



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

สำนักงานประกันคุณภาพ

ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงานสนับสนุน โดยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานร่วมกันจัดทำ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเองของหน่วยงาน เป็นการประเมินคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานประกันคุณภาพ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) สำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2564 ฉบับนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง สรุปผลการประเมินตนเอง แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมินตนเอง และข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

รายงานการประเมินตนเอง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรายงานผลการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ระดับหน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 หากท่านผู้อ่านรายงานฉบับนี้มี ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประการใด สำนักงานประกันคุณภาพ ยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุง ให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

 รัตนา ชีรวงศ์

(นางสาววิณัฐกานต์ รัตนาชีรวงศ์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	4-6
บทที่ 2 คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7-140
- งานบริหารงานทั่วไป	7-32
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	33-89
- งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ	90-130
- งานธุรการ	131-140
คำจำกัดความ	141
รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน	142-145

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 13/2563 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 วาระที่ 5.3 เรื่องพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดตั้งส่วนราชการและส่วนงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภาระงาน 3 ส่วน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ มีการประกาศจัดตั้งสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อบริหารกิจด้านการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ตามมาตรา 47 และ 48 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2549

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

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ 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

- เอกลักษณ์

ทีมงานประกันคุณภาพ สร้างสรรค์คุณภาพ

- อัตลักษณ์

บุคลากรด้านประกันคุณภาพ พุ่มเท ใส่ใจ พัฒนางานประกันคุณภาพทุกระดับ

- ประเด็นยุทธศาสตร์

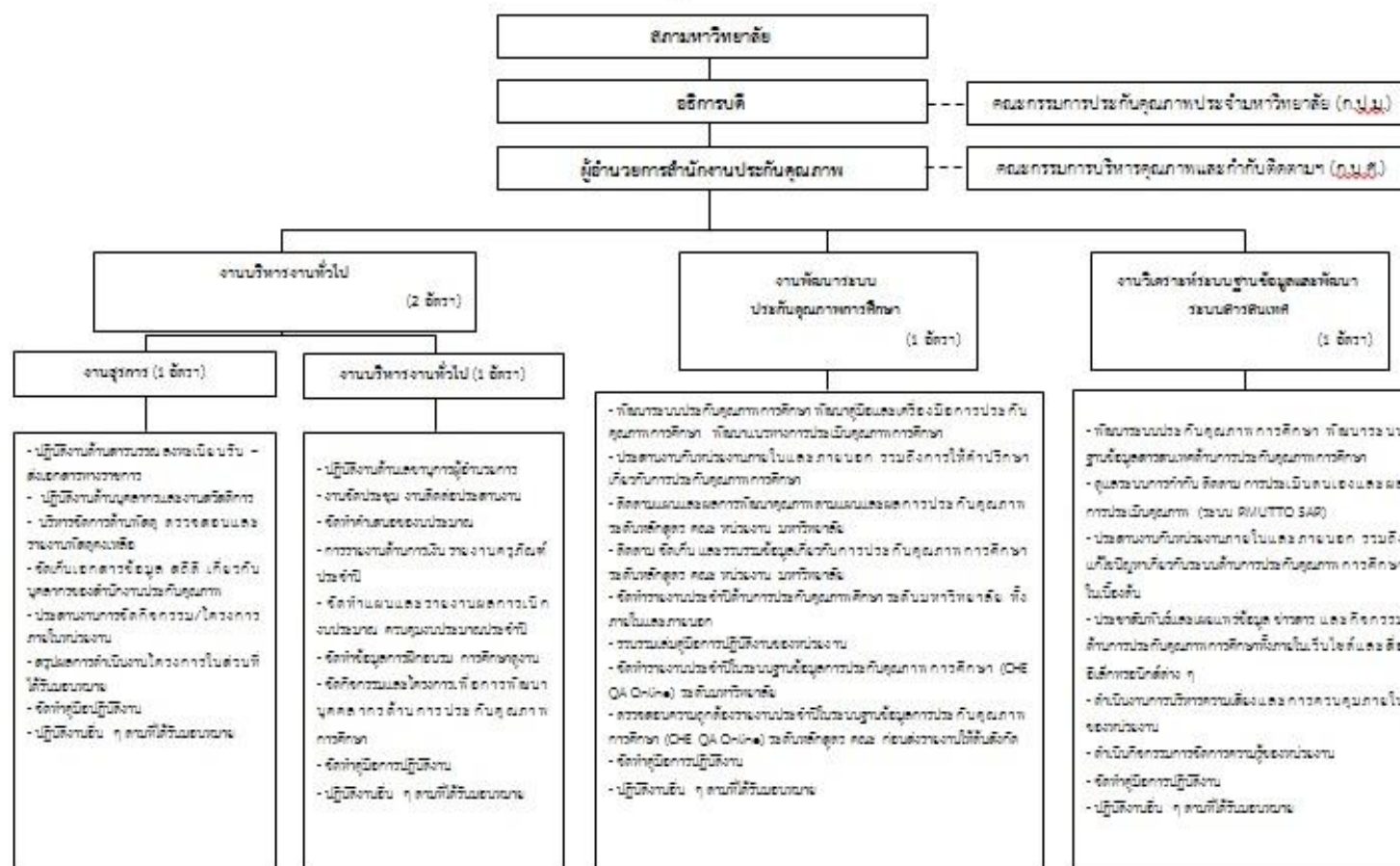
การพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับ

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

4. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ที่มาจาก แผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ 2565 วันที่ 15 พฤษภาคม 2565

บทที่ 2

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.1 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป (นางสาวศิริพร รุ่งแสง)

- ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้อำนวยการ
- งานจัดประชุม งานติดต่อประสานงาน
- จัดทำคำเสนอของงบประมาณ
- การรายงานด้านการเงิน รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำแผนและรายงานผลการเบิกงบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี
- จัดทำข้อมูลการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน
- จัดกิจกรรมและโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

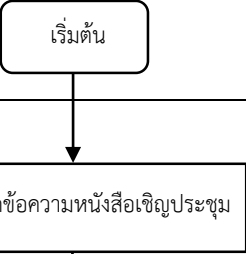
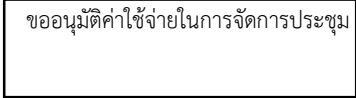
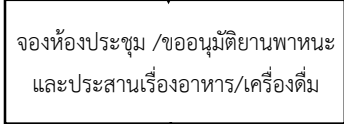
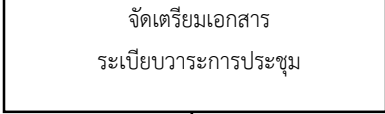
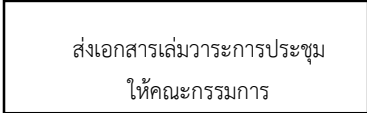
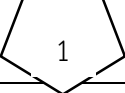
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 001	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการจัดประชุมและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมของคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่งคณะกรรมการ จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดทำสัญญาจ้างเงินทอง ราชการ การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ พิจารณารับรองรายงานการประชุม			
คำจำกัดความ :	การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยน ระดมความคิดเห็น ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ซึ่งในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยประธานการประชุมเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้ การอภิปราย หมายถึง การพูดเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างกว้างขวาง ซึ่งอาจนำไปสู่การหาข้อสรุปในการแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง มติ หมายถึง ความเห็น ความคิดเห็น หรือข้อตกลงที่เห็นพ้องต้องกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยก็เรียกว่ามติเป็นเอกฉันท์ การลงมติดีอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผยหรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ คณะกรรมการ ก.ป.ม. หมายถึง คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย การจดยานงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ			

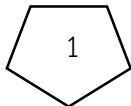
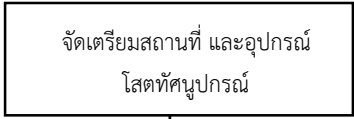
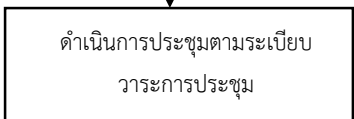
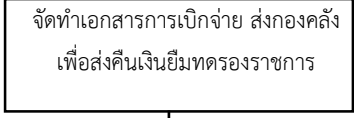
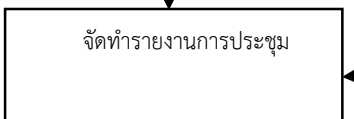
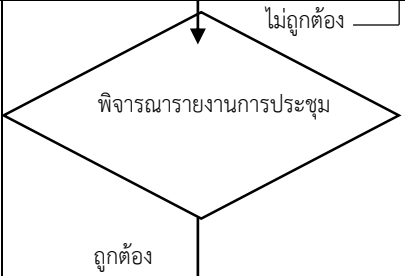
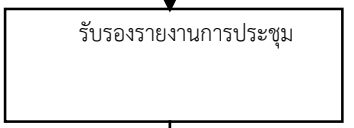
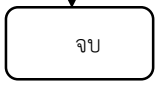
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 001	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย : พิจารณากำหนดปฏิทินการประชุม/พิจารณารายงานการประชุม อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ประธาน : ให้ความเห็นชอบ เลขานุการ : จัดเตรียมข้อมูลระเบียบวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ : ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่ง ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ สัญญาจ้างเงินทดรองราชการ จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การจดบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การส่งรายงานให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 3. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 10/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.) 4. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 33/2563 เรื่อง แต่งตั้งรองประธานกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.) แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการ ลงวันที่ 22 มกราคม 2563 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 7. บันทึกข้อความที่ อว0651.102(2)/1119 วันที่ 18 มิถุนายน 2563 เรื่อง ขอชักชวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 001	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ กรณี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 8. ปฏิทินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย 10. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย 11. รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เข้าร่วม 2. แบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม 3. แบบฟอร์มเสนอเรื่องบรรจุวาระการประชุม 4. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม 5. แบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม 6. แบบฟอร์มรายงานการประชุม 7. แบบฟอร์มการขออนุมัติงานพาหนะและห้องประชุมในระบบ MIS 8. แบบฟอร์มบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 9. แบบฟอร์มการขออนุมัติไปราชการ 10. แบบฟอร์มเอกสารสัญญาเงินยืมตรงราชการ 11. แบบฟอร์มเอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 12. แบบฟอร์มเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ 13. แบบฟอร์มเอกสารใบสำคัญการรับเบี้ยประชุม 14. แบบฟอร์มชดใช้เงินยืมส่วนกลาง (แบบ กค.004)				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม มติการประชุม	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ	ระยะเวลา 5 ปี 5 ปี 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม เรียงตามครั้งที่ และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 001	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิรัชกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิรัชกานต์ รัตนธีรวงศ์		
			แก้ไขครั้งที่ : -			
	เอกสารการเบิกจ่าย	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	เรียงตามเลขหนังสือส่ง และวัน/เดือน/ปี ที่ประชุม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ช่วยเลขานุการ		ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งกำหนดการ วันเวลา สถานที่ ให้ชัดเจน กรณีมีคณะกรรมการเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีการ ติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทาง	15 นาที	-หนังสือเชิญประชุม -แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
2	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการ ประชุม (เบี้ยประชุม, ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง, ค่าอาหารเครื่องดื่ม) 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ 3. จัดทำเอกสารสัญญาขออนุมัติ ราชการ	15 นาที 10 นาที 5 นาที	-แบบบันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุม -บันทึกขออนุมัติไปราชการ -เอกสารสัญญาขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการ
3	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. จองห้องประชุม โดยขออนุมัติใน ระบบ MIS 2. จัดเตรียมยานพาหนะ โดยขอ อนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS 3. ประสานการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน ให้ เพียงพอสำหรับคณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม	5 นาที 5 นาที 10 นาที	-เอกสารการอนุมัติห้องประชุม -เอกสารการอนุมัติใช้ยานพาหนะ
4	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. จัดเตรียมหัวข้อวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบในแต่วาระการ ประชุม 2. จัดทำเล่มวาระการประชุม พร้อม กับติดดัชนีหมายเลขวาระการประชุม และหมายเลขเอกสารประกอบวาระ 3. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม	3 วัน 2 วัน 15 นาที	-เอกสารระเบียบวาระการประชุม -เอกสารใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม -เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -เอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร -เอกสารการเดินทางไปราชการ
5	ผู้ช่วยเลขานุการ		ส่งเอกสารเล่มระเบียบวาระการ ประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนการ ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วัน	1 วัน	-เล่มวาระการประชุม
					

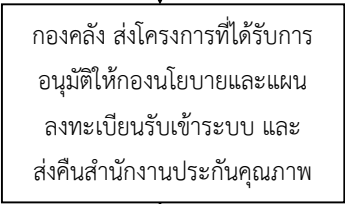
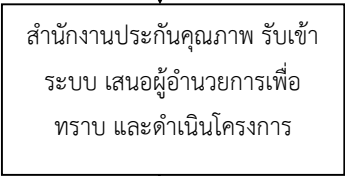
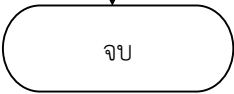
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ช่วยเลขานุการ		จัดเตรียมห้องประชุม ป้ายชื่อ คณะกรรมการ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เทปบันทึกเสียง ทดสอบระบบเครื่องเสียงให้เรียบร้อย	15 นาที	
7	คณะกรรมการ		1. คณะกรรมการดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม 2. ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุม	4-6 ชม.	-แบบบันทึกการประชุม
8	ผู้ช่วยเลขานุการ		1. เอกสารรายงานการเดินทางไป ราชการ 2. เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม 3. เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	1 ชม. 20 นาที 10 นาที	-แบบรายงานการเดินทางไปราชการ -เอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหารเครื่องดื่ม -เอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม -แบบฟอร์มชุดใช้เงินยืมส่วนกลาง (แบบ กค.004)
9	เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ		ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานการ ประชุม ส่งให้เลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง และจัดส่งให้ คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการ ประชุม	3-5 วัน	-เอกสารรายงานการประชุม -หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม
10	คณะกรรมการ		คณะกรรมการพิจารณารายงานการ ประชุม หากไม่เห็นชอบส่งกลับ เลขานุการเพื่อแก้ไข หากเห็นชอบ รับรองรายงานการประชุม	3-5 วัน	-เอกสารรายงานการประชุม
11	คณะกรรมการ		คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการ ประชุม และรับรองรายงานการ ประชุมดังเสนอ	1 วัน	-เอกสารรายงานการประชุม
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 002	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้องรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผน ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติโครงการ ที่มีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการ จนถึงขั้นตอนการดำเนินโครงการ			
คำจำกัดความ :	ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนปฏิบัติการโดยรวมเพื่อมีชัยเหนือข้าศึกหรือคู่แข่ง เพื่อประสบผลสำเร็จในธุรกิจหรือเพื่อบรรลุเป้าหมาย กลยุทธ์ หมายถึง แผนการปฏิบัติซึ่งวางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจำเพาะ ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กระบวนการ หมายถึง ขั้นตอนการทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน : ตรวจสอบโครงการเป็นไปตามแผน/ งบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินโครงการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือการเขียนโครงการ 3. เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี 5. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ 6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 002	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณประจำปี 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. ตารางรายละเอียดประกอบการพิจารณา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร คำเสนอขอโครงการ งบประมาณประจำปี บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน คุณภาพ สำนักงานประกัน คุณภาพ	ระยะเวลา 5 ปี 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เรียงตามเลขหนังสือ ตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

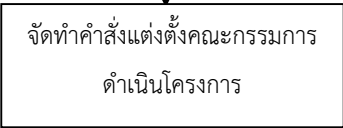
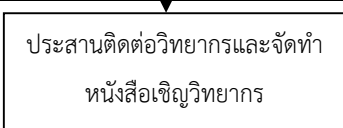
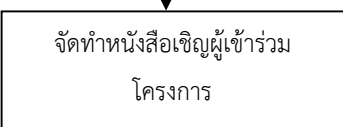
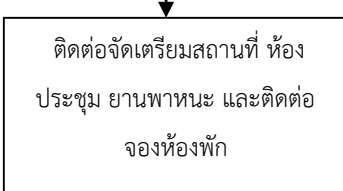
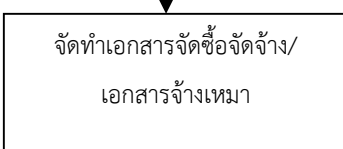
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ หากมีการปรับเปลี่ยนให้ขออนุมัติปรับเปลี่ยน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	บันทึกข้อความขอปรับเปลี่ยน/ขออนุมัติโครงการ
2	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ		กรณีโครงการมีข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่เห็นชอบส่งกลับ สนง.ประกันเพื่อแก้ไข	1 วัน	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา
3	-สำนักงานประกันคุณภาพ -กองกลาง -กองนโยบายและแผน -กองคลัง		สำนักงานประกันคุณภาพส่งชุดโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติให้หน่วยงานดังนี้ - กองกลางลงทะเบียนรับเพื่อเข้าระบบ - กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง - กองคลังตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย	5 วัน	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและชุดโครงการ -ระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง
4	-กองคลัง -สำนักงานอธิการบดี		กองคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและส่งให้สำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณากรณีไม่เห็นชอบให้ชะลอการดำเนินโครงการ ส่งกลับไปกองคลัง	2 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและชุดโครงการ
5	สำนักงานอธิการบดี -กองคลัง		กรณีโครงการได้รับการพิจารณาอนุมัติ สำนักงานอธิการบดี ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปยังกองคลังเพื่อทำการตัดยอดการเบิกจ่าย	2 วัน	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการและชุดโครงการ

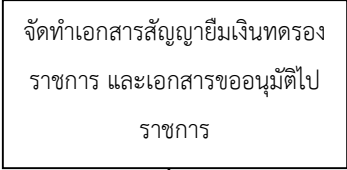
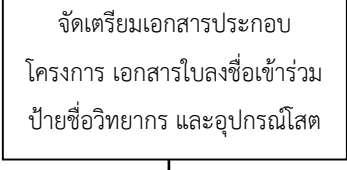
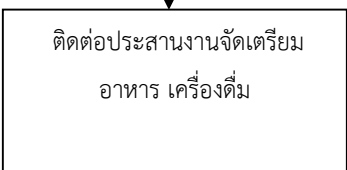
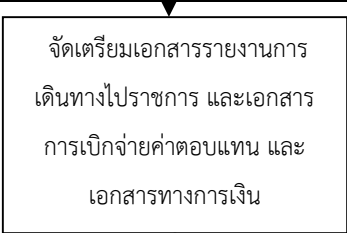
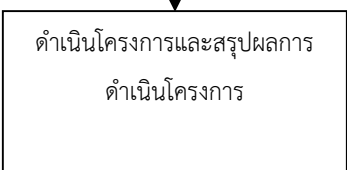
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	-กองคลัง -กองนโยบาย และแผน -สำนักงาน ประกันคุณภาพ		กองคลัง ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้กองนโยบายและแผนลงทะเบียนรับเข้าระบบและส่งคืนให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ	2 วัน	บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการและชุดโครงการ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

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 003	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการ ร้อยละ 80			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ การจัดเตรียมเอกสาร การเชิญวิทยากร เชิญกลุ่มเป้าหมาย จัดทำกำหนดการ ตลอดจนการเตรียมสถานที่ การลงทะเบียน การอำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการ			
คำจำกัดความ :	ระบบ MIS หมายถึง Management Information System ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปใช้สำหรับการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ และการขอใช้งานห้องประชุม			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มีหน้าที่พิจารณาโครงการ/ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน : ตรวจสอบโครงการเป็นไปตามแผน/ งบประมาณ ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ดำเนินโครงการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 4. กำหนดการโครงการ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 003	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือเชิญวิทยากรโครงการ /หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ 2. แบบตอบรับ 3. แบบฟอร์มการขออนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS 4. แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องประชุมในระบบ MIS 5. แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ / เอกสารจ้างเหมาถ่ายเอกสาร / เอกสารจ้างเหมารถ (ถ้ามี) 6. แบบฟอร์มเอกสารสัญญาเงินยืมทรองราชการ 7. แบบฟอร์มเอกสารขออนุมัติไปราชการ 8. แบบฟอร์มเอกสารใบเซ็นชื่อวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ 9. แบบฟอร์มเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ 10. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร คำเสนอขอโครงการ งบประมาณประจำปี	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน คุณภาพ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ
	บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือ ตามปีงบประมาณ
	เอกสารการเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	เรียงตามเลขหนังสือ ตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

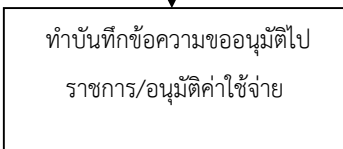
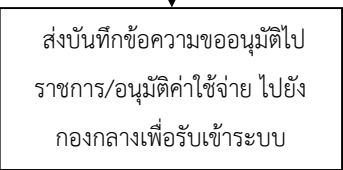
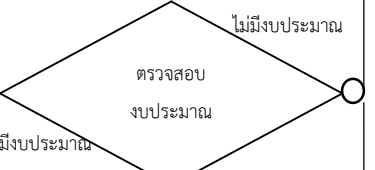
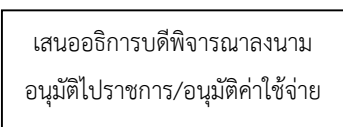
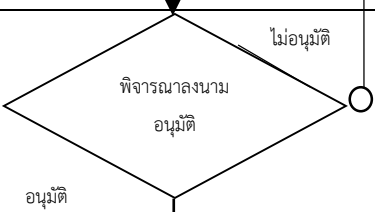
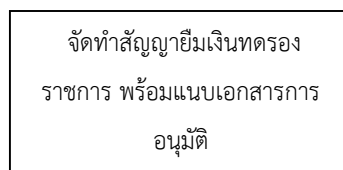
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป -กองบริหารงาน บุคคล		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการผ่านกอง บริหารงานบุคคลตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อนนำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา ลงนาม	30 นาที	-บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี พิจารณา ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ประสานงานติดต่อวิทยากร / จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	30 นาที	-หนังสือเชิญ วิทยากร
3.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม โครงการ พร้อมแนบกำหนดการ โครงการ และแบบตอบรับการเข้า ร่วมโครงการโดยกำหนดเวลาการ ส่งแบบตอบรับ ก่อนดำเนิน โครงการอย่างน้อย 5 วัน	1 ชั่วโมง	-หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมโครงการ -แบบตอบรับ -กำหนดการ
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ติดต่อสถานที่สำหรับจัด โครงการ (กรณีจัดภายนอก) 2. ติดต่อจองห้องพักสำหรับ วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ 3. จัดเตรียมยานพาหนะ โดยขอ อนุมัติยานพาหนะในระบบ MIS 4. จัดเตรียมห้องประชุม โดยขอ อนุมัติในระบบ MIS	1 ชั่วโมง	-เอกสารขออนุมัติ ใช้ห้องประชุม -เอกสารขออนุมัติ ใช้ยานพาหนะ
5.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จ้างเหมาถ่ายเอกสาร จ้างเหมาเช่า รถตู้ (กรณีรถไม่เพียงพอสำหรับ ให้บริการ)	30 นาที	-เอกสารจัดซื้อจัด จ้างวัสดุอุปกรณ์ ในการอบรม -เอกสารจ้างเหมา ต่าง ๆ
					

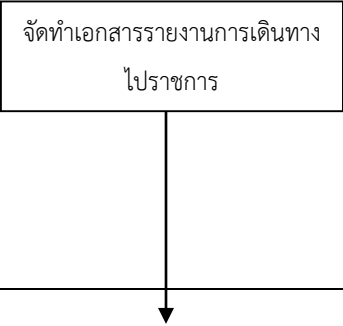
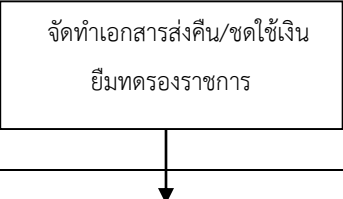
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.จัดทำเอกสารสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ 2.จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง	15 นาที 15 นาที	-เอกสารสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ -เอกสารขออนุมัติไปราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ 2.เตรียมป้ายชื่อวิทยากร 3.จัดเตรียมโน้ตบุ๊ก อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ พร้อมประสานเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวก	1 ชั่วโมง 10 นาที 30 นาที	-เอกสารประกอบโครงการ
8.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ติดต่อประสานงานการจัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น สำหรับวิทยากร คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมโครงการ	30 นาที	-รายการอาหารและเครื่องดื่ม -รายชื่อจำนวนผู้เข้าร่วม
9.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		จัดเตรียมเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	-เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ -เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
10.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ดำเนินโครงการ 2. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งกองนโยบายและแผน 3. สรุปเอกสารทางการเงินส่งกองคลัง	1-3 วัน 10-15 วัน 3-7 วัน	-เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ -สรุปรายงานการเบิกจ่ายทางการเงิน
					

 มท. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และการชดใช้เงินยืม	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 004	วันที่บังคับใช้ 8 เม.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการชดใช้เงินยืม ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการชดใช้เงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ร้อยละ 100			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ /ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองราชการ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จนถึง การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ			
คำจำกัดความ :	อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ ระเบียบ กำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 - 5 วัน) สัญญาขอยืมเงินราชการ คือ เอกสารการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มีหน้าที่พิจารณาเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ/ทำสัญญาขอยืมเงิน/เบิกจ่ายค่าเดินทาง/รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงิน ยืมทดรองราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และการขอใช้เงินยืม	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 004	วันที่บังคับใช้ 8 เม.ย. 65	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิมลรัตน์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลรัตน์ รัตนธีรวงศ์	
			แก้ไขครั้งที่ : -		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ 2. แบบฟอร์มสัญญายืมเงินตราของราชการ 3. แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ 4. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน 5. แบบฟอร์มการขอขอใช้เงินยืม/ส่งคืนเงินยืม				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารการขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	ตามปีงบประมาณ
	สัญญายืมเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	ตามปีงบประมาณ
	ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	ตามปีงบประมาณ
	รายงานการเดินทาง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	ตามปีงบประมาณ
	เอกสารขอใช้เงินยืม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำนักงานประกัน คุณภาพ	10 ปี	ตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ราชการ/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย ไปยังกองกลางเพื่อรับเข้าระบบและส่งต่อไปยังกองคลัง	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ราชการ/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
3	กองคลัง		กองคลังตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน ว่ามีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่ หากมีเพียงพอส่งเรื่องต่อไปยังสำนักงานอธิการบดี	3 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ราชการ/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
4	สำนักงาน อธิการบดี		สำนักงานอธิการบดีเสนอเรื่องตามขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย	3 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ราชการ/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
5	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ราชการ/ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
6	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำเอกสารสัญญาจ้างเงินทองราชการ	1 วัน	- สัญญาจ้างเงิน - เอกสารการ อนุมัติ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
7	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการ สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ	2 วัน	- สัญญาเงิน - เอกสารการอนุมัติ - เอกสารการเบิกจ่าย - รายงานการเดินทาง
8	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำเอกสารการส่งคืน/ชดใช้เงินยึดตรางาราชการส่งกองคลัง	1 วัน	-เอกสารการชดใช้เงิน
		จบ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 005	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : -	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ส่งข้อเสนอของงบประมาณได้ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา นำส่งกองนโยบายและแผนตรวจสอบ			
คำจำกัดความ :	ข้อเสนอของงบประมาณ หมายถึง รายการคำขอ ซึ่งแสดงออกไปในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มีหน้าที่พิจารณาคำเสนอของงบประมาณ/ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน : ตรวจสอบข้อเสนอของงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564 2. คู่มือเจ้าหน้าที่งบประมาณ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ 2. แบบฟอร์มสรุปรายจ่าย 3. แบบฟอร์มงบดำเนินงาน (ง.1) 4. แบบฟอร์มสรุปรายจ่ายอื่น (ง.5) 5. แบบฟอร์มคำขอแซมครุภัณฑ์ (ง.8) 6. แบบฟอร์มคำจ้างบุคลากร (ง.9)			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ		รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 005	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิรัชกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิรัชกานต์ รัตนธีรวงศ์
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำเสนอของบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
	บันทึกข้อความส่งคำเสนอของบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
			สำนักงานประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามเลขหนังสือตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

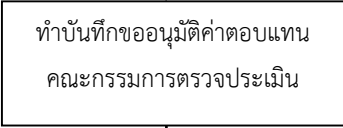
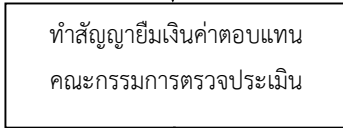
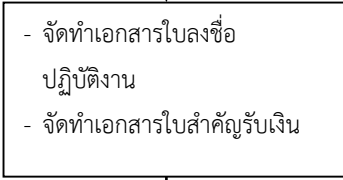
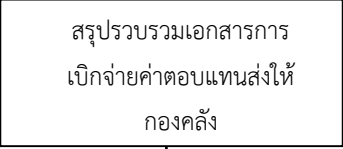
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดทำคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน	7 วัน	เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี
2.	สำนักงาน ประกันคุณภาพ	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูลการ จัดทำคำเสนอของงบประมาณฯ] Step3 -- แก้ไข --> Step2 </pre>	นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อ ร่วมกันตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน	1 วัน	-เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี -มติที่ประชุม
3.	ผอ.สำนักงาน ประกันคุณภาพ	<pre> graph TD Step3 --> Step4{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม} Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[จัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายให้กองนโยบายและแผน] Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 </pre>	กรณีมีข้อผิดพลาด หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาหากไม่ เห็นชอบส่งกลับ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปเพื่อแก้ไข	1 วัน	เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี
4.	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายให้กองนโยบายและแผน] </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพส่ง เอกสารคำเสนอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้กองนโยบาย และแผนตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	-บันทึกข้อความ -เอกสารคำเสนอ ของงบประมาณ ประจำปี
5.	กองนโยบาย และแผน	<pre> graph TD Step5 --> Step6{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 Step6 -- ถูกต้อง --> Step7[กองนโยบายและแผน รับเอกสารจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเข้าระบบ] </pre>	กองนโยบายและแผนตรวจสอบ ความถูกต้องของคำเสนอขอ งบประมาณประจำปี	3-7 วัน	-คำเสนอขอ งบประมาณ ประจำปี
6.	กองนโยบาย และแผน	<pre> graph TD Step6 --> Step7[กองนโยบายและแผน รับเอกสารจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเข้าระบบ] </pre>	กองนโยบายและแผนรับเอกสาร คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เข้าระบบ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	-คำเสนอขอ งบประมาณ ประจำปี
		<pre> graph TD Step7 --> End([จบ]) </pre>			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร สปค.-บพ.- 006	วันที่บังคับใช้ 8 เม.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ร้อยละ 100			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน จัดทำคำสั่ง จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจ จัดทำสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และจัดทำใบสำคัญรับเงิน			
คำจำกัดความ :	ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจประเมิน หมายถึง คณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น มีหน้าที่ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการ หมายถึง ขั้นตอนการทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : มีหน้าที่พิจารณาเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน : ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทน/ทำสัญญาจ้าง/เบิกจ่ายค่าตอบแทน/รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมทรงราชการ			
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2559 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร สปค.-บห.- 006	วันที่บังคับใช้ 8 เม.ย. 65 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวศิริพร รุ่งแสง ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
	3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ/สถาบัน 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับคณะ/ สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย 6. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับ หน่วยงาน ระดับคณะ/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย 7. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับคณะ/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย 8. สัญญาจ้างเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหน่วยงาน ระดับ คณะ/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย 9. เอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน 10. ใบลงชื่อปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจประเมิน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมิน 2. แบบฟอร์มสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ 3. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน 4. แบบฟอร์มใบลงชื่อปฏิบัติงาน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงาน เจ้าหน้าที่บริหารงาน	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน สำนักงานประกัน	ระยะเวลา 10 ปี 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ แฟ้มสัญญาจ้างเงิน แฟ้มเบิกค่าตอบแทน
	ทั่วไป ทั่วไป	คุณภาพ คุณภาพ			ตามปีงบประมาณ ตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	คณะ/หน่วยงาน		คณะ/หน่วยงาน จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้สำนักงานประกันคุณภาพตรวจสอบรายชื่อ	3 วัน	บันทึกข้อความ ส่งรายชื่อ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
2	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจตามบัญชีรายชื่อ	1 วัน	บัญชีรายชื่อ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
3	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน / ระดับคณะ/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย	7 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา
4	-สำนักงาน ประกันคุณภาพ -กองบริหารงาน บุคคล		สำนักงานประกันคุณภาพส่ง (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา
5	กองบริหารงาน บุคคล		กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา
5	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก	7 วัน	หนังสือเชิญ คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพทำ บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับหน่วยงาน / ระดับคณะ/สถาบัน และระดับ มหาวิทยาลัย	3 วัน	บันทึกข้อความขอ อนุมัติค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
7	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		อธิการบดีลงนามอนุมัติ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา	1 วัน	บันทึกข้อความขอ อนุมัติค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจประเมิน
8	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำ สัญญาจ้างค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจประเมิน	1 วัน	สัญญาจ้าง ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ตรวจประเมิน คุณภาพ
9	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดเตรียม เอกสารใบลงชื่อปฏิบัติงานและจัดทำ เอกสารใบสำคัญรับเงินให้ คณะกรรมการตรวจประเมินลงนาม	3 วัน	- เอกสารใบลงชื่อ ปฏิบัติงาน - เอกสารใบสำคัญ รับเงิน
10	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		สำนักงานประกันคุณภาพสรุป รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายพร้อม สำเนารายการหลักฐานการเบิกจ่าย ทำบันทึกการขอใช้เงินยืมตรง ราชการส่งให้กองคลัง	7 วัน	บันทึกการส่งคืนเงิน ยืมตรงราชการ
					

1.2 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส)

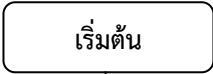
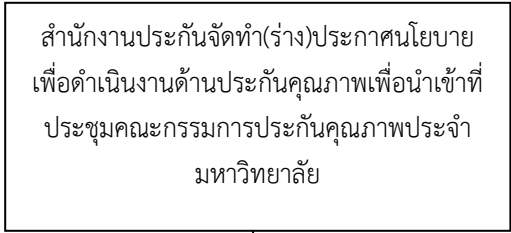
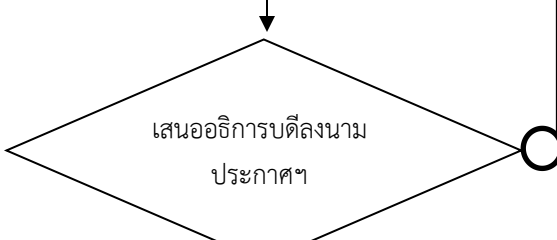
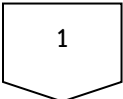
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาคู่มือและเครื่องมือการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ติดตามแผนและผลการพัฒนาคุณภาพตามแผนและผลการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย
- ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประจำปีด้านการประกันคุณภาพศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก
- รวบรวมเล่มคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำรายงานประจำปีในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ระดับมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานประจำปีในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ระดับหลักสูตร คณะ ก่อนส่งรายงานให้ต้นสังกัด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

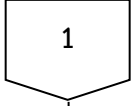
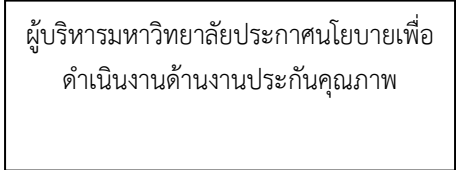
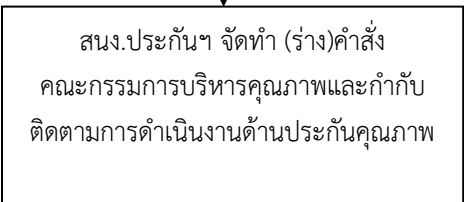
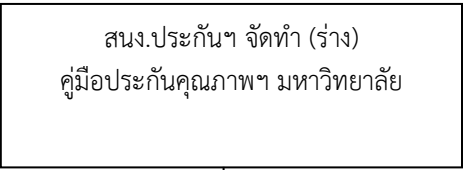
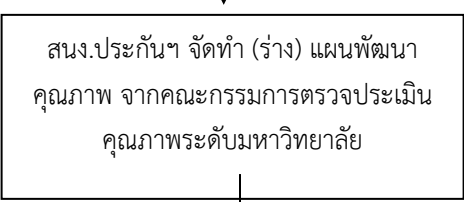
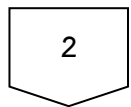
 มทร. ตะวันออก สนง.ประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานระบบและกลไก ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 001	วันที่บังคับ ใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านงานระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนงานระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ คู่มือประกันคุณภาพ รายงานการประเมินตนเองรอบ 6,9,12 เดือน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ รายงานตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ แผนพัฒนาคุณภาพจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ กำกับติดตามและประเมินผลงานประกันคุณภาพทุกระดับ			
คำจำกัดความ :	ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การสร้างและพัฒนาระบบและกลไกจัดเป็น ขั้นตอนหนึ่งในการควบคุมคุณภาพการศึกษาเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีชี้วัดคุณภาพ ในส่วนของกลไกการประกันคุณภาพการศึกษานั้น หน่วยงานและคณะกรรมการที่ รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาถือเป็นกลไกที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอาจ แต่งตั้งขึ้นในระดับสถาบันและระดับคณะ โดยให้มีบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นภายในสถาบัน การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้นๆ การประกันคุณภาพการศึกษากายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง			

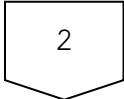
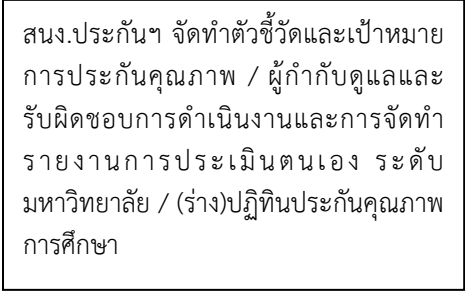
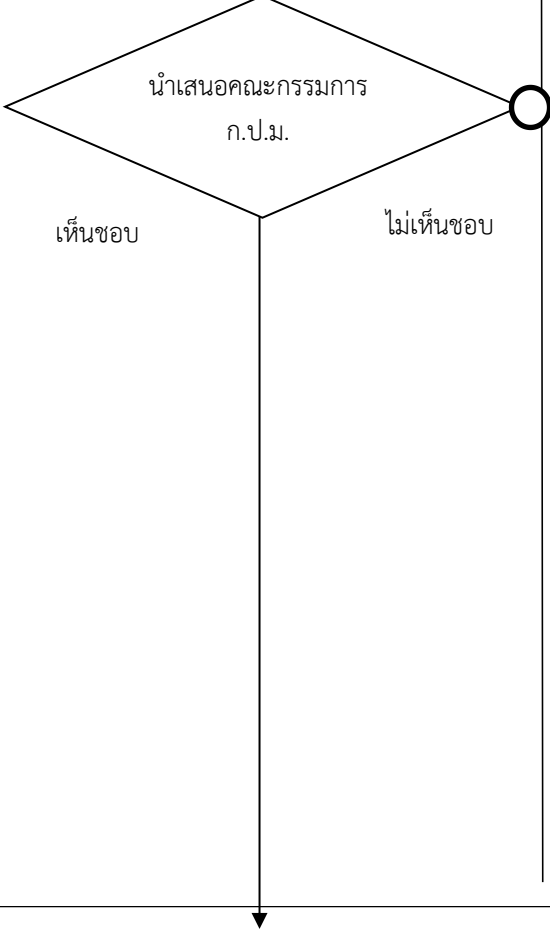
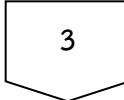
 มทร. ตะวันออก สนง.ประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานระบบและกลไก ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 001	วันที่บังคับ ใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและเป็นการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นๆ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1.คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาประกาศนโยบายประกันคุณภาพ, พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ, พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย , พิจารณารายงานตรวจประเมินคุณภาพภายในทุกระดับ , พิจารณาคู่่มือประกันคุณภาพ , พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย , พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย 2.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO): พิจารณานโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพฯ , พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , พิจารณาคู่่มือประกันคุณภาพ , พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ , พิจารณารายงานตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ , พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย, พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย , พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย 3.อธิการบดี : อนุมัตินโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ , อนุมัติคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , อนุมัติคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ 4.คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย(ก.ป.ม.) พิจารณานโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพฯ , พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , พิจารณาคู่่มือประกันคุณภาพ , พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ , พิจารณารายงานตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ , พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย, พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย , พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย, พิจารณาปฏิทินประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย 5.สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำร่างนโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพฯ , จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , ร่างคู่มือประกันคุณภาพ , ร่างคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ , แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพฯ เช่น รายงานการประเมินตนเอง , รายงานตรวจประเมินคุณภาพ , บันทึกภาคสนาม , ร่าง ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย , ร่าง ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย , ร่าง ปฏิทินประกันคุณภาพ			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565			

 มทร. ตะวันออก สนง.ประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนงานระบบและกลไก ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 001	วันที่บังคับ ใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์																	
	5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 8.คู่มือการกรอกระบบการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ (Rmutto sar) 9.คู่มือระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) 10.กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564																				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 2.แบบฟอร์มรายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 3.บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 4.แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงาน																				
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr><tr><td>รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr><tr><td>คำสั่ง,ตัวชี้วัด,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	คำสั่ง,ตัวชี้วัด,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																	
รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																	
รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																	
คำสั่ง,ตัวชี้วัด,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																	

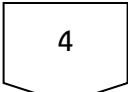
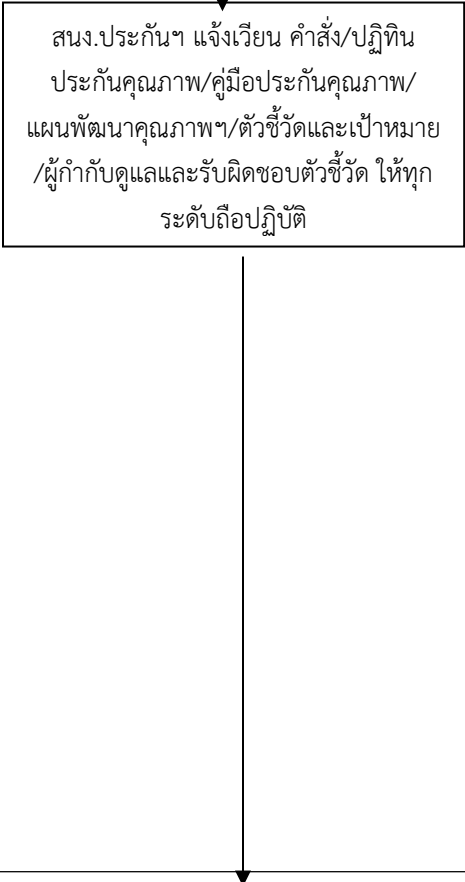
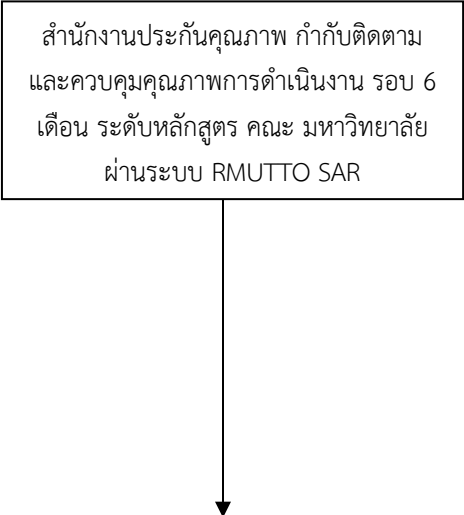
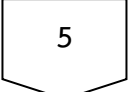
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

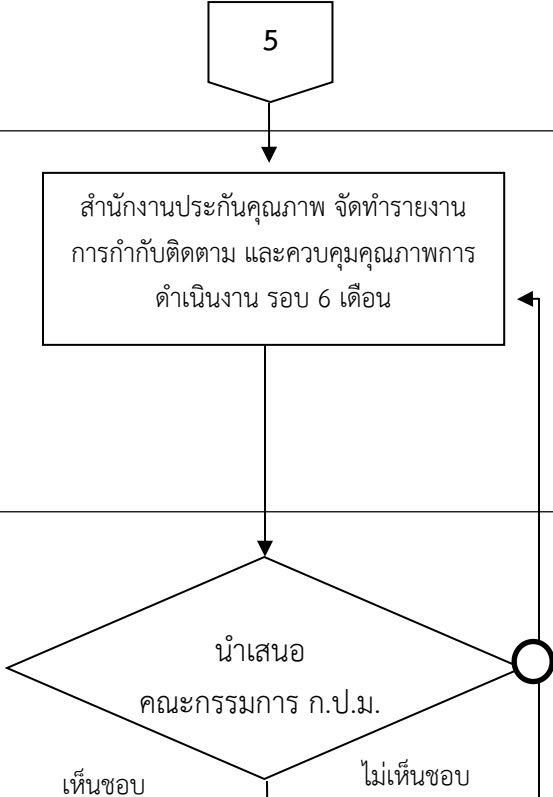
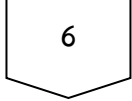
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	อย่างน้อย 7 วัน	- (ร่าง)ประกาศนโยบายการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพฯ
2	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณา (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 5 วัน	- (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม
3	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)		สนง.ประกันฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ CEO พิจารณา (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 5 วัน	- (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ CEO
	คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย		สนง.ประกันฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ	อย่างน้อย 5 วัน	- (ร่าง)ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย
4	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความเรื่องประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ พร้อมแนบประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ และมติที่ประชุมจากคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	อย่างน้อย 3 วัน	- บันทึกข้อความเรื่องประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม - ประกาศนโยบายเพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม - มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ
					

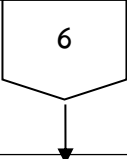
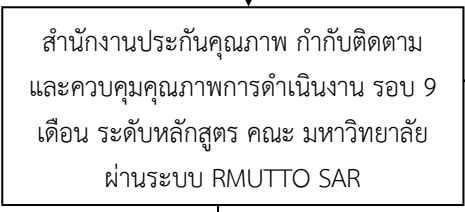
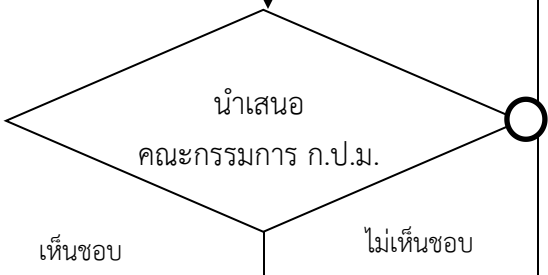
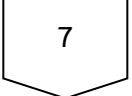
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน /วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ ประกาศนโยบายการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพฯ แจ้งเวียนให้ บุคลากรทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัย ถือปฏิบัติ ทั่วทั้งองค์กร	2 วัน	- บันทึกข้อความ ประกาศนโยบายการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพฯ - ประกาศนโยบายการ ดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพ
6	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ และกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ด้านประกันฯ	7 วัน	(ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ และกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ด้านประกันฯ
7	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย	30 วัน	(ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย
8	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามแผนพัฒนา คุณภาพ จาก คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ มหาวิทยาลัย จาก ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ประกันคุณภาพ เพื่อ รวบรวมมาจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพระดับ มหาวิทยาลัย	7 วัน	- (ร่าง) แผนพัฒนา คุณภาพ จาก คณะกรรมการตรวจ ประเมิน ระดับ มหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความติดตาม ข้อมูลแผนพัฒนา คุณภาพ ระดับ มหาวิทยาลัย จาก ผู้รับผิดชอบประกัน คุณภาพ
					

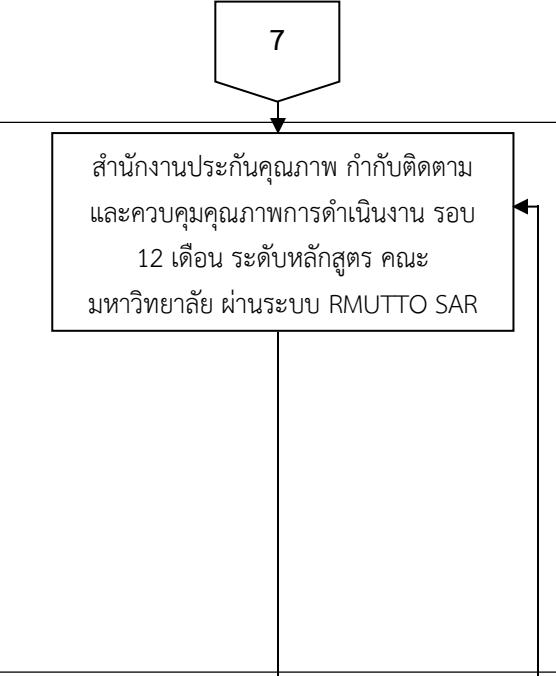
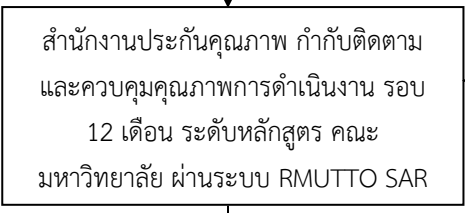
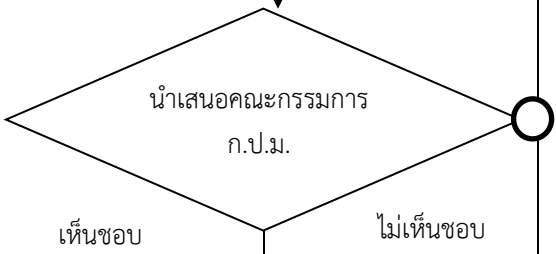
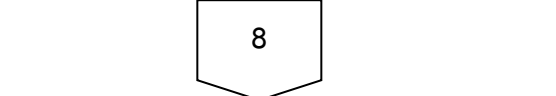
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน /วิธี การ / รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัด และเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
10	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ ก.ป.ม. พิจารณา (ร่าง)คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ/คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย/แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย / (ร่าง)ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	อย่างน้อย 5 วัน	- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ - (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย - (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม
					

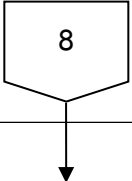
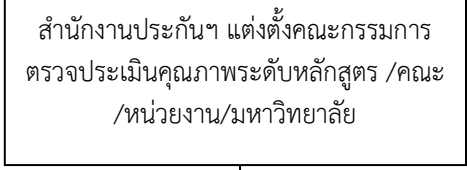
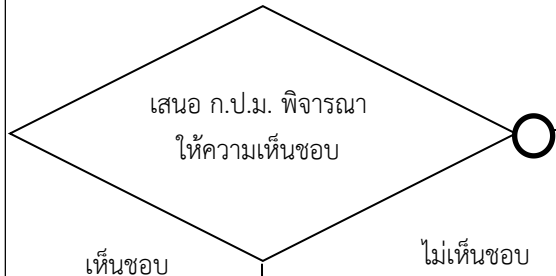
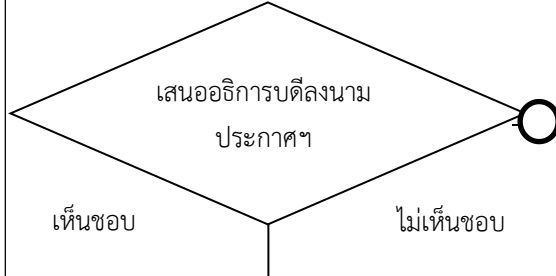
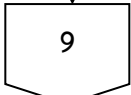
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> D1{เสนอคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย CEO} D1 -- เห็นชอบ --> J1(()) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 J1 --> D2{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย} D2 -- เห็นชอบ --> J2(()) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 J2 --> 4[4] </pre>			
	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)	<pre> graph TD 3[3] --> D1{เสนอคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย CEO} D1 -- เห็นชอบ --> J1(()) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 J1 --> D2{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย} D2 -- เห็นชอบ --> J2(()) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 J2 --> 4[4] </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมเพื่อเสนอ CEO พิจารณา (ร่าง)คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพฯ/คู่มือประกัน คุณภาพฯ มหาวิทยาลัย/ แผนพัฒนาคุณภาพระดับ มหาวิทยาลัย / (ร่าง) ตัวชี้วัด และเป้าหมายการประกัน คุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับ มหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทิน ประกันคุณภาพการศึกษา	อย่าง น้อย 5 วัน	- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ - (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย - (ร่าง) ตัวชี้วัด และเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแล และ รับผิดชอบ การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง) ปฏิทิน ประกัน คุณภาพ การศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ CEO
	คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	<pre> graph TD 3[3] --> D1{เสนอคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย CEO} D1 -- เห็นชอบ --> J1(()) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 J1 --> D2{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย} D2 -- เห็นชอบ --> J2(()) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 J2 --> 4[4] </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพฯ/คู่มือประกัน คุณภาพฯ มหาวิทยาลัย/ แผนพัฒนาคุณภาพระดับ มหาวิทยาลัย / (ร่าง) ตัวชี้วัด และเป้าหมายการประกัน คุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับ มหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทิน ประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอให้อธิการบดีลงนาม ต่อไป	อย่าง น้อย 5 วัน	- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ - (ร่าง) คู่มือประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพจากคณะกรรมการตรวจประเมิน ระดับมหาวิทยาลัย - (ร่าง) ตัวชี้วัด และเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแล และ รับผิดชอบ การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง) ปฏิทิน ประกัน คุณภาพ การศึกษา - ระเบียบวาระการประชุม คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ส ภ า ม ห า วิ ท ย า ลั ย - บันทึกข้อความเสนอให้อธิการบดีลงนามคำสั่งฯ
		<pre> graph TD 3[3] --> D1{เสนอคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย CEO} D1 -- เห็นชอบ --> J1(()) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 J1 --> D2{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย} D2 -- เห็นชอบ --> J2(()) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 J2 --> 4[4] </pre>			

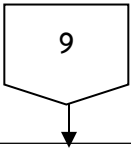
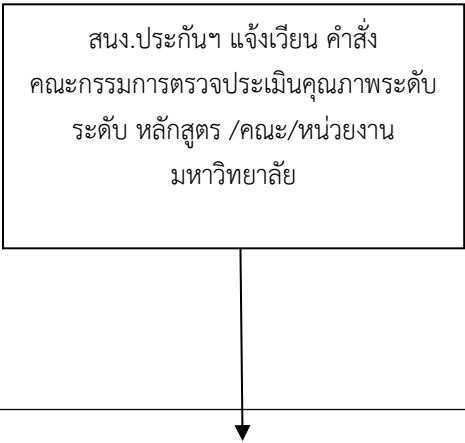
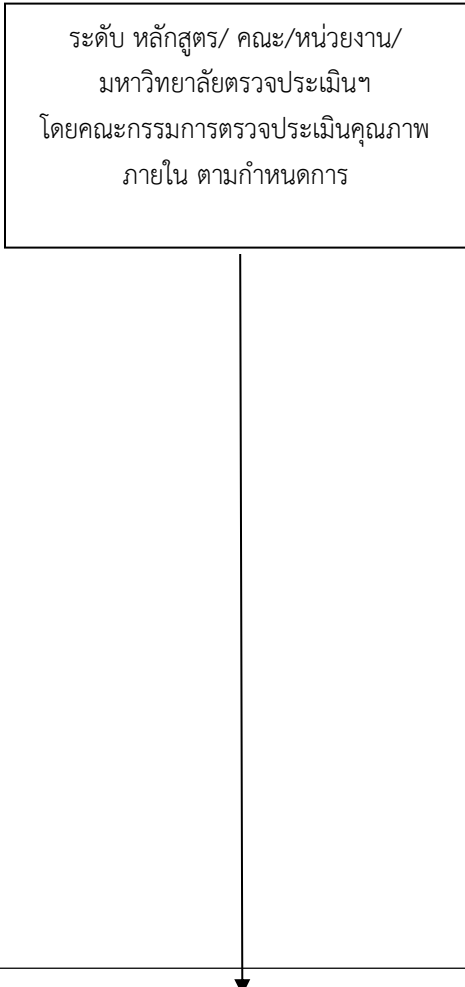
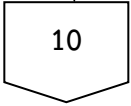
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน คำสั่ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ/คู่มือประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย / แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย / ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/ ปฏิทินประกันคุณภาพ การศึกษาให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับถือปฏิบัติ	อย่าง น้อย 30 วัน	-บันทึกข้อความแจ้งเวียนเรื่อง คำสั่ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ/คู่มือประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย / แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย/ ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา
12	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความกำกับติดตามรายงานการประเมินตนเองรอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการติดตามดำเนินงานประกันคุณภาพฯ ผ่านระบบ RMUTTO SAR และจัดเก็บไฟล์รายงานประเมินตนเองและรายการหลักฐานที่ Google Drive	30 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเองรอบ 6 เดือน - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 5{{5}} --> P1[สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงาน การกำกับติดตาม และควบคุมคุณภาพการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน] P1 --> D1{นำเสนอ คณะกรรมการ ก.ป.ม. เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} D1 -- เห็นชอบ --> P2[นำเสนอคณะกรรมการ CEO] D1 -- ไม่เห็นชอบ --> P1 P2 --> D2{นำเสนอคณะกรรมการ CEO เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} D2 -- เห็นชอบ --> 6{{6}} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> P2 </pre>	จัดทำสรุปรายงานการ กำกับติดตามฯ รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อ เสนอต่อ คณะกรรม การ ก.ป.ม. และ ceo เพื่อรายงานความคืบหน้า ให้กับผู้บริหารได้ทราบ	อย่าง น้อย 7 วัน	รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย
13	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ				
14	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณารายงาน การกำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม
15	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ CEO พิจารณารายงาน การกำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการ ดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ CEO
					

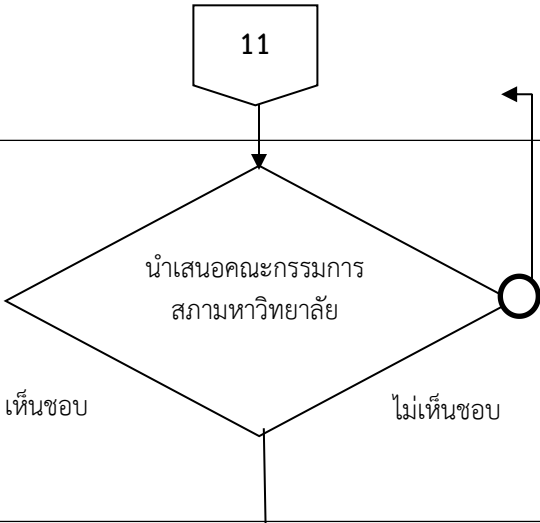
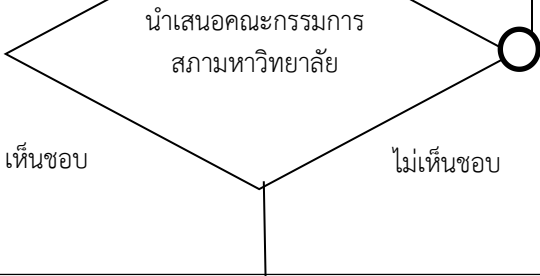
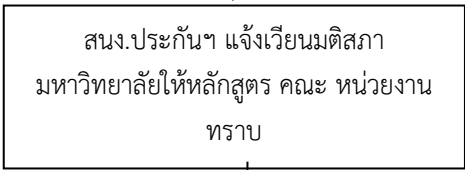
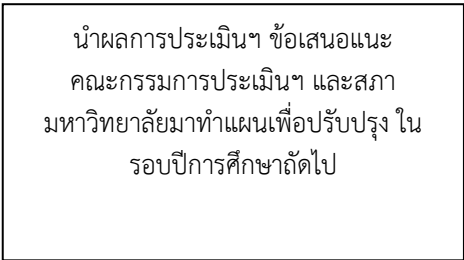
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความ กำกับติดตามรายงานการ ประเมินตนเองรอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อ เป็น การ ตี ด ต าม ด ำ เนิ น ง า น ประ ก ัน ค ุณ ภ า พ ฯ ผ่านระบบ RMUTTO SAR และ จัดเก็บไฟล์รายงาน ประเมินตนเองและ รายการหลักฐานที่ Google Drive	30 วัน	- บันทึกข้อความติดตาม รายงานการประเมิน ตนเองรอบ 9 เดือน - แบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเอง
17	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณารายงาน การกำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการ ดำเนินงาน รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม
18	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย พิจารณารายงานการ กำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการ ดำเนินงาน รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 7[7] --> A[สำนักงานประกันคุณภาพ กำกับติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย ผ่านระบบ RMUTTO SAR] A --> B{นำเสนอคณะกรรมการ ก.ป.ม. เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} B --> C{นำเสนอคณะกรรมการ CEO /สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} C --> 8[8] </pre>			
19	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความ กำกับติดตามรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการติดตาม ดำเนินงานประกันคุณภาพฯ ผ่านระบบ RMUTTO SAR และ จัดเก็บไฟล์รายงานประเมินตนเองและ รายการหลักฐานที่ Google Drive	30 วัน	- บันทึกข้อความติดตาม รายงานการประเมินตนเองรอบ 9 เดือน - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง
20	คณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณารายงานการกำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 12 เดือนระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ระดับ หลักสูตร คณ ะ มหาวิทยาลั ย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม
21	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO)/สภามหาวิทยาลัย		สนง.ประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย พิจารณารายงานการ กำกับติดตาม และ ควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 12 เดือนระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- รายงานการกำกับ ติดตาม และควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ระดับ หลักสูตร คณ ะ มหาวิทยาลั ย - ระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
22	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ บันทึกข้อความขอรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน เพื่อ จัดทำ แต่งตั้ง(ร่าง)คำสั่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความขอ รายชื่อผู้ตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน - (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มการกรอก รายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ
23	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สนง.ประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ ก.ป.ม. เพื่อพิจารณา คำสั่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	- คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุม ก.ป.ม.
24	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง คำสั่งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีลง นาม	อย่าง น้อย 3 วัน	-บันทึกข้อความเรื่องคำสั่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีลง นาม - คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ/หลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - มติที่ประชุม คณะกรรมการประกัน คุณภาพ
					

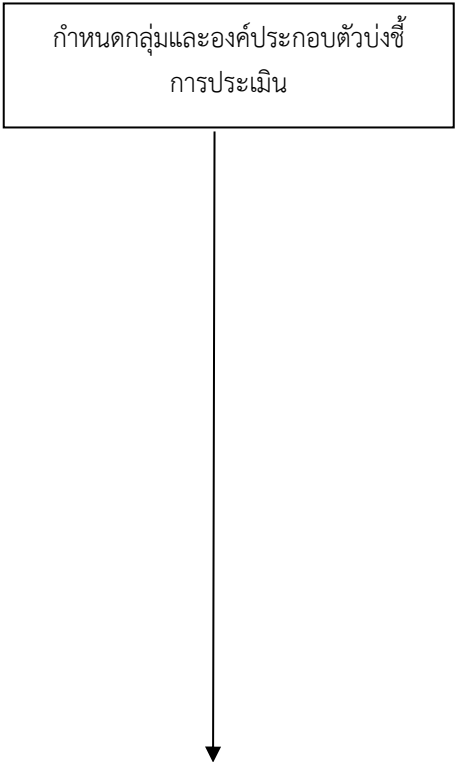
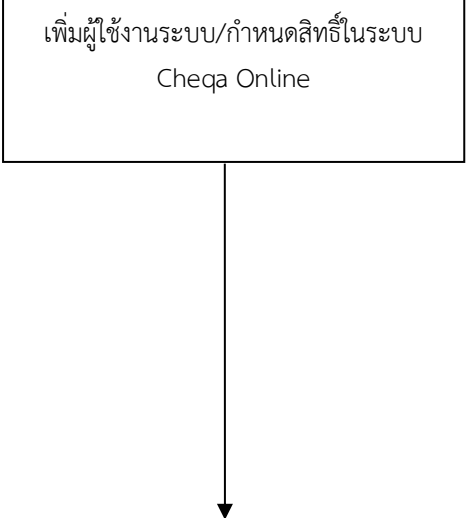
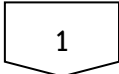
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
25	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ บันทึกข้อความแจ้ง เวียน คำสั่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ ระดับ หลักสูตร / คณะ/หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 7 วัน	-บันทึกข้อความแจ้ง เวียนเรื่อง คำสั่ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพระดับ ระดับหลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร /คณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
26	หลักสูตร/คณะ/ หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย		- ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย ตรวจ ประเมินฯ คุณภาพ ภายใน โดย คณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ ตามกำหนด โดยตรวจออนไลน์ ผ่าน ระบบ RMUTTO SAR และ CHEQA ONLINE พร้อมแนบรายการ หลักฐานใน Google Drive หรือ ผู้ตรวจ ต้องการลงตรวจประเมิน ฯ ในสถานที่จริง พร้อม ส่งรายงานตรวจประเมิน ฯ ไปยังต้นสังกัดผ่าน ระบบ CHEQA ONLINE - ระดับหน่วยงาน ตรวจ ออนไลน์ ผ่าน Google Drive พร้อมรายการ หลักฐาน หรือ ผู้ตรวจ ต้องการลงตรวจประเมิน ฯ ในสถานที่จริง	อย่าง น้อย 120 วัน	-รายงานตรวจ ประเมินคุณภาพ -บันทึกภาคสนาม -แบบฟอร์มรายงาน ตรวจประเมิน คุณภาพ - รายการหลักฐาน
					

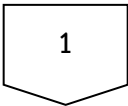
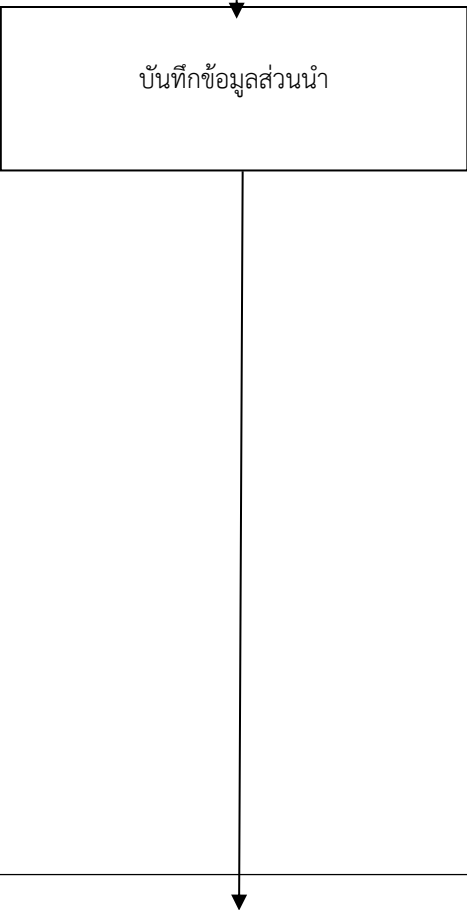
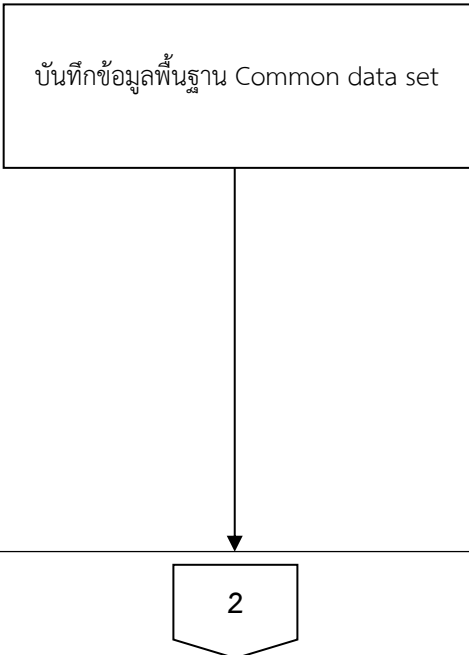
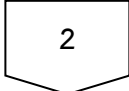
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 10[10] --> 27[27: สนง.ประกันฯ จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจประเมินฯ คุณภาพ ทุกระดับหลักสูตร /คณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย] 27 --> 28{28: นำเสนอ คณะกรรมการ ก.ป.ม.} 28 -- เห็นชอบ --> 29{29: นำเสนอ คณะกรรมการ มหาวิทยาลัย CEO} 28 -- ไม่เห็นชอบ --> 27 29 -- เห็นชอบ --> 11[11] 29 -- ไม่เห็นชอบ --> 27 </pre>			
27	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ	สนง.ประกันฯ จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจประเมินฯ คุณภาพ ทุกระดับหลักสูตร /คณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	สำนักงานประกันฯ จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการตรวจประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน เพื่อจัดทำสรุปรายงานการตรวจประเมินฯ คุณภาพ ภายใน ในส่วนระดับมหาวิทยาลัยสำนักงานประกันคุณภาพทำข้อมูลวิเคราะห์โดยภาพรวมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง	อย่าง น้อย 15 วัน	- บันทึกข้อความติดตามผลการตรวจประเมินคุณภาพ ของหลักสูตร คณะ หน่วยงาน - รายงานตรวจประเมินคุณภาพ - บันทึกภาคสนาม - สรุปรายงานตรวจประเมินฯคุณภาพทุกระดับ
28	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/	นำเสนอ คณะกรรมการ ก.ป.ม. เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	สำนักงานประกันคุณภาพทำระเบียบวาระการประชุมเรื่องสรุปผลการตรวจประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณา	อย่าง น้อย 7 วัน	- สรุปผลการตรวจประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการประชุม ก.ป.ม
29	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)	นำเสนอ คณะกรรมการ CEO เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	สำนักงานประกันคุณภาพทำระเบียบวาระการประชุมเรื่องสรุปผลการตรวจประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการ CEO พิจารณา	อย่าง น้อย 7 วัน	- สรุปผลการตรวจประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการประชุม CEO - มติ ที่ ประชุม คณะกรรมการ ก.ป.ม.
		11			

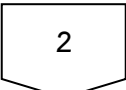
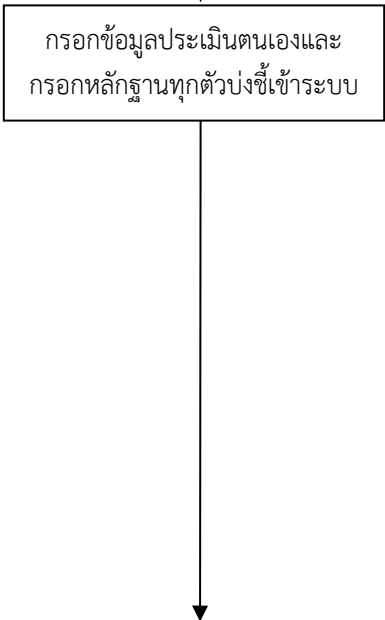
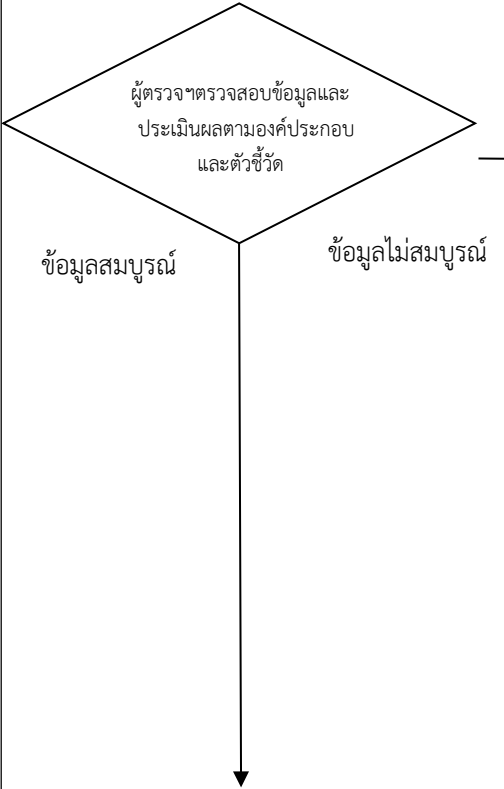
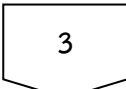
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
30	คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพ ทำระเบียบวาระการ ประชุมเรื่องสรุปผลการ ตรวจประเมินจาก หลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย พิจารณา	อย่าง น้อย 7 วัน	- สรุปผลการตรวจ ประเมินจากหลักสูตร คณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการ ประชุม สภา มหาวิทยาลัย - มติ ที่ ประชุม คณะกรรมการ CEO
31	ผอ.สนง.ประกันฯ และงานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันฯจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งเวียน มติ ที่ ประชุม สภา มหาวิทยาลัยเพื่อให้ หลักสูตร คณะ หน่วยงานทราบ	อย่าง น้อย 3 วัน	- บันทึกข้อความแจ้ง เวียนมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย - มติที่ประชุม สภา มหาวิทยาลัย
32	หลักสูตร/คณะ/ หน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย		- หน่วยงาน/หลักสูตร/ คณะ/มหาวิทยาลัย นำ แผนพัฒนา มาปรับปรุง ในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยหลักสูตร คณะ นำ เข้า ที่ ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ และหน่วยงาน นำเข้าไปประชุมหน่วยงาน - ส่วนระดับมหาวิทยาลัย สำนักงานประกันคุณภาพ ทำบันทึกข้อความถึง ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ประกัน คุณ ภาพ ดำเนินการต่อไป สำนักงานประกันคุณภาพ นำมารวบรวมและ นำเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม. ต่อไป	อย่าง น้อย 15 วัน	- แบบ บ ฟอร์ม แผนพัฒนาคุณภาพ - มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
					

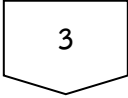
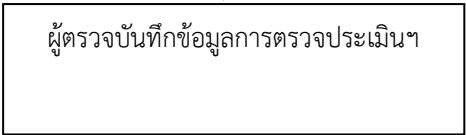
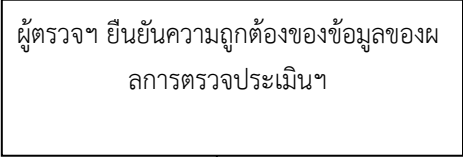
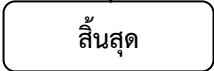
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 002	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอณณลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (Cheqa online) ระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความสำเร็จการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (Cheqa online) ระดับมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	- การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมิน การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและ เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและ เพื่อรองรับ - การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตาม และ ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการ และ แนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(องคการมหาชน)” หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบ ระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการ จัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหลักสูตร โดยสถาบันและทุกหน่วยงาน จะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลัง จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1.สำนักงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย , จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย , กำหนด Username และ Password ให้กับคณะและมหาวิทยาลัย , กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Cheqa Online ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ผลการดำเนินงาน เป้าหมาย Common Data set ของมหาวิทยาลัย รายชื่อผู้ตรวจ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 002	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
	ประเมินฯ , ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนรายงานการประเมินตนเอง และรายงานตรวจประเมินคุณภาพ คະແນດາຣາງ ສ.1 , ສ.2,ປ.1, ປ.2 กตส่งรายงานการตรวจประเมินไปยังต้นสังกัดได้ทันเวลาที่กำหนด 2. คณะกรรมการตรวจประเมิน ฯ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย , ตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน ของมหาวิทยาลัย , กรอกระแนรงานตรวจประเมินฯ ระดับมหาวิทยาลัย , ตรวจสอบคะแนนการประเมินตามตาราง ป.1 , ป.2 , กดยืนยันรายงานตรวจประเมินฯ				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา 2565 5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 8. คู่มือการกรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa online)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย 2.แบบฟอร์มรายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 3.บันทึกภาคสนาม ระดับมหาวิทยาลัย				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานการประเมิน ตนเองระดับ มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและ งานติดตามและ ประเมินผล	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน คุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีการศึกษา
	รายงานตรวจประเมิน คุณภาพภายใน และ บันทึกภาคสนามระดับ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและ งานติดตามและ ประเมินผล	สำนักงานประกัน คุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดกลุ่มและองค์ประกอบตัวบ่งชี้ การประเมิน] </pre>			
1	งานพัฒนาฯ	 <pre> graph TD A[กำหนดกลุ่มและองค์ประกอบตัวบ่งชี้ การประเมิน] --> B[เพิ่มผู้ใช้งานระบบ/กำหนดสิทธิ์ในระบบ Cheqa Online] </pre>	งานพัฒนาฯ เข้า Google พิมพ์ว่า Cheqa online หลังจากนั้น - คลิกปีการศึกษา - คลิกกลุ่มสถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล - คลิก สถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ผู้ใช้งาน กรอก Username ของมหาวิทยาลัย - รหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย - เข้า admin tool (เป็นรูป  คลิก ตั้งปีการศึกษาตามกลุ่ม  คลิก กำหนดเกณฑ์การประเมิน เลือก ปีการศึกษา กลุ่มสถาบัน เลือกกลุ่ม ค 2 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับปริญญาตรี - เข้า admin tool (เป็นรูป  คลิก กำหนดองค์ประกอบ  ได้ การประเมิน เลือกตามรายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน เมื่อกรอกเสร็จกดบันทึก	45 นาที	- คู่มือประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัย - รายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย - คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
2	งานพัฒนาฯ	 <pre> graph TD A[เพิ่มผู้ใช้งานระบบ/กำหนดสิทธิ์ในระบบ Cheqa Online] --> B[1] </pre>	งานพัฒนาฯ เพิ่มผู้ใช้งานในระบบระดับคณะ พร้อมกำหนดสิทธิ์และผู้ตรวจประเมินฯ ในระบบ Cheqa Online และแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบต่อไป เข้า admin tool (เป็นรูป  คลิก เพิ่มแก้ไขผู้ใช้งานระบบ เลือกคณะ กดสร้างผู้ใช้งานใหม่ และเพิ่มชื่อผู้ดูแลระบบ Cheqa online ระดับคณะ และแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่คณะทราบ ในส่วนของมหาวิทยาลัยก็คลิกระดับสถาบัน มหาวิทยาลัย สร้างผู้ใช้งานใหม่ และกำหนดสิทธิ์ในการทำงานในระบบโดยดูคู่มือ cheqa online ประกอบ เมื่อกรอกเสร็จกดบันทึก	1 วัน	- บันทึกข้อความขอข้อมูลส่วนตัวเพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบและผู้ตรวจประเมินฯ ได้แก่ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย ผู้ตรวจประเมินฯ - คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
		 <pre> graph TD A[1] </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลพื้นฐานส่วนนำในระบบ เช่น ประวัติความเป็นมา, โครงสร้าง, ข้อมูลบุคลากร, นักศึกษา, อาคาร, งบประมาณ เป็นต้น -คลิก เมนูหลัก เลือก ส่วนนำSAR เมื่อกรอกเสร็จต้องกดบันทึกทุกอันประกอบด้วย 1.ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ 2.ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ 3.โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร 4.รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร กรรมการสภาชุดปัจจุบัน 5.หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน 6.จำนวนนักศึกษา 7.จำนวนอาจารย์และบุคลากร 8.ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่ 9.เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสถาบัน 10.ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา	2 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
4	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common data set ของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลหลักสูตร, อาจารย์ประจำหลักสูตร, งานวิจัย, บริการวิชาการ เป็นต้น -คลิกเมนูหลัก เลือก บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เลือกเมนูที่ต้องการกรอก ถ้าข้อมูลยังไม่ได้กรอกจะเป็นจุดสีแดง ถ้ากรอกเสร็จแล้วจะเป็นสีเขียว และถ้ากรอกครบจะขึ้นหน้าหลักว่าข้อมูล 100 % ถ้ากรอกยังไม่ครบก็จะขึ้นหน้าหลักว่าข้อมูล Common Data Set ตัวไหนยังไม่ได้กรอกบ้าง ต้องกรอกให้ครบ	7 วัน	-เล่มรายงานการประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					-
5	งานพัฒนาฯ		งานพัฒนาฯ กรอกข้อมูลประเมินตนเองพร้อมรายการหลักฐาน และงานสารสนเทศฯ ลิงค์หลักฐานเข้าสู่ระบบ เพื่อพร้อมรับการตรวจประเมินฯ - คลิกที่เมนูหลัก เข้าการประเมินตนเอง เลือกองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ต้องการกรอก และเข้ากรอกเป้าหมายทุกตัว โดยต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน โดย copy มาจากรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐานที่ต้องการลิงค์ โดยคลิกตรงข้อความคลุมข้อความที่ต้องการลิงค์ กดรูป ลูกโลก และใส่ที่มาของลิงค์หลักฐานกดบันทึก ข้อความที่ลิงค์จะเป็นสีน้ำเงิน หลังจากกรอกเสร็จทุกระดับแล้วกดบันทึก	14 วัน	เล่มรายงาน การประเมินตนเองฯ -คู่มือการกรอกข้อมูลหลักฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
6	ผู้ตรวจประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของรายงานการประเมินตนเอง และรายการหลักฐาน ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด โดย - เข้า Google พิมพ์ว่า Cheqa Online - คลิกปีการศึกษา - คลิกกลุ่มสถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล - คลิก สถาบัน เลือกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ผู้ตรวจประเมินฯ เข้า Username และ password ที่สำนักงานประกันคุณภาพเป็นผู้ตั้งให้ -ผู้ตรวจประเมินฯ คลิกเมนูส่วนนำและบทสรุปผู้บริหาร และ ตรวจสอบคะแนนประเมินตนเอง และรายการหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	อย่างน้อย 7 วัน	-เล่มรายงาน การประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจประเมินคุณภาพ และบันทึกภาคสนาม -คู่มือการกรอกข้อมูลหลักฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
					

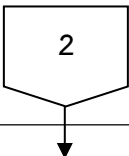
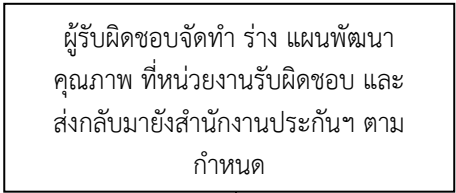
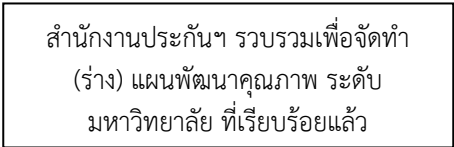
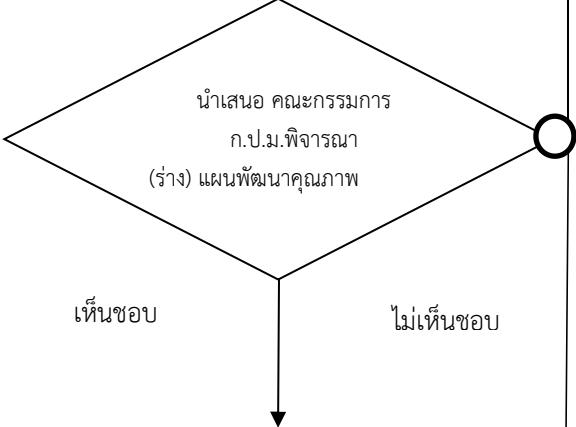
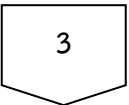
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้ตรวจ ประเมินฯ		ผู้ตรวจประเมินฯ กรอกข้อมูลรายงาน ตรวจประเมินฯ เข้าระบบ - เมนูหลัก เลือกผลการประเมินของ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ผู้ตรวจประเมินตามตัวชี้วัด กรอกผลการ ตรวจในช่องกรรมการทุกตัวชี้วัดกดบันทึก หลังจากนั้นตรวจสอบคะแนนโดยคลิกเมนู หลัก เข้ารายงาน ป	อย่าง น้อย 3 วัน	-เล่มรายงานการ ประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจ ประเมินคุณภาพ และ บันทึกภาคสนาม -คู่มือการกรอกข้อมูล ฐานข้อมูล ประกัน คุณภาพ
8	ผู้ตรวจ ประเมินฯ และ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		ผู้ตรวจประเมินฯ กดยืนยันความถูกต้อง และกดส่งรายงานข้อมูลการตรวจ ประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของ มหาวิทยาลัยฯ -โดยเข้าเมนูหลักเลือกส่งรายงาน และ กรอกรหัสผู้ประเมิน กดส่งรายงาน -หลังจากผู้ตรวจยืนยันรายงานเสร็จ admin มหาวิทยาลัยจะเข้าสู่ระบบ cheqa online เพื่อจัดส่งรายงาน ประเมินตนเองไปยังต้นสังกัด - มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบการส่ง รายงานที่หน้าเว็บ cheqa online ถ้า มหาวิทยาลัยส่งแล้วจะขึ้นโชว์ว่าส่ง รายงานแล้ววันที่เท่าไรเวลาอะไร	อย่าง น้อย 3 วัน	-เล่มรายงานการ ประเมินตนเองฯ -รายงานการตรวจ ประเมินคุณภาพ และ บันทึกภาคสนาม -คู่มือการกรอกข้อมูล ฐานข้อมูล ประกัน คุณภาพ
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.-006	วันที่บังคับใช้ 20 พ.ค.65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	- การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมิน การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา กำหนดให้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและ เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและ เพื่อรองรับ - การประกัน คุณภาพภายนอก การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตาม และ ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการ และ แนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(องค์การมหาชน)” หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมิน ต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน			
คำจำกัดความ :	การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้นๆ การประกันคุณภาพการศึกษานอก (External Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและเป็นการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นๆ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบันกับคณะกรรมการตรวจประเมินฯ โดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสถาบันให้ข้อเสนอแนะไว้ เพื่อใช้เป็นแผนที่จะกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสถาบันจะดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.-006	วันที่บังคับใช้ 20 พ.ค.65 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย :พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย 2.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO): พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย 3.คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย(ก.ป.ม.) พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ และพิจารณาผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย 4.สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำร่างจัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย, ทำวาระเข้าที่ประชุม กปม. , CEO , สภามหาวิทยาลัย , ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้รับผิดชอบ , บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ 5.ทุกหน่วยงาน (ระดับหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัย) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานรับผิดชอบ 6.คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ ตรวจประเมินคุณภาพฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6.กฎกระทรวงการจกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 8. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9. ประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ 10. ปฏิทินการประกันคุณภาพฯ				
แบบฟอร์มที่ใช้:	1.แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และรายงาน ผลตามแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและ งานติดตามและ ประเมินผล	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน คุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผอ.สนง. ประกันฯ และ สนง.ประกันฯ		ผอ.สนง.ประกันฯ และ สำนักงานประกันคุณภาพรับ ตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน	- รายงาน ประเมินตนเอง (SAR) - คู่มือประกัน คุณภาพฯ
2	คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ		คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย และให้ข้อเสนอแนะ โอกาส ในการพัฒนา จุดเด่นต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	2 วัน	- รายงานตรวจ ประเมินคุณภาพ - บั น ทึ ก ภาคสนาม - ข้อเสนอแนะ จุดเด่น โอกาสใน การพัฒนา
3	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันฯ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยพร้อม ผู้รับผิดชอบ เพื่อเตรียม นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประกัน คุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบ แผนพัฒนาคุณภาพ	อย่างน้อย 7 วัน	- (ร่ า ง) แ พ น พั ฒ น า คุณภาพ
4	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ (ก.ป.ม.)		สำนักงานประกันฯ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เพื่อคณะกรรมการ กปม. พิจารณา ร่าง แผนพัฒนา คุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบร่าง แผนพัฒนาฯ	อย่างน้อย 7 วัน	- ระเบียบวาระ การ ประ ชุม คณะกรรมการ CEO - (ร่ า ง) แ พ น พั ฒ น า คุณภาพ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันฯ ทำบันทึกข้อความส่งมติที่ประชุม กปม. และส่งร่างแผนพัฒนาคุณภาพ แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- (ร ำ ง) แ ผ น พ ั ต ม น า ค ุณ ภ า พ - บ ั น ท ึ ก ข ้อ ค ว า ม แ จ ้ง ม ต ี ที่ ป ร ะ ชุ ม - ม ต ี ที่ ป ร ะ ชุ ม ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ก ป ม .
6	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ แผนพัฒนา คุณภาพฯ		ผู้รับผิดชอบจัดส่งร่างแผนพัฒนาคุณภาพที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กลับมายังสำนักงานประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมจัดทำร่าง แผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- (ร ำ ง) แ ผ น พ ั ต ม น า ค ุณ ภ า พ ร ะ ด ั บ ม ห า วิ ท ย า ล ั ย
7	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันฯ รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบที่จัดทำ ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อเตรียมนำข้อมูลเข้าที่ประชุม กปม.	อย่างน้อย 7 วัน	- (ร ำ ง) แ ผ น พ ั ต ม น า ค ุณ ภ า พ ร ะ ด ั บ ม ห า วิ ท ย า ล ั ย
8	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการ กปม .พ ิ จ า ร ณา ร ำ ง แ ผ น พ ั ต ม น า ค ุณ ภ า พ ร ะ ด ั บ ม ห า วิ ท ย า ล ั ย	อย่างน้อย 7 วัน	- ระเบียบวาระ การ ประ ชุ ม ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ก ป ม . - (ร ำ ง) แ ผ น พ ั ต ม น า ค ุณ ภ า พ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> D{นำเสนอคณะกรรมการ CEO /สภามหาวิทยาลัย} D -- เห็นชอบ --> 10[10] D -- ไม่เห็นชอบ --> Circle(()) Circle --> 3 </pre>			
9	คณะกรรมการ CEO /สภามหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย พิจารณา ร่าง แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ CEO/สภามหาวิทยาลัย - (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพ
10	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ	<pre> graph TD 10[10] --> 10Box[สำนักงานประกันฯ นำแผนพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัย แจ้งเวียนให้กับผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการตามแผนต่อไป] 10Box --> End[สิ้นสุด] </pre>	สำนักงานประกันฯ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย ให้กับผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	- แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความแจ้งเวียน
		สิ้นสุด			

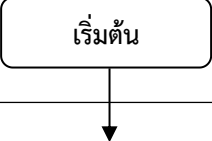
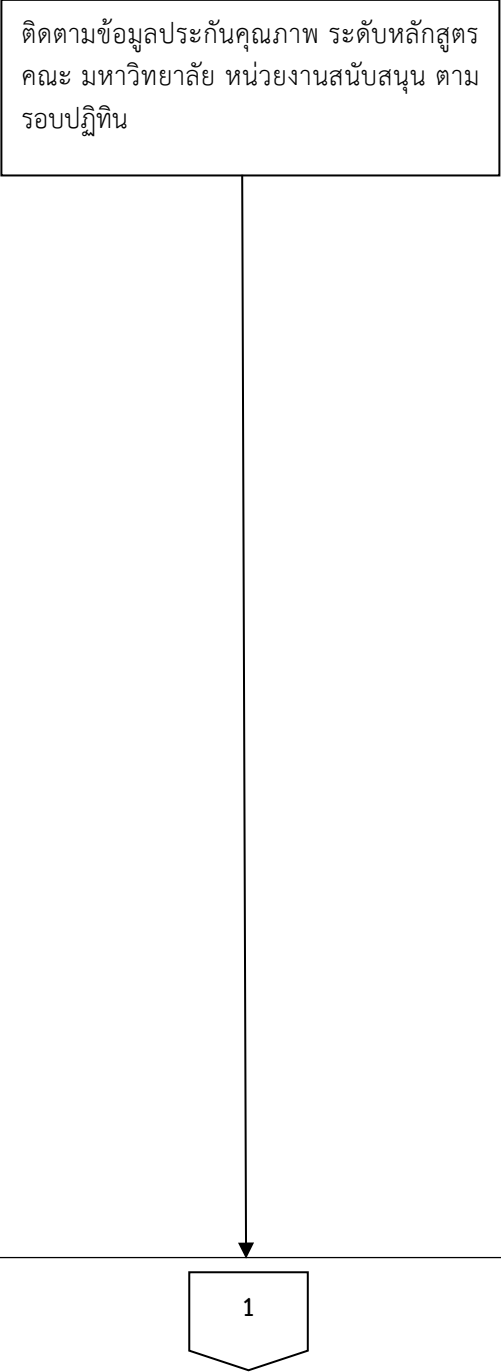
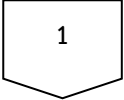
หมายเหตุ ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย
CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

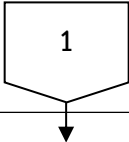
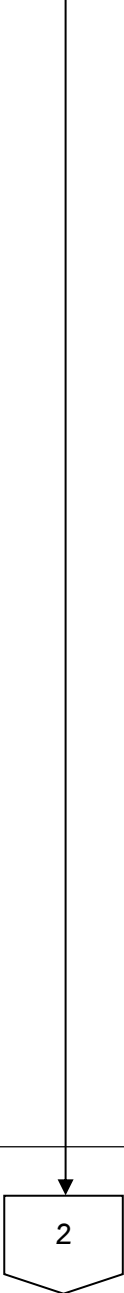
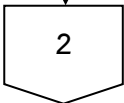
 มท. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการติดตามจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 003	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการติดตามจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความสำเร็จการติดตามจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)			
ขอบเขตงาน :	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 :	รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของคณะหรือหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งรายงานการประเมินตนเองนอกจากจะทำในระดับสถาบันแล้ว อาจทำในระดับคณะและหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกัน โดยมีองค์ประกอบของการรายงานการประเมินตนเอง ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การสร้างและพัฒนากระบวนการและกลไกจัดเป็น ขั้นตอนหนึ่งในการควบคุมคุณภาพการศึกษาเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีชี้วัดคุณภาพ ในส่วนของกลไกการประกันคุณภาพศึกษานั้น หน่วยงานและคณะกรรมการที่ รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาถือเป็นกลไกที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอาจ แต่งตั้งขึ้นในระดับสถาบันและระดับคณะ โดยให้มีบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นภายในสถาบัน การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการ จัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง			

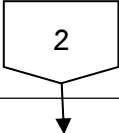
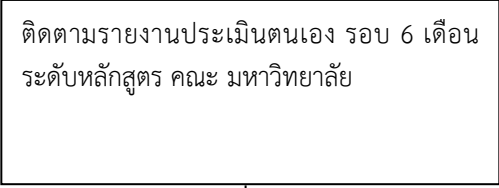
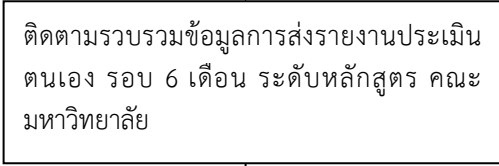
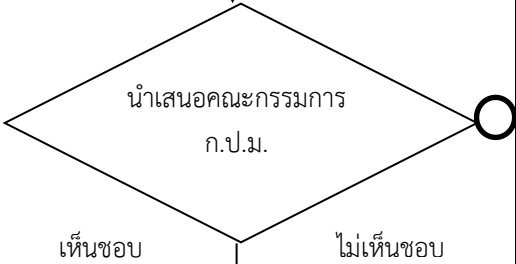
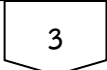
 มท. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการติดตามจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 003	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	(SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหลักสูตร โดยสถาบันและทุกหน่วยงาน จะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลัง จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน จะเป็นผู้อัปโหลดส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ. ระบบระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) คือ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตาม ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1.คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย ,สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย,พิจารณาคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย 2.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO): พิจารณาสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย ,สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย,พิจารณาคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย 5.คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย(ก.ป.ม.) พิจารณาสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย,สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย,พิจารณาคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย,พิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย 5.สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพตามปฏิทินงานประกันคุณภาพ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ ,ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ ,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ, แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย,จัดทำบันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย,สรุปข้อมูลการติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย,คำสั่งรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการติดตามจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 003	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์																	
	5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 8.คู่มือการกรอกระบบการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ (Rmutto sar) 9.คู่มือระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) 10.กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564																				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย 2.แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน 3.แบบฟอร์มตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับหลักสูตร คณะ 4.แบบฟอร์มผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน ระดับหลักสูตร คณะ 5.แบบฟอร์มรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ 6.แบบฟอร์มรายงานตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน 7.แบบฟอร์มบันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน 8.แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจประเมินฯ ระดับหน่วยงานสนับสนุน																				
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr><tr><td>รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ตัวชี้วัดและเป้าหมาย , ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน , คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ,แผนพัฒนาคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online			ตัวชี้วัดและเป้าหมาย , ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน , คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ,แผนพัฒนาคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																	
รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																	
รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online																			
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย , ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน , คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ,แผนพัฒนาคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา																	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

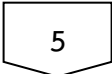
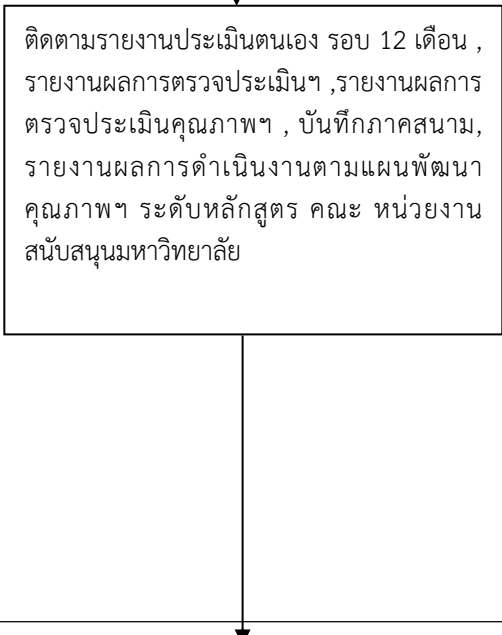
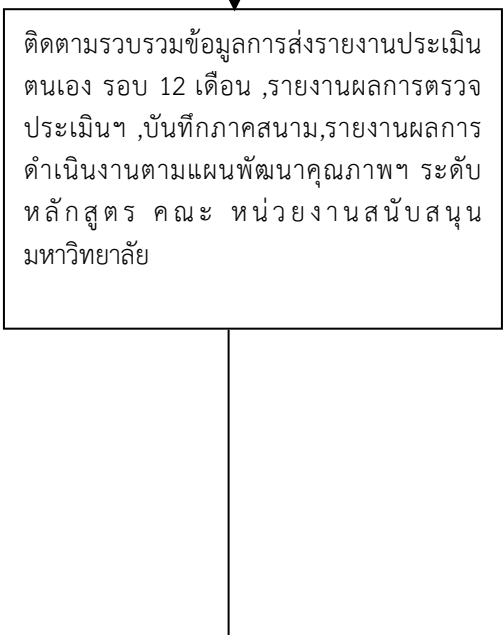
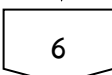
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักงาน ประกันคุณภาพ		เดือนพฤศจิกายน สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพตามปฏิทินงานประกันคุณภาพดังนี้ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ - ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ - ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ - แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ - แบบฟอร์มตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ -แบบฟอร์มผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรคณะ - แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และมหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	งานพัฒนาฯ	ติดตามรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงาน สนับสนุน ตามรอบปฏิทิน 	เดือนธันวาคม ติดตามระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และ มหาวิทยาลัย จัดทำสรุปและรายงาน ระดับหลักสูตร คณะ ติดตาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ - ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ - ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบฯ ระดับ หลักสูตรและคณะ - แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ของผู้ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะ ระดับหน่วยงานสนับสนุน ติดตาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน - แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ของผู้ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงานสนับสนุน - ระดับมหาวิทยาลัย ติดตาม - แผนพัฒนาคุณภาพจากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ของผู้ ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย ติดตามกับผู้กำกับดูแล และรับผิดชอบตัวชี้วัดที่ เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปและรวบรวมข้อมูล นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)	อย่าง น้อย 7 วัน	- บันทึกข้อความติดตาม เอกสารที่เกี่ยวข้องด้าน ประกันคุณภาพ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะ - แบบฟอร์มตัวชี้วัดและ เป้าหมายการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะ -แบบฟอร์มผู้กำกับดูแล และรับผิดชอบการ ดำเนินงานและการจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ - แบบฟอร์มแผนพัฒนา คุณภาพจากผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ของผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะ - หน่วยงานสนับสนุน และ มหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลการติดตาม เพื่อรอเข้าที่ประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	งานพัฒนาฯ		เดือนธันวาคม สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย
4	งานพัฒนาฯ		เดือนมกราคม ติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลการติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)	อย่างน้อย 7 วัน	- สรุปข้อมูลการติดตามเพื่อรอเข้าที่ประชุม
5	คณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ก.ป.ม.
6	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ceo เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย -วาระการประชุม ceo
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> D1{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย} </pre>			
7	สภามหาวิทยาลัย	<pre> graph TD D1 -- เห็นชอบ --> J1(()) D1 -- ไม่เห็นชอบ --> C1(()) </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปการส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านประกันคุณภาพ คำสั่ง,ตัวชี้วัดและเป้าหมาย,ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ,แผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน และมหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย -วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
8	งานติดตามฯ	<pre> graph TD J1 --> B1[ติดตามรายงานประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย] B1 --> J2(()) </pre>	เดือนกุมภาพันธ์ สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย
9	งานติดตาม	<pre> graph TD J2 --> B2[ติดตามรวบรวมข้อมูลการส่งรายงานประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย] B2 --> J3(()) </pre>	เดือนมีนาคม ติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลการติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)	อย่างน้อย 7 วัน	- สรุปข้อมูลการติดตามเพื่อรอเข้าที่ประชุม
10	คณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)	<pre> graph TD J3 --> D2{นำเสนอคณะกรรมการ ก.ป.ม.} D2 -- เห็นชอบ --> J4(()) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> C2(()) </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ก.ป.ม.
		<pre> graph TD J4 --> 4[4] </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ceo เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย -วาระการประชุม ceo
12	สภามหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย -วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
13	งานติดตามฯ		เดือนมีนาคม สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความติดตามรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ	อย่างน้อย 30 วัน	-บันทึกข้อความติดตามรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มการกรอกรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ
14	งานติดตามฯ และงาน บริหารงาน ทั่วไป		สำนักงานประกันฯ รวบรวมรายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย ก.ป.ม.	อย่างน้อย 14 วัน	-คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย -วาระการประชุม ก.ป.ม.
15	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		คณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	-คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย -วาระการประชุม ก.ป.ม.

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16	งานติดตามฯ		เดือนเมษายน สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำบันทึกข้อความติดตาม - รายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน - รายงานการตรวจประเมินคุณภาพฯ - บันทึกภาคสนาม - กรอกรายข้อมูลในระบบติดตามประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย RMUTTO SAR และ CHEQA Online ระดับหลักสูตร คณะ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความติดตามรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน - แบบฟอร์มรายงานการตรวจประเมินคุณภาพ, บันทึกภาคสนาม - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ
17	งานติดตามฯ		เดือนพฤษภาคม ติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลการติดตามรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน และรายงานตรวจประเมินคุณภาพ , บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.) - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 7 วัน	- สรุปข้อมูลการติดตามเพื่อรอเข้าที่ประชุม - สรุปการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - รายงานการตรวจประเมินคุณภาพ, บันทึกภาคสนาม ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - สรุปการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยรายงาน	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ก.ป.ม.
19	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ceo เพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - สรุปการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยรายงาน	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ceo

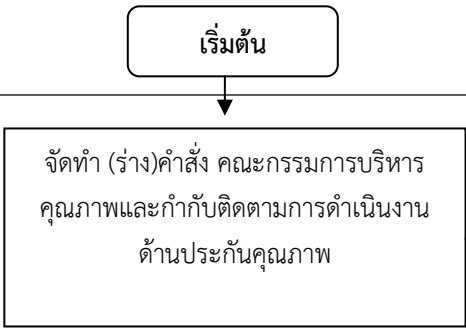
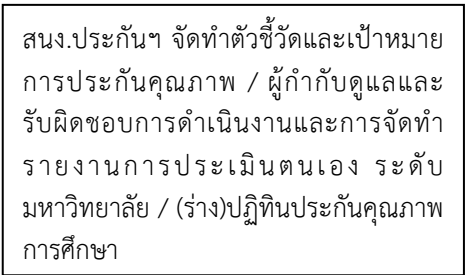
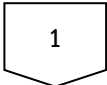
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	สภามหาวิทยาลัย	<pre> graph TD 7[7] --> D{เสนอคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[สิ้นสุด] D -- ไม่เห็นชอบ --> C(()) C --> D </pre>	สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอข้อมูล - สรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - สรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - สรุปการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยรายงาน	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานสรุปข้อมูลการส่งรายงานการประเมินตนเอง รอบ 12 เดือน ระดับหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปข้อมูลคะแนนตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ หลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - รายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย - วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

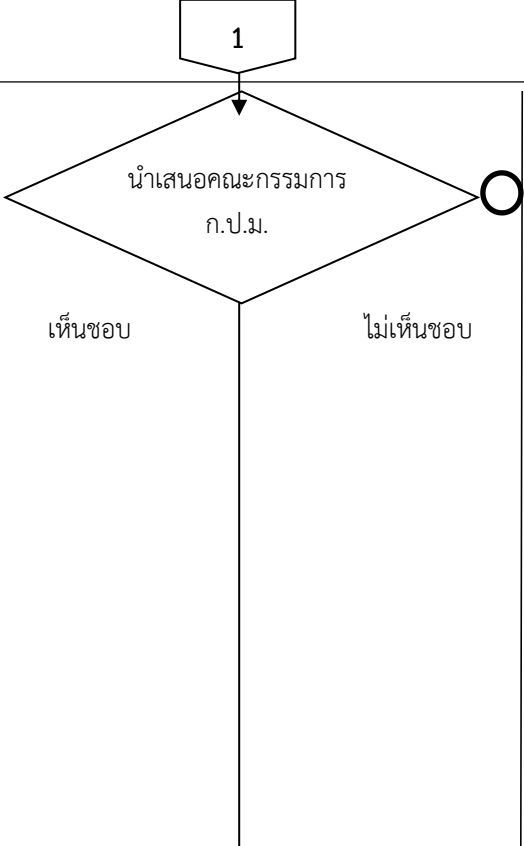
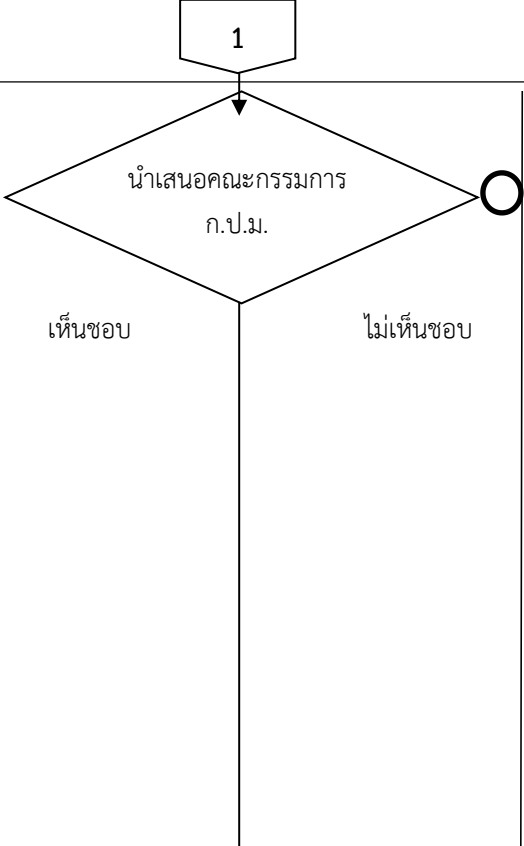
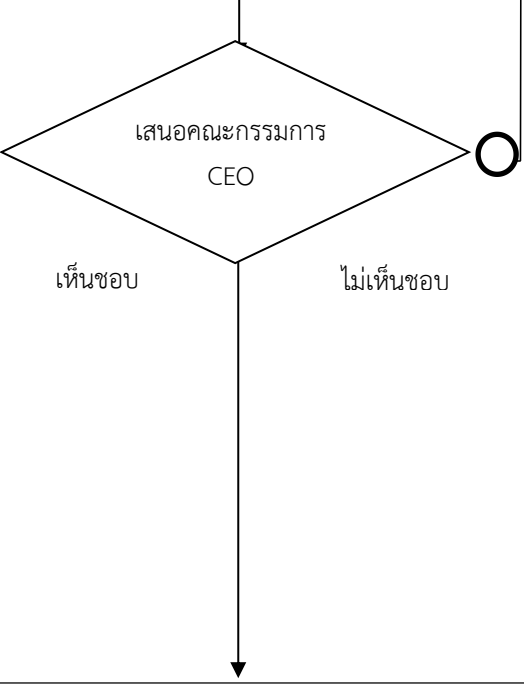
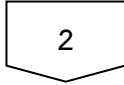
หมายเหตุ CEO คือ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย
 Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
 SAR คือ รายงานการประเมินตนเอง
 Rmutto sar คือ ระบบการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ

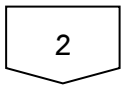
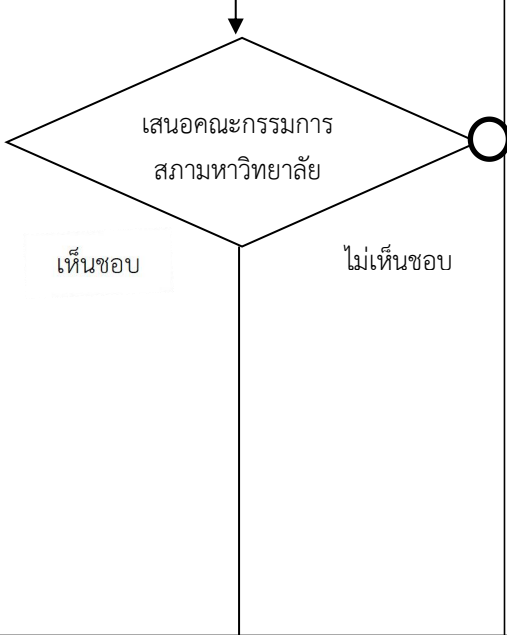
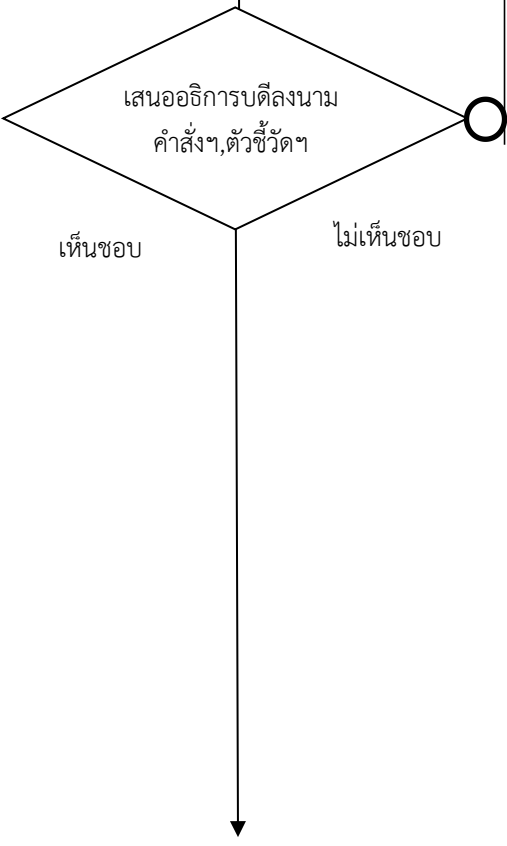
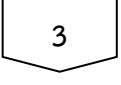
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 004	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:	ร้อยละความสำเร็จของการรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	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 :	รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของคณะหรือหน่วยงาน ที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งรายงานการประเมินตนเองนอกจากจะทำในระดับสถาบันแล้ว อาจทำในระดับคณะและหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกัน โดยมีองค์ประกอบของการรายงานการประเมินตนเอง ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การสร้างและพัฒนาระบบและกลไกจัดเป็น ขั้นตอนหนึ่งในการควบคุมคุณภาพการศึกษาเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีชี้วัดคุณภาพ ในส่วนของกลไกการประกันคุณภาพการศึกษานั้น หน่วยงานและคณะกรรมการที่ รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาถือเป็นกลไกที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอาจ แต่งตั้งขึ้นในระดับสถาบันและระดับคณะ โดยให้มีบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นภายในสถาบัน การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการ จัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหลักสูตร โดยสถาบันและทุกหน่วยงาน จะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของ			

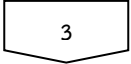
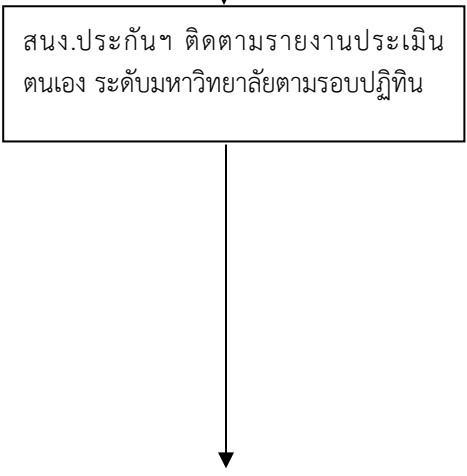
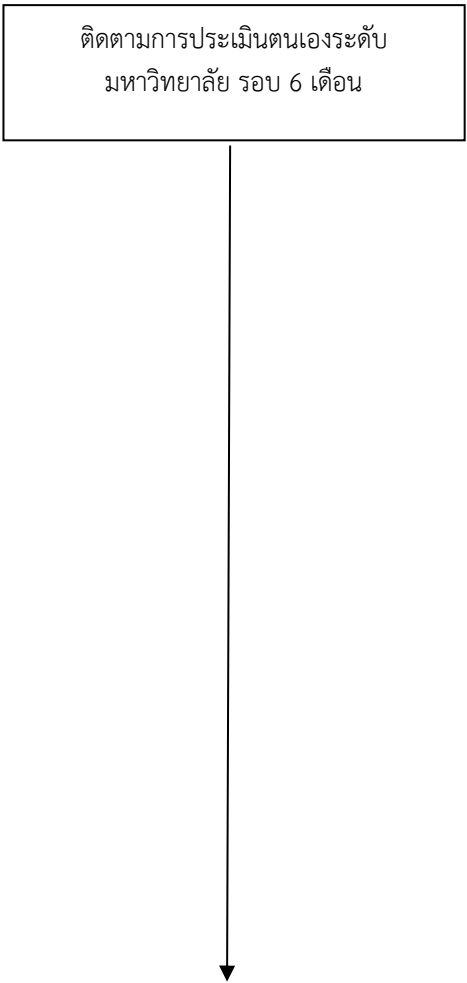
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 004	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	ระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลัง จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน จะเป็นผู้อนlineส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1.คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ, พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ,พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย 2.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO): พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ,พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย 3.อธิการบดี : อนุมัติคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , ลงนามคำรับรองตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 4.รองอธิการบดี ลงนามคำรับรองตัวชี้วัดและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 5.คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย(ก.ป.ม.) พิจารณาคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ , พิจารณาตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ,พิจารณาผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย,พิจารณาปฏิทินประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย, พิจารณาผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน 5.สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพฯ เช่น รายงานการประเมินตนเอง ,ร่าง ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ,ร่าง ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย ,ร่าง ปฏิทินประกันคุณภาพ,กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ RMUTTO QA และ ระบบ Cheqa Online , ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 8.คู่มือการกรอกรบบการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ (Rmutto sar) 9.คู่มือระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa Online) 10.กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย			รหัสเอกสาร สปค.-พร.- 004	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานการประเมิน ตนเองระดับ มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาระบบกลไก การประกันคุณภาพและ งานติดตามและ ประเมินผล	สถานที่จัดเก็บ สำนักงานประกัน คุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีการศึกษา	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สนง.ประกันฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพและ กำกับติดตามการดำเนินงานด้าน ประกันฯ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ แต่งตั้งเพื่อ 1.กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตาม ระบบหรือตามแผน 2.ดำเนินการให้มีการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับหน่วยงาน และ มหาวิทยาลัย 3.จัดเก็บ/สนับสนุนข้อมูล และ รายงานผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพ การศึกษาในส่วนที่ รับผิดชอบ 4.กำกับติดตาม ตรวจสอบการ จัดเก็บ การบันทึกข้อมูลให้เป็นไป ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดใน ระบบ CHE QA Online 5.เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับติดตาม การดำเนินงาน กลไกและวิธีการให้ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ 6.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย มอบหมาย	7 วัน	(ร่าง) คำสั่ง คณะ กรรมการ บริหารคุณภาพและ กำกับติดตามการ ดำเนินงานด้าน ประกันฯ
2	สนง.ประกันฯ		สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกัน คุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและ รับผิดชอบการดำเนินงานและการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทิน ประกันคุณภาพการศึกษา	อ ย่ า ง น้อย 5 วัน	(ร่าง) ตัวชี้วัดและ เป้าหมายการประกัน คุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการ ดำเนินงานและการ จัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง ระดับ มหาวิทยาลัย/(ร่าง) ปฏิทินประกันคุณภาพ การศึกษา

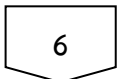
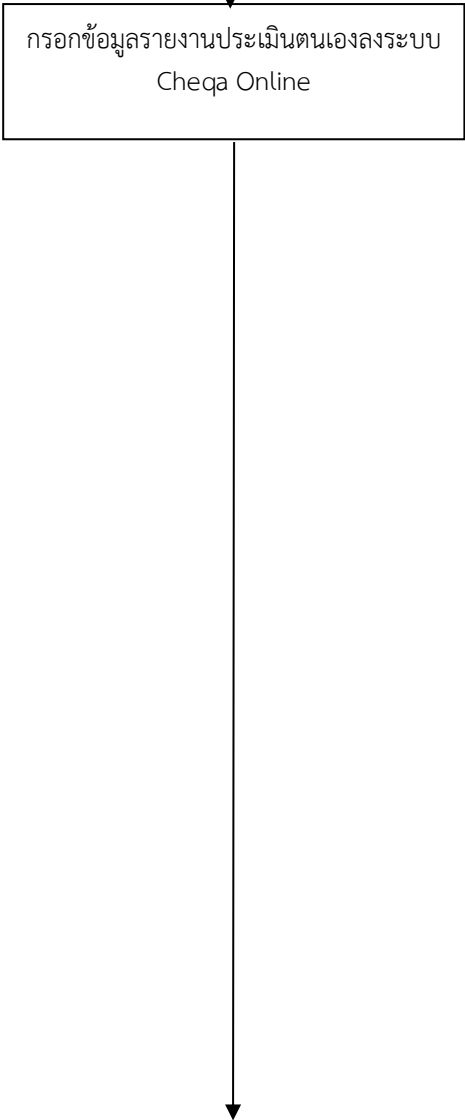
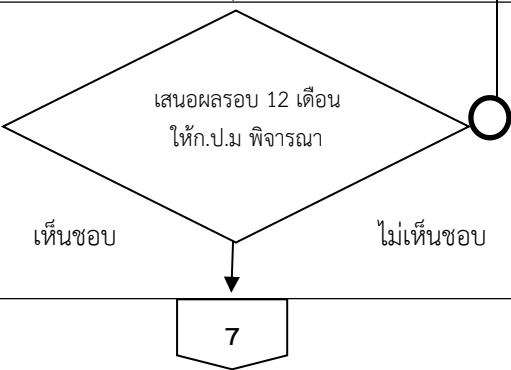
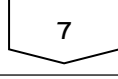
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/สнг.ประกัน ฯ		สнг.ประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อ นำ(ร่าง)คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และ (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.) เพื่อพิจารณา		- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ - (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/(ร่าง)ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา - ระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ก.ป.ม.
4	คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (CEO)/สнг.ประกันฯ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ CEO พิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและ (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	อย่าง น้อย 5 วัน	- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันฯ - (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง)ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระเข้าที่ประชุม CEO
					

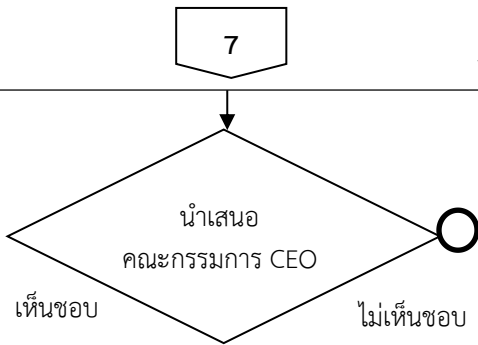
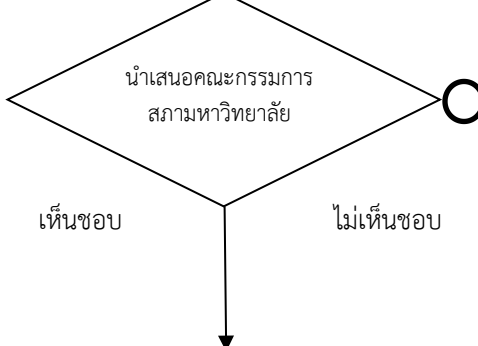
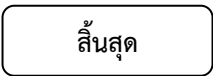
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/สนง. ประกันฯ		สำนักงานประกันคุณภาพจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ และ (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง) ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	อย่าง น้อย 5 วัน	- (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ และ (ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / (ร่าง) ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย - ระเบียบวาระการประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
6	อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สนง. ประกันฯ /งานพัฒนาฯ		- สนง. ประกันฯ จัดทำบันทึกข้อความเรื่องคำสั่ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ ส่งให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งฯ นำเสนอให้อธิการบดีลงนาม - สนง. ประกันฯ นำเอกสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับมหาวิทยาลัย และส่งต่อให้กองกลาง และสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอให้อธิการบดีและรองอธิการบดีลงนามต่อไป เมื่ออธิการบดี รองอธิการบดีลงนามเรียบร้อย - สนง. ประกันฯ แจ้งเวียนคำสั่งฯ และผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ปฏิบัติงานประกันฯ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	อย่าง น้อย 3 วัน	- บันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ - บันทึกข้อความแจ้งเวียน คำสั่ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ - บันทึกข้อความเสนอตัวชี้วัดและเป้าหมายให้อธิการบดีและรองอธิการบดีลงนาม - บันทึกข้อความแจ้งเวียน ตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ / ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/ ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	สนง.ประกันฯ		หลังจากที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ และมีตัวชี้วัดและเป้าหมายการประกันคุณภาพ /ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย/ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา แล้วนั้น สำนักงานประกันคุณภาพมีหน้าที่ติดตามรายงานการประเมินตนเองตามรอบปฏิทินที่ได้แจ้งเวียนให้กับหน่วยงานทราบก่อนหน้านั้น และสามารถติดตามได้จากผู้กำกับดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย		- คํ ำ สั ้ง คณะกรรมการบริหารคุณภาพฯ - ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบ ระดับมหาวิทยาลัย - ปฏิทิน ประกันคุณภาพ
8	สนง.ประกันฯ/ผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย		สนง.ประกันฯ ทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัยรอบ 6 เดือน กับผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาตามรอบปฏิทินประกันคุณภาพ - รอบ 6 เดือนจะติดตามเป็นแบบติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ สนง.ประกันฯ จะขึ้นเอกสารดังกล่าวไว้ที่หัวข้อ ดาวนโหลด > แบบฟอร์ม > ปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ดำเนินการหาข้อมูลได้สะดวก ซึ่งในแบบฟอร์มจะระบุ ผู้กรอก และแยกเป็นตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน ผลการดำเนินงานตั้งแต่ ยังไม่ดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งระบุเหตุและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้งให้กรอกเอกสารหลักฐานเข้า Google Drive แยกตามตัวชี้วัด - สนง.ประกันฯ นำผลการดำเนินงานของผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบมากรอกเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) พร้อมกับลิงค์หลักฐานใน Google Drive เพื่อให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดได้เช็คข้อมูล หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง		-บันทึกข้อความ -ติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน - แบบฟอร์มติดตามความพร้อมสำหรับการตรวจประกันคุณภาพ - คู่มือการกรอกข้อมูลเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) - คู่มือการอัปหลักฐานเข้า Google Drive
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 4[4] --> D{เสนอผลรอบ 6 เดือน ให้ก.ป.ม พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> Down[] D -- ไม่เห็นชอบ --> D style Down fill:none,stroke:none </pre>			
9	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/สนง.ประกัน ฯ		- สนง.ประกันฯ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณา	อย่าง น้อย 3 วัน	- รายงานสรุปผลการดำเนินการการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ก.ป.ม. เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง รอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย
10	สนง.ประกันฯ/ผู้ กำกับดูแลและ รับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย	<pre> graph TD A[ติดตามการประเมินตนเองระดับ มหาวิทยาลัย รอบ 9 เดือน] --> 5[5] </pre>	สนง.ประกันฯ ทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัยรอบ 9 เดือน กับผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาตามรอบปฏิทินประกันคุณภาพ - รอบ 9 เดือนจะติดตามเป็นแบบฟอร์มการประเมินตนเอง ซึ่งสนง.ประกันฯ จะขึ้นเอกสารดังกล่าวไว้ที่หัวข้อ ดาวัน โหลด > แบบฟอร์ม > ปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ดำเนินการหาข้อมูลได้สะดวก พร้อมทั้งให้กรอกเอกสารหลักฐานรอบ 9 เดือน เข้า Google Drive แยกตามตัวชี้วัด - สนง.ประกันฯ นำผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือนของผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบมากรอกเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) พร้อมกับลิงค์หลักฐานใน Google Drive เพื่อให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดได้เช็คข้อมูล หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง - สนง.ประกันฯ นำผลดำเนินการประเมินตนเองมารวบรวมเป็นเล่มร่างการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย	อย่าง น้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความ - ติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 9 เดือน - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย - คู่มือการกรอกข้อมูลเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) - คู่มือการอัปโหลดหลักฐานเข้า Google Drive

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 5[5] --> D{เสนอผลรอบ 9 เดือน ให้ก.ป.ม พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> 12[12] D -- ไม่เห็นชอบ --> 5 </pre>			
11	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/สнг.ประกัน ฯ	<pre> graph TD 5[5] --> D{เสนอผลรอบ 9 เดือน ให้ก.ป.ม พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> 12[12] D -- ไม่เห็นชอบ --> 5 </pre>	- สнг.ประกันฯ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณา	อย่าง น้อย 3 วัน	- รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย - วาระการประชุม ก.ป.ม. เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง รอบ 9 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย
12	สнг.ประกันฯ/ผู้ กำกับดูแลและ รับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย	<pre> graph TD 12[12] --> 6[6] </pre>	สнг.ประกันฯ ทำบันทึกข้อความเพื่อติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัยรอบ 12 เดือน กับผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบตัวชี้วัด ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาตามรอบปฏิทินประกันคุณภาพ - รอบ 12 เดือนจะติดตามเป็นแบบฟอร์มการประเมินตนเอง ซึ่งสнг.ประกันฯ จะขึ้นเอกสารดังกล่าวไว้ที่หัวข้อ ดาวนิโสด > แบบฟอร์ม > ปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ดำเนินการหาข้อมูลได้สะดวก พร้อมทั้งให้กรอกเอกสารหลักฐานรอบ 12 เดือน เข้า Google Drive แยกตามตัวชี้วัด - สнг.ประกันฯ นำผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือนของผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบมากรอกเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) พร้อมกับลิงค์หลักฐานใน Google Drive เพื่อให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดได้เช็คข้อมูล หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง - สнг.ประกันฯ นำผลดำเนินการประเมินตนเองมารวบรวมเป็นเล่มร่าง การประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย (ก่อนการตรวจประเมิน)	อย่าง น้อย 30 วัน	- บันทึกข้อความติดตามการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 12 เดือน - แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย - คู่มือการกรอกข้อมูลเข้าระบบการกำกับติดตาม ประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) - คู่มือการอัปหลักฐานเข้า Google Drive
		<pre> graph TD 5[5] --> D{เสนอผลรอบ 9 เดือน ให้ก.ป.ม พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> 12[12] D -- ไม่เห็นชอบ --> 5 </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	สนง.ประกัน		สนง.ประกันฯ นำผลการประเมินตนเองมากรอกลงระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (Cheqa online) เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินฯ ของมหาวิทยาลัย ได้ตรวจผ่านระบบ และเตรียมพร้อมสำหรับการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานต้นสังกัดได้ทันเวลาที่กำหนด ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการบันทึกข้อมูลได้ที่คู่มือระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลหลักๆ ของมหาวิทยาลัยดังนี้ 1.ส่วนนำ SAR 2.บันทึกเป้าหมายทุกตัวชี้วัด 3.บันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 4.การประเมินตนเอง รายการหลักฐาน และลิงค์รายการหลักฐาน 5.เช็คผลคะแนนตาราง ส.1,ส.2 หมายเหตุ กรณีหลังการตรวจประเมินมีการปรับแก้ไขผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ต้องทำเล่มรายงานประเมินตนเองหลังตรวจประเมินฯ และกรอกข้อมูลลงระบบ Cheqa Online อีกครั้ง เพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนที่ผู้ตรวจจะบันทึกข้อมูลการตรวจประเมินฯในระบบ	อย่างน้อย 14 วัน	-รายงานประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย -คู่มือการกรอก Cheqa Online
14	คณะกรรมการประกันคุณภาพ (ก.ป.ม.)/สนง.ประกันฯ		-สำนักงานประกันคุณภาพทำสรุปคะแนนรอบ 12 เดือน -ทำระเบียบวาระการประชุมเรื่องสรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณา	อย่างน้อย 14 วัน	- สรุปผลการตรวจประเมิน - ระเบียบวาระการประชุม ก.ป.ม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย (CEO)		สำนักงานประกันคุณภาพทำ ระเบียบวาระการประชุมเรื่อง สรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อ เสนอคณะกรรมการ CEO พิจารณา	อย่าง น้อย 7 วัน	- สรุปผลการตรวจ ประเมิน - ระเบียบวาระการ ประชุม CEO - ม ตี ที่ ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการ ก.ป. ม.
16	คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย		สำนักงานประกันคุณภาพทำ ระเบียบวาระการประชุมเรื่อง สรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อ เสนอคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา	อย่าง น้อย 7 วัน	- สรุปผลการตรวจ ประเมิน - ระเบียบวาระการ ป ร ะ ชุ ม ส ภ า มหาวิทยาลัย - ม ตี ที่ ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการ ก.ป. ม. - ม ตี ที่ ป ร ะ ชุ ม คณะกรรมการ CEO
					

หมายเหตุ ก.ป.ม. คือ คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย

Cheqa Online คือ ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ

SAR คือ รายงานการประเมินตนเอง

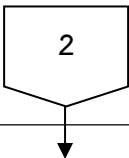
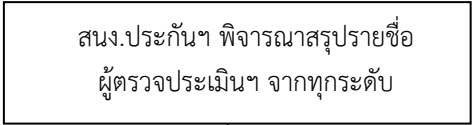
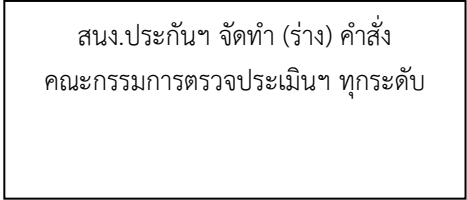
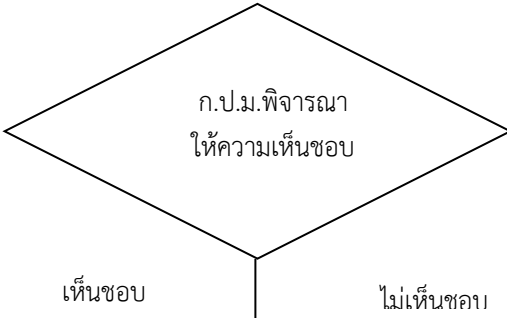
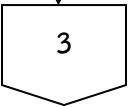
Rmutto sar คือ ระบบการกำกับติดตามการประกันคุณภาพ

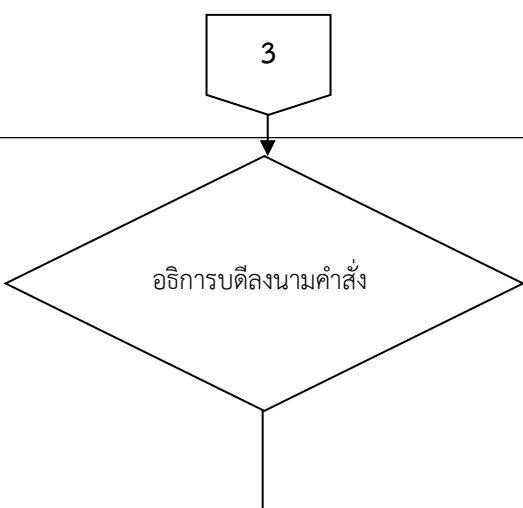
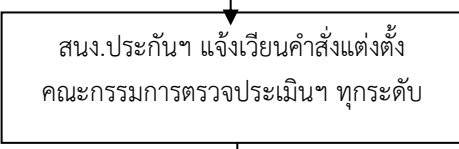
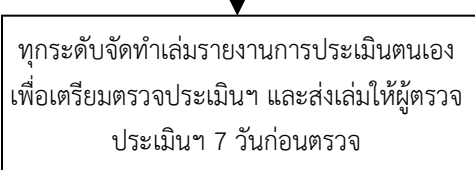
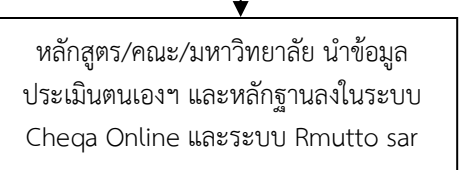
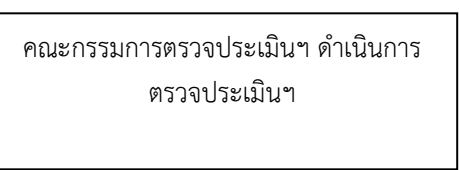
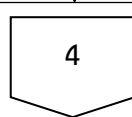
 มท. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.-005	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จของกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	- การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมิน การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา กำหนดให้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปี ที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและ เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและ เพื่อรองรับ - การประกัน คุณภาพภายนอก การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตาม และ ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมายหลักการ และ แนวการจัด การศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา(องค์การมหาชน)” หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมิน ต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน			
คำจำกัดความ :	ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย การสร้างและพัฒนากระบวนการและกลไกจัดเป็น ขั้นตอนหนึ่งในการควบคุมคุณภาพการศึกษาเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีชี้วัดคุณภาพ ในส่วนของกลไกการประกันคุณภาพการศึกษานั้น หน่วยงานและคณะกรรมการที่ รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาถือเป็นกลไกที่สำคัญ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอาจ แต่งตั้งขึ้นในระดับสถาบันและระดับคณะ โดยให้มีบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นภายในสถาบัน การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของสถาบันการศึกษาหรือโดยหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถาบันการศึกษานั้นๆ การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและเป็นการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นๆ			

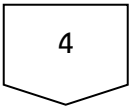
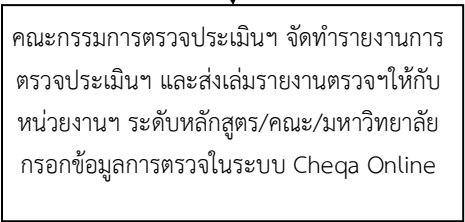
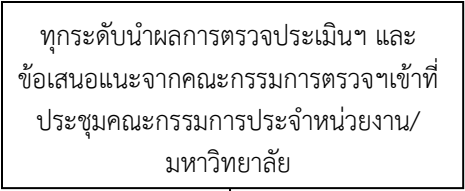
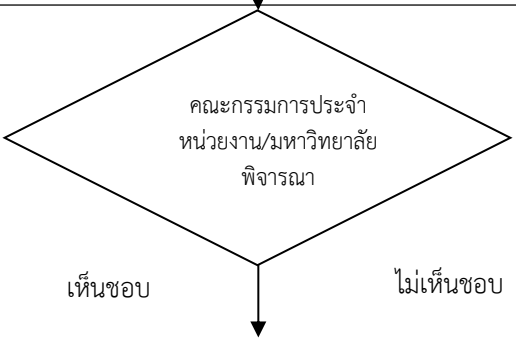
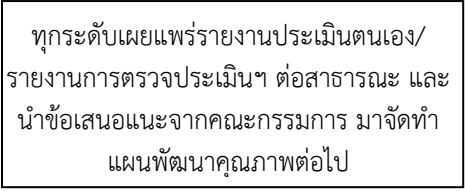
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.-005	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	การตรวจสอบประเมินคุณภาพ (Quality Auditing) หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินการของระบบและกลไก ควบคุมคุณภาพภายในที่สถาบันอุดมศึกษาได้จัดให้มีขึ้นโดยจะเป็นการตรวจสอบเชิงระบบมุ่งเน้นการพิจารณาว่า สถาบันได้มี ระบบการควบคุมคุณภาพหรือไม่ ได้ใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นเพียงใด และมีขั้นตอนการดำเนินการที่จะทำให้เกิดเชื่อถือได้หรือไม่ว่าการ จัดการศึกษาจะเป็นไปอย่างมีคุณภาพทั้งนี้มุ่งเน้นการตรวจสอบในหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานเป็นหลัก			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	1.คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย :พิจารณารายงานตรวจประเมินคุณภาพ บัณฑิตภาคสนาม, พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัย, พิจารณาคะแนนประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน 2.คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (CEO): พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย, พิจารณารายงานตรวจประเมิน คุณภาพ บัณฑิตภาคสนามระดับมหาวิทยาลัย, พิจารณาคะแนนประเมินฯ ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน 3.อธิการบดี : ลงนามคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทุกระดับ 4.คณะกรรมการประกันคุณภาพประจำมหาวิทยาลัย(ก.ป.ม.) พิจารณาร่างปฏิทินประกันคุณภาพ, ร่างประกาศคุณสมบัติ ผู้ตรวจประเมินทุกระดับ, พิจารณาร่าง คำสั่ง ผู้ตรวจประเมินทุกระดับ, พิจารณาผลการตรวจประเมินฯทุกระดับ 5.สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำร่างปฏิทินประกันคุณภาพ, จัดทำร่างประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ, ทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯและปฏิทินประกันคุณภาพ.จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ, บันทึกข้อความติดตามรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ทุกระดับ, จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย, บันทึกข้อความ ติดตามรายงานการประเมินตนเอง รายงานตรวจประเมินฯ บัณฑิตภาคสนาม ทุกระดับ, บันทึกข้อความติดตามผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย, ตรวจสอบรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ทุกระดับ, จัดทำสรุปคะแนนการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ, จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย,บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย เข้าระบบ Rmutto sar และ Cheqa Online พร้อมรายการหลักฐาน 6.ทุกหน่วยงาน (ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง, กรอกข้อมูลรายงาน ประเมินตนเองและหลักฐานเข้าสู่ระบบ Rmutto sar, Cheqa online, จัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับผู้ตรวจประเมิน ก่อนการตรวจ 7 วัน 7.กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ ทุกระดับ ก่อนเสนอให้อธิการบดี ลงนาม 8.คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ ตรวจประเมินคุณภาพตามคู่มือประกันคุณภาพฯ,จัดทำรายงานการตรวจประเมินฯ บัณฑิตภาคสนามของหน่วยงานที่ตรวจ, กรอกข้อมูลรายงานตรวจประเมินฯ เข้าสู่ระบบ Rmutto sar และ Cheqa online 9. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน พิจารณารายงานตรวจประเมินคุณภาพ บัณฑิตภาคสนามระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน สนับสนุน, พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 2. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 5. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.2561 6.กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับ มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-พร.-005	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนงลักษณ์ สุขใส ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์												
	7. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พ.ศ.2557 8. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9. ประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ 10. ปฏิทินการประกันคุณภาพฯ															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย 2.แบบฟอร์มรายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย 3.บันทึกภาคสนาม ระดับมหาวิทยาลัย															
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>รายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr><tr><td>รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับมหาวิทยาลัย</td><td>งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับมหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ												
รายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา												
รายงานตรวจประเมินคุณภาพภายใน และบันทึกภาคสนามระดับมหาวิทยาลัย	งานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพและงานติดตามและประเมินผล	สำนักงานประกันคุณภาพ ชั้น 5 ,ระบบ RMUTTO SAR, Google drive,Cheqa online	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา												

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผอ.สนง. ประกันฯ และ งานพัฒนาฯ		ผอ.สนง.ประกันฯ จัดทำ ปฏิทินประกันคุณภาพ การศึกษา พร้อมจัดทำ ร่างประกาศคุณสมบัติ ผู้ตรวจประเมินฯ ทุก ระดับ โดยต้องผ่านการ เห็นชอบจาก คณะกรรมการประกัน คุณภาพประจำ มหาวิทยาลัย (ก.ป.ม.)	อย่างน้อย 3 วัน	-ร่าง ประกาศ คุณสมบัติผู้ตรวจ ประเมินฯ - ร่าง ปฏิทิน ประกันคุณภาพฯ
2	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพประจำ มหาวิทยาลัยฯ (ก.ป.ม.)		จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ก.ป.ม. เรื่องปฏิทิน ประกันคุณภาพฯ ซึ่ง พิจารณาช่วงเวลาการ ตรวจประเมินฯ และ ประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจ ประเมินฯ ของทุกระดับ	อย่างน้อย 1 วัน	- ประกาศ คุณสมบัติผู้ตรวจ ประเมินฯ - ปฏิทิน การ ประกันคุณภาพฯ - ระเบียบวาระ การประชุม ก.ป.ม.
3	ผอ.สนง. ประกันฯ และ งานพัฒนาฯ		จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง เวียนปฏิทินประกัน คุณภาพและคุณสมบัติ ผู้ตรวจประเมินฯ และ กำหนดส่งรายชื่อผู้ตรวจฯ ให้กับหลักสูตร คณะ หน่วยงาน พร้อมทั้ง สำนักงานประกันคุณภาพ เผยแพร่ประกาศ คุณสมบัติ ปฏิทินประกัน คุณภาพแบบฟอร์มต่างๆ ขึ้นเว็บไซต์	อย่างน้อย 1 วัน	- บันทึกข้อความ แจ้งเวียนคุณสมบัติ ฯ และกำหนดส่ง รายชื่อผู้ตรวจฯ - บันทึกข้อความ แจ้งเวียนปฏิทิน ประกันคุณภาพฯ -แบบฟอร์มรายชื่อ ผู้ตรวจประเมินฯ -ปฏิทินการตรวจ ประเมินฯ -ประกาศคุณสมบัติ ผู้ตรวจประเมินฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 2[2] --> 4[สนง.ประกันฯ พิจารณาสรุปรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ จากทุกระดับ] </pre>			
4	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ	 <pre> graph TD 4[สนง.ประกันฯ พิจารณาสรุปรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ จากทุกระดับ] --> 5[สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ] </pre>	เมื่อถึงกำหนดส่งรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ ให้ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเพื่อปรับแก้ และส่งมาอีกครั้ง ก่อนจัดทำคำสั่งต้องส่งให้ผอ.สำนักงานประกันฯ พิจารณาอีกครั้ง	อย่างน้อย 14 วัน	- สรุปรายชื่อผู้ตรวจฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ - ประกาศคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินฯ - รายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ ที่ทุกระดับส่งมา
5	งานบริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD 5[สนง.ประกันฯ จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทุกระดับ] --> 6{ก.ป.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ} </pre>	สำนักงานประกันฯ จัดทำ (ร่าง)คำสั่งตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตร/คณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 5 วัน	(ร่าง) คำสั่งการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกระดับ
6	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพประจำ มหาวิทยาลัยฯ (ก.ป.ม.)	 <pre> graph TD 6{ก.ป.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --> 3[3] 6 -- ไม่เห็นชอบ --> 4[สนง.ประกันฯ พิจารณาสรุปรายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ จากทุกระดับ] </pre>	สนง.ประกันฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.ป.ม.เรื่องพิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินทุกระดับ เพื่อให้คณะกรรมการ ก.ป.ม. พิจารณารายชื่อผู้ตรวจประเมินฯ อีกครั้ง	อย่างน้อย 1 วัน	- รายชื่อผู้ตรวจฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ - ระเบียบวาระการประชุม ก.ป.ม.
		 <pre> graph TD 6{ก.ป.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบ} -- เห็นชอบ --> 3[3] </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	ผอ.สนง. ประกันฯและ งานพัฒนาฯ		สำนักงานประกันคุณภาพ จัดทำบันทึกข้อความ เสนอ(ร่าง)คำสั่งผู้ตรวจ ประเมินฯ ให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม โดยส่ง ร่าง คำสั่งให้กอง บริหารงานบุคคล ตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่ง ขึ้นไปให้อธิการบดีลงนาม	อย่างน้อย 3 วัน	-(ร่าง) คำสั่งการ ตรวจประเมิน ค ุ ณ ภ า พ การศึกษาภายใน ทุกระดับ -บันทึกข้อความ เสนอร่างคำสั่ง เพื่อให้อธิการบดี ลงนาม
8	งานบริหารงาน ทั่วไป		เมื่ออธิการบดีลงนาม คำสั่งผู้ตรวจประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ประกันฯ จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ ให้กับทุก ระดับรับทราบ	อย่างน้อย 3 วัน	-บันทึกข้อความ แจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ ทุกระดับ
9	ทุกหน่วยงานที่ ตรวจประเมินฯ		ทุกหน่วยงานจัดทำรายงาน การประเมินตนเองตาม แบบฟอร์มและส่งเล่มให้ ผู้ตรวจศึกษาข้อมูลก่อน ตรวจจริง 7 วัน	อย่างน้อย 14 วัน	-รายงานการ ประเมินตนเอง ของหน่วยงาน (SAR)
10	ระดับหลักสูตร /คณะ/ มหาวิทยาลัย		ระดับหลักสูตร/คณะ/ มหาวิทยาลัย นำ SAR และหลักฐานลงในระบบ Cheqa Online แล ะ ระบบ Rmutto sar	อย่างน้อย 7 วัน	- รายงานการ ประเมินตนเอง และหลักฐานทุก ตัวชี้วัด
11	คณะกรรมการ ตรวจประเมินฯ		คณะกรรมการตรวจฯ ดำเนินการตรวจประเมิน หน่วยงาน	อย่างน้อย 1 วัน	ร าย ง า น ก า ร ประเมินตนเอง และหลักฐานทุก ตัวชี้วัด
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
12	ระดับหลักสูตร /คณะ/ มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำรายงานตรวจฯ และส่งเล่มรายงานตรวจประเมินฯ ให้หน่วยงานเพื่อแจ้งผลการตรวจประเมินฯ	อย่างน้อย 3 วัน	-รายงานการตรวจประเมินคุณภาพฯ ของหน่วยงาน -บันทึกภาคสนาม
13	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ		ทุกหน่วยงานนำผลและข้อเสนอแนะเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการตรวจประเมินฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป	อย่างน้อย 3 วัน	-รายงานการตรวจประเมินคุณภาพฯ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ -ระเบียบวาระการประชุม
14	คณะกรรมการประจำ หน่วยงาน/ สำนักงาน ประกันคุณภาพ		คณะกรรมการประจำหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ก.ป.ม. , CEO , สภามหาวิทยาลัย) พิจารณารายงานตรวจประเมินฯ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	อย่างน้อย 1 วัน	รายงานการตรวจประเมินคุณภาพฯ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ
15	ทุกหน่วยงาน		หน่วยงานนำ SAR และรายงานตรวจประเมินฯ เผยแพร่ต่อสาธารณชน และนำผลการประเมินฯ มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อสามารถมาปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป พร้อมส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองและรายงานตรวจประเมินคุณภาพฯ บันทึกภาคสนามให้กับสำนักงานประกันฯต่อไป	อย่างน้อย 3 วัน	-รายงานประเมินตนเอง -รายงานตรวจประเมินฯ -แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
					

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

1.3 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน)

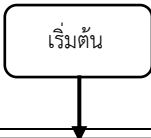
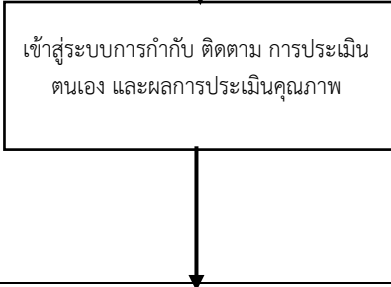
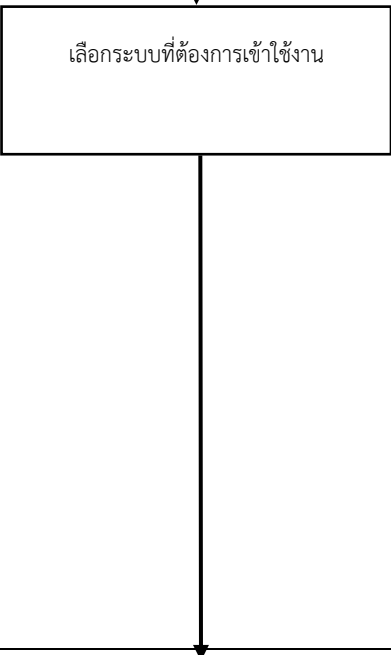
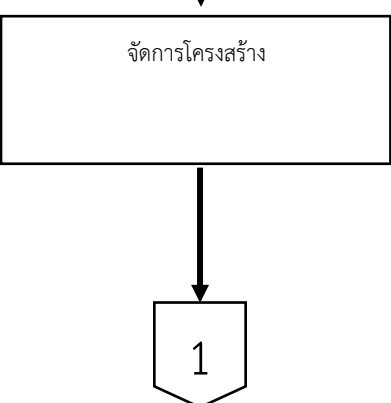
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดูแลระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ (ระบบ RMUTTO SAR)
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในเบื้องต้น
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
- ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

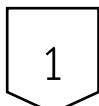
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 001	วันที่บังคับใช้ 25/5/65 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพจากผู้ใช้งาน และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้ใช้งานระบบได้รับการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบและสามารถใช้งานระบบได้โดยไม่เกิดปัญหา (ร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มผู้ใช้งาน การกำหนดระยะเวลาในการประเมิน การกำหนดช่วงคะแนน การจัดการหน่วยงานที่ประเมิน การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัด การประเมินตนเอง การตรวจสอบข้อมูล การประเมินตัวชี้วัด รวมทั้งการดูตารางสรุปผลการประเมินคุณภาพจากผู้กำกับตัวชี้วัดและผู้บริหาร			
คำจำกัดความ :	ระบบกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ เพื่อบริหารงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ดูแลระบบหลัก หมายถึง ผู้ดูแลระบบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ ผู้ดูแลระบบย่อย หมายถึง ผู้ดูแลระบบของคณะ/หลักสูตร โดย 1 คณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีผู้ดูแลระบบ 1 คน ดูแลระบบทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตรภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก นั้น ๆ ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน หมายถึง ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ซึ่งเป็นผู้กรอกข้อมูลและอัปโหลดหลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลจากการกรอกข้อมูลของผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน ในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้กำกับตัวชี้วัด หมายถึง ผู้รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง การเรียกชื่อรวมของ ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน, ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัด ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit หมายถึง ผู้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมของระบบที่จัดทำขึ้นมา โดยยังไม่ใช่การตรวจประเมินจริง สามารถดึงข้อมูลไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน แก้ไขข้อมูลได้ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินรอบจริง หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับการอบรมผู้ตรวจประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก องค์ประกอบ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา ซึ่งองค์ประกอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบันเป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 001	วันที่บังคับใช้ 25/5/65 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
	(เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.) ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐาน การศึกษาที่กำหนด ซึ่งตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ คณะ/หลักสูตร เป็นไปตามคู่มือ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 และระดับสถาบัน เป็นไปตามกรอบการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ สกอ.) และ มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ.) ไฟล์หลักฐาน : เป็นไฟล์ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องการอัปโหลดหลักฐาน โดยไฟล์นี้จะถูกเก็บ ใน Google Drive > แชร์กับฉัน > งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย > หน่วยงานของตนเอง > จัดเก็บให้ ตนเองเข้าใจและหาง่าย การอัปโหลดไฟล์หลักฐาน หมายถึง การนำลิงค์ไฟล์หลักฐานที่จัดเก็บใน Google Drive ไปใส่ในช่องที่ให้อัป โหลดรายการหลักฐาน ซึ่งสามารถทำได้โดย เข้าไปที่ไฟล์ข้อมูลหลักฐาน > คลิกขวา > รับลิงค์ > คัดลอก > เสร็จสิ้น > เข้าไปที่หน้าระบบ RMUTTO SAR ตรงที่ให้อัปโหลดรายการหลักฐาน > คลิกขวาที่ช่องให้อัป โหลดรายการหลักฐาน > กดวาง			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้บริหาร : ตรวจสอบและรับทราบผลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการปรับปรุงการบริหารจัดการสถาบันการศึกษาในปีถัดไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : เป็นผู้สร้างระบบและดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัวระบบ สำนักงานประกันคุณภาพ : หน่วยงานกลางในการรับเรื่องปัญหาต่างๆ ของการใช้งานระบบทั้งหมด ควบคุมดูแลการจัดอบรมการใช้งานระบบ ติดตามการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และ ผลการประเมินคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (RMUTTO SAR) ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละรอบ เป็น ประธานรวมในการอบรมการใช้งานระบบ โดยให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก (นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน) : เป็นผู้ใช้งานระบบ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน กำหนดช่วงคะแนนในการประเมิน จัดการหน่วยงานที่ประเมิน รวมทั้งเป็นผู้ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในระบบ ผู้ดูแลระบบย่อย : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเลือกผู้จัดเก็บ/รายงานข้อมูล , ผู้ ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงาน : กรอกรายการผลการดำเนินงานในรอบ 6, 9, 12 เดือน ตามรอบการประเมิน และ อัปโหลดไฟล์หลักฐาน			

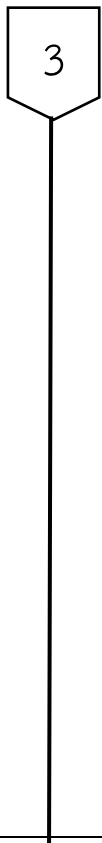
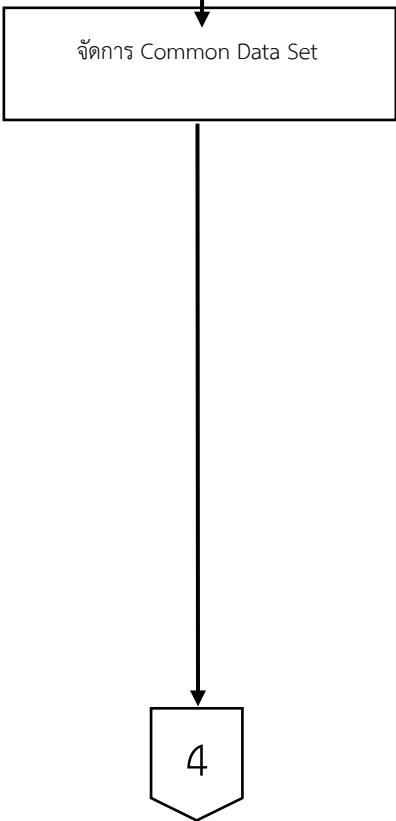
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 001	วันที่บังคับใช้ 25/5/65 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์															
	ผู้ตรวจสอบข้อมูล : ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงานกรอก และตรวจสอบไฟล์หลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องสามารถให้จัดเก็บข้อมูล/รายงานข้อมูลกลับไปแก้ไขได้ ผู้กำกับตัวชี้วัด : เป็นผู้ที่รับทราบข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา สามารถดูตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน และตารางสรุปผลตามตัวชี้วัดได้ ผู้ตรวจประเมินรอบ Pre-audit : เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานอีกครั้ง กรณีที่ข้อมูลและหลักฐานไม่ถูกต้องสามารถกดส่งกลับไปให้ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้รายงานแก้ไขได้ ผู้ตรวจประเมินรอบจริง : เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและไฟล์หลักฐานทั้งหมด หากผ่านคือผ่าน หากไม่ผ่านคือไม่ผ่าน ไม่สามารถนำกลับไปแก้ไขได้อีก																		
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. มาตรฐานการอุดมศึกษาตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 5. พระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 6. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 8. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	ไม่มี																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td><td>ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ</td><td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td><td>เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด</td></tr> <tr> <td>ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ</td><td>สำนักงานประกันคุณภาพ</td><td>ภายในระบบ</td><td>จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด	ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0	สำนักงานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงานประกันคุณภาพ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงจากระบบเก่าสุดมาใหม่สุด															
ข้อมูลการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในระบบ	จนกว่าจะมีการปรับปรุงระบบใหม่	เรียงตามปีการศึกษา															

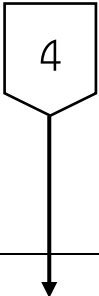
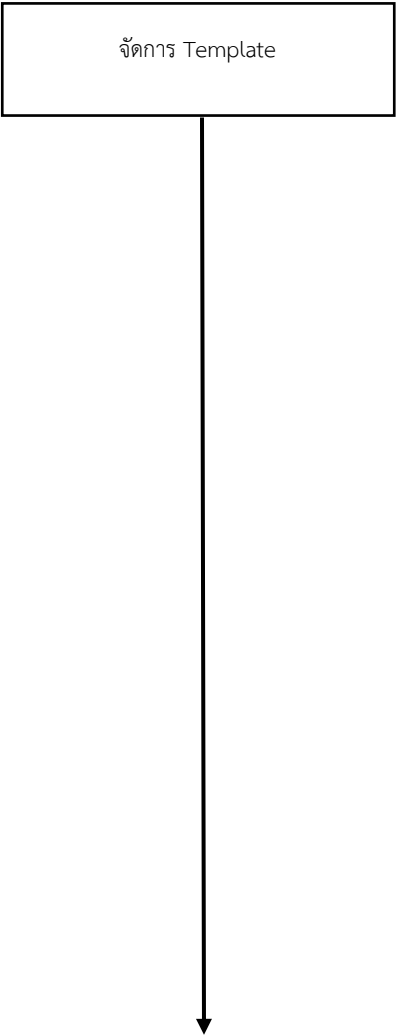
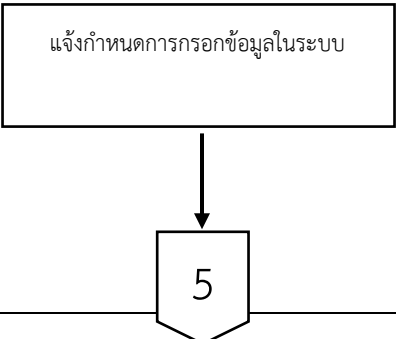
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

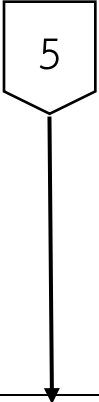
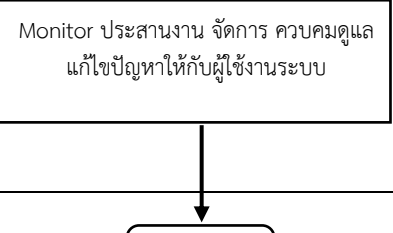
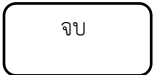
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ดูแลระบบ/ ผู้ใช้งานทั่วไป/ ผู้ตรวจ ประเมิน/ ผู้บริหาร		1. เข้าสู่ระบบด้วย https://sar.rmutto.ac.th 2. กรอก User name และ Password โดย User name : เป็นอีเมลมหาวิทยาลัยและ Password ของตนเองเท่านั้น	1 นาที 2-5 นาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0
2	ผู้ดูแลระบบ หลัก		1. เลือกกระบวนที่ต้องการใช้งาน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 2. เลือกหน่วยงานย่อยที่ต้องการใช้งาน กรณีเลือกสถาบัน (ข้อ1) จะมีชื่อสถาบันให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกคณะ (ข้อ1) จะมีคณะให้เลือก/พิมพ์ค้นหา กรณีเลือกหลักสูตร (ข้อ1) จะมีหลักสูตรให้เลือก/พิมพ์ค้นหา 3. กด เข้าใช้งานระบบ หรือ กด ออกจากระบบ กรณีต้องการออกจากระบบ หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบหลักของมหาวิทยาลัย (สำนักงานประกันคุณภาพ) สามารถเข้าได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	15 วินาที 2-3 นาที 10 วินาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0
3	ผู้ดูแลระบบ หลัก		- กรณีเลือกจัดการหน่วยงานหลัก เป็นการเพิ่มชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดในระบบ 1. เลือกหน่วยงาน 2. พิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อย - กรณีเลือกจัดการหน่วยงานที่ประเมิน (เป็นการเพิ่มชื่อคณะและหลักสูตรที่ต้องตรวจประเมินในปีการศึกษานั้น) 1. เลือกกระบวนหน่วยงาน (สถาบัน/คณะ/สาขา/หลักสูตร) 2. เลือกหน่วยงานหลัก 3. กรณีเลือกหลักสูตรให้ระบุว่าเป็นหลักสูตรตรี/โท/เอก	10 วินาที 1 นาที 10 วินาที 30 วินาที 10 วินาที	1. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			4. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม	1 นาที	
4	ผู้ดูแลระบบ หลัก		- กรณีเลือกเพิ่มผู้ใช้งานระบบ 1. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล E-mail เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รหัสผ่าน รวมทั้งต้องเลือกหน่วยงานที่เข้าสังกัด และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ/ผู้ใช้งานทั่วไป/ผู้บริหาร/ผู้ตรวจ) 2. กด บันทึก หรือ กด ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก - กรณีเลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบทั้งหมด 1. พิมพ์รายชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง Search 2. กดแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลด้านขวามือ	5 นาที 10 วินาที 30 วินาที 10 วินาที	1. ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานระบบที่รวบรวมมาจากสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0
5	ผู้ดูแลระบบ หลัก		- กรณีเลือก กำหนดระยะเวลาลงข้อมูล (เป็นการกำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานกลางกรอกข้อมูล CDS ในระบบ) 1. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน) 2. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 3. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการประเมินในรอบนั้น (กำหนดตามปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา) 4. กด บันทึก หรือ กดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : สามารถดูระยะเวลาในการประเมินได้โดยการพิมพ์รอบการประเมินแล้วค้นหาด้านขวามือ และสามารถลบรอบการประเมินเดิมออกได้กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ของการประเมินแต่ละรอบ - กรณีเลือก กำหนดระยะเวลาประเมิน (เป็นการกำหนดระยะเวลาให้คณะ/หลักสูตรเข้าประเมินตนเอง) 1. เลือกรอบในการประเมิน (6/9/12 เดือน)	15 วินาที 15 วินาที 2-3 นาที 10 วินาที 15 วินาที	1. ปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเองและ ผลการประเมินคุณภาพ V.3.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2{{2}} --> A[จัดการสิทธิ์] A --> 3{{3}} </pre>	2. เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ 3. กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการประเมินในรอบนั้น (กำหนดตามปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา) 4. เลือกระดับการประเมิน (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 5. กด บันทึก หรือ ถัดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : สามารถดูระยะเวลาในการประเมินได้โดยการพิมพ์รอบการประเมินแล้วค้นหาด้านขวามือ และสามารถลบรอบการประเมินเดิมออกได้กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ของการประเมินแต่ละรอบ - กรณีเลือก กำหนดช่วงคะแนนประเมิน (เป็นการกำหนดช่วงคะแนนในการประเมินของคณะ/หลักสูตร/สถาบัน) 1. เลือกช่วงคะแนนที่ต้องการ (1,2,3,4, ... ช่วง) 2. เลือกปีการศึกษา 3. เลือกระดับที่ต้องการกำหนดช่วง (สถาบัน/คณะ/หลักสูตร) 4. กด กำหนด ด้านขวามือ หมายเหตุ : จะมีช่วงคะแนนประเมินปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบช่วงคะแนนที่ไม่ต้องการได้	15 วินาที 2-3 นาที 10 วินาที 10 วินาที 15 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 10 วินาที	
6	ผู้ดูแลระบบหลัก	<pre> graph TD A[จัดการสิทธิ์] --> 3{{3}} </pre>	- กรณีจัดการสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ 1. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบหรือพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 2. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ - ผู้ดูแลระบบ (ผู้ดูแลระบบหลัก/ผู้ดูแลระบบย่อย/ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย/ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน) 3. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 4. กด บันทึก หรือถัดยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : จะมีรายชื่อและสิทธิ์การใช้งานปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหาหรือลบสิทธิ์ได้ - กรณีจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ 1. เลือกรายชื่อผู้ใช้งานระบบหรือพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 2. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ - ผู้ดูแลระบบ (ผู้กรอกข้อมูลและ	2-3 นาที 30 วินาที 2-3 นาที 10 วินาที 2-3 นาที 30 วินาที	1. ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจรายชื่อผู้ใช้งานทั่วไปของคณะ/หลักสูตร 2. ข้อมูลผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและจัดทำรายงาน ระดับมหาวิทยาลัย 3. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			รายงานผล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้ กำกับตัวชี้วัด) 3. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 4. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : จะมีรายชื่อและสิทธิ์การ ใช้งานปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหา หรือลบสิทธิ์ได้ - กรณีจัดการสิทธิ์ผู้ตรวจประเมิน 1. เลือกรายชื่อผู้ตรวจประเมินหรือ พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 2. เลือกสิทธิ์ในการใช้งานระบบ - ผู้ดูแลระบบ (ผู้ตรวจประเมิน คุณภาพ รอบจริง/ ผู้ตรวจประเมิน คุณภาพ (Pre-audit)) 3. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือ พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา 4. กด บันทึก หรือกดยกเลิก กรณี ต้องการยกเลิกข้อมูล หมายเหตุ : จะมีรายชื่อและสิทธิ์การ ใช้งานปรากฏด้านล่าง สามารถค้นหา หรือลบสิทธิ์ได้	2-3 นาที 10 วินาที 2-3 นาที 30 วินาที 2-3 นาที 10 วินาที	
7	ผู้ดูแลระบบ หลัก		- กรณีเพิ่ม Common Data Set 1. พิมพ์ชื่อข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 2. พิมพ์รายละเอียด Common Data Set 3. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ กรอกข้อมูล 4. เลือกกระดပ်ของข้อมูล (สถาบัน/ คณะ/หลักสูตร) 5. กรณีเลือกกระดပ်หลักสูตร ให้เลือก ระดับที่ใช้ (ตรี/โท/เอก) 6. เลือกปีการศึกษา 7. กดบันทึกหรือยกเลิก กรณีที่ ต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกมา ทั้งหมด - กรณีเลือก Common Data Set (เป็นการดูรายการ Common Data Set ทั้งหมดที่เพิ่มมา) 1. พิมพ์ชื่อ CDS ที่ต้องการค้นหาใน ช่อง Search 2. กดแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลด้าน ขวามือ	2-3 นาที 5-10 นาที 30 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 30 วินาที 10 วินาที	1. ข้อมูล Common Data Set ที่ต้อง ใช้ในระบบ 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผล การประเมินคุณภาพ V.3.0

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้ดูแลระบบ หลัก		- กรณีเลือก เพิ่ม Template (เป็นการสร้าง Template ของคณะ/หลักสูตร/มหาวิทยาลัย และหลักสูตรที่มีการตัดตัวชี้วัดต่าง ๆ) 1. พิมพ์ชื่อ Template 2. เลือกปีการศึกษา 3. เลือกระดับ (คณะ/สถาบัน/หลักสูตร) 4. กรณีเลือกระดับหลักสูตรต้องเลือกว่าเป็นหลักสูตรระดับใด (ตรี/โท/เอก) 5. กดบันทึกหรือยกเลิก กรณีที่ต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกทั้งหมด - กรณีเลือก รายการ Template ปี .. 1. กดเพิ่มองค์ประกอบ โดยเลือกชื่อองค์ประกอบ พิมพ์ชื่อองค์ประกอบ และกดบันทึก 2. กดจัดการตัวชี้วัดในองค์ประกอบ จากนั้นกดเพิ่มตัวชี้วัด เลือกองค์ประกอบ เลือกชื่อของตัวชี้วัด พิมพ์ชื่อตัวชี้วัด พิมพ์รายละเอียดตัวชี้วัด เลือกชนิดตัวบ่งชี้ กำหนดค่าเป้าหมาย และเลือกเกณฑ์พิจารณา จากนั้นกดบันทึก 3. กดจัดการเอกสาร เพื่อกำหนดเอกสารให้ผู้กรอกกรอกเอกสารเข้ามาในระบบ 4. กดจัดการสูตร กรณีตัวชี้วัดนั้นต้องใช้สูตรในการคำนวณ 5. กด + เพื่อเพิ่มเกณฑ์คะแนน กรณีที่ตัวชี้วัดนั้นมีเกณฑ์คะแนน	1-2 นาที 10 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 10 วินาที 2-3 นาที/1 องค์ประกอบ 5-15 นาที/1 ตัวชี้วัด 5-10 นาที/1 ตัวชี้วัด 5-10 นาที/1 ตัวชี้วัด 2-3 นาที/ 1 ตัวชี้วัด	1. ข้อมูลองค์ประกอบและตัวชี้วัดของระดับสถาบัน/คณะ/หลักสูตร 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0
9	ผู้ดูแลระบบ หลัก		1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบ ตามรอบ 6/9/12 เดือน 2. ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานเข้ากรอกข้อมูล CDS ในระบบ 3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ดูแลระบบระดับคณะ/หลักสูตรเข้าระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์	10-15 นาที ตามกำหนด 10-15 นาที	1. คู่มือ IQA 2. คู่มือการใช้งานระบบการกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ V.3.0 3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบ ตามรอบ 6/9/12 เดือน 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้ใช้งานระบบ 4. ผู้ดูแลระบบระดับคณะ/หลักสูตร เข้าระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ระบบตามรายชื่อ 5. ทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ให้คณะ/หลักสูตรเข้า กรอกข้อมูลในระบบ ตามรอบ 6/9/12 เดือน 6. ผู้รับผิดชอบของคณะ/หลักสูตรเข้า กรอกข้อมูลในระบบ ตามรอบ 6/9/12 เดือน และตรวจสอบข้อมูล ให้คะแนนขึ้นหน้าแดชบอร์ด	ตามกำหนด 10-15 นาที ตามกำหนด	ให้ผู้ดูแลระบบระดับคณะ/หลักสูตร เข้าระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ระบบ 5. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ให้คณะ/หลักสูตรเข้ากรอกข้อมูลใน ระบบ ตามรอบ 6/9/12 เดือน 6. รวบรวมข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
10	ผู้ดูแลระบบ หลัก		รับเรื่องทางโทรศัพท์/ไลน์/ช่องทาง อื่นๆ และวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข ปัญหาในเบื้องต้น หากเกิน ความสามารถจะแจ้ง สวส. ให้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่แน่นอน	-
					

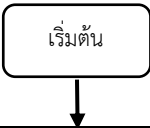
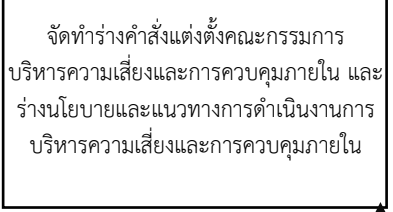
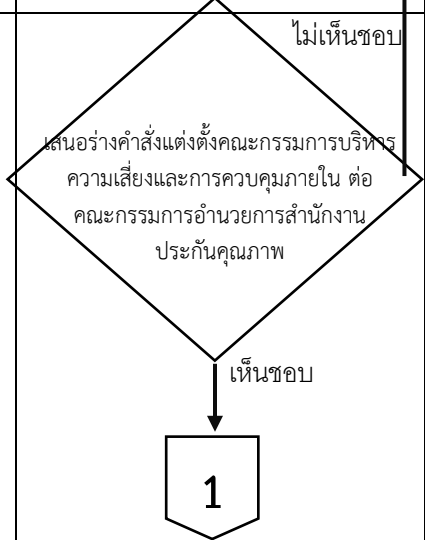
หมายเหตุ : สวส. หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 002	วันที่บังคับใช้ 30/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง (ร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดนโยบายของ มหาวิทยาลัย การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดทำร่างแผนบริหารความ เสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยง การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และการจัดทำรายงาน การควบคุมภายใน			
คำจำกัดความ :	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เป็นการ ค้นหาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการจัดทำทุกปี วิเคราะห์ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และมีการติดตาม การดำเนินงานตามแผนปีละ 2 ครั้ง พันธกิจ หมายถึง ความมุ่งหมายพื้นฐานในการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ/หน่วยงาน ที่จะดำเนินการใน ระยะยาว หรือเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน ดังนั้นพันธกิจจะบ่งบอกว่า อะไรคือสิ่งที่ต้องการจะเป็น และ บางครั้งอาจจะแสดง สิ่งที่ต้องการกำลังให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ทั้งผลิตภัณฑ์และบริการ ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์และ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถ และการปฏิบัติ บุคลากรร่วมกับการ กำหนดกลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่างๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เพื่อสร้าง รักษา และ ตระหนักถึงการเพิ่มคุณค่า			

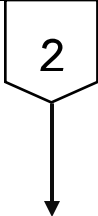
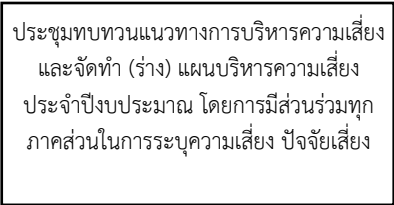
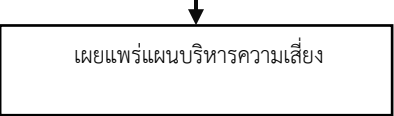
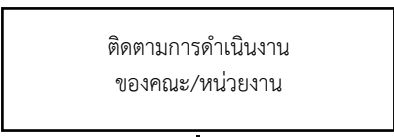
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 002	วันที่บังคับใช้ 30/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พิจารณาลงนามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พิจารณาลงนามส่งรายงานผลการควบคุมภายใน, ปค.4, ปค.5 คณะกรรมการอำนวยการ : กำหนดนโยบายและอำนวยการการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการดำเนินงาน : จัดทำแผนความเสี่ยง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารความเสี่ยง : ติดตามประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และ 9 เดือน สำนักงานประกันคุณภาพ : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง และ ดำเนินการจัดประชุม การจัดทำแผนความเสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยงรอบ 6, 9 เดือน รายงาน ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : จัดประชุมดำเนินการบริหารความเสี่ยง เสนอแผนบริหารความ เสี่ยง รายงานการติดตามการบริหารความเสี่ยงรอบ 6, 9 เดือน รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และจัดทำ รายงานการควบคุมภายใน นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ : จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และดำเนินการ รวบรวมข้อมูลการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก			
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 4. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) 5. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2563 6. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2564			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งเล่มรายงานการควบคุมภายใน เสนอหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) 2. บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 1) 4. แบบฟอร์ม แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 2) 5. แบบฟอร์ม แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 6. แบบฟอร์ม ปค.1, ปค.4, ปค.5, ปค.6			

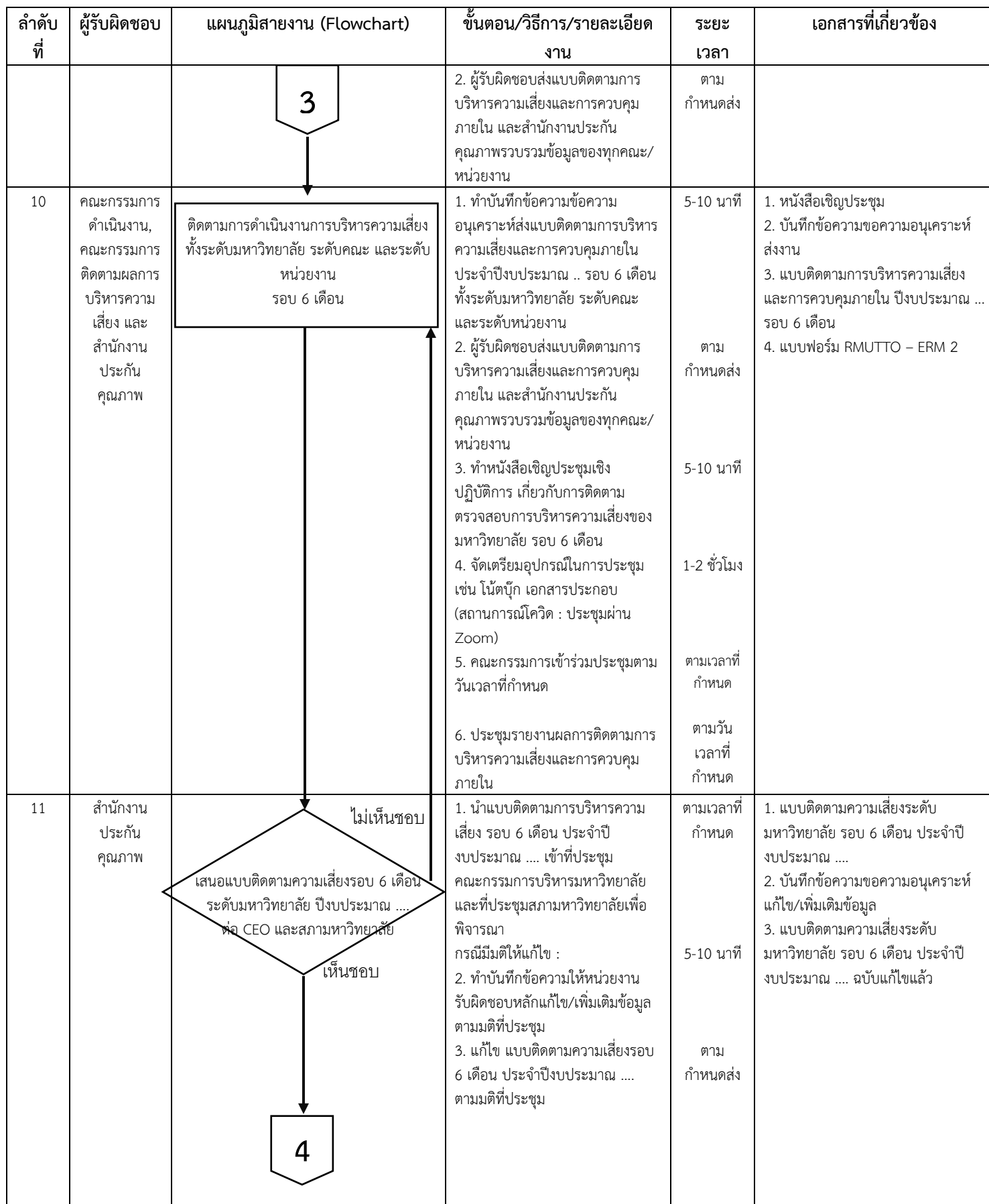
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของมหาวิทยาลัย		รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 002	วันที่บังคับใช้ 30/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	คู่มือการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุม ภายใน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	
	แผนการบริหารความ เสี่ยง	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	
	แบบติดตามความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	
	แบบติดตามความเสี่ยง รอบ 9 เดือน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	
	แบบรายงานความเสี่ยงที่ เหลืออยู่	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	
	รายงานผลการควบคุม ภายใน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ	

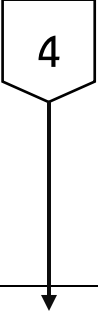
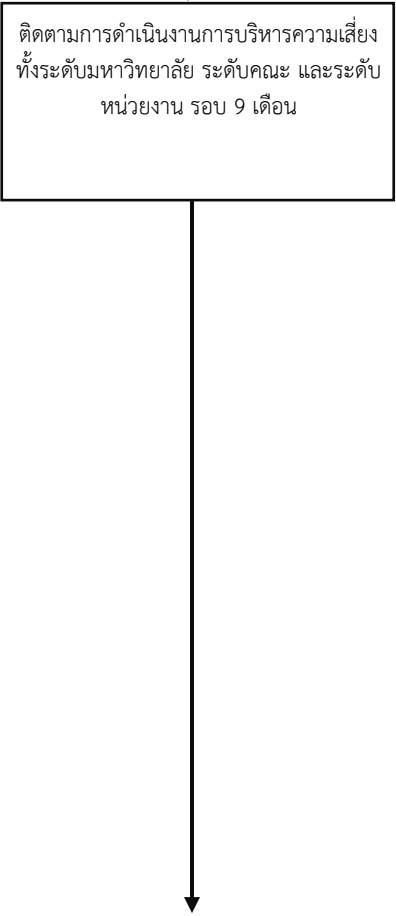
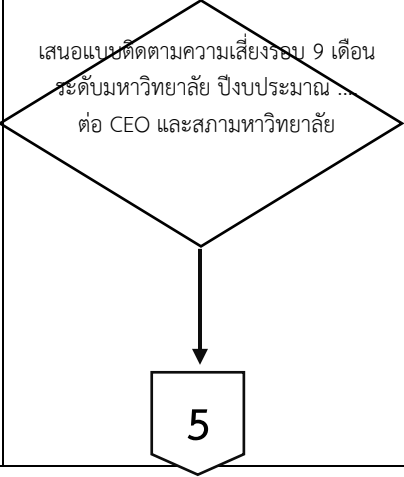
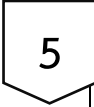
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

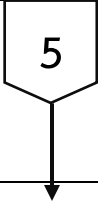
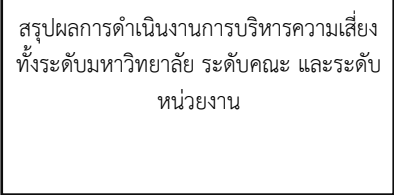
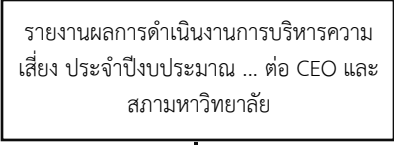
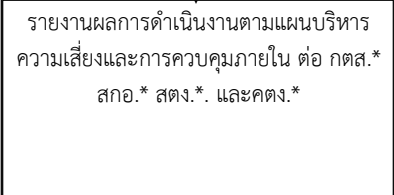
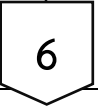
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณก่อนหน้า และนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของปีก่อนหน้า เพื่อใช้สำหรับประชุมสำนักงานประกันคุณภาพ 2. ประชุมสำนักงานประกันคุณภาพเพื่อจัดเตรียมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในเบื้องต้น (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามมติที่ประชุม 4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	3-5 นาที 1-3 ชั่วโมง 5-10 นาที 3-5 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณก่อนหน้า 3. ร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณก่อนหน้า 4. ร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ 2. กรณีไม่เห็นชอบ : แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามมติที่ประชุม	ตามเวลาที่กำหนด 2-3 วัน	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฉบับแก้ไขแล้ว 3. ร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. ร่างนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฉบับแก้ไขแล้ว

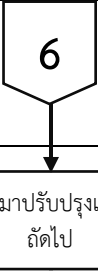
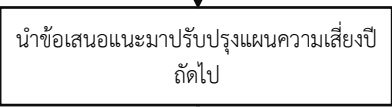
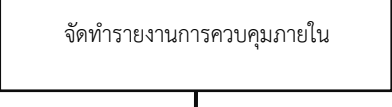
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		1.ทำบันทึกข้อความโปรดพิจารณา ลงนาม เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามร่างคำสั่งและร่างนโยบาย 2.อธิการบดีลงนามในคำสั่งและ นโยบาย (กรณีให้ความเห็นชอบ) กรณีไม่เห็นชอบ : แก้ไขคำสั่ง 3. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่ง และนโยบายไปยังทุกหน่วยงาน	5-10 นาที ตาม ดุลพินิจ ของ อธิการบดี 5-10 นาที	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน 2.คำสั่งฉบับลงนาม 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่ง 4. บันทึกข้อความโปรดพิจารณา ลงนาม 5.ร่างนโยบายและแนวทางการ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน 6. นโยบายฉบับลงนาม 7. บันทึกข้อความแจ้งเวียนนโยบาย
4	นักวิชาการ ศึกษา		1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ปีงบประมาณ... เพื่อจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการจัดทำปฏิทินการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ... เป็น แนวทางในการดำเนินงาน	15-20 วัน	1. คู่มือการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณก่อนหน้า 2. ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงตาม COSO 3. ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงตาม กระทรวงการคลัง 3. ข้อมูลใหม่ๆเกี่ยวกับการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4. นโยบายและแนวทางการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ปีงบประมาณ
5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. เสนอคู่มือและปฏิทินการบริ หารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ... ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานประกัน คุณภาพ 2. ผู้อำนวยการตรวจสอบความ ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งกลับให้ นักวิชาการศึกษาไปแก้ไข 4. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง 5. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคู่มือ และปฏิทินการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ...	10 นาที ตาม ดุลพินิจ ของ ผอ. 2-3 วัน 5-10 นาที	1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ... ฉบับยังไม่สมบูรณ์ 2. ปฏิทินการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ... ฉบับยังไม่สมบูรณ์ 3. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ... ฉบับสมบูรณ์ 4. ปฏิทินการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ... ฉบับสมบูรณ์ 5. บันทึกข้อความแจ้งเวียนคู่มือและ ปฏิทิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ประชุมทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยง และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมทุก ภาคส่วนในการระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง 	1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม 2. คณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก เอกสารประกอบ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 4. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้ผ่านการระดมสมองจากทุกภาคส่วน โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของปีก่อนหน้าร่วมกับระบุความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น และจะสร้างความเสียหายให้แก่องค์กรในอนาคตหรือทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผล	5-10 นาที ตามเวลาที่กำหนด 1-2 ชั่วโมง ตามกำหนดส่ง	1. หนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. เอกสารสรุปผลการประชุม 4. เอกสารร่างแผนบริหารความเสี่ยง 5. รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของปีงบประมาณก่อนหน้า 6. แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 1
7	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. นำร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อพิจารณากรณีมีมติให้แก้ไข : 2. ทำบันทึกข้อความให้หน่วยงานรับผิดชอบหลักแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามมติที่ประชุม 3. แก้ไข ร่างแผนความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม	ตามเวลาที่กำหนด 5-10 นาที ตามกำหนดส่ง	1. ร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2. แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ฉบับแก้ไข 3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล
8	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ตะวันออก	5-10 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
9	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ... ระดับคณะและระดับหน่วยงาน	5-10 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งงาน 2. แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... ของคณะและหน่วยงาน



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	คณะกรรมการ ดำเนินงาน, คณะกรรมการ ติดตามความ เสี่ยง และ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ทำบันทึกข้อความข้อความ อนุเคราะห์ส่งแบบติดตามการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ .. รอบ 9 เดือน ทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และระดับหน่วยงาน 2. ผู้รับผิดชอบส่งแบบติดตามการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน และสำนักงานประกัน คุณภาพรวบรวมข้อมูลของทุกคณะ/ หน่วยงาน 3. ทำหนังสือเชิญประชุมเชิง ปฏิบัติการ เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง รอบ 9 เดือน 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก เอกสารประกอบ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 5. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันและเวลาที่กำหนด 6. ประชุมรายงานผลการติดตามการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	5-10 นาที ตาม กำหนดส่ง 5-10 นาที 1-2 ชั่วโมง ตามเวลาที่ กำหนด ภายในที่ ประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ส่งงาน 3. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน
13	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. นำแบบติดตามการบริหารความ เสี่ยง รอบ 9 เดือน ประจำปี งบประมาณ เข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา กรณีมีมติให้แก้ไข : 2. ทำบันทึกข้อความให้หน่วยงาน รับผิดชอบหลักแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ตามมติที่ประชุม 3. แก้ไข แบบติดตามความเสี่ยงรอบ 9 เดือน ประจำปีงบประมาณ ตามมติที่ประชุม	ตามเวลาที่ กำหนด  5-10 นาที ตาม กำหนดส่ง	1. แบบติดตามความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัย รอบ 9 เดือน ประจำปี งบประมาณ 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล 3. แบบติดตามความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัย รอบ 9 เดือน ประจำปี งบประมาณ ฉบับแก้ไขแล้ว

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	คณะกรรมการ ดำเนินงาน, คณะกรรมการ ติดตามความ เสี่ยง และ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ทำบันทึกข้อความข้อความ อนุเคราะห์ส่งแบบรายงานความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ ปค.4 และปค.5 ประจำปี งบประมาณ .. ทั้งระดับคณะ และ ระดับหน่วยงาน และขอความ อนุเคราะห์ส่งแบบรายงานความเสี่ยง ที่เหลืออยู่ ระดับมหาวิทยาลัย 2. ผู้รับผิดชอบส่งแบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลืออยู่ ปค.4 และปค.5 และ สำนักงานประกันคุณภาพรวบรวม ข้อมูลของทุกคณะ/หน่วยงาน 3. ทำหนังสือเชิญประชุมเชิง ปฏิบัติการ สรุปผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก เอกสารประกอบ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 5. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันและเวลาที่กำหนด 6. ประชุมรายงานผลการติดตามการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน	5-10 นาที ตาม กำหนดส่ง 5-10 นาที 1-2 ชั่วโมง ตามเวลาที่ กำหนด ภายในที่ ประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ส่งงาน 3. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน
15	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. นำผลการดำเนินงานบริหารความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ เข้าที่ ประชุม CEO และสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการฯ มาปรับปรุงจัดทำ แผนความเสี่ยงฯ ในปีถัดไป	ภายในที่ ประชุม	1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ...
16	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. นำผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ .. เสนอ สกอ. สตง. และ คตง. 2. สำนักงานตรวจสอบภายในนำ ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบและ การควบคุมภายใน เสนอ สตง. และ คตง.	ภายในที่ ประชุม ภายในที่ ประชุม	1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ... 2. ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบและ การควบคุมภายใน ของสำนักงาน ตรวจสอบภายใน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. สรุข้อเสนอนแนะที่ได้จาก คณะกรรมการ 2. รวบรวมข้อมูลการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณถัดไป 3. ปรับแบบฟอร์มการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน	5 วัน 15 วัน 15-20 วัน	1. ข้อมูลสรุปข้อเสนอแนะ 2. ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในจากแหล่งต่างๆ 3. แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 1 แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 2 แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่
18	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ทำแบบ ปค.1 2. ทำแบบ ปค.4 3. ทำแบบ ปค.5 4. ทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ส่งแบบ ปค.6 จาก สำนักงานตรวจสอบภายใน 5. สำนักงานตรวจสอบภายในส่ง แบบปค.6 6. บันทึกข้อความโปรดพิจารณา นาม เสนออธิการบดีลงนามแบบ ปค. 1, ปค.4, ปค.5 และหนังสือสำหรับ ใช้ส่งกระทรวงต้นสังกัด 7. อธิการบดีลงนาม 8. ทำเล่ม ประกอบด้วย หน้าปก คำ นำ สารบัญ แบบ ปค.1, ปค.4, ปค.5 และปค.6 ส่งต้นสังกัด กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	10 วัน 10 วัน 10 วัน 5-10 นาที ตาม กำหนดส่ง 5-10 นาที ดุลพินิจ ของอธิการ 5-7 วัน	1. แบบฟอร์ม ปค. 1, ปค.4, ปค.5 2. แบบ ปค.6 3. แบบ ปค. 1, ปค.4, ปค.5 ที่ลงนาม แล้ว 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ส่งแบบ ปค.6 5. บันทึกข้อความโปรดพิจารณา นาม 6. เล่มรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ
					

หมายเหตุ

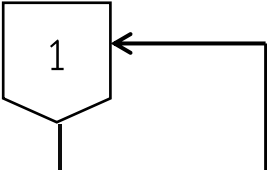
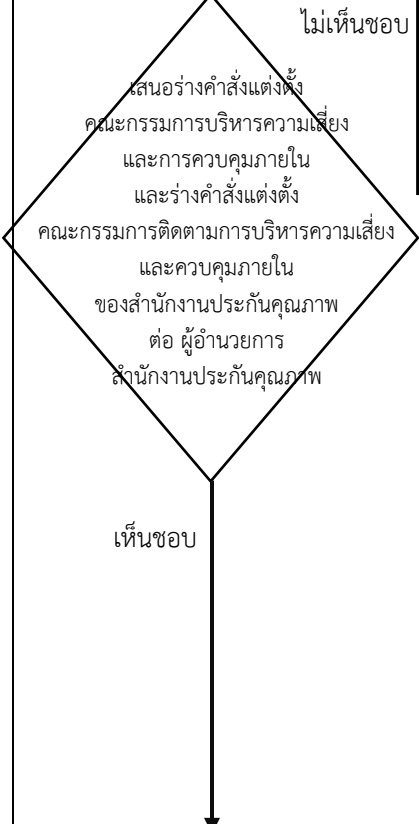
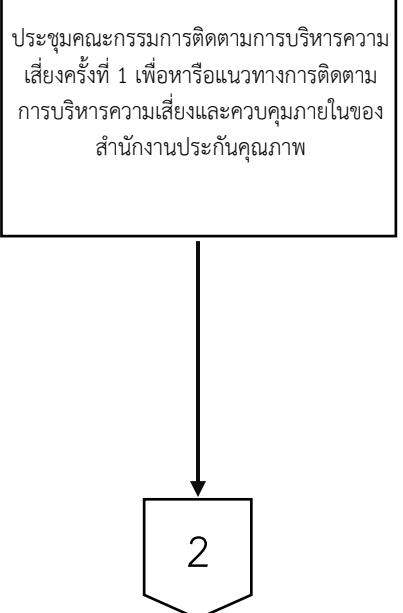
CEO หมายถึง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
 กตส. หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
 สตง. หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 คตง. หมายถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 สกอ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

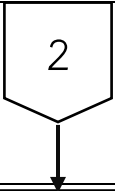
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 003	วันที่บังคับใช้ 30/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่สำหรับประเมินความเสี่ยง และแก้ปัญหาในปีถัดไป การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การทำแบบ ป.ค. 4 และ แบบ ป.ค. 5			
คำจำกัดความ :	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง เป็นการค้นหาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานประกันคุณภาพ วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ รวมทั้งหาวิธีจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีการจัดทำทุกปี และมีการติดตามการดำเนินงานตามแผนปีละ 2 ครั้ง ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยง หมายถึง วัฒนธรรมองค์กร ความสามารถ และการปฏิบัติบูรณาการร่วมกับการกำหนดกลยุทธ์และผลการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรต่างๆ ต้องใช้ในการจัดการความเสี่ยง เพื่อสร้าง รักษา และตระหนักถึงการเพิ่มคุณค่า			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : เป็นประธานกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ: จัดทำแผนความเสี่ยง จัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ คณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ : ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว สอบทานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			

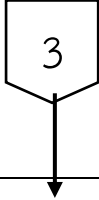
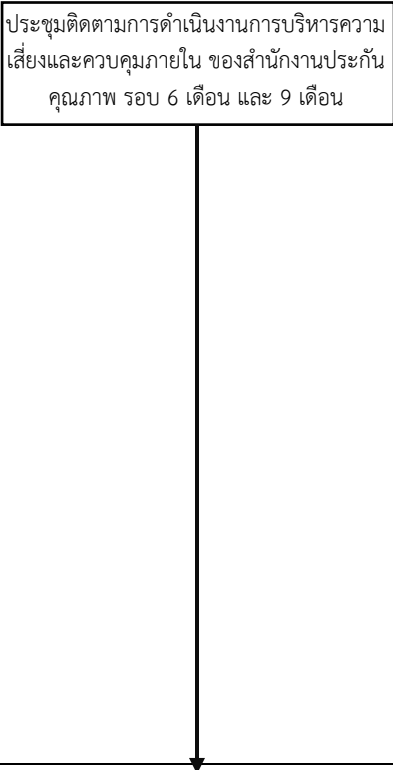
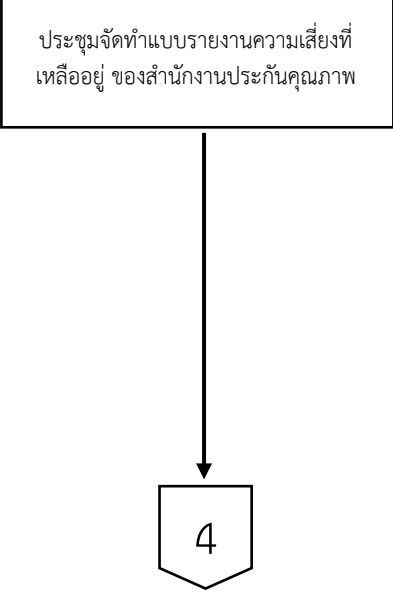
 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 003	วันที่บังคับใช้ 30/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน ควบคุมโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์	
นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน : ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ และจัดทำแบบ ปค.4 ปค.5 ของสำนักงานประกันคุณภาพ					
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 12 3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 4. เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 3) 5. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2564				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 1) 2. แบบฟอร์ม แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RMUTTO – ERM – 2) 3. แบบฟอร์ม แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ 4. แบบฟอร์ม ปค.4, ปค.5				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนการบริหารความ เสี่ยง	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
	แบบติดตามความ เสี่ยง รอบ 6 เดือน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
	แบบติดตามความ เสี่ยง รอบ 9 เดือน	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
	แบบรายงานความ เสี่ยงที่ เหลืออยู่	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ
	แบบ ปค.4 , แบบ ปค.5	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารสำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ

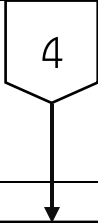
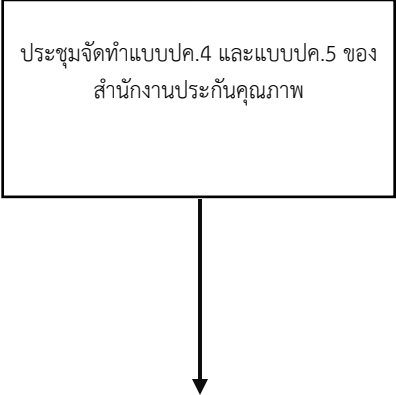
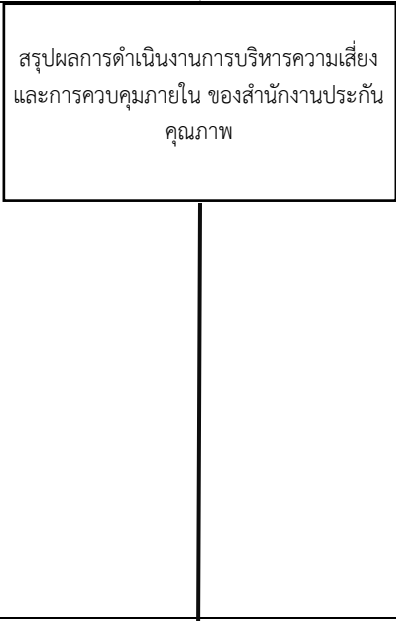
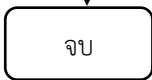
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] </pre>			
1	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. จัดเตรียมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ 2. ประชุมสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อใช้สำหรับประชุมสำนักงานประกันคุณภาพ 3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพในเบื้องต้น 4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ	3-5 นาที 1-3 ชั่วโมง 5-10 นาที 3-5 วัน	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ 3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ 5. บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	 ไม่เห็นชอบ เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ ต่อ ผู้อำนวยการ สำนักงานประกันคุณภาพ เห็นชอบ	1. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพแก่ผู้อำนวยการ กรณีไม่เห็นชอบ : แก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้อำนวยการสำนักงานประกัน คุณภาพ	ขึ้นอยู่กับ ผู้อำนวยการ	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ ฉบับแก้ไขแล้ว 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของ สำนักงานประกันคุณภาพ ฉบับ สมบูรณ์ 4. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ 5. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ ฉบับแก้ไขแล้ว 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม การบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ ฉบับสมบูรณ์
3	คณะกรรมการ ติดตามการ บริหารความ เสี่ยง	 ประชุมคณะกรรมการติดตามการบริหารความ เสี่ยงครั้งที่ 1 เพื่อหารือแนวทางการติดตาม การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สำนักงานประกันคุณภาพ	1. ทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามความเสี่ยง ครั้งที่ 1 2. กำหนดวันและเวลาในการประชุม 3. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 4. คณะกรรมการร่วมกันประชุม หารือแนวทางการติดตามการบริหาร ความเสี่ยง ของสำนักงานฯ	5-10 นาที 5-10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามความเสี่ยง ครั้งที่ 1 2. ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	ประชุมทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี งบประมาณ.. โดยการมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกันคุณภาพ 	1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ประกันคุณภาพ โดยใช้ข้อมูลจาก แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ของปีก่อนหน้าร่วมกับระบุความเสี่ยง ใหม่ที่เกิดขึ้น และความเสี่ยงที่อาจจะ สร้างความเสียหายให้แก่องค์กรใน อนาคตหรือทำให้การดำเนินงานไม่ ได้ผล 4. จัดพิมพ์แผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานประกันคุณภาพให้ เรียบร้อย ตามมติที่ประชุม	5 – 10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 30 นาที - 1 ชั่วโมง	1. แผนบริหารความเสี่ยง 2. รายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ของ ปีงบประมาณก่อนหน้า 3. แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 1 4. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน 5. บันทึกข้อความขอส่งแผนบริหาร ความเสี่ยง
5	คณะกรรมการ ติดตามการ บริหารความ เสี่ยง	ประชุมคณะกรรมการติดตามการบริหารความ เสี่ยงครั้งที่ 2 เพื่อทบทวนแผนการบริหร ความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงาน ประกันคุณภาพ 	1. ทำบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามความเสี่ยง ครั้งที่ 2 2. กำหนดวันและเวลาในการประชุม 3. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 4. คณะกรรมการร่วมกันประชุม ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานฯ และให้ข้อเสนอแนะ 5. แก้ไขแผนการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานฯ ตามมติที่ประชุม 6. ทำบันทึกข้อความขอส่งแผน บริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานกลาง (ในปีงบประมาณ 2565 เนื่องด้วย สถานการณ์โควิด 19 จึงดำเนินการ โดยนำแผนบริหารความเสี่ยงส่งให้ คณะกรรมการพิจารณาผ่านทาง E- document)	5-10 นาที 5-10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 30 นาที - 1 ชั่วโมง 5-10 นาที	1. บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามความเสี่ยง ครั้งที่ 2 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. แผนบริหารความเสี่ยง ฉบับแก้ไข 4. บันทึกข้อความขอส่งแผนบริหาร ความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. ประชุมรายงานผลการติดตามการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน 4. จัดพิมพ์แบบติดตามการ ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน ตามมติที่ประชุม 5. ทำบันทึกข้อความขอส่งแบบ ติดตามการบริหารความเสี่ยงให้ หน่วยงานกลาง (ในปีงบประมาณ 2565 เนื่องด้วย สถานการณ์โควิด 19 คณะกรรมการ ติดตามมีมติให้คณะกรรมการ ดำเนินงานติดตามความเสี่ยงในรอบ 6 และ 9 เดือน ให้เรียบร้อยแล้วจะ กำหนดประชุมอีกครั้งตอนสรุปผล การดำเนินงาน)	5 – 10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 30 นาที - 1 ชั่วโมง 5 – 10 นาที	1. บันทึกข้อความขอส่งแบบติดตาม การบริหารความเสี่ยง 2. แผนการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... ของ สำนักงานประกันคุณภาพ 3. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน 4. แบบฟอร์ม RMUTTO – ERM 2
7	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. ประชุมจัดทำแบบรายงานความ เสี่ยงที่เหลือนอยู่ ของสำนักงานประกัน คุณภาพ 4. จัดพิมพ์แบบรายงานความเสี่ยงที่ เหลือนอยู่ ของสำนักงานประกัน คุณภาพ ตามมติที่ประชุม	5 – 10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 30 นาที - 1 ชั่วโมง 5 – 10 นาที	1. บันทึกข้อความขอส่งแบบรายงาน ความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ 2. แผนการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... ของ สำนักงานประกันคุณภาพ 3. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน 4. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลือนอยู่ ปีงบประมาณ ... ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ 5. แบบฟอร์มแบบรายงานความเสี่ยง ที่เหลือนอยู่

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. ประชุมจัดทำแบบปค.4 และ แบบปค.5 ของสำนักงานประกัน คุณภาพ 4. จัดพิมพ์แบบปค.4 และแบบปค.5 ของสำนักงานประกันคุณภาพ ตาม มติที่ประชุม	5 – 10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 30 นาที - 1 ชั่วโมง	1. แผนการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... ของ สำนักงานประกันคุณภาพ 2. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน 3. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ปีงบประมาณ ... ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ 4. ปค.4 และปค.5 5. แบบฟอร์มปค.4 และ แบบฟอร์มปค.5
9	คณะกรรมการ ติดตามการ บริหารความ เสี่ยง		1. กำหนดวันและเวลาในการประชุม สำนักงานประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตาม วันเวลาที่กำหนด 3. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ของสำนักงานประกัน คุณภาพ 4. แก้ไขข้อมูลการบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานประกันคุณภาพ ตาม มติที่ประชุม 5. ทำบันทึกข้อความขอส่งเอกสาร ความเสี่ยงฉบับแก้ไขให้หน่วยงาน กลาง	5 – 10 นาที ตามเวลาที่ กำหนด ตามเวลาที่ กำหนด 1-2 ชั่วโมง 5 – 10 นาที	1. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ... รอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน 2. แบบรายงานความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ปีงบประมาณ ... ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ 3. บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลการ บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ประกันคุณภาพฉบับแก้ไข 4. บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการ ติดตามการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วม ประชุม
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 004	วันที่บังคับใช้ 29/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิ ควบคุมโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลธัญญ์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ปฏิบัติงานแทน/ผู้ที่อ่านคู่มือเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานประกันคุณภาพ 2. เพื่อให้มีการเผยแพร่การจัดการความรู้ (KM) ที่เป็นประโยชน์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานประกันคุณภาพ (ร้อยละ 80) 2. มีช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีจากกิจกรรมการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 ช่องทาง			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดการความรู้ สำนักงานประกันคุณภาพ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) การจัดประชุมในแต่ละครั้ง การติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) และการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ			
คำจำกัดความ :	ความรู้ หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือ สารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือ การปฏิบัติ องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ แล้วนำมาบูรณาการเข้าเป็นความรู้ในระดับที่สูงขึ้น การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัด กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แผนการจัดการความรู้ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยประกอบไปด้วย กิจกรรม ตัวชี้วัด เป้าหมาย รวมถึงผู้รับผิดชอบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง การเข้าร่วมประชุม รวมตัวกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อการจัดการความรู้ เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ การนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ คือ การนำข้อมูลความรู้ที่ได้จากการจัดประชุมการจัดการความรู้ ไปเผยแพร่ แล้วบุคลากร/หน่วยงานที่เข้าถึงความรู้นั้นๆ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานของตนเองได้			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 004	วันที่บังคับใช้ 29/4/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน ควบคุมโดย : นางสาววิมลลักษณ์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลลักษณ์ รัตนธีรวงศ์															
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	คณะกรรมการอำนวยการ : กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินการตามแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวมทั้งรวบรวมความรู้ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง สำนักงานประกันคุณภาพ : เป็นหน่วยงานหลักในการจัดประชุมจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมประชุมการจัดการความรู้ ตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดการความรู้ ปฏิทินประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้ รวมทั้งเล่มรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน : เชิญประชุมคณะกรรมการฯ จัดเตรียมการประชุม เป็นเลขานุการในการประชุม รวบรวมงานจากคณะกรรมการฯ จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการจัดการความรู้																		
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 2. คู่มือการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ... ให้กองบริหารงานบุคคล 2. แบบฟอร์ม ปฏิทินประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) 3. แบบฟอร์ม KM Action Plan 4. แบบฟอร์ม แบบบันทึกประเด็นความรู้ 5. แบบฟอร์ม แบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ</td><td>สำนักงานประกัน คุณภาพ</td><td>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr><tr><td>เล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมการ จัดการความรู้ (KM)</td><td>สำนักงานประกัน คุณภาพ</td><td>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีการศึกษา</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	เล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมการ จัดการความรู้ (KM)	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการ ความรู้ ของสำนักงาน ประกันคุณภาพ	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา															
เล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมการ จัดการความรู้ (KM)	สำนักงานประกัน คุณภาพ	ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน ประกันคุณภาพ	5 ปี	เรียงตามปีการศึกษา															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ประกอบด้วย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ปีการศึกษา ก่อนหน้า 2. ประชุมสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อเสนอหน่วยงานสำหรับเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา ... และร่วมกันกำหนดหัวข้อสำหรับการจัดการความรู้ ของสำนักงานประกันคุณภาพเบื้องต้น (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์บุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเพื่อใช้สำหรับจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ...	10 นาที ครึ่งวัน 10 นาที และรอตอบรับภายใน 7 วัน 20-30 นาที	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์บุคลากร 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ... 3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ก่อนหน้า
2	คณะกรรมการ ดำเนิน กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเข้าร่วมประชุม 2. ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับเข้าร่วมประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการประชุม ประกอบด้วย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แบบฟอร์มปฏิทิน แบบฟอร์ม KM Action Plan โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป และโปรเจคเตอร์ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 4. จัดทำและพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ 5. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด 6. สำนักงานประกันคุณภาพเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และหัวข้อการจัดการความรู้ (KM) ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา 7. คณะกรรมการร่วมกันกำหนดปฏิทินประชุม กิจกรรมการจัดการความรู้ 8. คณะกรรมการร่วมกันกำหนด KM Action Plan	10 นาที ตามเวลาที่กำหนด 30 นาที 10 นาที ตามเวลาที่กำหนด ตามเวลาที่กำหนด ภายในที่ประชุม ภายในที่ประชุม	1. หนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเข้าร่วมประชุม 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ... 3. แบบฟอร์มปฏิทินประชุม กิจกรรมการจัดการความรู้ 4. แบบฟอร์ม KM Action Plan

		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานประกันคุณภาพ พิจารณาลงนาม ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการความรู้ และตรวจสอบหัวข้อ การจัดการความรู้ ปฏิทินประชุม กิจกรรมการจัดการความรู้ และ KM Action Plan เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> 2{{2}} D -- ไม่เห็นชอบ --> 1 </pre>	9. สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการแก้ไขร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ หัวข้อการจัดการความรู้ (KM) และจัดทำปฏิทินประชุมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ... ตามมติที่ประชุม	3-5 วัน	
3	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ		1. จัดเตรียมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ หัวข้อการจัดการความรู้ ปฏิทินประชุม กิจกรรมการจัดการความรู้ และ KM Action Plan เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อพิจารณาและลงนาม 2. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ปฏิทินประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้ และ KM Action Plan ประจำปีการศึกษา ... เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมทราบ	10 นาที ภายใน 1 วัน 10 นาที	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ... 2. ปฏิทินประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้ 3. KM Action Plan 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ฉบับลงนาม 5. บันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ปฏิทิน และ KM Action Plan ประจำปีการศึกษา ...
4	คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประชุมครั้งที่ 2 ประชุมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้ <pre> graph TD A[ประชุมครั้งที่ 2 ประชุมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้] --> 2{{2}} </pre>	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อการจัดการความรู้ 2. วิทยากรตอบรับเป็นวิทยากร 3. ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับเข้าร่วมประชุม 4. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการประชุม ประกอบด้วย แบบบันทึกประเด็นความรู้ เอกสารจากวิทยากร โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป และโปรเจคเตอร์ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 5. จัดทำและพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ 6. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมและวิทยากรร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด	10-15 นาที ตามเวลาที่กำหนด ตามเวลาที่กำหนด 30 นาที 10 นาที ตามเวลาที่กำหนด	1. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. แบบบันทึกประเด็นความรู้ 4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบบันทึกประเด็นความรู้ 5. ข้อมูลสรุปประเด็นความรู้

		2	7. จัดทำและส่งแบบบันทึกประเด็นความรู้ที่ได้จากวิทยากรเป็นรายบุคคล 8. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบบันทึกประเด็นความรู้ เพื่อรวบรวมสำหรับทำสรุปประเด็นความรู้ 9. ทำสรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับในการประชุม โดยมีวิทยากรครั้งนี้ โดยใช้ข้อมูลแบบบันทึกประเด็นความรู้จากคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมทุกท่าน	ตามกำหนดส่ง 10 นาที 1-2 ชั่วโมง	
5	คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประชุมครั้งที่ 3-4 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประชุมครั้งที่ 5 ประชุมสรุป กลั่นกรององค์ความรู้ 3	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหัวข้อและประเด็นความรู้ 2. ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับเข้าร่วมประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการประชุม ประกอบด้วย แบบบันทึกประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอกสารเกี่ยวกับหัวข้อการจัดการความรู้นั้น ๆ โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป และโปรเจคเตอร์ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 4. จัดทำและพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ 5. คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการร่วมกันสรุปกลั่นกรององค์ความรู้เป็นร่างแนวปฏิบัติที่ดี (การประชุมครั้งที่ 5) 6. จัดทำและส่งแบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นรายบุคคล (การประชุมครั้งที่ 3-4) 7. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อรวบรวมสำหรับทำสรุปในแต่ละครั้งของการประชุม (หลังการประชุมครั้งที่ 3-4) 8. สำนักงานประกันคุณภาพสรุปประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้รับในการประชุม โดยใช้ข้อมูลแบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมทุกท่าน มาวิเคราะห์ (หลังการประชุมครั้งที่ 3-4)	10 นาที ตามเวลาที่กำหนด 30 นาที 10 นาที ตามเวลาที่กำหนด ตามกำหนดส่ง 10 นาที 1-2 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 2. แบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งแบบบันทึกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ข้อมูลสรุปประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

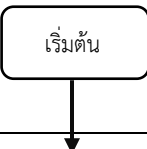
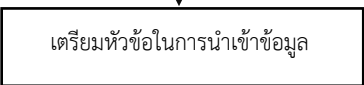
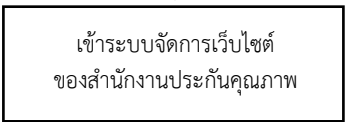
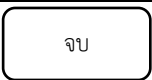
6	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) 2. ผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับเข้าร่วมประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับการประชุม ประกอบด้วย ร่างแนวปฏิบัติที่ดี โน้ตบุ๊ค กล้องถ่ายรูป และโปรเจคเตอร์ (สถานการณ์โควิด : ประชุมผ่าน Zoom) 4. จัดทำและพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ 5. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 6. เสนอร่างแนวปฏิบัติที่ดี เข้าที่ประชุม คณะกรรมการฯ 7. แก้ไขร่างแนวปฏิบัติที่ดี ตามมติที่ประชุม	10 นาที ตามเวลาที่กำหนด 30 นาที 10 นาที ตามเวลาที่กำหนด ภายในที่ประชุม 2-3 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) 2. ร่างแนวปฏิบัติที่ดี 3. แนวปฏิบัติที่ดีฉบับสมบูรณ์ (แก้ไขแล้ว ตามมติที่ประชุม)
7	คณะกรรมการ ดำเนิน กิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้		1. ฝ่ายเลขานุการนำองค์ความรู้ทั้งหมดที่ได้รับจาก กิจกรรมการจัดการความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี มีรูปแบบต่าง ๆ เช่น infographic poster บทความ ฯลฯ 2. ส่งแนวปฏิบัติที่ดีให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล 3. แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตามมติคณะกรรมการ 4. เผยแพร่องค์ความรู้โดยทำบันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดีกับทุกคณะ/หน่วยงาน และเผยแพร่ความรู้ ผ่านหน้าเว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพและเพจ Facebook สำนักงานประกันคุณภาพ มทร.ธอ.	2-3 วัน ภายใน 7 วัน 1-2 วัน 30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม ผู้รับผิดชอบหลักที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดี 3. Infographic เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่ได้หลังจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

		4			
8	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2. จัดทำบันทึกข้อความติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในคณะ/หน่วยงานที่ได้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ไปก่อนหน้านี้ 3. คณะ/หน่วยงาน ส่งแบบติดตามความพึงพอใจต่อการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	15-20 นาที 10 นาที ตามกำหนด	1. บันทึกข้อความติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2. ข้อมูลผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ 3. แบบติดตามความพึงพอใจต่อผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
9	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)	1. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประกอบด้วยหน้าปก คำนำ สารบัญ ความเป็นมา แผนการจัดการความรู้ สรุปประเด็นความรู้ สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปองค์ความรู้ สรุปแนวปฏิบัติที่ดี และภาพกิจกรรม รวมถึงสื่อที่นำไปใช้เผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	15 วัน	1. เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ฉบับสมบูรณ์ - หน้าปก - คำนำ - สารบัญ - ความเป็นมา - สรุปประเด็นความรู้ - สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - สรุปองค์ความรู้ - สรุปแนวปฏิบัติที่ดี - ภาพกิจกรรม - สื่อที่นำไปใช้เผยแพร่องค์ความรู้
10	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	1. จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ... ให้กองบริหารงานบุคคล 2. ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	10 นาที ตามเวลาที่กำหนด	1. บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ... 2. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ...
		จบ			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-вр.- 005	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บุคลากรสามารถนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อสาธารณะได้อย่างครบถ้วนและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งในการเข้าเว็บไซต์เพื่ออัปเดตและปรับปรุงข้อมูลภายในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน (8 ครั้งต่อเดือน)			
ขอบเขตงาน :	การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ ได้ครอบคลุมถึงการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ/นโยบาย แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลสำคัญด้านการประกันคุณภาพ			
คำจำกัดความ :	เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ http://qa.rmutto.ac.th/ การเผยแพร่ หมายถึง การนำข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกับการประกันคุณภาพลงในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ http://qa.rmutto.ac.th/ การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ หมายถึง การนำข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกับการประกันคุณภาพลงในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ http://qa.rmutto.ac.th/ ซึ่งบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูลทุกอย่างที่เผยแพร่ไปได้ ป้ายโฆษณา หมายถึง สื่อประเภทหนึ่งที่สามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ หรือการแนะนำให้คนอื่นรู้จักบางสิ่งบางอย่างผ่านรูปภาพ ด้วยการใช้อักษรที่สั้น กระชับ โดดเด่น และใช้สำหรับเผยแพร่ในที่สาธารณะ แบนเนอร์ (Banner) หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการโฆษณาบนเว็บไซต์เว็บ เป็นการวางภาพโฆษณาลงไปบนหน้าเว็บแล้วทำไฮเปอร์ลิงก์กลับไปยังเว็บที่ต้องการให้บุคคลสาธารณะเข้าถึงข้อมูล Smart slider หมายถึง รูปแบบการสร้างเว็บไซต์รูปแบบหนึ่ง เป็นการนำข้อมูลข่าวสารมาเผยแพร่ผ่านรูปภาพและตัวอักษร ในรูปแบบของสไลด์ที่เคลื่อนไหวตามเวลาที่ผู้ออกแบบเว็บไซต์กำหนดให้แสดงบนเว็บไซต์เป็นระยะเวลาตามเท่าใด			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	สำนักงานประกันคุณภาพ : คัดวิเคราะห์เกี่ยวกับภาพรวมรูปแบบของเว็บไซต์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกับการประกันคุณภาพลงในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ http://qa.rmutto.ac.th/ นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน (ผู้ดูแลระบบ) : นำข้อมูลต่างๆมาคัดกรอง และลงข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับกับการประกันคุณภาพในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ http://qa.rmutto.ac.th/ ให้ถูกต้อง ตรงกับหัวข้อ บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวมทั้งปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัย			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร สปค.-วร.- 005	วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวิน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตนธีรวงศ์	
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการใช้งานระบบออกแบบเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ (เว็บไซต์ใหม่) ปรับปรุงปี 2564 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 5. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2551 6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 7. พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ข้อมูล ข่าวสาร ประกาศต่างๆ ที่ เกี่ยวกับกับการ ประกันคุณภาพ และ ต้องการเผยแพร่	สำนักงานประกัน คุณภาพ	http://qa.rmutto.ac.th/	ปี 2561 - 2566	เรียงตามปีการศึกษา หรือ เรียงตาม ปีงบประมาณ (แล้วแต่ข้อมูลที่ ต้องการเผยแพร่)

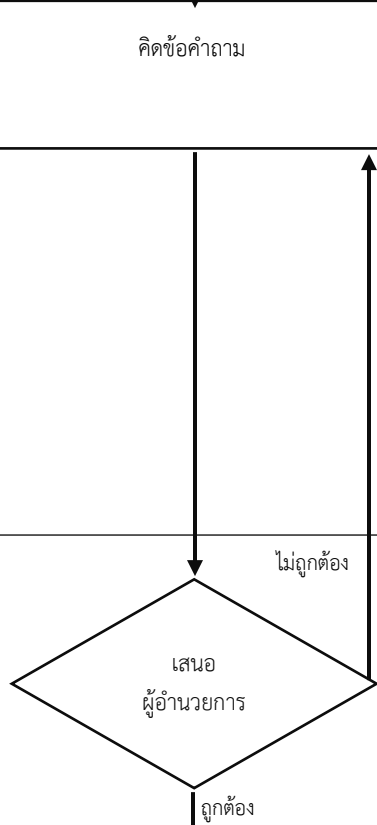
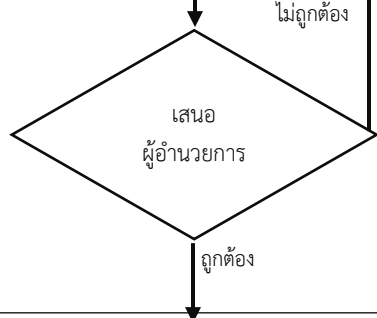
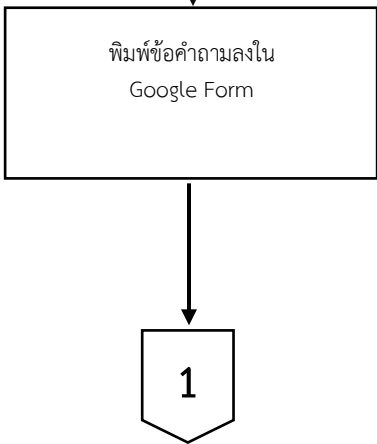
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

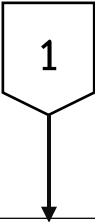
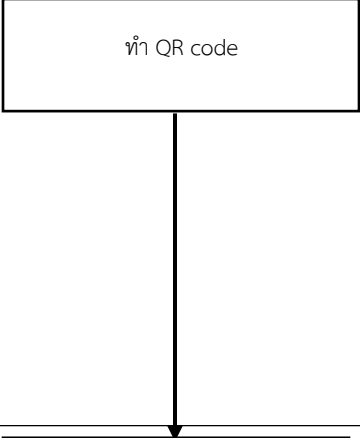
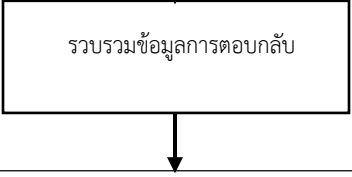
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ดูแลระบบ		1. จัดเตรียมและจัดเก็บข้อมูลในโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อให้ตนเองหาง่าย ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพมาก่อนเรียบร้อยแล้ว	5-10 นาที	1. ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอบนเว็บไซต์
2	ผู้ดูแลระบบ		1. เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ด้วย URL ; https://qa.rmutto.ac.th/wp-login.php? 2. Log in เข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ที่กำหนด	1 นาที 1 นาที	-
3	ผู้ดูแลระบบ		1. กรณีจัดการรูปแบบเว็บไซต์ใหม่ เช่น สีพื้นหลัง การจัดการเมนูหลัก การจัดการรูปแบบเมนูหลัก การปรับส่วนเนื้อหาของหน้าหลัก การปรับส่วนท้ายของหน้าหลัก 2. กรณีจัดการและแก้ไขเมนูหลัก 3. กรณีสร้างหน้าใหม่ 4. กรณีเขียนข่าวสาร 5. กรณีสร้างหน้าดาวน์โหลด 6. กรณีสร้าง Smart Slider	5-10 วัน 20-30 นาที/ การแก้ไข 1 ครั้ง 20-30 นาที/ การสร้าง 1 ครั้ง 20-30 นาที/ การเขียนข่าว 1 ครั้ง 5-10 นาที/การ สร้างหน้าและ ลงไฟล์ดาวน์โหลด 1 ครั้ง 20 - 30 นาที/ การลงข้อมูล และจัดทำ ข้อมูล 1 ครั้ง	1. ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอบนเว็บไซต์ 2. คู่มือการใช้งานระบบออกแบบเว็บไซต์
					

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแบบประเมิน/แบบตอบรับออนไลน์	รหัสเอกสาร สปค.- วร.006	วันที่บังคับ ใช้ 17/5/65 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตน ธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิมลฐกานต์ รัตน ธีรวงศ์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงวัตถุประสงค์ของ โครงการ/กิจกรรม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	แบบประเมิน/แบบตอบรับมีความถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม (อย่างน้อยร้อยละ 80) (มีการสรุปข้อมูลผู้กรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน สามารถระบุจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมได้อย่างชัดเจน และแบบประเมิน/แบบตอบรับมีเนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม)			
ขอบเขตงาน :	การทำแบบประเมินความพึงพอใจ ได้ครอบคลุมถึงการคิดคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ การ ทำแบบประเมินความพึงพอใจลงใน Google form และการทำ QR Code			
คำจำกัดความ :	แบบประเมินความพึงพอใจ หมายถึง แบบประเมินทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งสามารถเป็นไปได้หรือไม่ ดี หรือในด้านบวกและด้านลบ แบบตอบรับ หมายถึง แบบตอบรับสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานประกันคุณภาพหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย Google form หมายถึง ส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับ รวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้ หลายรูปแบบ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น QR Code หมายถึง สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม ที่เริ่มเห็นแพร่หลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจากหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ย่อมาจาก Quick Response (ควิก เรสปอน) เป็นบาร์โค้ด 2 มิติ ที่มีต้นกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่น โดยสามารถทำให้เราเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ : เป็นผู้ตรวจสอบร่างคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน : คิดข้อคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจลง ใน Google Form และ ทำ QR Code เผยแพร่ข้อมูล หรือได้รับมอบหมายให้จัดทำแบบตอบรับต่าง ๆ			
เอกสารอ้างอิง :	-			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-			

 มทร. ตะวันออก สำนักงานประกัน คุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแบบประเมิน/แบบตอบรับออนไลน์		รหัสเอกสาร สปค.- วร.006	วันที่บังคับ ใช้ 17/5/65	เขียนโดย : นางสาวชลธิชา พันธุ์ ถาวรนาวัน ควบคุมโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตน ธีรวงศ์ อนุมัติโดย : นางสาววิณัฐกานต์ รัตน ธีรวงศ์
				แก้ไขครั้งที่ :	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบประเมินความพึง พอใจ/แบบตอบรับใน Google Form	สำนักงานประกัน คุณภาพ	Google Form ที่อีเมล ตนเองหรืออีเมล สำนักงานประกัน คุณภาพ	5 ปี	เรียงจากวันที่เก่ามาใหม่ ล่าสุด
	QR Code	สำนักงานประกัน คุณภาพ	คอมพิวเตอร์ โฟลเดอร์ QR Code	5 ปี	เรียงจากวันที่เก่ามาใหม่ ล่าสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน		1. ศึกษาโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการทำแบบประเมินความพึงพอใจว่ามีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ต้องการวัดอะไรจากการจัดโครงการ/กิจกรรมนั้น กรณีถ้าจัดทำแบบตอบรับ จะดูในส่วนของกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใคร และต้องการข้อมูลใดจากแบบตอบรับบ้าง 2. ตั้งคำถาม เริ่มตั้งแต่ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม คำถามสำหรับความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งมีข้อข้อเสนอแนะเพื่อเปิดกว้างทางความคิดให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม	20-30 นาที 30-45 นาที	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการทำแบบประเมินความพึงพอใจ 2. ร่างคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ
2	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ประกัน คุณภาพ		1. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพจะตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อความในแบบประเมินความพึงพอใจ/แบบตอบรับ กรณีที่ถูกต้อง : ทำในขั้นตอนถัดไป กรณีไม่ถูกต้อง : ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนักงานประกัน	ขึ้นอยู่กับ ผู้อำนวยการ	1. ร่างคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ
3	นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน		1. เข้า E-mail ของตนเองหรือของสำนักงานประกันคุณภาพ 2. เลือก ::: มุมขวามือ 3. เลือก ฟอรัม  4. หาระบบแบบฟอร์มใหม่ แล้วเลือกว่าง 5. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม 6. ระบุคำถามต่าง ๆ ที่ต้องการ 7. พิมพ์คำถามครบแล้วให้กด view ด้านขวามือ  8. ตรวจสอบความถูกต้อง คำผิดต่างๆ 9. Copy ที่อยู่ URL เก็บไว้	2-5 นาที 15 วินาที 15 วินาที 15 วินาที 2-5 นาที 10-15 นาที 15 วินาที 5-10 นาที 10 วินาที	1. ร่างคำถามสำหรับจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน		1. เข้า Google แล้วค้นหา QR Code 2. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์เว็บหนึ่งที่ทำ QR Code ได้ 3. นำ URL ที่ Copy ไว้มาวาง ตรงช่องที่ให้วาง URL จากนั้นกดสร้าง QR Code แล้วกดดาวน์โหลด QR Code ที่ได้ โดย QR Code ที่ได้จะอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หัวข้อ download	2-5 นาที 1 นาที 5-7 นาที	-
5	นางสาวชลธิชา พันธุ์ถาวรนาวัน		รวบรวมข้อมูลเป็นไฟล์ excel หรือจัดทำเป็นรายงาน	ไม่เกิน 1-2 วัน	-
					

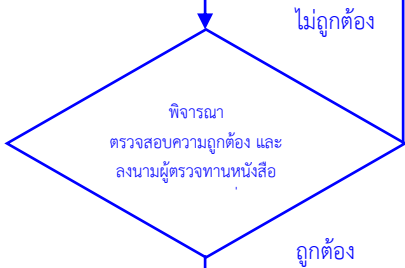
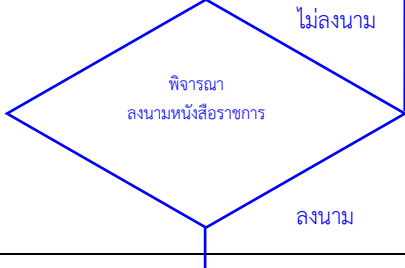
1.4 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ (นายกำธร เขียวแก่)

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารทางราชการ
- ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและงานสวัสดิการ
- บริหารจัดการด้านพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุคงเหลือ
- จัดเก็บเอกสารข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับบุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพ
- ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการภายในหน่วยงาน
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มทร. ตะวันออก  สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร สปค.001	วันที่บังคับใช้ 28/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย : - อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ สปค.
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำร่างหนังสือราชการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของหนังสือราชการที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ ได้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถูกความนิยม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน			
คำจำกัดความ :	การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องข้อสำคัญต้องระมัดระวังถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอนต้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง . เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความ เยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำพุ่มพวยโดยไม่จำเป็น เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร การเขียนให้ถูกต้อง 1. เขียนให้ถูกแบบ กำหนดได้ 3 แบบ คือ - แบบหนังสือภายนอก - แบบหนังสือภายใน - แบบหนังสือประทับตรา 2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย - เหตุที่มีหนังสือไป - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป			

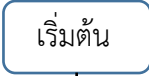
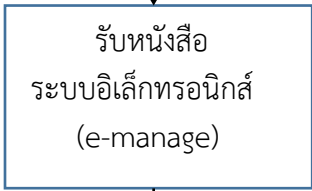
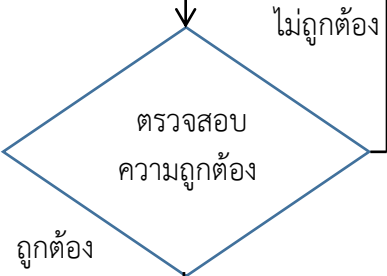
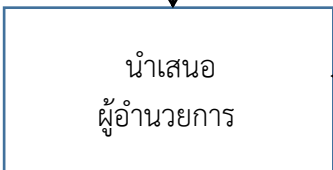
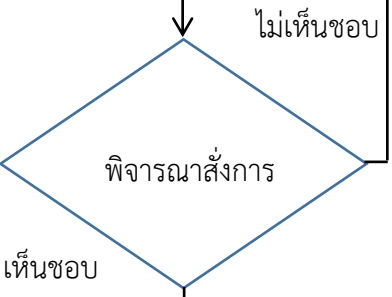
มทร. ตะวันออก  สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานร่างหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร สปค.001	วันที่บังคับใช้ 28/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกำธร เชี่ยวแก่ ควบคุมโดย : - อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ สปค.											
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามหนังสือราชการ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจทานหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่งานบริหารธุรการ : รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ														
เอกสารอ้างอิง :	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) - คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 - พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์ - คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา_ประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	- หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - หนังสือประทับตรา - คำสั่ง  9da24e3e26aed76779a47223ea3c8c2303062019_142316.pdf														
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>หนังสือราชการ</td> <td>งานบริหารงานธุรการ</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table> (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	งานบริหารงานธุรการ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือราชการ	งานบริหารงานธุรการ	ห้องจัดเก็บเอกสารของ หน่วยงาน	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	5-10 นาที	
2.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา จัดทำร่างหนังสือราชการ	10-20 นาที	1. ร่างหนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	1. ร่างหนังสือราชการ
4.	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน		1. เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม	5-15 นาที	1. ร่างหนังสือราชการ
5.	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน		1. เสนอร่างหนังสือราชการต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ	5 นาที	1. ร่างหนังสือราชการ
6.	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ		1. ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	10-20 นาที	1. ร่างหนังสือราชการ
					

มทร. ตะวันออก  สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร สนบ.002	วันที่บังคับใช้ 28/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย : - อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ สนบ.	
วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	- ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย และตรวจสอบค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ได้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90)				
ขอบเขตงาน :	- วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายใน/ภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง				
คำจำกัดความ :	- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ - หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน , ทะเบียนหนังสือรับภายนอก , ทะเบียนหนังสือรับคำสั่ง , ทะเบียนหนังสือรับแจ้งเวียน บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายใน/ภายนอก/คำสั่ง/แจ้งเวียน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) และดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนหนังสือรับ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร หนังสือรับ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	สถานที่จัดเก็บ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

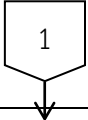
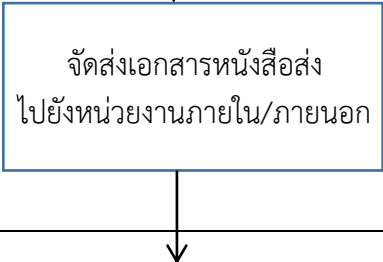
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจากระบบเอกสารราชการ - จัดลำดับความสำคัญ (ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ) - กรณีเอกสารด่วน สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยตรงทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - พิมพ์หนังสือต้นเรื่องจากระบบเอกสารราชการ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		- ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ทะเบียนหนังสือรับคำสั่ง และทะเบียนหนังสือแจ้งเวียน	3 นาที/เรื่อง	- ในระบบ (e-manage) - สมุดทะเบียนบันทึกรับ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		- กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง บันทึกคำเสนอหนังสือผ่านระบบเอกสารราชการเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
5.	ผู้อำนวยการ		- พิจารณาสั่งการผ่านระบบเอกสารราชการ - ส่งหนังสือกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งการ	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([1]) --> Record[บันทึกคำสั่งการ] </pre>			
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ	<pre> graph TD Record[บันทึกคำสั่งการ] --> Send[ส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง] </pre>	- บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนรับ	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ - ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน - ทะเบียนหนังสือรับ ภายนอก - ทะเบียนหนังสือรับ คำสั่ง - ทะเบียนหนังสือรับ แจ้งเวียน
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ	<pre> graph TD Send[ส่งเรื่องให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง] --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	- ส่งเรื่องให้ บุคคลที่เกี่ยวข้องผ่าน ระบบเอกสารราชการ ตามคำสั่งการ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ ระบบเอกสารราชการ
8.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ	<pre> graph TD Collect[จัดเก็บเอกสาร] --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกประเภท เอกสาร	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
		<pre> graph TD End([เสร็จสิ้น]) </pre>			

มทร. ตะวันออก  สำนักงานประกันคุณภาพ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร สนบ.003	วันที่บังคับใช้ 28/04/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายกำธร เขียวแก่ ควบคุมโดย : - อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ สนบ.		
วัตถุประสงค์ :	- เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	- ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) สูตรคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนเอกสารที่ได้ส่งภายในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเอกสารที่ได้ส่งทั้งหมด}}$					
ขอบเขตงาน :	- วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์					
คำจำกัดความ :	- หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก - หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ : รับหนังสือที่ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์ จัดเก็บสำเนา					
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนหนังสือส่ง					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	สถานที่จัดเก็บ ตู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับที่	

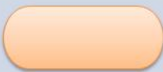
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		ร่างและพิมพ์หนังสือส่งออก หน่วยงานภายใน/ภายนอก	15 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ส่งออกหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		นำเสนอหนังสือส่งออก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลงนาม	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
4.	ผู้อำนวยการ/ ผู้บริหาร		ผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร พิจารณา ลงนามหนังสือส่งออก หน่วยงานภายใน/ภายนอก	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		รับหนังสือหน่วยงานภายใน/ ภายในที่ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารลง นามแล้ว	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก ในเล่มทะเบียน หนังสือส่ง โดยออกเลขที่หนังสือ เรียงตามลำดับ และลงวันที่ ปัจจุบัน	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ 5. เล่มทะเบียนหนังสือส่ง ภายใน / ภายนอก / คำสั่ง / ประกาศส่ง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ		จัดส่งหนังสือต้นฉบับ ไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
8.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ธุรการ		เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ จัดเก็บสำเนาสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มสำเนา หนังสือส่ง	1-2 นาที/เรื่อง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. คำสั่ง 4. ประกาศ
					

คำจำกัดความ

- 1.สปค. คือ สำนักงานประกันคุณภาพ
- 2.บห. คือ งานบริหารงานทั่วไป
- 3.พร. คือ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.วร. คือ งานวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 5.ธก. คือ งานธุรการ
- 6.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

รายงานผลการประเมินตนเองรายตัวชี้วัด ระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2564

(รายละเอียดที่นำมาระบุในช่องหลักฐาน สามารถนำข้อมูลมาจากเอกสารแนบประกอบการตรวจประเมิน และ/หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

รายงาน การ ประเมิน ตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัตร ถ้วย รางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
✓		1.มีการจัดทำมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการ บริหารงานของหน่วยงาน ครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน และมีช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง และ นำ มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง	สัมภาษณ์บุคลากร ใน หน่วยงานตาม โครงสร้างฯ	- Google Drive เข้าที่ ลิงค์ https://drive.google.com/drive/folders/1wHOI0GqR5HcbOSr3BfxnKHVYWovZHKZk - โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานประกันคุณภาพ มีจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และงาน วิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศ - คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ของสำนักงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2564 จำนวน 21 SOP 22 ตัวชี้วัด ครอบคลุมโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน				
✓		2.ผลประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บริการ มากกว่า 3.51 และมี ข้อเสนอแนะจาก ผู้ให้บริการ และมีการนำ ข้อเสนอแนะจาก ผู้รับบริการมาปรับปรุง มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามข้อ 1 และ	สัมภาษณ์บุคลากร ใน หน่วยงานตาม โครงสร้างฯ	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานประกัน คุณภาพ (คะแนนเฉลี่ย 4.28) และมีจุดเด่นของการให้บริการและข้อเสนอแนะ เพื่อการ ปรับปรุงการให้บริการ และนำเสนอเข้าคณะกรรมการหน่วยงาน พิจารณา สามารถเข้าไปที่ https://drive.google.com/drive/folders/1wHOI0GqR5HcbOSr3BfxnKHVYWovZHKZk				

รายงาน การ ประเมิน ตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัตร ถ้วย รางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
		นำเสนอคณะกรรมการ ประจำหน่วยงานพิจารณา						
√		3. มี ก า ร ป ร ะ เ มื นความสำเร็จและผล การ ประเมินบรรลุตามตัวชี้วัด ของมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานครอบคลุมทุก งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	สัมภาษณ์บุคลากร ใน หน่วยงานตาม โครงสร้างฯ	การประเมินความสำเร็จและผลการประเมินบรรลุตามตัวชี้วัดของมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกมาตรฐานตามโครงสร้างฯ มีทั้งหมด 22 ตัวชี้วัด บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัด มีจำนวนทั้งสิ้น 22 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 100 สามารถเข้าไปที่ https://drive.google.com/drive/folders/1wHOI0GqR5HcbOSr3BfxnKHVYWovZHKZk				
√		4.มีการปรับปรุงมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานจาก ผล การ ประเมิน ของ ค ณ ะ ก ร ร ม การ ต ร ว จ ประเมินปีที่ผ่านมา	สัมภาษณ์บุคลากร ใน หน่วยงานตาม โครงสร้างฯ	งานที่มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ดังนี้ 1. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบการกำกับติดตาม การ ประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ โดยมีการปรับปรุงระบบให้ใช้งาน ง่ายขึ้น โดยปรับปรุงเป็นระบบ RMUTTO SAR #Ver.3 2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยในปีการศึกษา 2564 มีการ ปรับแผนการตรวจประเมินคุณภาพให้หน่วยงานสนับสนุนที่อยู่ภายใต้โครงสร้าง ของสำนักงานอธิการบดี ให้ตรวจประเมินร่วมกับสำนักงานอธิการบดี และ หน่วยงานสนับสนุนที่อยู่ภายใต้คณะ ให้ตรวจร่วมกับสำนักงานคณบดี เพื่อลด ขั้นตอนการทำงานและลดค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพ 3. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ปรับจุดเชื่อมต่อและปรับขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้กระชับมากขึ้น				

รายงาน การ ประเมิน ตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน					
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัตร ถ้วย รางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น
				สามารถเข้าไปที่ https://drive.google.com/drive/folders/1wHOI0GqR5HcbOSr3BfxnKHVYWovZHKZk				
✓		5.มีการส่งบุคลากรทุกคนที่มีการเตรียมความพร้อมมีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งได้เข้าอบรม/พัฒนาบุคลากรในประเด็นของการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 10	สัมภาษณ์บุคลากรใน หน่วยงานตามโครงสร้างฯ	สำนักงานประกันคุณภาพ จึงได้จัดทำแผนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ โดยจัดทำเป็น 2 ส่วน คือ 1. แผนการพัฒนาความรู้เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นรายบุคคล เป็นการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเขียนงานวิเคราะห์ และ งานวิจัย 2. แผนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นรายบุคคล เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล สามารถเข้าไปที่ https://drive.google.com/drive/folders/1wHOI0GqR5HcbOSr3BfxnKHVYWovZHKZk				
	✓	6.มีบุคลากรยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือมีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งในสายงานที่สูงขึ้น						

รายงาน การ ประเมิน ตนเอง		ตัวชี้วัด	หลักฐาน						
มี	ไม่มี		บุคคล ระบุ รายชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่จะเข้าไปสัมภาษณ์	เอกสาร/ภาพถ่าย ระบุ เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย ที่จะเข้าไปดู	รางวัล ระบุ รางวัล ใบ ประกาศ เกียรติคุณ วุฒิปัตร์ ถ้วย รางวัล ที่จะเข้าไปดู	สถานที่ ระบุ ชื่อสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงอาหาร ที่จะ เข้าไปดู	ครุภัณฑ์/ วัสดุ ระบุ ชื่อสิ่ง สนับสนุน การ ปฏิบัติงาน	อื่นๆ ระบุ เอกสารอื่นๆ ที่จะ เข้าไปดู นอกเหนือจาก 5 รายการข้างต้น	
				-					
ผลการรายงานการประเมินตนเอง 0.00 - 1.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน 2.00 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 3.00 การดำเนินงานระดับพอใช้ 4.00 การดำเนินงานระดับดี 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก				เกณฑ์การประเมิน					
				คะแนน 1		คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
				มีการดำเนินงาน 1 ข้อ		มีการ ดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการ ดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการ ดำเนินงาน 4-5 ข้อ	มีการดำเนินงาน 6 ข้อ
				คะแนนการประเมินตนเอง 4 คะแนน (5 ข้อ)			อยู่ในระดับ ดี		