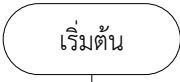
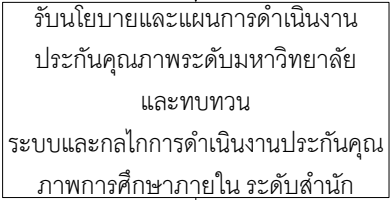
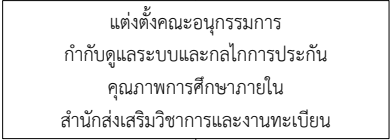
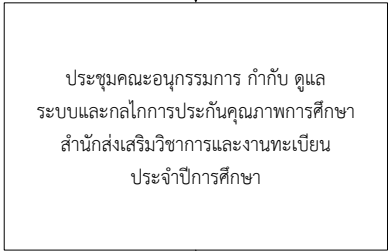
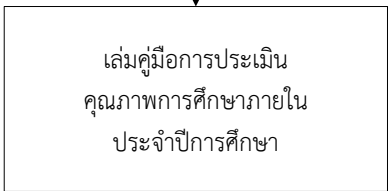
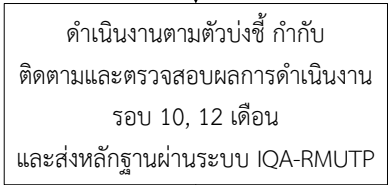
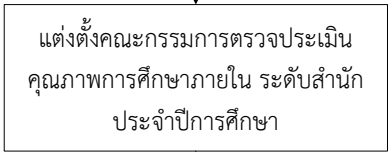


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก	รหัสเอกสาร : 13-01-02 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ที่ชัดเจนตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่วางแผนการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก และคณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดและรวบรวมตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบของสำนัก จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดประชุมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา		
คำจำกัดความ	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสำนักจากภายใน รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตนเองตลอดปีการศึกษา ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน : ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก คณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา : 1. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ 2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบหรือแผน 3. ดำเนินการให้มีการประเมินคุณภาพในระดับสำนัก และระดับสถาบัน 4. ประสานงานดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดเก็บการบันทึกข้อมูลให้เป็นตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ ในระบบ IQA-RMUTP และระบบ CHE QA Online 5. เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานกลไก และวิธีการให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษามอบหมาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา และคณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา/รวบรวมตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบของสำนัก/จัดทำเอกสารทางการเงิน/จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/จัดประชุมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก	รหัสเอกสาร : 13-01-02 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 3. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา 4. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ที่เกี่ยวข้อง 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 (คู่มือ สป.อว.) 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. รับนโยบายและแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายในจากมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์นโยบาย และแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของ สวท. ในการศึกษาที่ผ่านมาและวางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สวท. ในปีปัจจุบัน	10 วัน	ประกาศนโยบายคุณภาพ ระบบและกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับดูแล ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สวท. ประจำปีการศึกษา โดยขอรายชื่อจากหัวหน้างานผู้รับผิดชอบแต่ละงาน 2. เขียนแจ้งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อทราบ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับดูแลระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดประชุมเพื่อพิจารณา ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน ค่าเป้าหมายประจำปีการศึกษา และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Improvement Plan) ของปีการศึกษาที่ผ่านมาและกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. เขียนแจ้งตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน ค่าเป้าหมาย ประจำปีการศึกษา และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ต่อบุคลากร สวท. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	1. เล่มวาระ 2. รายงานการประชุม
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดทำเล่มคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2. เสนอเล่มคู่มือฯ ต่อ ผอ. สวท. และคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. เขียนแจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อทราบและดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย	15 วัน	เล่มคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
5	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ /เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลกับทางเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานประกอบ การรายงานตัวบ่งชี้ 3. ดำเนินส่งหลักฐานตามตัวบ่งชี้ ผ่านทางระบบ IQA-RMUTP	90 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. ติดต่อ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดทำเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2. เสนอเล่มรายงานฯ ต่อผอ.สวท. และคณะกรรมการ กำกับ ดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดส่งเล่มคู่มือฯ และเล่มรายงานฯ ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ก่อนวันตรวจประเมิน 5 วัน	15 วัน	เล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
8	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		จัดประชุมการตรวจประเมินตนเองโดยมี คณะกรรมการฯ และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานและหลักฐานตามตัวบ่งชี้	1 วัน	เล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือเชิญตรวจประกันฯ - คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งกองคลัง 3. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทรองราชการ 4. เตรียมการตรวจฯ - จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ - จัดทำ Poster "ยินดีต้อนรับคณะกรรมการฯ" - จัดทำ PowerPoint นำเสนอ - เอกสารประกอบการประชุม - ติดต่อ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จองห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจฯ - จองที่จอดรถของคณะกรรมการฯ	30 วัน	1. หนังสือเชิญตรวจประกันฯ 2. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 3. หนังสือขอยืมเงินทรองราชการ
10	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา		พิจารณาตัวบ่งชี้ หลักฐานตามตัวบ่งชี้ สอบถาม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนา สวท.	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		จัดทำหนังสือล้างเงินยืม ทรองราชการ	3 ชั่วโมง	หนังสือล้างเงินยืมทรองราชการ
12	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. ดำเนินการ - รายงานผลในระบบ IQA-RMUTP - รายงานผลการดำเนินงานกับ สวท. งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) 2. ดำเนินการเขียนแจ้ง (Improvement Plan) ให้ผู้บริหาร สวท. เพื่อทราบและพิจารณา มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	20 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป		1. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งในระบบ และนอกระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 ชั่วโมง	