียบวาระการประชุม / กำหนดการประชุม / กำหนดการโครงการ
8. ใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่ารับรองอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม/โครงการ
9. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/โครงการ
10. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
11. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ (วิทยากร /ร้านค้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน) พร้อมรับรองสำเนา
12. หนังสือเชิญวิทยากร/บุคคลภายนอก
13. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร / หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม/โครงการ
14. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
15. สรุปรายงานการประชุม/เอกสารสรุปโครงการ

2.นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา

รายละเอียดงาน

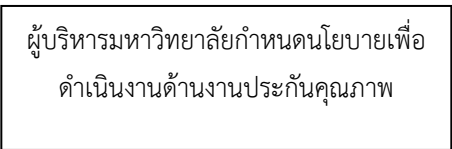
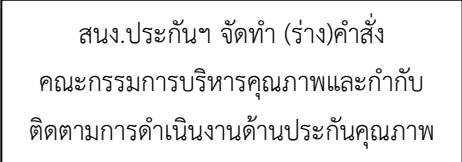
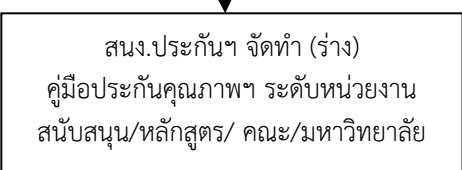
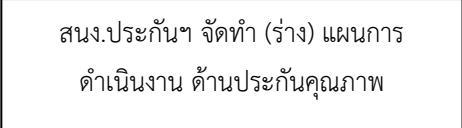
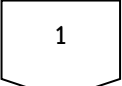
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาคู่มือและเครื่องมือการประกันคุณภาพการศึกษา
- พัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

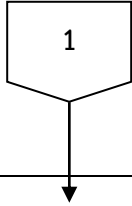
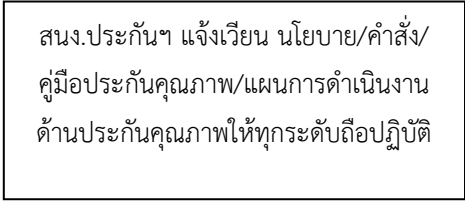
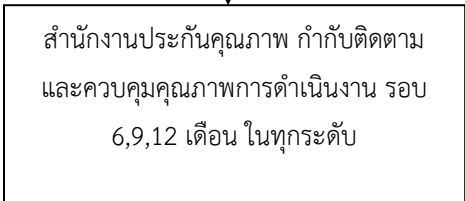
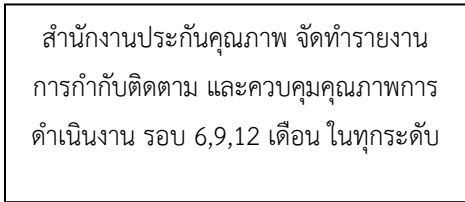
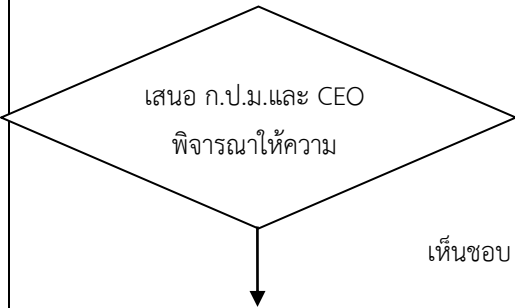
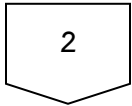
การศึกษา

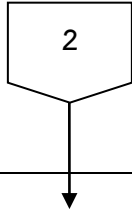
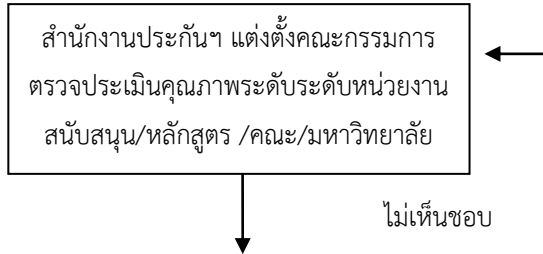
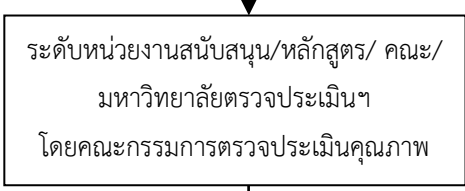
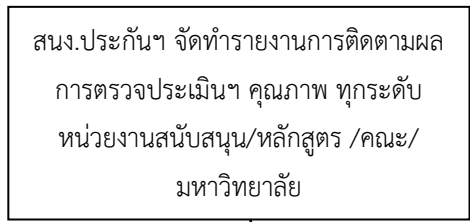
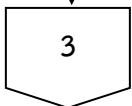
- ติดตามแผนและผลการพัฒนาคุณภาพตามแผนและผลการประกันคุณภาพ
- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำรายงานประจำปีด้านการประกันคุณภาพศึกษา
- จัดทำรายงานประจำปีในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)
- ดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

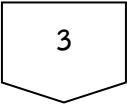
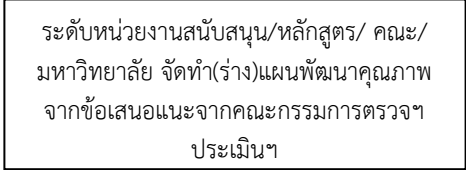
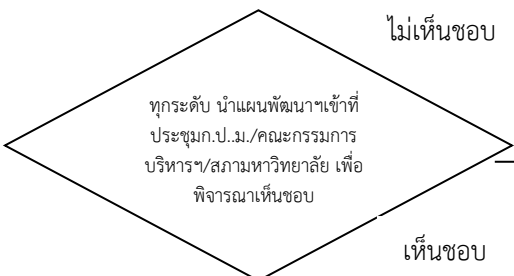
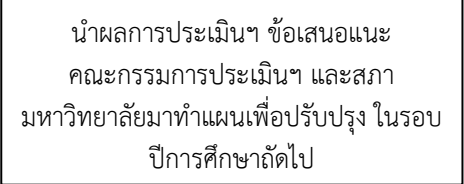
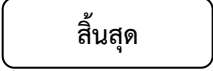
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส
นักวิชาการศึกษา

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-004	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		ผู้บริหากำหนดนโยบาย การดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพฯ เพื่อให้ บุคลากรทั้งองค์กรถือ ปฏิบัติ	30 วัน	ประกาศนโยบาย การดำเนินงาน ด้านประกัน คุณภาพฯ
2	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพและกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ด้านประกันฯ	7 วัน	(ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ และกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานด้าน ประกันฯ
3	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ	40 วัน	(ร่าง) คู่มือประกัน คุณภาพฯ
4	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ	 ไม่เห็นชอบ	สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) แผนการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ	7 วัน	(ร่าง) แผนการ ดำเนินงาน ด้าน ประกันคุณภาพ
5	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/ คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)		ก.ป.ม. พิจารณา (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/คู่มือ ประกันคุณภาพฯ/ แผนการดำเนินงาน ด้าน ประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง)คำสั่ง คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/ คู่มือประกัน คุณภาพฯ/ แผนการ ดำเนินงาน ฯ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน นโยบาย/คำสั่ง/คู่มือประกันคุณภาพ/แผนการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพให้ทุกระดับถือปฏิบัติ	อย่างน้อย 5 วัน	นโยบาย/คำสั่ง/คู่มือประกันคุณภาพ/แผนการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ
7	งานติดตาม ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ ทำบันทึกข้อความติดตาม รายงานการประเมินตนเองรอบ 6,9,12 เดือน ทุกระดับ เพื่อเป็นการติดตามดำเนินงาน ประกันคุณภาพฯ	12 เดือน	รายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ทุกระดับ
8	งานติดตาม ตรวจสอบฯ	 ไม่เห็นชอบ	งานติดตามตรวจสอบฯ ทำสรุปรายงานการกำกับติดตามฯ เพื่อเสนอต่อ ก.ป.ม. และ ceo เพื่อรายงานความคืบหน้าให้กับผู้บริหารได้ทราบ	อย่างน้อย 7 วัน	รายงานการกำกับติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6,9,12 เดือน ในทุกระดับ
9	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/ คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ (CEO)	 เห็นชอบ	ก.ป.ม./CEO พิจารณาสรุปรายงานการกำกับติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6,9,12 เดือน ในทุกระดับ	อย่างน้อย 7 วัน	รายงานการกำกับติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6,9,12 เดือน ในทุกระดับ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	สนง.ประกันฯ		สนง.ประกันฯ แต่งตั้ง (ร่าง)คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพ ระดับระดับหน่วยงาน สนับสนุน/หลักสูตร / คณะ/มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 30 วัน	(ร่าง)คำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบประเมิน คุณภาพระดับ ระดับหน่วยงาน สนับสนุน/ หลักสูตร /คณะ/ มหาวิทยาลัย
11	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		ก.ป.ม. พิจารณาคำสั่ง คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินคุณภาพระดับ ระดับหน่วยงาน สนับสนุน/หลักสูตร / คณะ/มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	คำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบประเมิน คุณภาพระดับ ระดับหน่วยงาน สนับสนุน/ หลักสูตร /คณะ/ มหาวิทยาลัย
12	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด มทร.		ทุกหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบประเมินฯ คุณภาพ ภายใน โดย คณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินฯ	อย่างน้อย 120 วัน	รายงานตรวจสอบ ประเมินฯ
13	งานติดตามและ ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ จัดทำสรุปรายงานการ ตรวจสอบประเมินฯ คุณภาพ ภายใน ทุกระดับเพื่อ เตรียมของมูลให้ผู้บริหาร พิจารณา	อย่างน้อย 60 วัน	สรุปรายงาน ตรวจสอบประเมินฯ คุณภาพทุก ระดับ
					

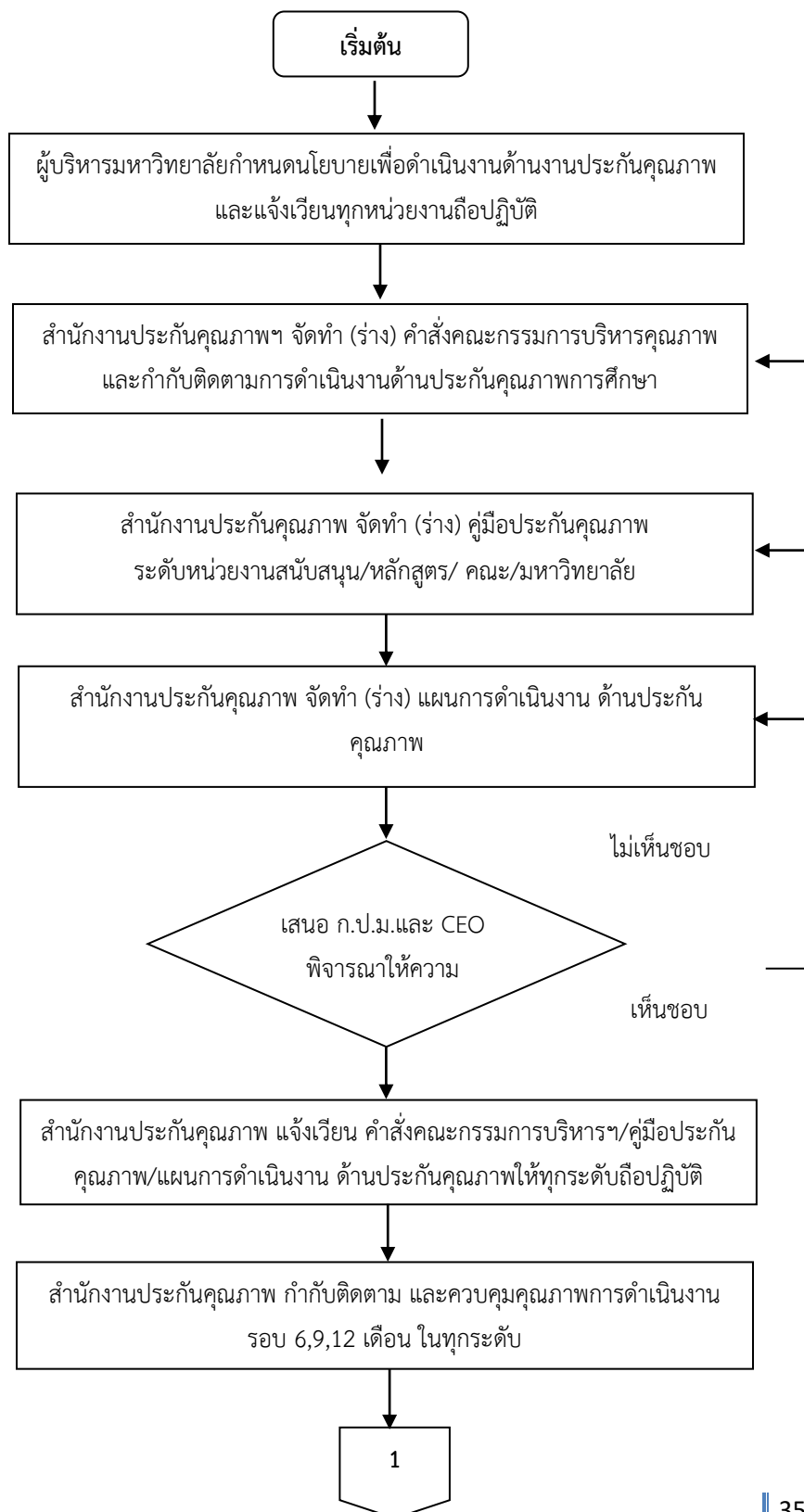
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
14	หน่วยงาน/ หลักสูตร/ คณะ/ มหาวิทยาลัย		สนง.ประกันฯ จัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ จาก ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการตรวจฯ ของมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 30 วัน	(ร่าง)แผนพัฒนา คุณภาพฯ
15	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/สภา มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประกัน คุณภาพ (ก.ป.ม.)/สภา มหาวิทยาลัย พิจารณา แผนพัฒนาฯ	อย่างน้อย 60 วัน	แผนพัฒนา คุณภาพฯ
16	หน่วยงาน/ หลักสูตร/ คณะ/ มหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/หลักสูตร/ คณะ/มหาวิทยาลัย นำ แผนพัฒนาฯ มาปรับปรุง ในรอบปีการศึกษาถัดไป	อย่างน้อย 60 วัน	รายงานผลตาม แผนพัฒนา คุณภาพ
					

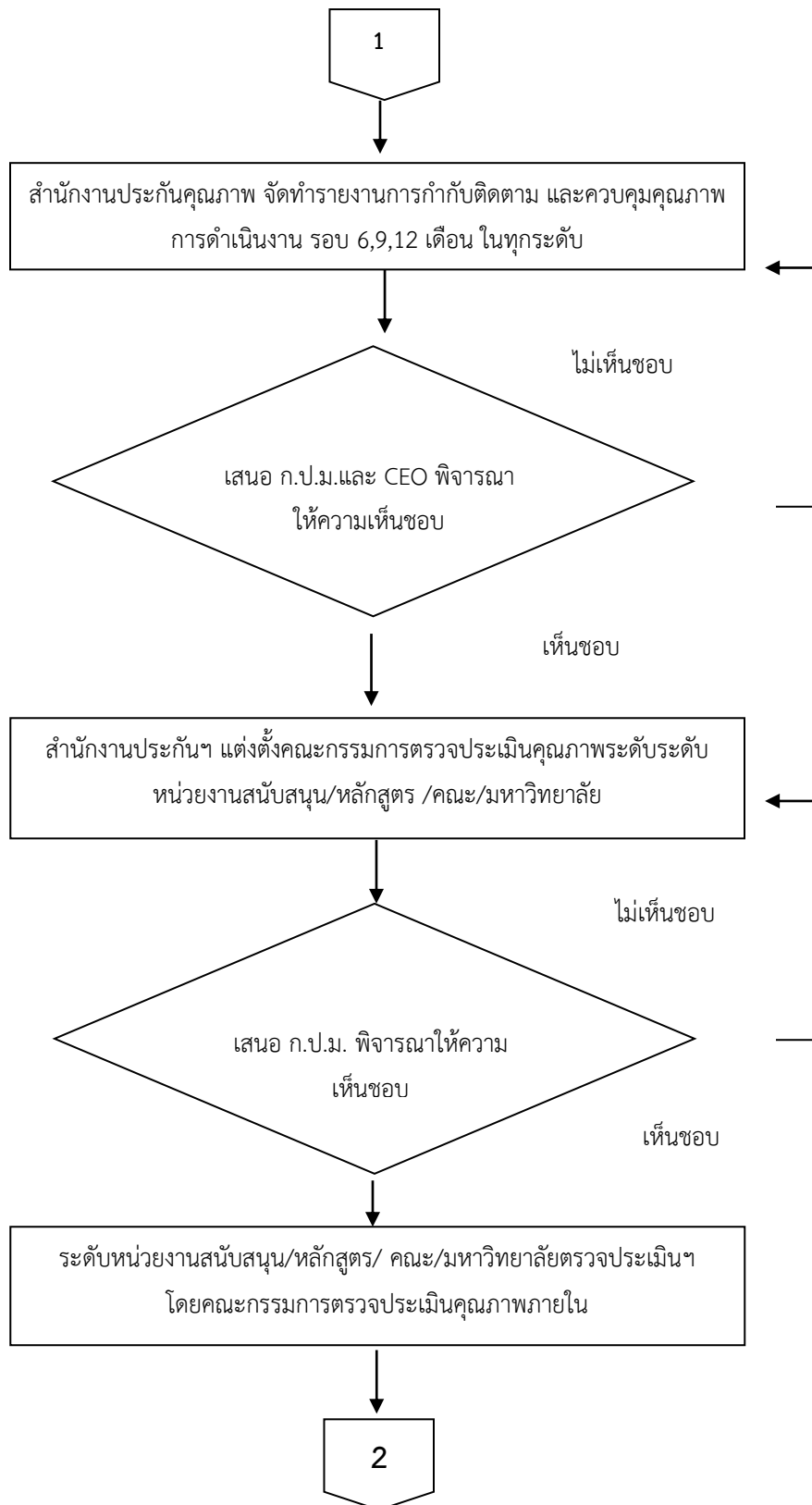
หมายเหตุ

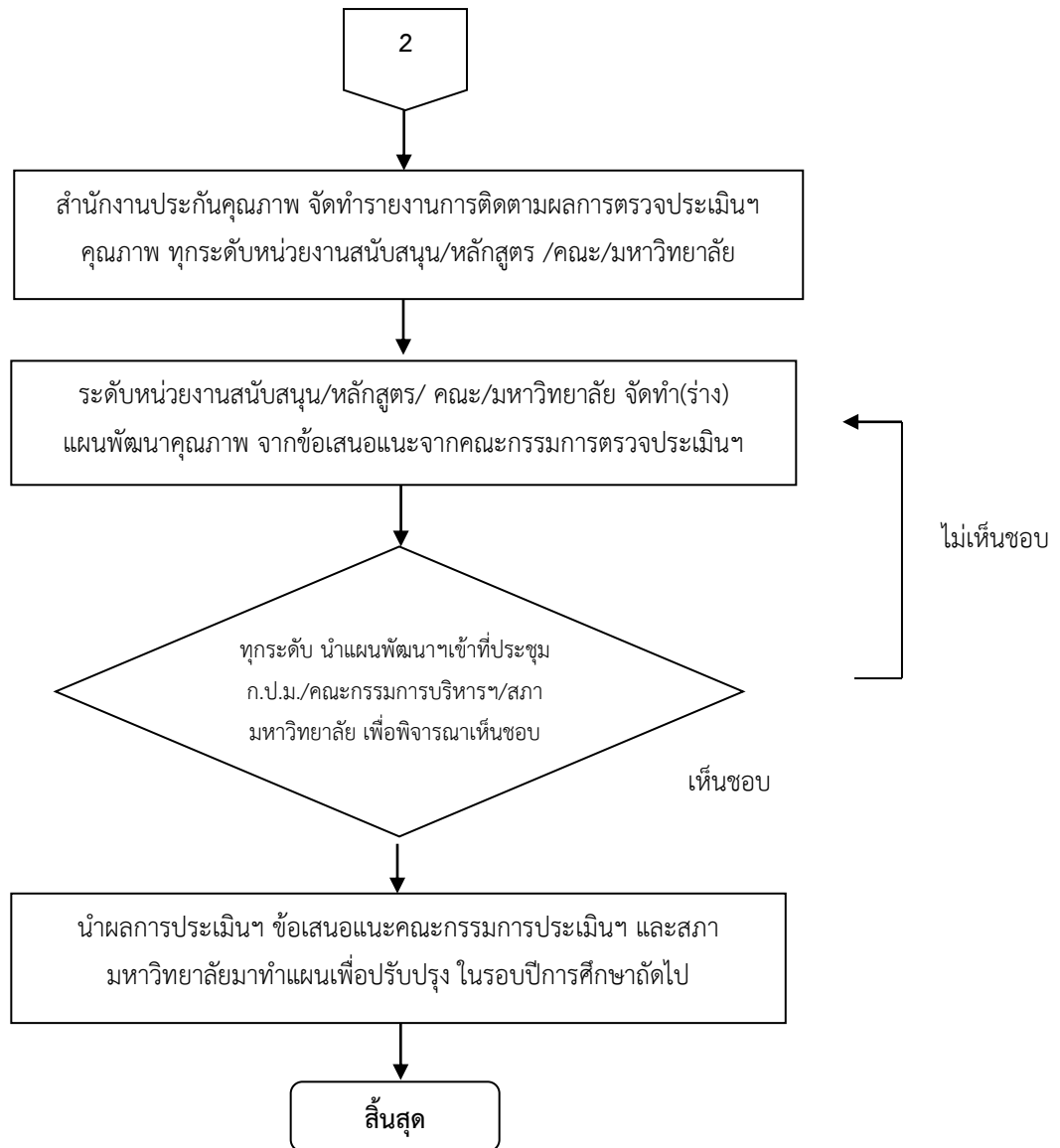
ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย

CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-004	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	---



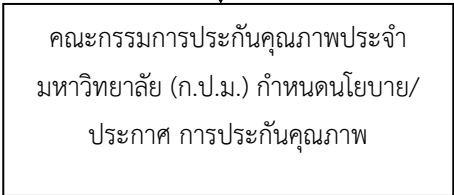
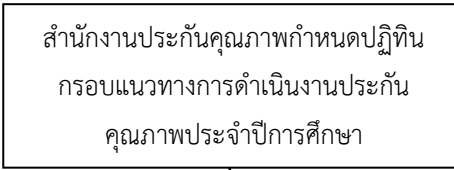
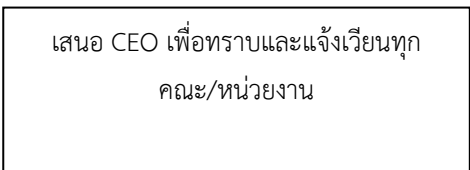
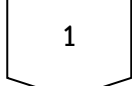




หมายเหตุ

กปม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย
CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานติดตามตรวจสอบและประเมินผลระบบ ประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-005	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	----------------------------------	------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ประจำ มหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ร่างประกาศนโยบาย ประกันคุณภาพฯ เพื่อให้ ก.ป.ม. พิจารณาเพื่อประกาศ ให้ทุกหน่วยงานได้ถือ ปฏิบัติ	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) ประกาศ นโยบาย ประกัน คุณภาพฯ
2	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานติดตาม ตรวจสอบฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ ร่างปฏิทินประกัน คุณภาพประจำปี การศึกษา เพื่อใช้เป็น กรอบแนวทางในการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพตามปี การศึกษา	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) ปฏิทิน ประกัน คุณภาพ การศึกษา ภายใน
3	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ประจำ มหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)		ก.ป.ม.พิจารณา ร่าง ประกาศนโยบาย ประกันคุณภาพฯ และ ปฏิทินประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) ประกาศ นโยบาย ประกัน คุณภาพฯ และ ปฏิทินประกัน คุณภาพ
4	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO) และ งานติดตาม ตรวจสอบฯ		สนง.ประกันฯ นำ ประกาศนโยบาย ประกันคุณภาพฯ นำเข้าที่ประชุม CEO และประกาศแจ้งเวียน ให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ	อย่างน้อย 15 วัน	ประกาศ นโยบาย ประกัน คุณภาพฯ และ ปฏิทินประกัน คุณภาพ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งานติดตาม ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ จัดทำแบบฟอร์มแบบเสนอ แนวทางปรับปรุงฯ , ผู้รับผิดชอบ, ตัวบ่งชี้,SAR เพื่อให้หลักสูตร คณะ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ กำกับติดตามการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ ต่อไป	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	แบบเสนอ แนวทาง ปรับปรุงฯ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวบ่งชี้,SAR
6	งานติดตาม ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ ทำ บันทึกรวบรวมความติดตาม รายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,10,12 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงาน เพื่อเป็นการติดตาม ดำเนินงานประกันคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	รายงานการ ประเมินตนเอง รอบ 6,10,12 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงาน
7	งานติดตาม ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ ทำ สรุปรายงานการติดตาม การดำเนินงาน เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับประกัน คุณภาพ เสนอต่อ ก.ป.ม. และ/หรือ CEO เพื่อ รายงานความคืบหน้าให้กับ ผู้บริหารได้ทราบ	อย่างน้อย 30 วัน	รายงานการส่ง เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ ประกัน คุณภาพ
8	งานติดตาม ตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ ทำ บันทึกรวบรวมรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินฯ และทำ การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ตรวจประเมินฯ ทุก ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน หน่วยงานจัดตั้ง ใหม่ สำนักงานคณบดี	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	สรุปผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพ ภายใน/ กำหนดการตรวจ ประเมินฯ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	สนง.ประกันฯ		ทุกระดับ ตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในตามกำหนดการตรวจประเมินฯ และระดับหลักสูตร คณะสถาบันรายงานผลการประเมินผ่านระบบ CHEQA Online เพื่อรายงานไปยังต้นสังกัดได้ทราบ พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทุกตัวบ่งชี้	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ปฏิทินการตรวจประเมินคุณภาพฯ และรายงานการกรอกข้อมูลใน CHEQA Online
10	สนง.ประกันฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ สรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ คุณภาพภายใน และผอ. สนง.ประกันฯ รายงานผลการตรวจประเมินฯ ให้ ก.ป.ม. และ CEO ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจในการบริหารจัดการต่อไป	อย่างน้อย 30 วัน	สรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ คุณภาพภายใน ของระดับหลักสูตร คณะหน่วยงาน สถาบัน
11	สนง.ประกันฯ		สนง.ประกันฯ คุณภาพ สรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจในการบริหารจัดการต่อไป	อย่างน้อย 30 วัน	สรุปรายงานผลการตรวจประเมินฯ คุณภาพภายใน ของระดับหลักสูตร คณะหน่วยงาน สถาบัน
12	สนง.ประกันฯ		สนง.ประกันฯ คุณภาพ นำผลการประเมินฯ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยมาทำแผนปรับปรุง เพื่อนำมาปรับการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป	อย่างน้อย 10 วัน	แบบเสนอแนวทางการปรับปรุง/พัฒนาตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา

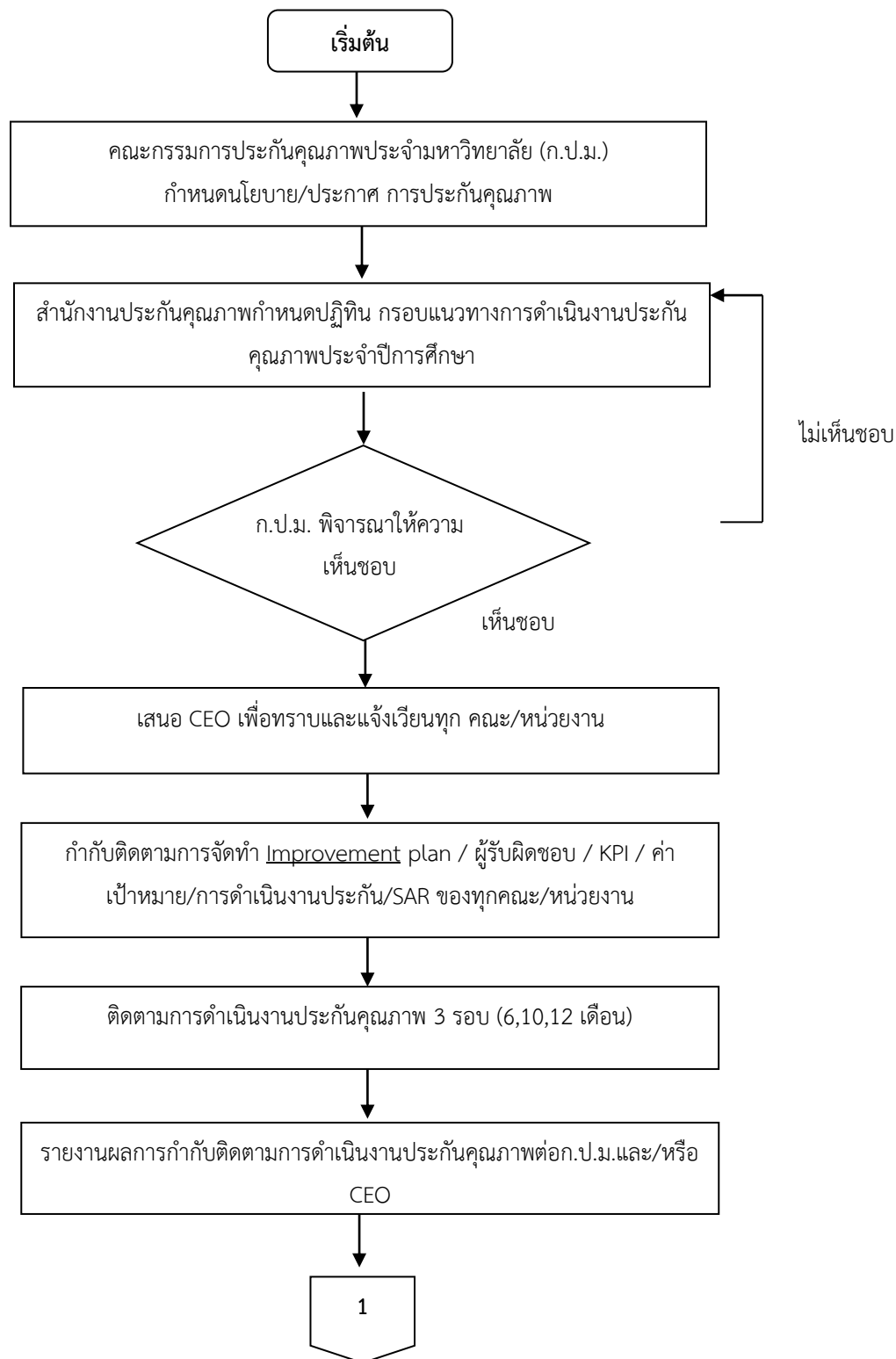
หมายเหตุ

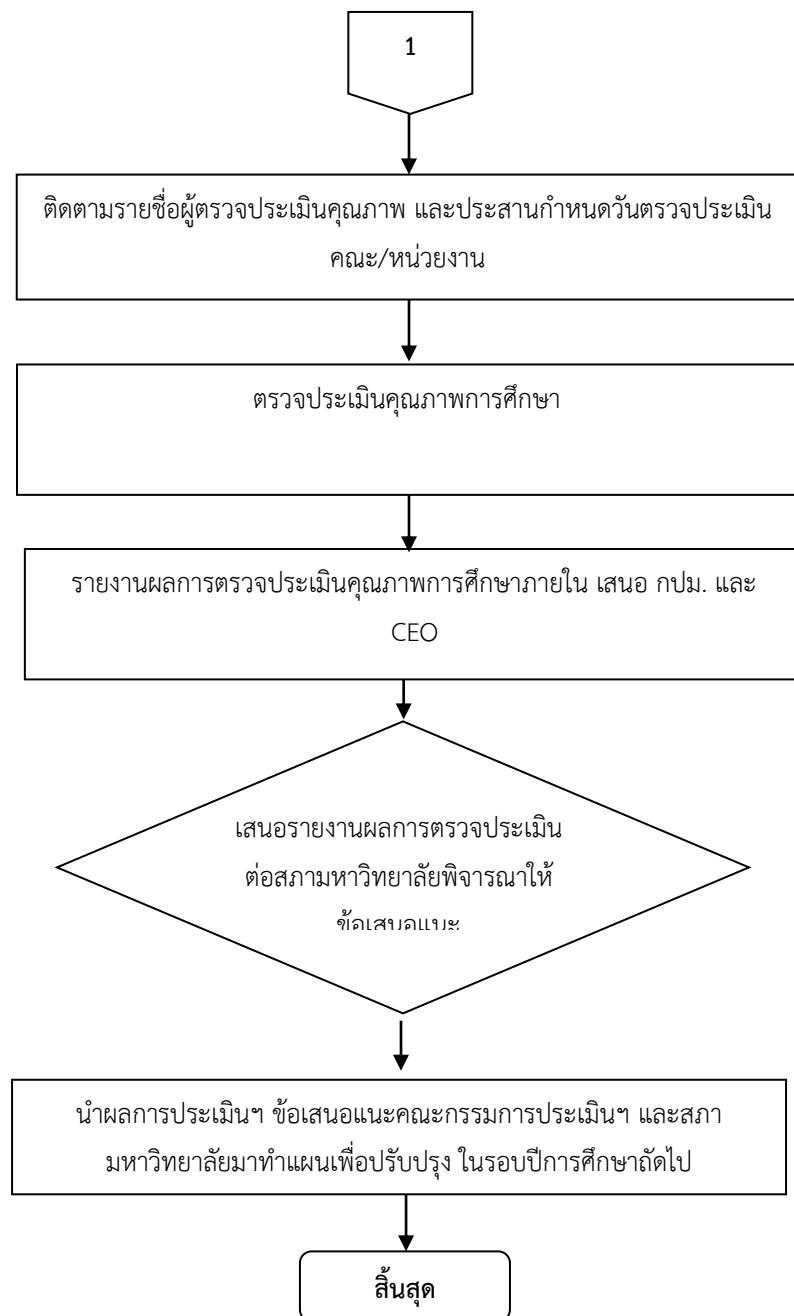
ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย

กพศ. คือ คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานติดตามตรวจสอบและประเมินผลระบบ ประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-005	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	---



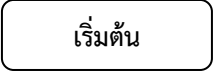
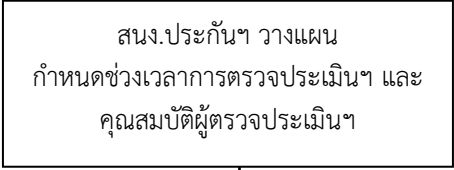
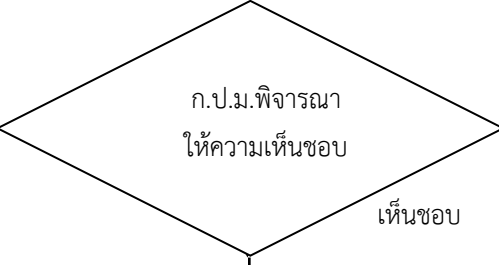
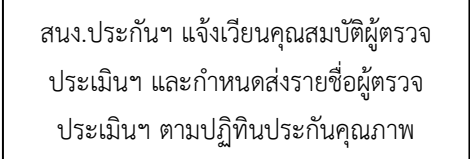
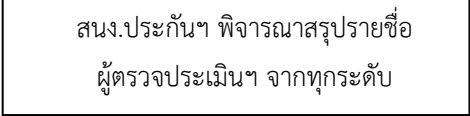
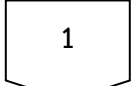


หมายเหตุ

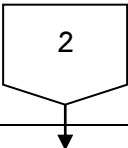
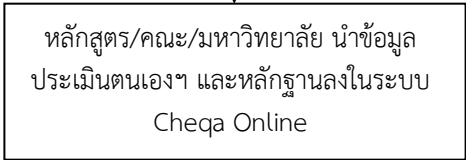
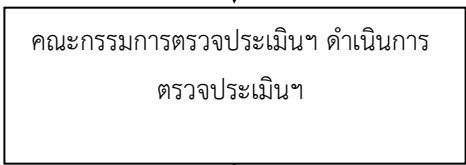
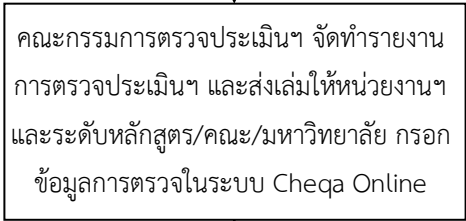
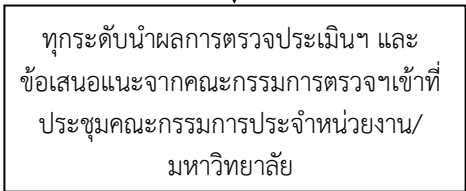
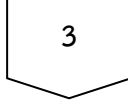
ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย

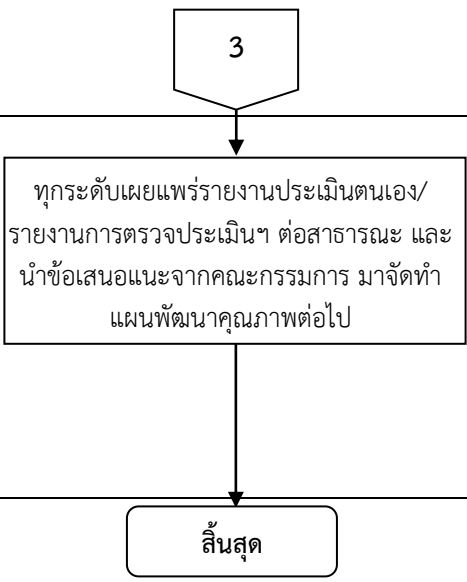
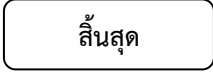
CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-006	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผอ.สนง. ประกันฯ		ผอ.สนง.ประกันฯ กำหนดปฏิทินการตรวจประเมินฯทุกระดับ พร้อมกำหนดคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ ทุกระดับ	อย่างน้อย 3 วัน	ปฏิทินการตรวจประเมิน ประกาศ คุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ
2	คณะกรรมการประกันคุณภาพ ประจำมหาวิทยาลัยฯ (ก.ป.ม.)		ก.ป.ม.พิจารณาปฏิทินการตรวจประเมินฯ และคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ ของทุกระดับ	อย่างน้อย 1 วัน	ปฏิทินการตรวจประเมิน ประกาศ คุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ
3	งานติดตามตรวจสอบฯ		งานติดตามตรวจสอบฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ และกำหนดส่งรายชื่อผู้ตรวจฯ	อย่างน้อย 1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งเวียนคุณสมบัติฯ และกำหนดส่งรายชื่อผู้ตรวจฯ
4	ผอ.สนง.ประกันฯและงานติดตามตรวจสอบฯ		ผอ.สนง.ประกันฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้ตรวจฯ ให้ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด	อย่างน้อย 14 วัน	สรุปรายชื่อผู้ตรวจฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ
5	คณะกรรมการประกันคุณภาพ ประจำมหาวิทยาลัยฯ (ก.ป.ม.)		ก.ป.ม.พิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ทุกระดับ	อย่างน้อย 1 วัน	รายชื่อผู้ตรวจฯ ที่ผ่านการตรวจสอบและพิจารณาจาก ก.ป.ม.
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> A[สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ] A -- "ไม่ลงนาม" --> B{อธิการบดีพิจารณาลงนาม} B -- "ลงนาม" --> C[สนง.ประกันฯ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ] C --> D[ทุกระดับจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเตรียมตรวจประเมินฯ และส่งเล่มให้ ผู้ตรวจประเมินฯ 7 วันก่อนตรวจ] D --> 2[2] </pre>			
6	งานติดตาม ตรวจสอบฯ	สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ	งานติดตามตรวจสอบ จัดทำ(ร่าง)คำสั่ง ตรวจประเมินฯ ระดับ หลักสูตร/คณะ/ หน่วยงานสนับสนุน/ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) คำสั่งการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษา ภายในทุก ระดับ
7	อธิการบดี	อธิการบดีพิจารณาลงนาม	บันทึกข้อความเสนอ (ร่าง)คำสั่งผู้ตรวจ ประเมินฯ ให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม	อย่างน้อย 3 วัน	(ร่าง) คำสั่งการ ตรวจประเมิน คุณภาพ การศึกษา ภายในทุก ระดับ
8	สารบรรณ	สนง.ประกันฯ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ	สารบรรณทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ	อย่างน้อย 3 วัน	บันทึกข้อความ แจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ
9	ทุกหน่วยงานที่ ตรวจประเมินฯ	ทุกระดับจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง เพื่อเตรียมตรวจประเมินฯ และส่งเล่มให้ ผู้ตรวจประเมินฯ 7 วันก่อนตรวจ	ทุกหน่วยงานจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเองตามแบบฟอร์ม และส่งเล่มให้ผู้ตรวจ ศึกษาข้อมูลก่อนตรวจ จริง	อย่างน้อย 14 วัน	รายงานการ ประเมินตนเอง ของหน่วยงาน (SAR)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	ระดับหลักสูตร/ คณะ/ มหาวิทยาลัย		ระดับหลักสูตร/คณะ/ มหาวิทยาลัย นำ SAR และหลักฐานลงระบบ Cheqa Online	อย่างน้อย 7 วัน	รายงานการ ประเมินตนเอง และหลักฐาน ทุกตัวบ่งชี้
11	คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ		คณะกรรมการตรวจฯ ดำเนินการตรวจ ประเมินหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 วัน	รายงานการ ประเมินตนเอง และหลักฐาน ทุกตัวบ่งชี้
12	ระดับหลักสูตร/ คณะ/ มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการตรวจฯ จัดทำรายงานตรวจฯ และส่งเล่มให้ หน่วยงานเพื่อแจ้งผล การตรวจประเมินฯ	อย่างน้อย 3 วัน	รายงานการ ตรวจประเมิน คุณภาพฯ ของ หน่วยงาน
13	คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ		ทุกหน่วยงานนำผล และข้อเสนอแนะเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ ของหน่วยงาน	อย่างน้อย 3 วัน	รายงานการ ตรวจประเมิน คุณภาพฯ และ ข้อเสนอแนะ จากคณะ กรรมการฯ
14	คณะกรรมการ ประจำ หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัยพิจารณา รายงานตรวจประเมินฯ และข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการตรวจฯ	อย่างน้อย 1 วัน	รายงานการ ตรวจประเมิน คุณภาพฯ และ ข้อเสนอแนะ จากคณะ กรรมการฯ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[3] --> B[ทุกระดับเผยแพร่รายงานประเมินตนเอง/ รายงานการตรวจประเมินฯ ต่อสาธารณะ และ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ มาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพต่อไป] B --> C[สิ้นสุด] </pre>			
15	ทุกหน่วยงาน	ทุกระดับเผยแพร่รายงานประเมินตนเอง/ รายงานการตรวจประเมินฯ ต่อสาธารณะ และ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ มาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพต่อไป	หน่วยงานนำ SAR และรายงานตรวจ ประเมินฯ เผยแพร่ต่อ สาธารณะ และนำผล การประเมินมาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อสามารถมา ปรับปรุงในปีการศึกษา ต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	รายงาน ประเมินตนเอง และรายงาน ตรวจประเมินฯ แผนพัฒนา คุณภาพของ หน่วยงาน
					

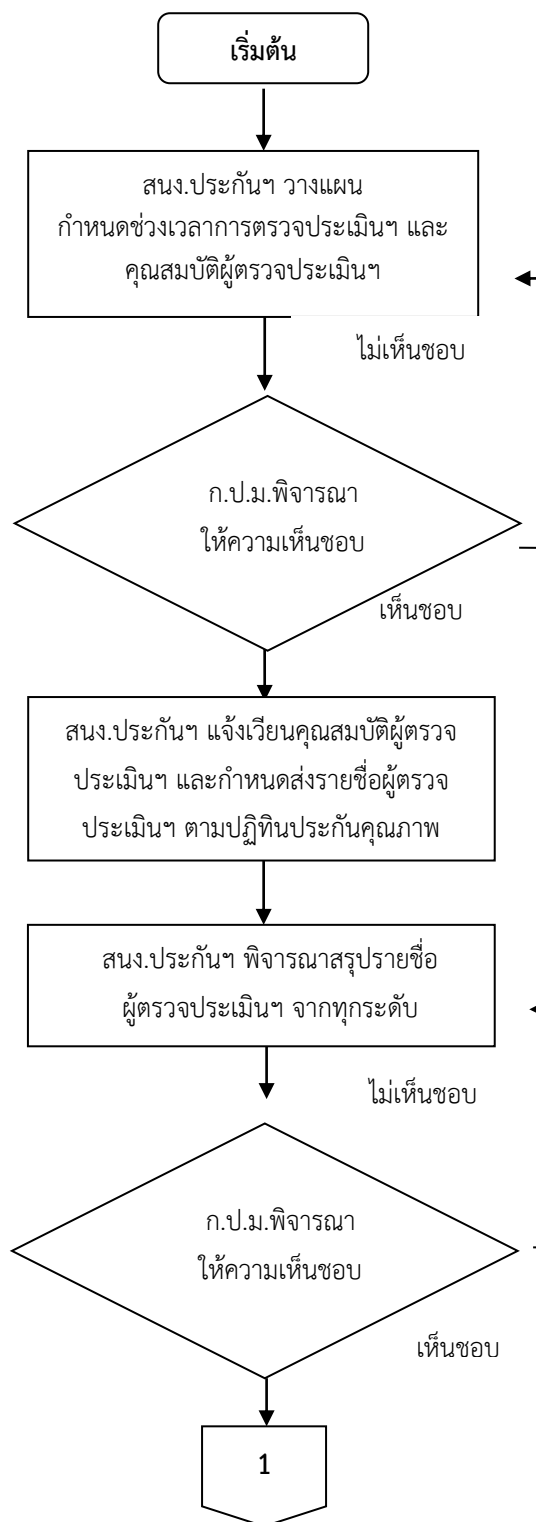
หมายเหตุ ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย

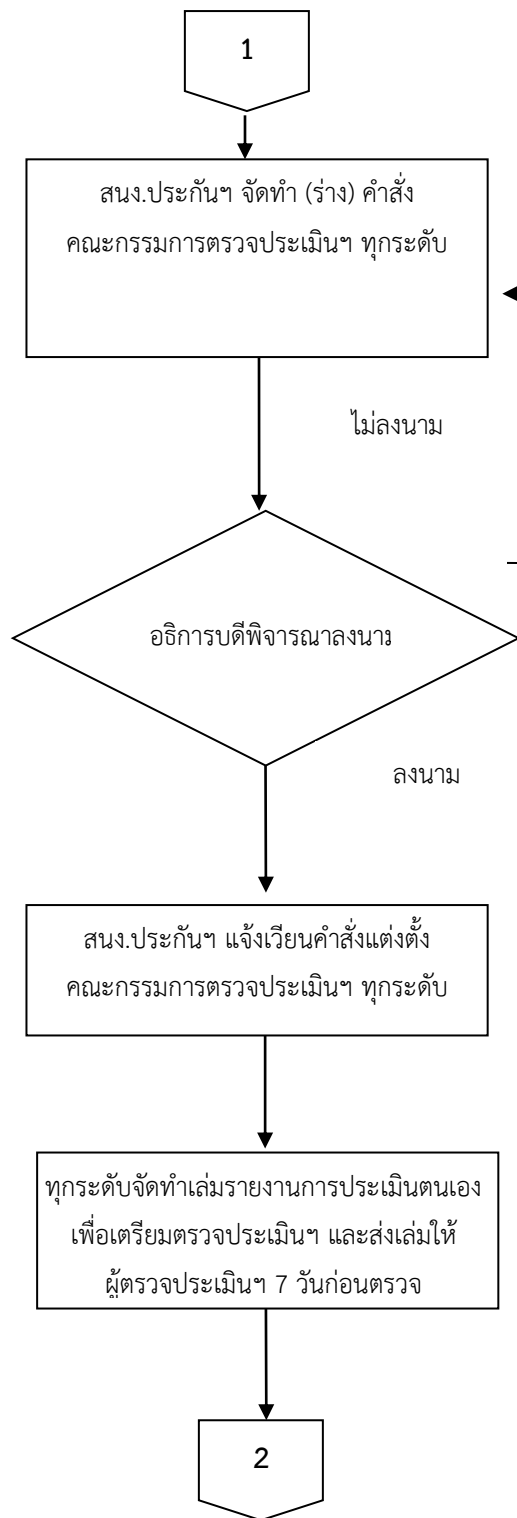
Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ

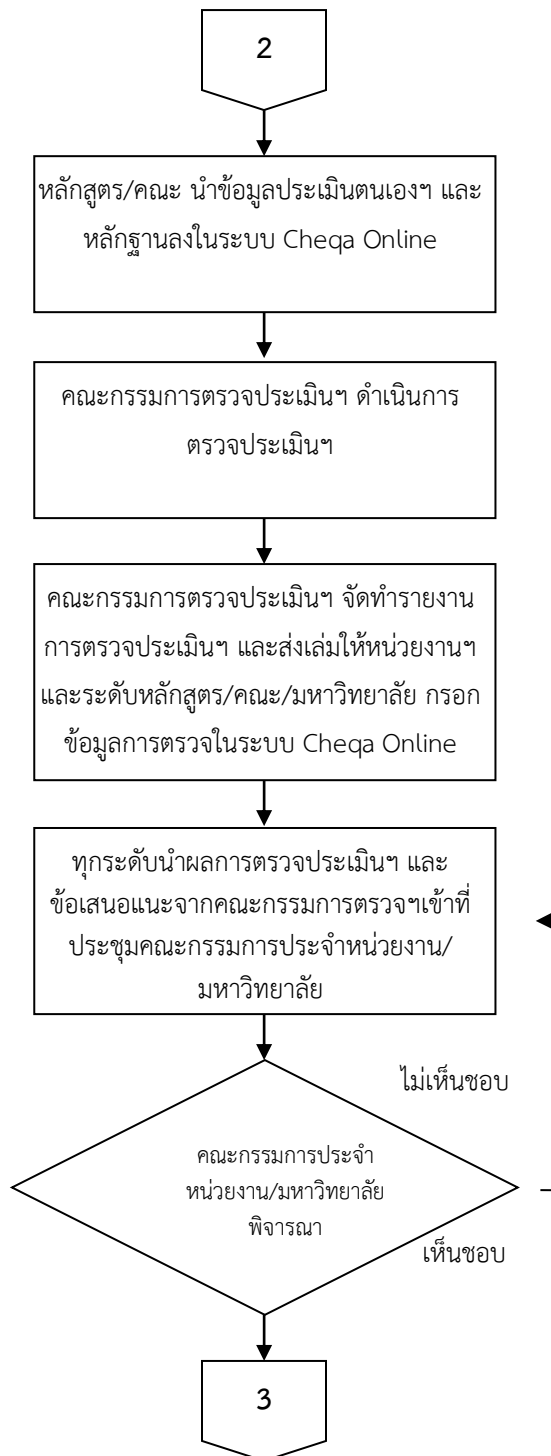
SAR คือ รายงานการประเมินตนเอง

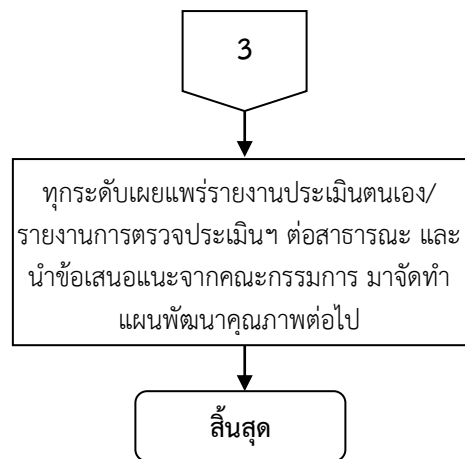
ทุกระดับ คือ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย ที่ตรวจประเมินฯ

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-006	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	---



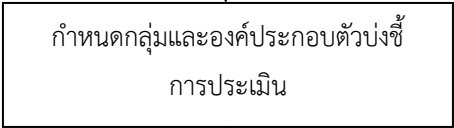
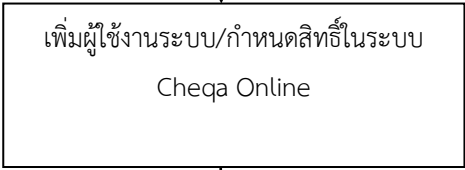
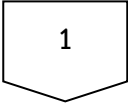


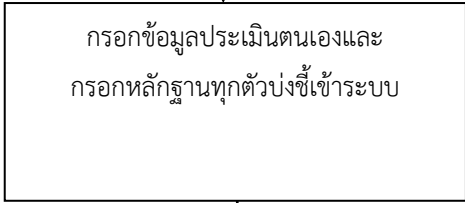
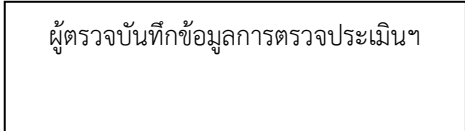
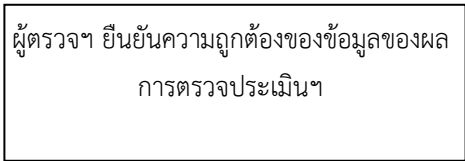
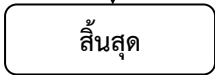




หมายเหตุ ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย
Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
SAR คือ รายงานการประเมินตนเอง
ทุกระดับ คือ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย ที่ตรวจประเมินฯ

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกัน คุณภาพ (Cheqa Online) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร QA-SOP-007	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	---

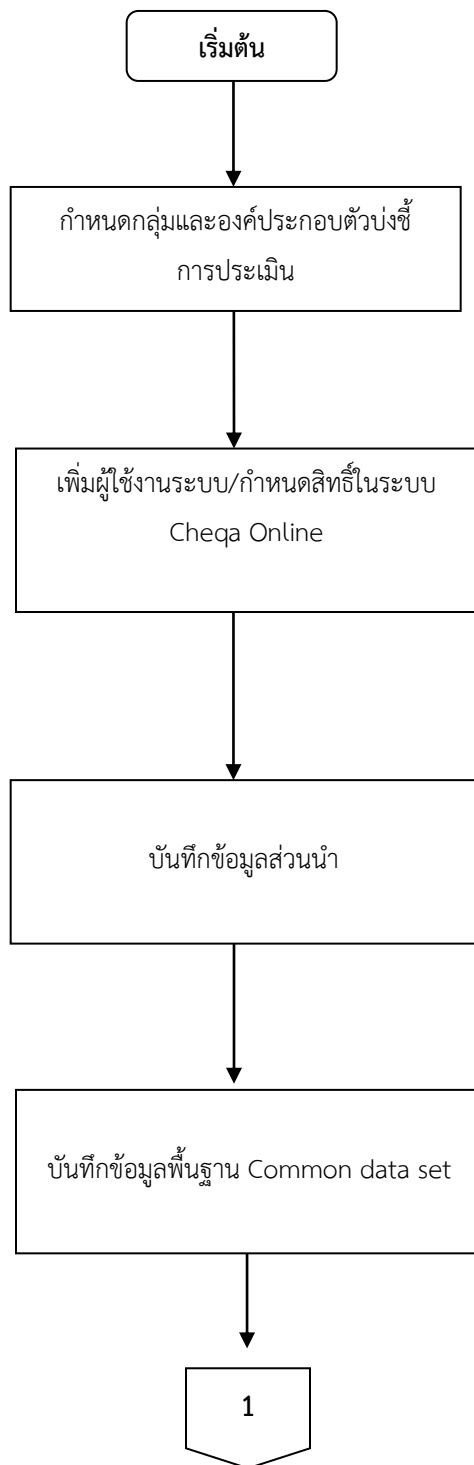
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลในระบบ cheqa Online กำหนดกลุ่มและองค์ประกอบที่จะตรวจประเมินในปีการศึกษานั้นๆ	1 วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ
2	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ เพิ่มผู้ใช้งานในระบบทั้งระดับหลักสูตร คณะ พร้อมกำหนดสิทธิ์และผู้ตรวจประเมินฯ ในระบบ Cheqa Online และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบต่อไป	7 วัน	ข้อมูลส่วนตัวเพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบและผู้ตรวจประเมินฯ
3	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนนำในระบบ เช่น ประวัติความเป็นมา, โครงสร้าง, ข้อมูลบุคลากร, นักศึกษา, อาคาร, งบประมาณ เป็นต้น	3 วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ
4	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common data set ของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลหลักสูตร, อาจารย์ประจำหลักสูตร, งานวิจัย, บริการวิชาการ เป็นต้น	7 วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ
					

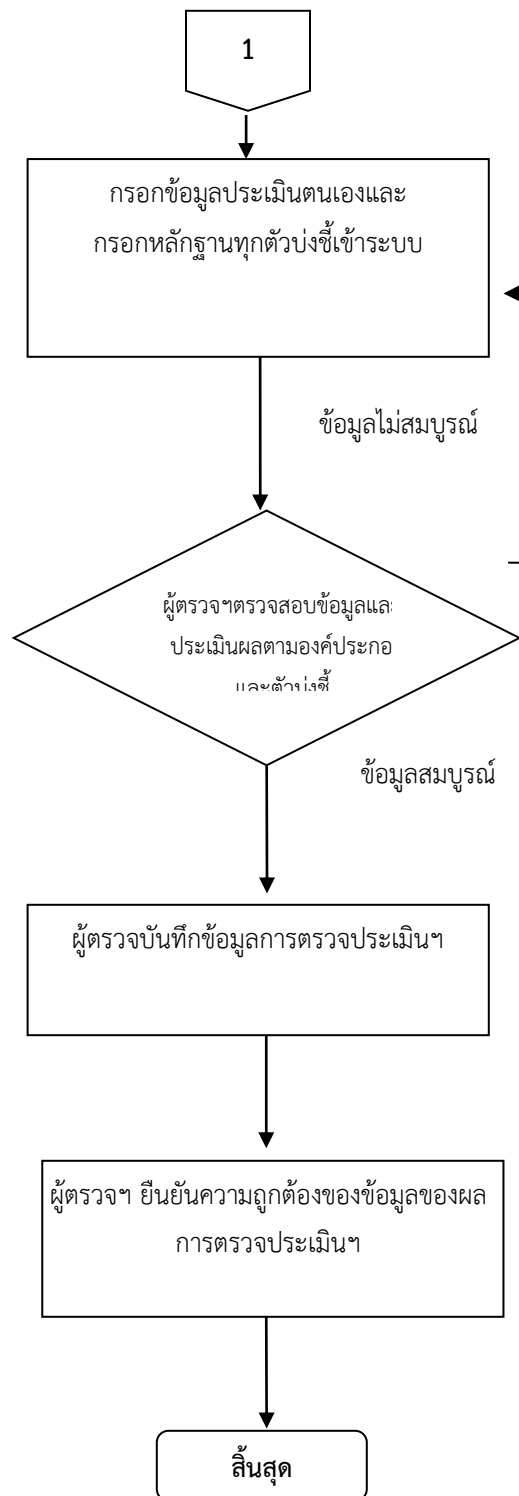
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐานและงานสารสนเทศฯ ลิงค์หลักฐานเข้าสู่ระบบ เพื่อพร้อมรับการตรวจประเมินฯ	14 วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ
6	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายการประเมินตนเอง และรายการหลักฐาน ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	อย่างน้อย 7 วัน	เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ
7	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ กรอกข้อมูลรายงานตรวจประเมินฯ เข้าระบบ	อย่างน้อย 3 วัน	รายงานการตรวจประเมินฯ ของผู้ตรวจประเมินฯ
8	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ กดยืนยันความถูกต้องและกดส่งรายงานข้อมูลการตรวจประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ	อย่างน้อย 3 วัน	รายงานการตรวจประเมินฯ ของผู้ตรวจประเมินฯ
					

หมายเหตุ

Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกัน คุณภาพ (Cheqa Online) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร QA-SOP-007	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย อนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	---





หมายเหตุ

Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน
(Work Instruction-WI)
นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส
นักวิชาการศึกษา

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร QA-WI-006
	เรื่อง การจัดทำรายงานประจำปีด้านการประกันคุณภาพ (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	หน้าที่ 1 จาก 2
	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 24/3/63	
ผู้จัดทำ : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส	ผู้ทบทวน : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อทราบถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีด้านการประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย 1.2 เป็นแนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ขอบเขต การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา เป็นการนำเสนอผลการดำเนินงาน ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นผลมาจากการดำเนินงาน ทั้งหมดของสถานศึกษาที่ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และนำเสนอรายงาน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษาจะเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาสถานศึกษา รายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา อาจมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น รายงาน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีรายงานประจำปีรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา รายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา แต่ทั้งนี้จะมีเนื้อหาสาระองค์ประกอบ ของรายงาน และจุดมุ่งหมายไม่แตกต่างกัน คือ เพื่อสะท้อนภาพความสำเร็จของการพัฒนา คุณภาพสถานศึกษาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาภายใต้บริบทของสถานศึกษา ทั้งนี้ประโยชน์ ในการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา คำจำกัดความ การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิตผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้นๆ รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของคณะหรือหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งรายงานการประเมินตนเองนอกจากจะทำในระดับสถาบันแล้ว อาจทำในระดับคณะและหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกัน โดยมีองค์ประกอบของการรายงานการประเมินตนเอง ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 งานพัฒนา จัดทำ(ร่าง)คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.2 งานพัฒนา นำ(ร่าง) คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.) เพื่อพิจารณา
- 1.3 งานติดตามตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลทั่วไป เอกสารต่าง ๆ จาก ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงานระดับมหาวิทยาลัย ในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6,9,12 เดือน ตามปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.4 งานพัฒนา เขียนรายงานการประเมินตนเองการนำเสนออาจจะเขียนแบบเรียงความหรือการบรรยายอาจจะประกอบด้วย แผนภูมิ รูปภาพ หรือกราฟ ในภาษาที่เข้าใจง่าย และเขียนถึงการดำเนินงานจริงเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมิน คุณภาพภายในตามแผนที่ กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบการนำเสนอตามตัวบ่งชี้ในแต่ละ องค์ประกอบคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และที่เพิ่ม เติมของสถาบัน ทั้งนี้ควรเขียนให้สั้น กระชับ โดยยึดการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ประกอบ ลักษณะการเขียนรายงาน เป็นการบรรยาย สังเคราะห์ และการ ประเมินประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ชี้ให้เห็นถึงการประกันคุณภาพ ของสถาบันการศึกษาประกอบไปด้วย
 - ส่วนที่ 1 คือ ส่วนนำ ข้อมูลพื้นฐานประกอบไปด้วยข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลนักศึกษาที่จบการศึกษา ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ โครงสร้างสถานศึกษา รายงานผลตามแผนพัฒนาของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพในปีที่ผ่านมา
 - ส่วนที่ 2 คือ ผลการประเมินตนเอง ตามตัวชี้วัด ของที่กำหนดไว้ ดังนี้
 - องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
 - องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย
 - องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ
 - องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 - องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
 - ส่วนที่ 3 คือ ส่วนสรุปผล ตารางแสดงผลการประเมินตนเอง รายตัวบ่งชี้ ข้อมูลพื้นฐาน Common data Set ภาคผนวก คณะผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.5 หลังจากการเขียนรายงานการประเมินตนเองเสร็จสมบูรณ์ ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ 7 วันก่อนตรวจประเมินฯ เพื่อผู้ตรวจประเมินฯ จะได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานนั้นๆ สำนักงานประกันคุณภาพจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมตรวจประเมินคุณภาพต่อไป
- 1.6 งานพัฒนา กรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ผ่านระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพ (Cheqa Online) พร้อมเอกสารหลักฐานของแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินคุณภาพฯ ตรวจสอบผ่านระบบดังกล่าว
- 1.7 เมื่อตรวจประเมินฯ เสร็จสิ้น ทางสำนักงานประกันคุณภาพ นำผลการตรวจประเมินฯ เข้ารายงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการบริหาร/สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา และรายงานและเปิดเผยผลการประเมินต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา ผู้จ้างงาน ผู้ปกครอง รัฐบาล และประชาชนทั่วไป โดยขึ้นเวปสำนักงานประกันคุณภาพ

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 เอกสารประกอบการเขียนขององค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่าง ๆ
- 1.2 หลักฐานขององค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่าง
- 1.3 รายงานการประชุม
- 1.4 แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง
- 1.5 แบบฟอร์มรายงานการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- 1.6 บันทึกภาคสนาม
- 1.7 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- 1.8 คู่มือระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพ

3. นางสาวชาลินี ชำนาญวารินทร์

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา

รายละเอียดงาน

- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประเมินระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกัน

คุณภาพการศึกษา

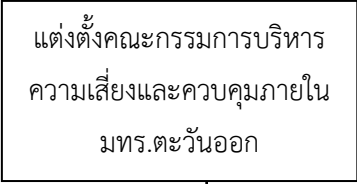
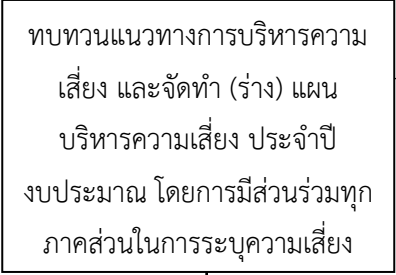
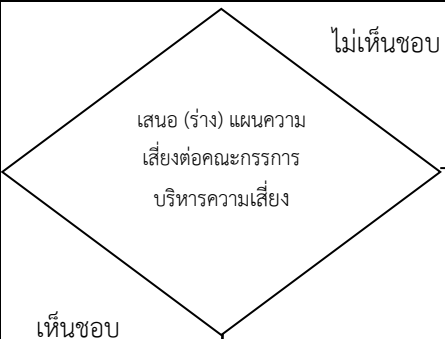
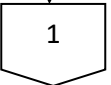
- จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

การศึกษา

- ดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
นางสาวชาลิณี ชำนาญวารินทร์
นักวิชาการศึกษา

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร QA-SOP-008	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	--------------------------	----------------------	--

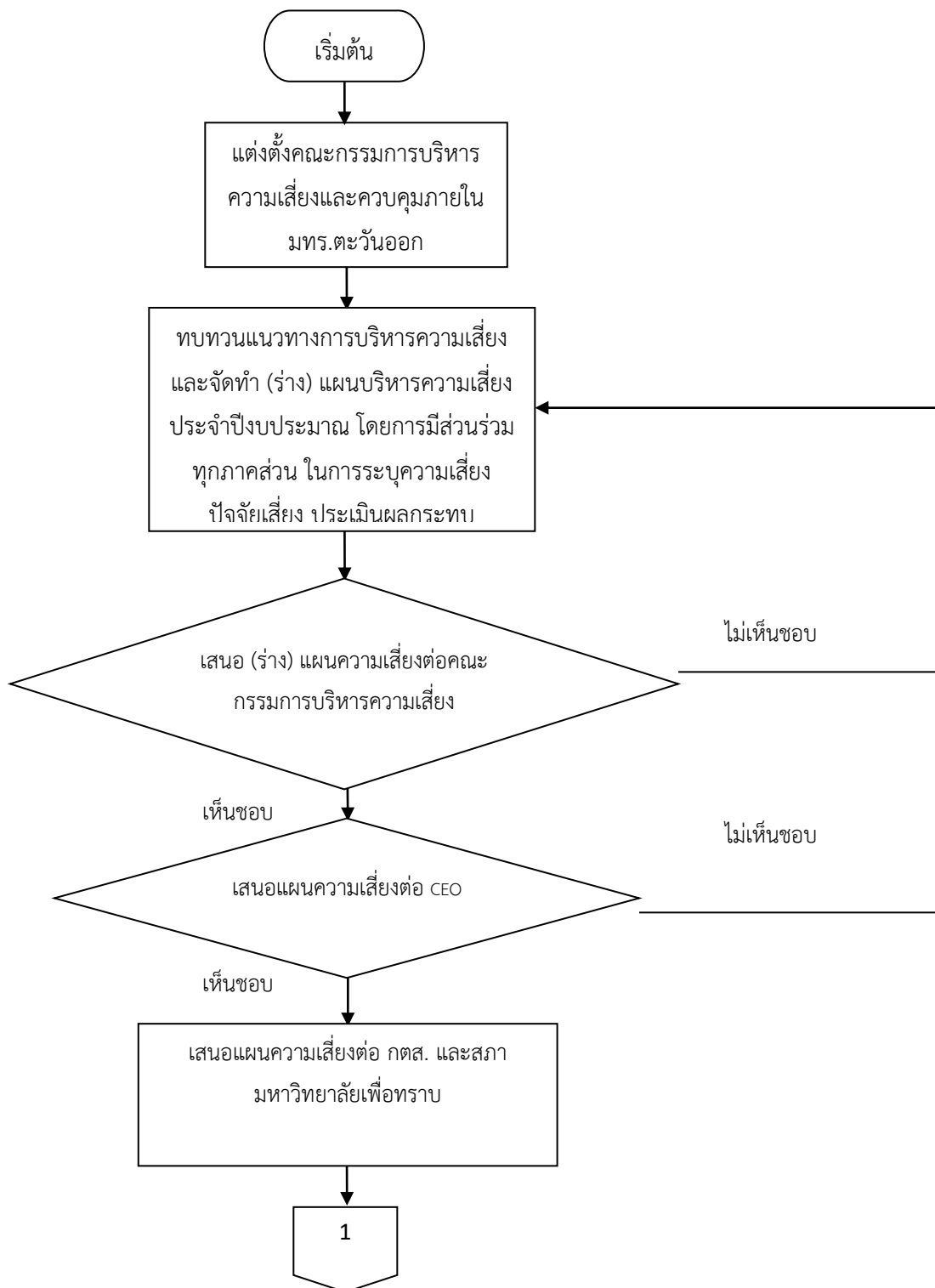
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น		
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		เสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง	ภายใน 5 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และควบคุม ภายใน มทร.ตะ วันออก
2	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - นำร่างแผนความเสี่ยงผ่านการระดมสมองจากทุกภาคส่วน ร่วมพิจารณาระบุความเสี่ยง ผลกระทบ และปัจจัยเสี่ยง	ภายใน 30 วัน	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ
3	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		นำ (ร่าง) แผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ภายใน 15 วัน	แนวทางการ บริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ
					

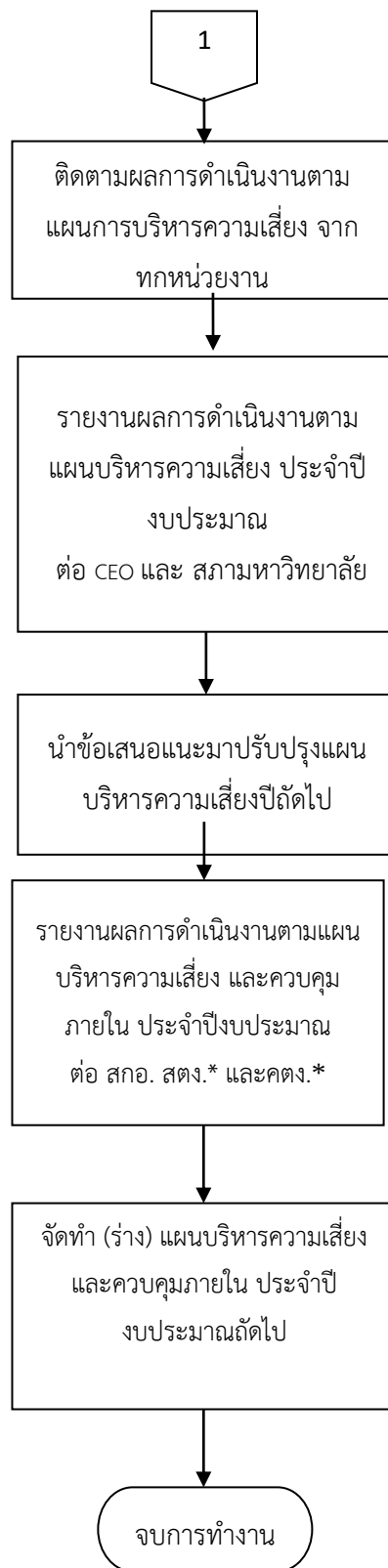
		<pre> graph TD 1[1] --> D{เสนอแผนความเสี่ยงต่อ CFO} D -- ไม่เห็นชอบ --> B2[กลับไปขั้นตอนที่ 2] D -- เห็นชอบ --> 5[5] </pre>			
4	สำนักงานประกันคุณภาพ		จัดทำวาระเสนอแผนบริหารความเสี่ยง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO) เพื่อพิจารณา	5 วัน	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ปีงบประมาณ
5	คณะกรรมการดำเนินงาน	เสนอแผนความเสี่ยงต่อ กตส. และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	จัดทำวาระเสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทราบ	5 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
6	คณะกรรมการดำเนินงาน	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง จากทุกหน่วยงาน	เชิญประชุมผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงของทุกคณะ/หน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบด้านความเสี่ยงของทุกคณะ/หน่วยงาน ให้ส่งแผนความเสี่ยงเพื่อรวบรวมที่สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายใน 15 วัน	1. บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ คณะ/หน่วยงาน
		2			

		2			
7	สำนักงาน ประกันคุณภาพ	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ ต่อ CEO และสภามหาวิทยาลัย	นำผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ใน ระดับมหาวิทยาลัย และ ระดับหน่วยงาน รายงาน ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (CEO) และ สภามหาวิทยาลัยเพื่อ ทราบ	ภายใน 10 วัน	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัยฯ (CEO
8	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผน บริหารความเสี่ยงปีถัดไป	นำข้อเสนอแนะจากคณะ กรรมการฯ มาปรับปรุง จัดทำแผนความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	ภายใน 15 วัน	แผนบริหารความ เสี่ยง และควบคุม ภายใน ปีงบประมาณ
9	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน ประจำปี ต่อ สกอ. สตง.* และคตง.*	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ ต่อ สกอ. สตง. และ คตง. - สำนักงานตรวจสอบภายในนำข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบและการควบคุมภายใน ต่อ สตง. และ คตง.	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุม ภายใน ประจำปี งบประมาณ
		3			

		3			
11	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณถัดไป	นำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ปีงบประมาณปัจจุบันมา จัดทำ (ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ประจำปี งบประมาณถัดไป	ภายใน 30 วัน	(ร่าง) แผนบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ
		จบการทำงาน			

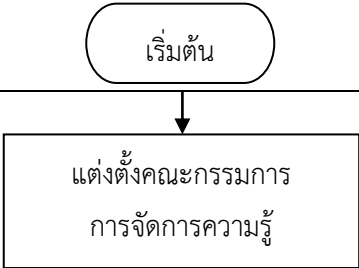
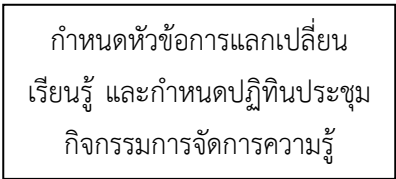
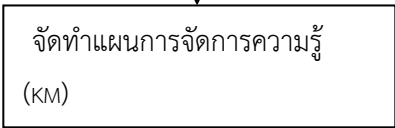
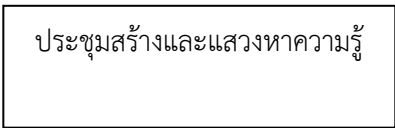
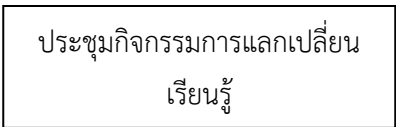
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มทร. ตะวันออก	รหัสเอกสาร QA-SOP-008	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--

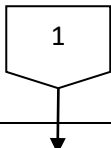
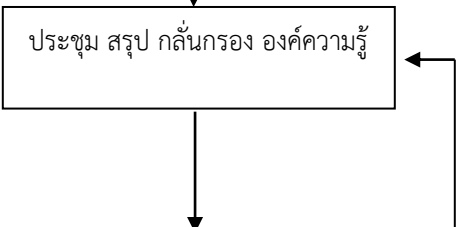
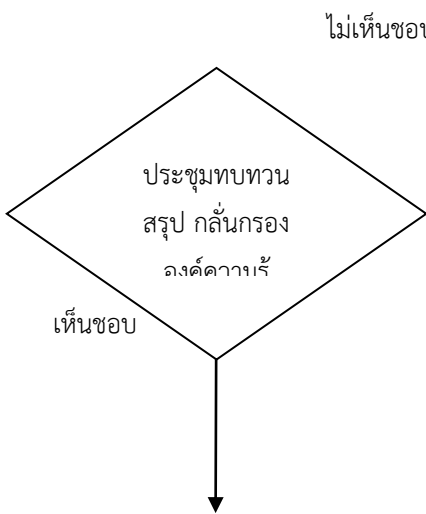
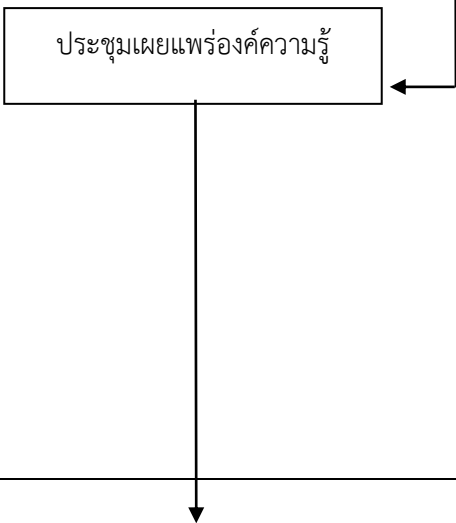




หมายเหตุ CEO หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
กตส. หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
สตง. หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
คตง. หมายถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เครื่องหมาย * ที่กำกับชื่อหน่วยงาน หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่เชื่อมต่อกับหน่วยงาน
อื่นที่เป็นผู้รับผิดชอบ
(สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานเสนอต่อ สตง. และคตง.)

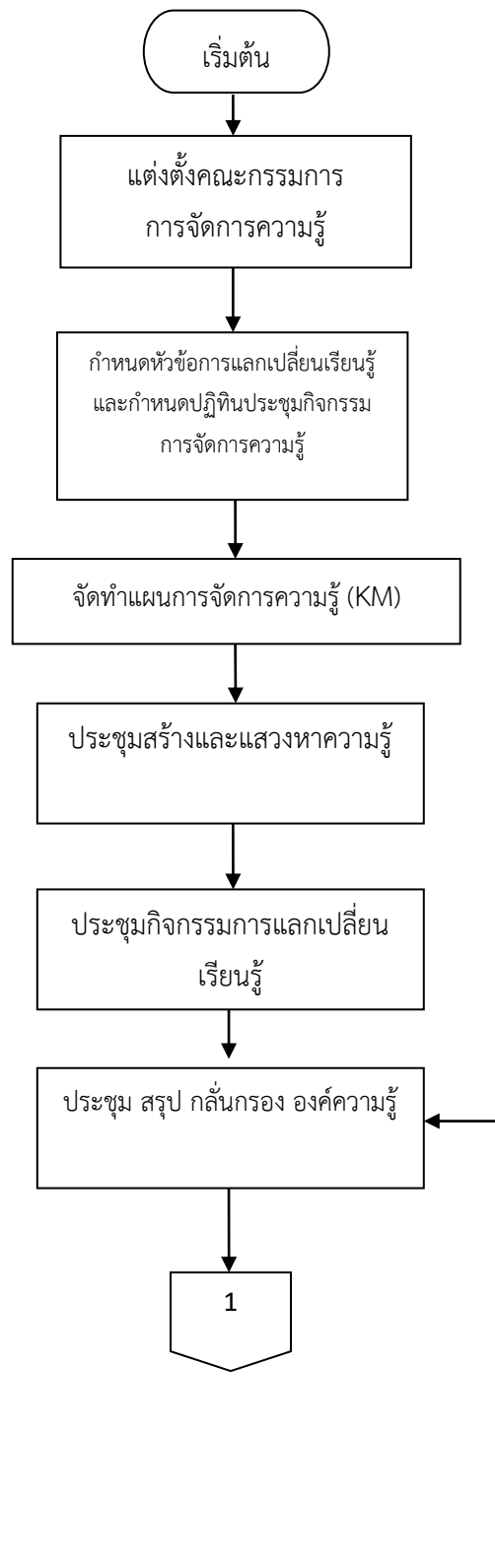
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดการความรู้ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-009	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--

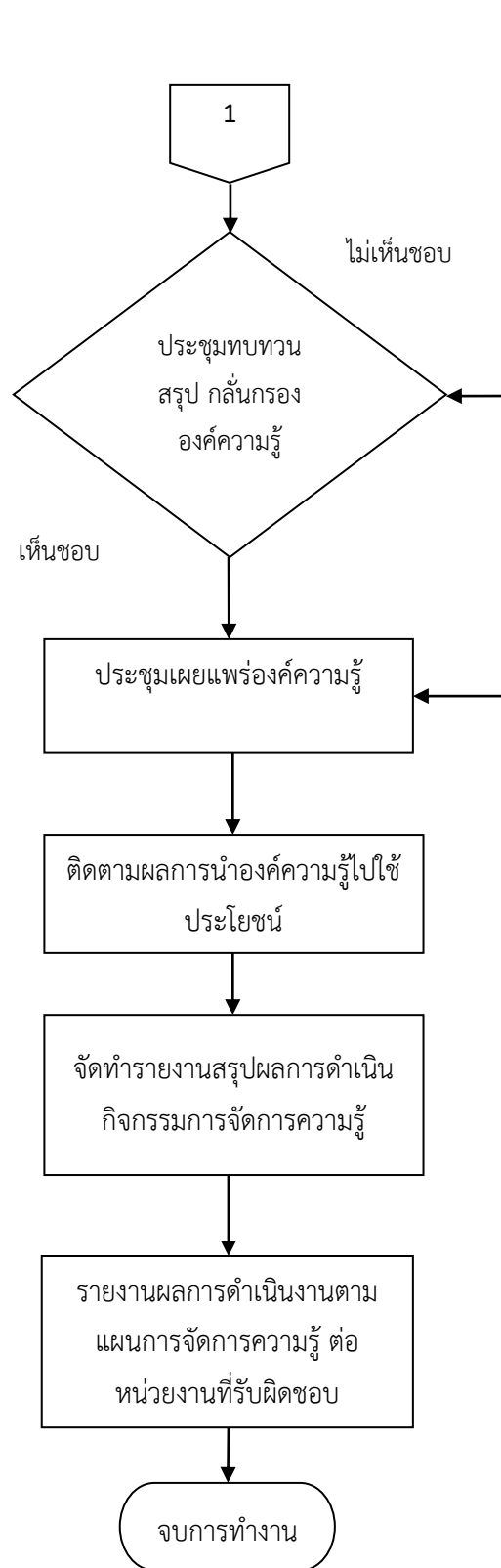
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น		
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		เสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง	ภายใน 5 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การจัดการความรู้
2	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- เชิญประชุม คณะกรรมการ ดำเนินงาน และ กำหนดหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ภายใน 30 วัน	- หัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ปฏิทินประชุม กิจกรรมการ จัดการความรู้
3	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- คณะกรรมการ ดำเนินงานจัดทำ แผนการจัดการความรู้	ภายใน 7 วัน	แผนการจัดการ ความรู้
4	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- คณะกรรมการ ดำเนินงานมีการประชุม สร้างและแสวงหาความรู้ โดยมีวิทยากร ผู้มีความรู้ และประสบการณ์การ ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา	ภายใน 1 วัน	องค์ความรู้การ เขียนรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)
5	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- คณะกรรมการ ดำเนินงานร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม หัวข้อ และประเด็น ความรู้	ภายใน 60 วัน	- องค์ความรู้ที่ ได้รับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- คณะกรรมการสรุป กลั่นกรอง องค์ความรู้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี	7 วัน	(ร่าง) แนวปฏิบัติ ที่ดีที่ได้จากการ สรุปกลั่นกรอง องค์ความรู้
7	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		- เสนอ (ร่าง) แนวปฏิบัติ ที่ดีที่ได้รับจากการสรุป กลั่นกรององค์ความรู้ เข้า ที่ประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ - ไม่เห็นชอบ ทำการ ประชุม สรุป กลั่นกรอง องค์ความรู้ใหม่ - เห็นชอบ ทำการ ประชุมเผยแพร่องค์ ความรู้	5 วัน	แนวปฏิบัติที่ดี
8	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		- เชิญประชุมผู้รับผิดชอบ การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองของทุก คณะ/หน่วยงาน เข้าร่วมฟังการเผยแพร่ องค์ความรู้ และแนว ปฏิบัติที่ดีจากการจัด กิจกรรม - ทำบันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ แจ้ง เวียนแนวปฏิบัติที่ดีกับ ทุกคณะ/หน่วยงาน	ภายใน 30 วัน	- บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแนว ปฏิบัติที่ดีกับทุก คณะ/ หน่วยงาน - แหล่งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติที่ดี
					

		2			
		ประชุมเผยแพร่องค์ความรู้	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติที่ดีผ่าน ทางเว็บไซต์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์		
9	สำนักงาน ประกัน	ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์	ทำหนังสือติดตามผลการ นำองค์ความรู้ไปใช้ ประโยชน์ถึง คณะ/ หน่วยงานที่เผยแพร่องค์ ความรู้	ภายใน 7 วัน	แบบติดตามการ นำองค์ความรู้ไป ใช้ประโยชน์
10	สำนักงาน ประกันคุณภาพ	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน กิจกรรมการจัดการความรู้	คณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมการ จัดการความรู้ รายงาน หน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 15 วัน	รายงานสรุปผล การดำเนิน กิจกรรมการ จัดการความรู้
11	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ทำหนังสือบันทึกข้อความ ส่ง รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้ ต่อ หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองบริหารงานบุคคล)	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	บันทึกข้อความส่ง รายงานผลการ ดำเนินงานตาม แผนการจัดการ ความรู้ ต่อ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (กอง บริหารงานบุคคล)
		จบการทำงาน			

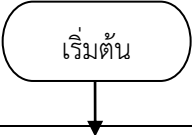
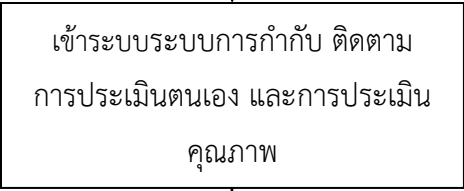
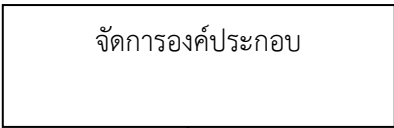
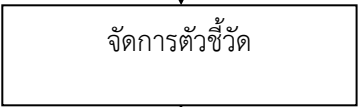
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดการความรู้ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร QA-SOP-009	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--





หมายเหตุ KM หมายถึง การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

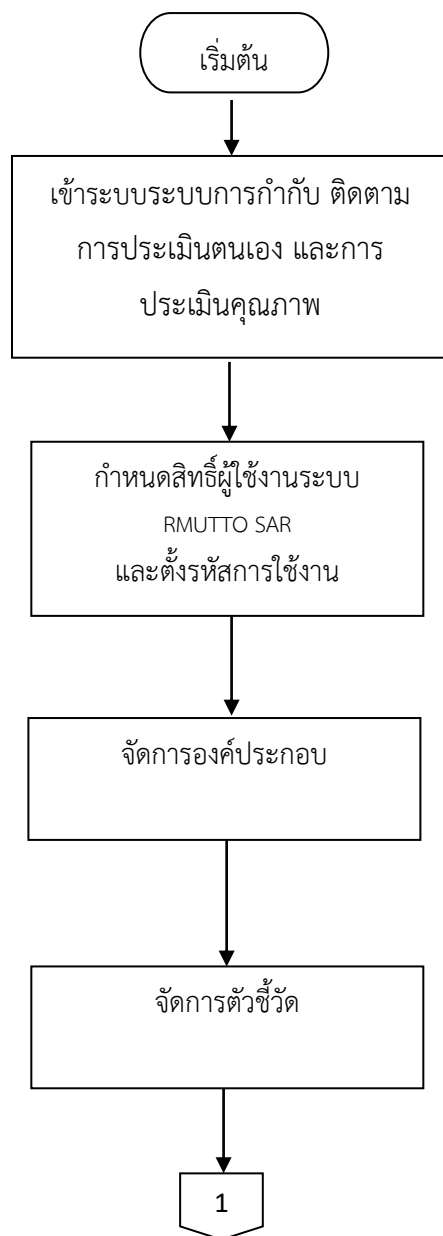
 มทร. ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน ตนเอง และการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)	รหัสเอกสาร QA-SOP-009	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	--	----------------------------------	------------------------------	---

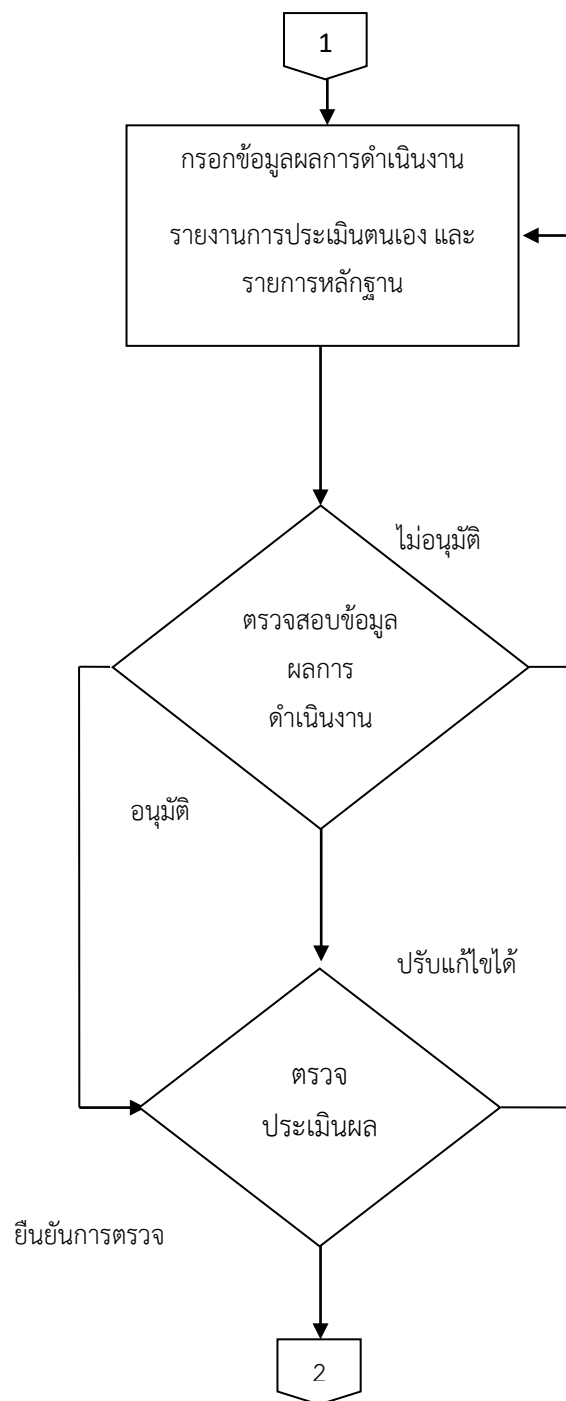
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ดูแลระบบ		เข้าใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และการประเมินคุณภาพที่ http://qa.rmutto.ac.th/sar	5 นาที	- เว็บไซต์ http://qa.rmutto.ac.th/sar - User และ Password
2	ผู้ดูแลระบบ		ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ระบบ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ในแต่ละหน้าที่ ดังนี้ - ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน - ผู้จัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด - ผู้ตรวจสอบข้อมูล - ผู้กำกับตัวชี้วัด - ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ - ผู้ดูแลระบบ และตั้งรหัสการใช้งาน	3 วัน	ข้อมูลรายละเอียด ผู้ใช้งานระบบ
3	ผู้จัดการ องค์ประกอบ บ/ตัวชี้วัด		1. ดำเนินการกำหนดปี การศึกษา 2. เพิ่มองค์ประกอบ ตาม องค์ประกอบของหลักสูตร คณะ และสถาบัน	3 วัน	รายละเอียด องค์ประกอบของ หลักสูตร คณะ และสถาบัน
4	ผู้จัดการ องค์ประกอบ บ/ตัวชี้วัด		1. ดำเนินการเพิ่มตัวชี้วัด ตาม องค์ประกอบของหลักสูตร คณะ และสถาบัน 2. กำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน	3 วัน	รายละเอียดตัวชี้วัด ของหลักสูตร คณะ และสถาบัน
					

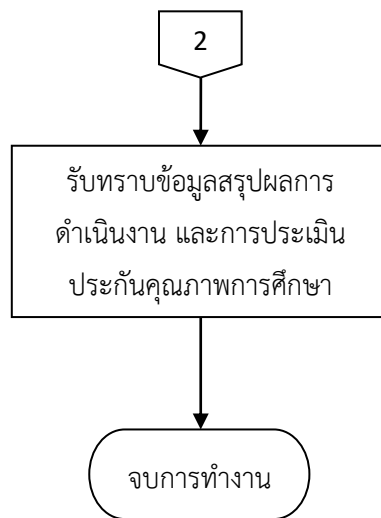
		<pre> graph TD 1{{1}} --> A[กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง และ รายการหลักฐาน] A --> B{ตรวจสอบข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน} B -- อนุมัติ --> C{ตรวจ ประเมินผล} B -- ไม่อนุมัติ --> A C --> 2{{2}} C --> D[ยื่นยันการตรวจ] D --> E[ปรับปรุงแก้ไข] E --> F{ตรวจ ประเมินผล} F --> 2 F --> D </pre>			
5	ผู้จัดเก็บ ข้อมูล/ ผู้รายงาน	1 กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง และ รายการหลักฐาน	1. ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 2. ลิงค์ข้อมูลรายการหลักฐาน	30 วัน	1. ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 2. รายการหลักฐานตาม องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด
6	ผู้ตรวจสอบ ข้อมูล	ไม่อนุมัติ ตรวจสอบข้อมูล ผลการ ดำเนินงาน อนุมัติ	1. ผู้ตรวจสอบข้อมูลดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด - ไม่อนุมัติ ให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลและรายงานหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน - อนุมัติ ระบบแจ้งเตือนให้ผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่รายงานในระบบ	7 วัน	ผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐาน
7	ผู้ตรวจ ประเมิน	ปรับปรุงแก้ไข ยืนยันการตรวจ ตรวจ ประเมินผล 2	ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตาม ผลการรายงานการประเมินตนเอง และพิจารณารายการหลักฐานรอบ 12 เดือน - กรณีให้ ปรับแก้ไขได้ ระบบ จะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บ ข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการ แก้ไขข้อมูล และรายงาน หลักฐานใหม่ - กรณี ยืนยันการตรวจ เป็น การเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจ ประเมิน -	7 วัน	ผลการตรวจ ประเมินระดับ หลักสูตร คณะ และสถาบัน

		2 ↓			
8	ผู้กำกับ ตัวชี้วัด	รับทราบข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงาน และการประเมิน ประกันคุณภาพการศึกษา ↓	ผู้กำกับตัวชี้วัดรับทราบข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา รอบ 12 เดือน ตาม ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผล การประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตาราง ป.1 ผลการประเมิน รายตัวบ่งชี้	3 วัน	1. ตารางสรุปผล การดำเนินงาน ผลการประเมิน ประกันคุณภาพ การศึกษา 2. ตาราง วิเคราะห์ผลการ ประเมิน 3. ตาราง ป.1 ผลการประเมิน รายตัวบ่งชี้
		จบการทำงาน			

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน ตนเอง และการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)	รหัสเอกสาร QA-SOP-009	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย ชาลิณี ชำนาญวารินทร์ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	--







หมายเหตุ

User หมายถึง ผู้ใช้งาน

Password หมายถึง รหัสการเข้าใช้งาน

RMUTTO SAR หมายถึง ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และการประเมิน

คุณภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน
(Work Instruction-WI)
นางสาวชาลิณี ชำนาญวารินทร์
นักวิชาการศึกษา

 สำนักงานประกันคุณภาพ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร QA-WI-007
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ :..... นางสาวชาลิณี ชำนาญวารินทร์	ผู้ทบทวน :..... นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ :..... นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำข้อมูลขึ้นในเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

การจัดการเว็บไซต์นี้เป็นช่องทางหนึ่ง ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ/นโยบาย แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลสำคัญด้านการประกันคุณภาพ

คำจำกัดความ

RMUTTO SAR หมายถึง ระบบกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)

นางสาวชาลิณี ชำนาญวารินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เข้าระบบจัดการเว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพ (5 นาที)

- เข้าใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และการประเมินคุณภาพ ที่ <http://template.rmutto.ac.th/qa/template/>
- Login เข้าระบบด้วย User และ Password ที่กำหนด

2. เลือกหัวข้อในการนำเข้าสู่ข้อมูล (2 นาที)

- ผู้ดูแลระบบดำเนินการเลือกหัวข้อหน้าออกแบบ Template
- เลือกปุ่มหัวข้อดาวโหลด

3. เลือกหมวดในการนำเข้าสู่ข้อมูล (2 นาที)

ผู้ดูแลระบบเลือกหมวดในการนำเข้าสู่ข้อมูลโดยเลือกหมวดต่างๆ ดังนี้

- คู่มือ
- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- เอกสารเผยแพร่
- แบบฟอร์ม
- คำสั่ง
- ก.พ.ร.

- ส.ม.ศ.
- สกอ.
- ความเสี่ยง
- ข่าวสารประกันคุณภาพ

เลือกปุ่มอัปโหลดไฟล์

4. กรอกรายละเอียดข้อมูล (20 นาที)

- เลือกปีในการลงข้อมูล
- เลือกไฟล์ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- ใส่ชื่อรายละเอียดของไฟล์ที่นำเข้า และกดบันทึก
- ต้องการลงข้อมูลหมวดอื่นเลือกปุ่มย้อนกลับ และหมวดที่จะนำเข้าข้อมูลใหม่

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1.1 ข้อมูลเอกสารเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ/นโยบาย แบบฟอร์ม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพ

1.2 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

1.3 รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

 ชื่อหน่วยงาน	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร QA-WI-008
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้ 24/3/63
ผู้จัดทำ : นางสาวชาลินี ชำนาญวารินทร์	ผู้ทบทวน : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	ผู้อนุมัติ : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรระดับหลักสูตร คณะ สถาบัน สามารถใช้งานระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้อย่างถูกต้อง		
ขอบเขต ระบบกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เป็นระบบที่สามารถใช้ได้ทั้งระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมทั้งผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพ		
คำจำกัดความ RMUTTO SAR หมายถึง ระบบกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ		
ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) - นางสาวชาลินี ชำนาญวารินทร์ - นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1 ใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และการประเมินคุณภาพ (5 นาที) - เข้าใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และการประเมินคุณภาพ ที่ http://qa.rmutto.ac.th/sar - Login ใช้งานระบบด้วย User และ Password ที่กำหนด 2 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR และตั้งรหัสการใช้งาน (3 วัน) - ผู้ดูแลระบบดำเนินการใส่ข้อมูล รายละเอียด และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบแต่ละหน้าที่ ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน สิทธิ์ในการใช้งาน มีดังนี้ - ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน - ผู้จัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด - ผู้ตรวจสอบข้อมูล - ผู้กำกับตัวชี้วัด - ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ - ผู้ดูแลระบบ - ตั้งรหัสผู้ใช้งานที่กำหนดสิทธิ์เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป		

3 จัดการองค์ประกอบ (3 วัน)

- ผู้จัดการองค์ประกอบดำเนินการเพิ่มชื่อองค์ประกอบ ตามองค์ประกอบของหลักสูตร คณะ และสถาบัน
- ผู้จัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดำเนินการกำหนดปีการศึกษาที่ต้องการดำเนินการ

4 จัดการตัวชี้วัด (3 วัน)

- ผู้จัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดำเนินการกำหนดปีที่จะดำเนินการในทุกตัวชี้วัด
- ดำเนินการเลือกข้อ และรายชื่อตัวชี้วัด ชนิดตัวบ่งชี้ เป้าหมาย เกณฑ์การพิจารณาในทุกตัวชี้วัด
- เลือกรายชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัด ในทุกตัวชี้วัด
- กำหนดเวลาประเมิน เลือกปีการศึกษาที่จะดำเนินการ
- เลือกรอบการประเมิน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- กำหนดวันเริ่มต้นการประเมิน และวันสิ้นสุดการประเมิน
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันประเมิน ให้ทำการลบบรรณประเมินเดิมออกก่อน เพื่อกำหนดวันเริ่มต้นการประเมิน และวันสิ้นสุดการประเมินใหม่

5 กรอกรวบรวมผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐาน (30 วัน)

- ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ดำเนินการกรอกรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง เลือกปีการศึกษาที่ต้องการกรอกรวบรวม
- เลือกรอบการกรอกรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- ดำเนินการกรอกรวบรวมผลการดำเนินงาน และทำการลิงค์รายการหลักฐานตามตัวชี้วัด

6 ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน (7 วัน)

ผู้ตรวจสอบข้อมูลเลือกปีการศึกษาที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และรายการหลักฐาน

- กรณี **ไม่อนุมัติ** เนื่องจากข้อมูล รายการหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ดำเนินการแก้ไขข้อมูล และรายการหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- กรณี **อนุมัติ** ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ตรวจประเมินดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามที่รายงานในระบบ

7 ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน (7 วัน)

- ผู้ตรวจประเมินดำเนินการเลือกปีการศึกษาที่ทำการตรวจประเมิน และกดที่ปุ่มตรวจประเมิน
- ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานตามผลการรายงานการประเมินตนเอง โดยพิจารณาให้ผลคะแนน และตรวจรายการหลักฐาน
- กรณีให้ **ปรับแก้ไขได้** เนื่องจากยังมีการพิจารณาให้คะแนน และรายการหลักฐาน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และรายงานหลักฐานใหม่
- กรณี **ยืนยันการตรวจ** เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมิน
- ดำเนินการบันทึกผลการตรวจประเมิน

8 รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา (3 วัน)

ผู้กำกับตัวชี้วัดรับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตามตารางสรุป ดังนี้

1. ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
2. ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน
3. ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ
- 1.2 รายละเอียดองค์ประกอบของหลักสูตร คณะ และสถาบัน
- 1.3 รายละเอียดองค์ตัวชี้วัดของหลักสูตร คณะ และสถาบัน
- 1.4 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- 1.5 ไฟล์รายการหลักฐานตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้

4. นายกำธร เขียวแก่

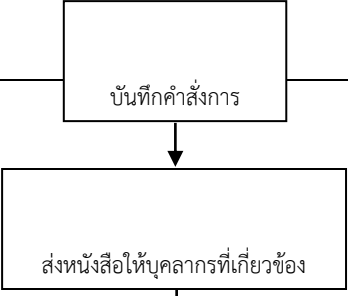
ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

รายละเอียดงาน

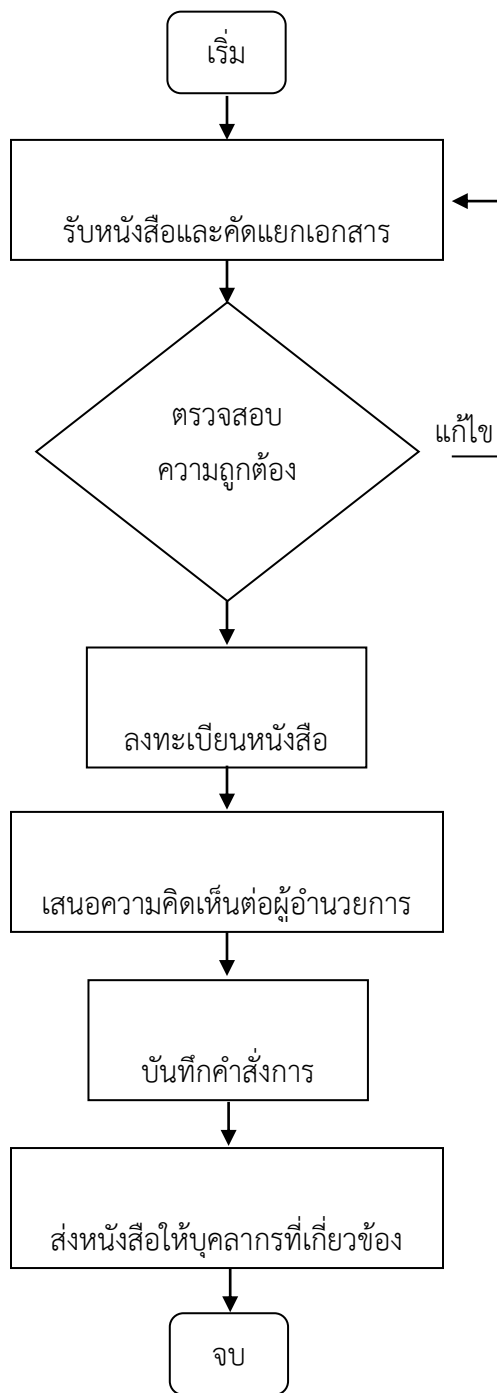
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและเอกสารของทางราชการ
- ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารข้อมูล สถิติเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพ
- การตรวจสอบดูแลและจัดหาเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ประสานงานการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
- ดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
นายกำธร เขียวแก่
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

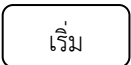
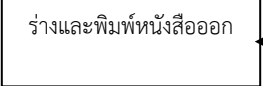
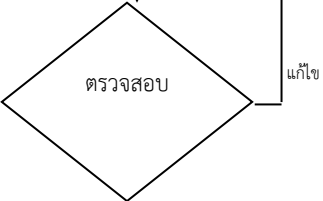
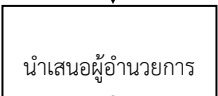
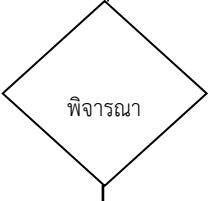
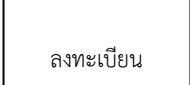
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)	รหัสเอกสาร QA-SOP-010	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย กำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
---	---	--------------------------	----------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน และจาก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ E-manage	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ แก้ไข - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณาลงทะเบียน	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็น - ทะเบียนหนังสือรับภายใน - ทะเบียนหนังสือรับภายนอก - ทะเบียนหนังสือคำสั่ง/ประกาศ	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือรับ 01 ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก 03 ทะเบียนหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ
4	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		พิจารณากลับรองเกษียน	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
5	ผู้อำนวยการ		บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับ	2 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือรับ 01 ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก 03 ทะเบียนหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ
6	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ดำเนินการ ส่ง หนังสือถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ

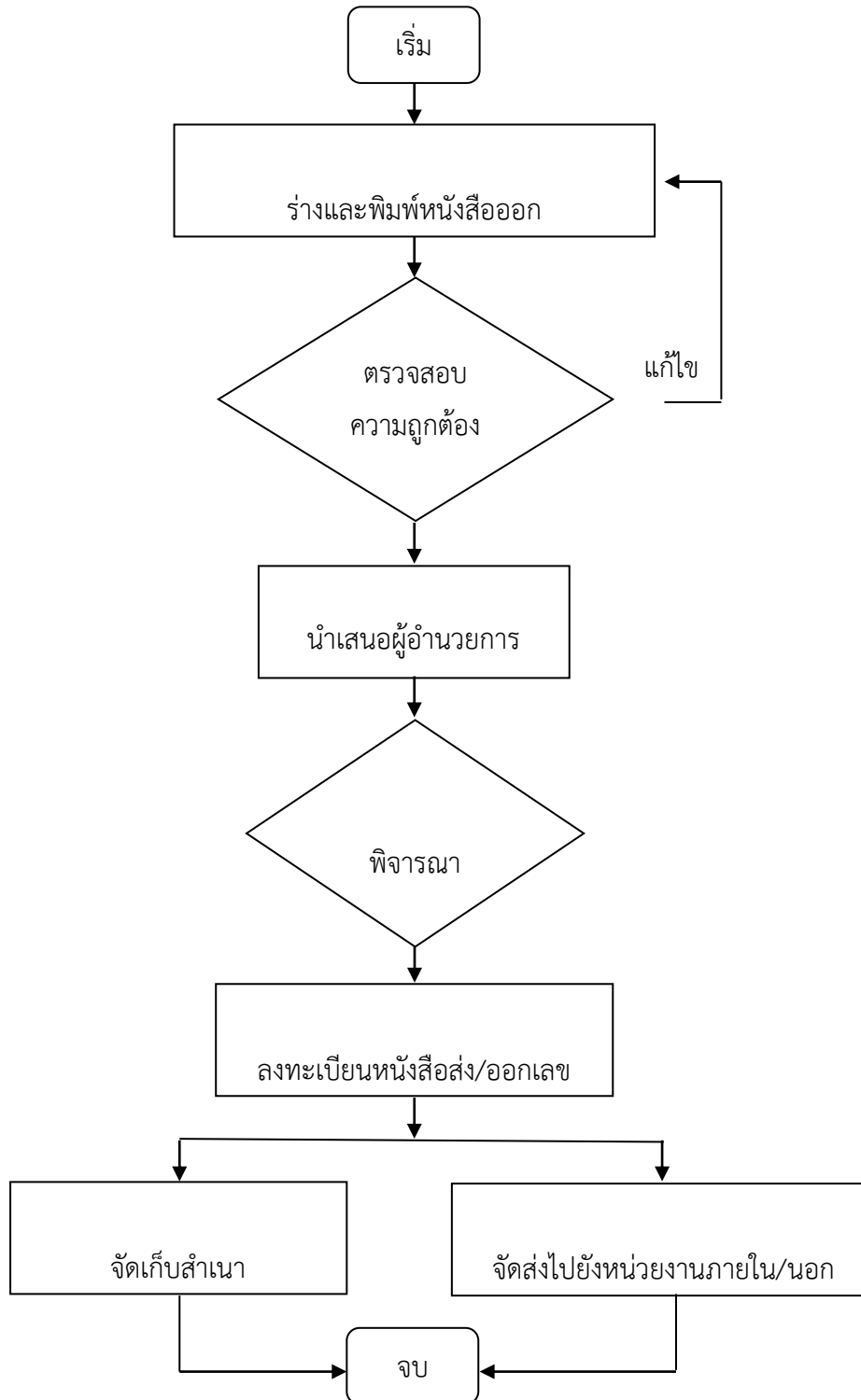
มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณ (การรับหนังสือราชการ)	รหัสเอกสาร QA-SOP-010	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย กำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	---



มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณ (การส่งหนังสือราชการ)	รหัสเอกสาร QA-SOP-011	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย กำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	--------------------------	----------------------	---

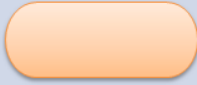
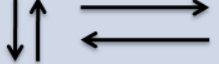
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ร่างและพิมพ์หนังสือออก	15 นาที	- หนังสือต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	- หนังสือต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม	10 นาที	- หนังสือต่างๆ
4	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	- หนังสือต่างๆ
5	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือส่ง/ออกเลข	4 นาที	- ทะเบียนหนังสือส่ง
6	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาไว้ 1 ชุดเพื่อไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งต้นฉบับไปยังหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	4 นาที	- หนังสือต่างๆ
					

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณ (การส่งหนังสือราชการ)	รหัสเอกสาร QA-SOP-011	ออกวันที่ 24/3/63	เขียนโดย กำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย ผอ.สนง.ประกันฯ อนุมัติโดย ผอ.สนง.ประกันฯ
--	---	----------------------------------	------------------------------	--



.หมายเหตุ

1. ใช้ตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 14
2. แยก Flowchart ต่างหากออกมาอีกหนึ่งหน้า
3. เพิ่มรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ