

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

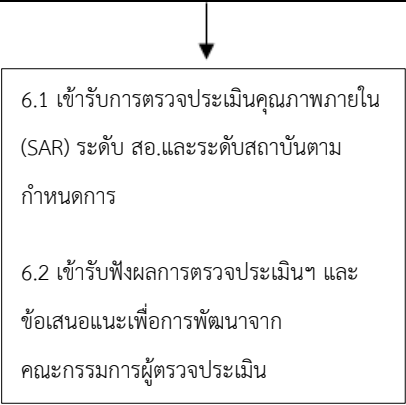
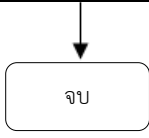
1. งานบริหารงานทั่วไป

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา

 <p>มทร.พระนคร กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สอ. กพศ.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพร พุ่มไสว ควบคุมโดย : นางสาวสิริพร พุ่มไสว อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน 2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ สอ. และระดับสถาบัน</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่รับทราบกำหนดการตรวจประเมิน การประชุมคณะทำงาน การจัดทำข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การบันทึกข้อมูล และการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมิน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี คือ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี การประเมินคุณภาพระดับสถาบัน คือ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลกลางที่หน่วยงานรับผิดชอบ (CDS) คือ ข้อมูลกลางที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง : พิจารณา สั่งการให้ข้อเสนอแนะ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป : ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และจัดทำข้อมูลกลาง พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานมอบหมาย</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) งานประกันคุณภาพ สวท.</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<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>รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ</td> <td>เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>ตลอดปีการศึกษา</td> <td>รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน											

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>1.1 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สอ. และระดับสถาบัน</p> <p>1.2 ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงานรับทราบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อเตรียมจัดทำข้อมูล เอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมิน</p>	<p>1.1 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ สอ. และระดับสถาบัน</p> <p>1.2 ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน จัดทำแผนการดำเนินงานเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2-3 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p>	<p>- ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>- กำหนดการตรวจประเมิน</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวฯ</p>
2	<p>2.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</p>	<p>2.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ สอ.และระดับสถาบัน</p>	<p>3-5 วัน</p>	<p>- แบบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของ สอ. และของมหาวิทยาลัย กำหนด</p>	
3	<p style="text-align: right;">เสนอแนะแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>3.1 สรุปรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ สอ.และระดับสถาบัน</p> <p>เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงาน</p>	<p>3-5 ชม.</p> <p>1 ชม.</p>	<p>-สรุปรายงานผลรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</p>	<p>งานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ</p>
4	<p>4.1 บันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)</p> <p style="text-align: right;">ถูกต้อง</p>	<p>4.1 บันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ระดับ สอ.และระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2-3 ชม.</p>	<p>- ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>
5	<p>5.1 บันทึกผลการดำเนินงานของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง (CDS) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานผลการประเมินตนเอง</p>	<p>5.1. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพระดับสถาบันเพื่อบันทึกในฐานข้อมูลกลาง CDS เช่น ข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของนายจ้าง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของมหาวิทยาลัย ฯลฯ</p>	<p>10-20 นาที</p>	<p>- บันทึกผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบฐานข้อมูลกลาง (CDS)</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>6.1 เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ระดับ สอ.และระดับสถาบันตาม กำหนดการ</p> <p>6.2 เข้ารับฟังผลการตรวจประเมินฯ และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจาก คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน</p>	<p>6.1 เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน จากคณะกรรมการผู้ตรวจ ประเมิน ในการตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมชี้แจงเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 รับทราบผลการตรวจประเมิน นำ ข้อเสนอแนะ มาจัดทำ Improvement Plan เพื่อพัฒนาการ ดำเนินการในปีต่อไป</p>	1-2 ชม.	<p>-แฟ้มรายงานผลการ ประเมินตนเอง พร้อม หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สรุปผลการตรวจ ประเมินจาก คณะกรรมการ และ ข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)</p>	ผู้อำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวฯ
	 <p>จบ</p>				