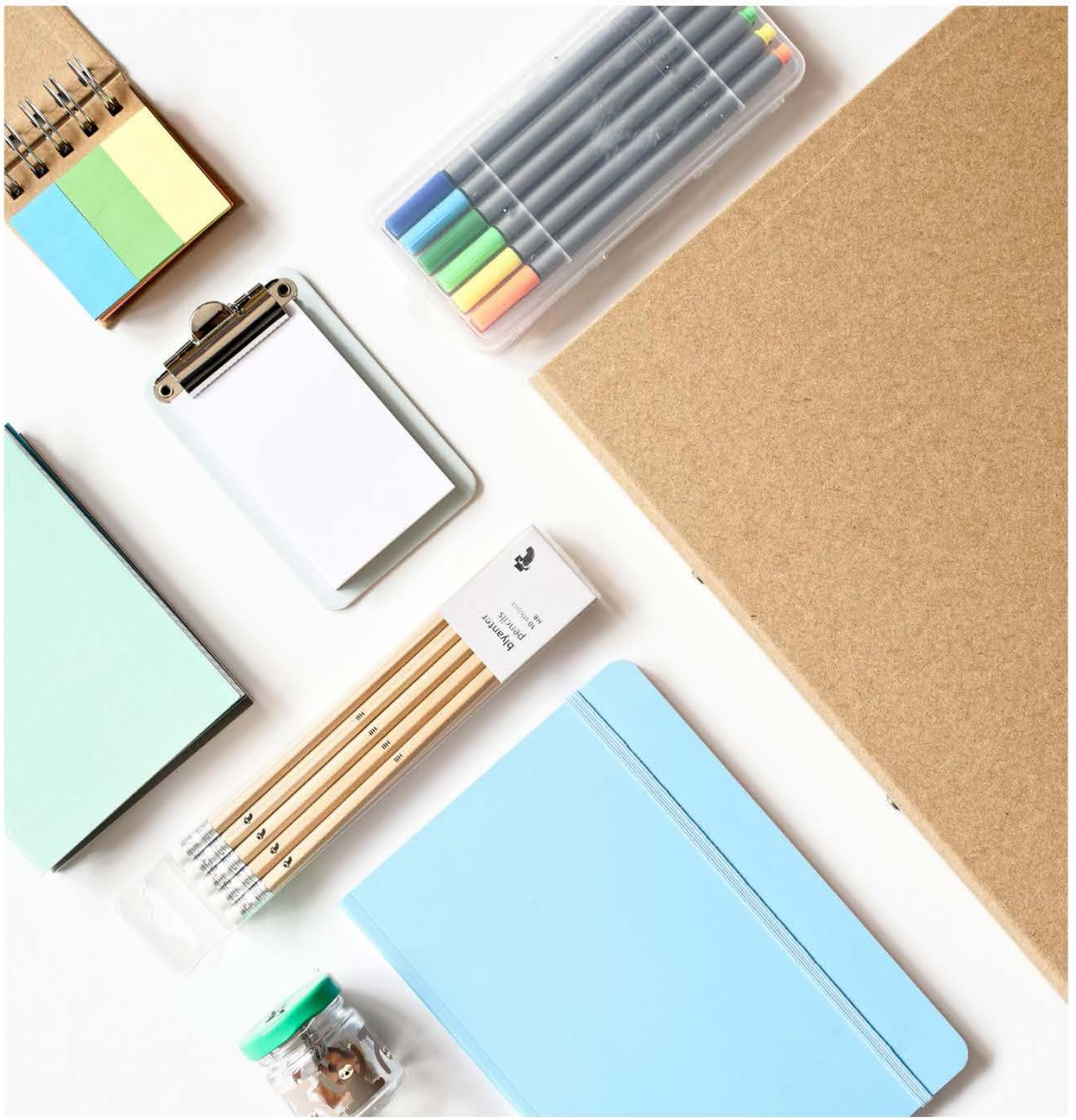




คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักประกันฯ โดยมีการแบ่งส่วนงาน หน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างบุคลากรของสำนักประกันฯ โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถศึกษาและใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำให้ผู้มาติดต่องานสามารถศึกษาและเข้าใจขั้นตอนการทำงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน จนเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ อีกทั้งคู่มือฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักประกันคุณภาพการศึกษาอีกด้วย

สำนักประกันคุณภาพการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้มารับบริการ และผู้บริหาร อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานบริหารจัดการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญแผนภูมิ	(3)
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	1
ประวัติสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา	3
ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)	4
โครงสร้างบริหารงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	5
ส่วนที่ 2 ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
1. ภาระงานของผู้บริหาร	8
2. ภาระงานบริหารงานทั่วไป	8
3. ภาระงานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	12
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)	15
- งานบริหารงานทั่วไป	16
- งานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	21
ส่วนที่ 3 การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน	36
การรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน	37
การรายงานผลการปฏิบัติงานรายปี	38
- งานบริหารงานทั่วไป	38
- งานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา	44
ภาคผนวก	50
สัญลักษณ์ของผังงาน (Workflow Symbol)	51
คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	52

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1 โครงสร้างหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565)	5
2 โครงสร้างการบริหารบุคลากร	6
3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลังและตำแหน่ง สายสนับสนุนวิชาการ	7
4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำแนกตามกลุ่มงาน/บุคคล	15
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายใน/ภายนอก รวมถึงในระบบ E-document	16
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	17
7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้)	19
8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	21
9 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน	23
10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	27
11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา	30
12 การพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมจoomla (Joomla)	32
13 ติดตั้งและดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)	34

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ประวัติสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประวัติสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพ การศึกษาไว้ในหมวด 6 “มาตรา 47 ให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา 48 การประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร” จาก พ.ร.บ. ดังกล่าวนี้ ได้เน้นความสำคัญของการประกันคุณภาพ การศึกษา ซึ่งทุกสถาบัน จำเป็นต้องดำเนินงานให้เป็นระบบโดยเร่งด่วน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเห็น ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษามานาน โดยเริ่มอบรมให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทุก หน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้เข้าใจในระบบการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยนาระบบการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management : TQM) มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดย การอบรมอาจารย์ บุคลากร และศึกษาดูงานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ จากนั้นได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2542 ได้เริ่มงานประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบมากขึ้น แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย ปรับปรุงจากคณะกรรมการชุดเดิมเป็นคณะกรรมการ 2 ชุด คือ คณะกรรมการ อำนวยการ ประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2542 ซึ่งได้ปรับปรุงชุดใหม่ วันที่ 27 พฤษภาคม 2543 และดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาใน รูปแบบคณะกรรมการ โดยใช้ชื่อโครงการว่า การประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ศึกษาดูงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยนเรศวร และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในที่สุดมหาวิทยาลัยพิจารณา ที่จะใช้ระบบการประกันคุณภาพ (Quality Assurance : QA) เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้เครื่องมือ วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ต่อมาในปีเดียวกันนี้ โครงการประกันคุณภาพ การศึกษาได้จัดประชุมคณาจารย์ และบุคลากร โดยเฉพาะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เข้าใจแนวทาง และดำเนินการพัฒนาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการทำประชา พิจารณ์คู่มือของมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์และบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย และเพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน ตลอดจนประสานงานของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยได้จัดสถานที่ทำงาน คือ สถาบันโครงการประกันคุณภาพ การศึกษา และแต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักโครงการประกันคุณภาพการศึกษาตามคำสั่งสถาบันราชภัฏ จันทรเกษมที่ 649/2543 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2543 เนื่องจากการประกันคุณภาพการศึกษาระยะแรกนั้นเน้น การตรวจสอบคุณภาพ

โครงการประกันคุณภาพการศึกษาจึงได้จัดทำโครงการให้อาจารย์และบุคลากรในระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก เข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สำนักงานพัฒนาวิชาการจัดขึ้น ณ จังหวัดพิษณุโลก เมื่อบุคลากรทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหนึ่งแล้วจึงได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะ/ศูนย์/สำนัก เขียนรายงานการศึกษาตนเองได้ทุกสิ้นปีการศึกษา

เตรียมการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งจะทำให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และนำมาพัฒนาขึ้นทุกๆ ปี จนกระทั่งพร้อมที่จะรับการตรวจประเมินและรับรองจากหน่วยงานภายนอกต่อไป

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2543 เพื่อให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ในหมวด 6 มาตรา 47, มาตรา 48 และมาตรา 50 และได้แต่งตั้งคณะทำงานประจำสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาตามคู่มือปฏิบัติงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา คำสั่งสถาบันราชภัฏจันทรเกษมที่ 649/2543 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2543 เป็นชุดแรก โดยมี รศ.ดร.นาฏสุตา เชนนะสิริ เป็นผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2543 รศ.ดร.นาฏสุตา เชนนะสิริ ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนา และเพื่อให้งานประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปด้วยดี มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ผศ.ลัดดา ยุพกรณ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาแทน

พ.ศ. 2545 – 2548 ผศ.ลัดดา ยุพกรณ์ ได้ลาออกจากตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์สุชีลา เตชะวิวัฒน์พันธุ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2548 – 2551 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ผศ.สุณี ตันติกุล ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายสวัสดิการและประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2551 – 2552 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ผศ.สุพัตรา ทรงงามทรัพย์ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและวิชาการศึกษาทั่วไป

พ.ศ. 2552 – 2554 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์พัชฌณ ใจสะอาด ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์วรารณ นิลนนท์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2554 – 2561 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ผศ.ดร.สันทนา วิจิตรเนาวรัตน์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2556 – 2558 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง อาจารย์สุรชาติ รัชตโกดิน ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ดร.ชนกานต์ สุวรรณทรัพย์ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2561 รศ.ดร.สันทนา วิจิตรเนาวรัตน์ เกษียณอายุราชการ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ดร.ชนกานต์ สุวรรณทรัพย์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ดร.นุชนาถ มีสมพีชน์ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ศ. 2563 ดร.นุชนาถ มีสมพีชน์ ได้ลาออกจากราชการ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง ดร.สุภาพันท์ สายทองอินทร์ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

ปรัชญา

“สร้างคุณภาพ ด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา”

วิสัยทัศน์

หน่วยงานที่เป็นเลิศในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำ

พันธกิจ

1. ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินคุณภาพให้ทุกหน่วยงาน
2. สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ และทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. บริหารจัดการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

วัฒนธรรมองค์กร

การทำงานเป็นทีม (We are Team)

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำขั้นตอนการทำงานคุณภาพด้านการผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. มีกิจกรรมระหว่างเครือข่ายที่สนับสนุนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
3. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ดี โดยให้ถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานระดับหลักสูตร คณะ ศูนย์ สำนัก/สถาบัน และระดับกอง มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายใน ตามระบบและกลไกที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
5. สนับสนุนให้การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน

3. ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)

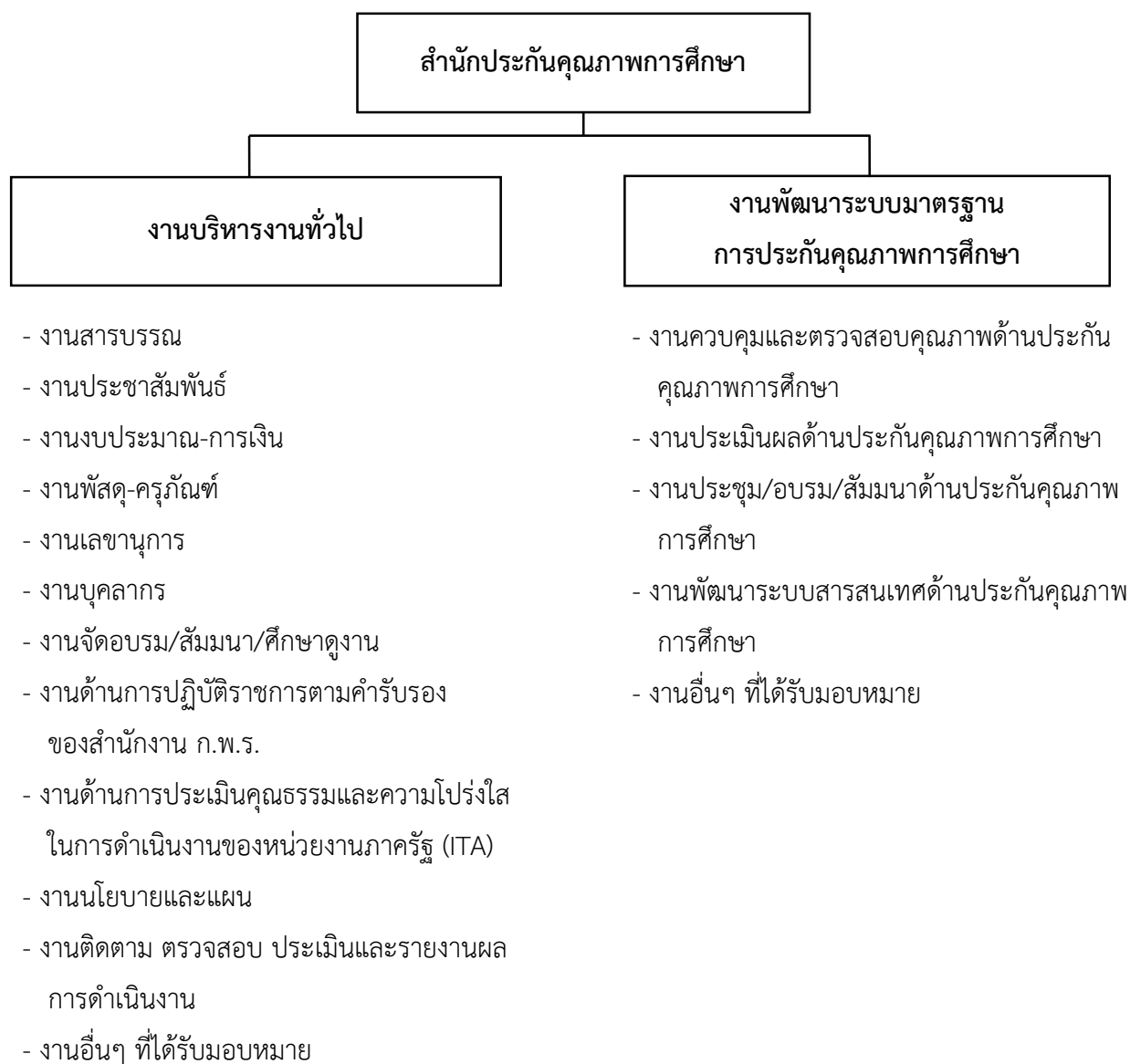
การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในการควบคุมตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามรายการตรวจสอบ (Audit checklist) และตัวบ่งชี้คุณภาพ (Quality indicators) ที่กำหนดเพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถานศึกษาแห่งนั้นสามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งการประกันคุณภาพสามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

3.1 การประกันคุณภาพภายใน (Internal Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

3.2 การประกันคุณภาพภายนอก (External Quality Assurance) หมายถึง การติดตามตรวจสอบและการประเมินคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ สมศ. รับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

โครงสร้างบริหารงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2565)

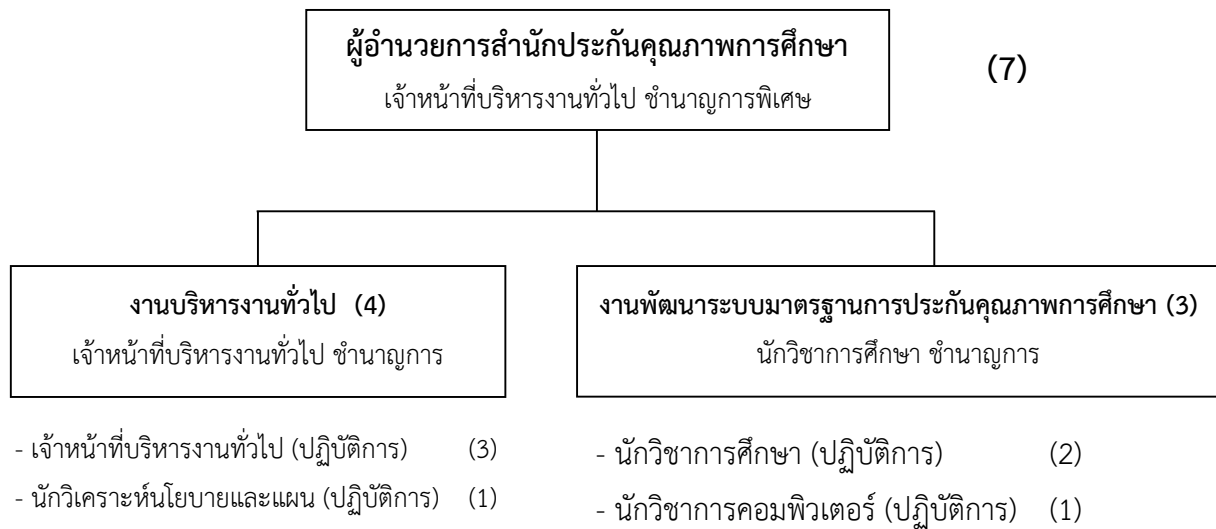


แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารบุคลากร



หมายเหตุ: จำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 7 อัตรา (ไม่นับรวมผู้บริหาร)

แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลังและตำแหน่ง สายสนับสนุนวิชาการ



ส่วนที่ 2 ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักประกันคุณภาพการศึกษามีการบริหารงานตามโครงสร้างที่ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

โดยแต่ละกลุ่มงานมีภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมพันธกิจของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ภาระงานของผู้บริหาร

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนา และการบริหารงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
3. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
5. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก
6. รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
7. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงของบุคลากร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ/หรืออธิการบดี

2. ภาระงานบริหารงานทั่วไป

2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1

♦ งานเลขานุการ

1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. กลั่นกรองหนังสือราชการที่ออกโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
3. ประสานการนัดหมายต่างๆ ของผู้บริหาร
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน

❖ งานบุคลากร

1. จัดทำกรอบอัตรากำลังหรือทบทวนกรอบอัตรากำลังประจำปี
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา และติดตามแผนฯ
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการลาของบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. ดำเนินการขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ดำเนินการประชุมเพื่อการพัฒนาบุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ งานงบประมาณ-การเงิน

1. กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ-การเงิน เสนอผู้บริหาร
2. ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดการเคลียร์เงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำรายงานงบประมาณ-การเงินในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

1. จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
2. บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2

❖ งานสารบรรณ

1. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
2. กลั่นกรอง ลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ และสรุปประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
4. จัดส่งเอกสาร หนังสือราชการ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
5. จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้งาน

❖ **งานประชาสัมพันธ์**

ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ **งานพัสดุ-ครุภัณฑ์**

1. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์แก่บุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. ลงรายการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ในระบบ MIS คลังพัสดุ-ครุภัณฑ์
3. จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ จำแนกประเภทและรายการ
4. ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือรายไตรมาสและรายงานต่อผู้บริหาร

❖ **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่
 - 1) ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ
 - 2) จัดส่งเอกสาร หนังสือราชการ
 - 3) จัดเก็บหนังสือราชการ

2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

❖ **งานเลขานุการ**

1. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ **งานจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

1. ประสานงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
3. จัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถามในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. จัดทำรายงานผลความสำเร็จในการดำเนินงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

❖ **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่
 - 1) กำกับและติดตามการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - 2) ประสานงานและให้ข้อมูลของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ

2.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

❖ งานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงาน ก.พ.ร.

1. ประสานงานในการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

❖ งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1. ประสานงานการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กับสำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
3. การให้ความรู้ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
4. การกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

❖ งานนโยบายและแผน

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนดำเนินงานประจำปี) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย และคำของบประมาณประจำปี
2. ดำเนินการปรับ/เปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. จัดทำโครงการ และการขออนุมัติงบประมาณ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
6. จัดทำการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

❖ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

3. ภาระงานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

3.1 นักวิชาการศึกษา 1

❖ งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ

1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
3. การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
4. ประสานงานและจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
5. รายงานผลการกำกับติดตามงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย
6. รวบรวมแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ ระบบอื่นๆ
7. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะและสถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

❖ งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรและคณะ
2. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ระดับหลักสูตรและคณะ
3. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)
4. รวบรวมรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
5. จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ
6. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

❖ งานประชุม/อบรม/สัมมนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ

1. เตรียมความพร้อม
2. จัดทำกำหนดการ/วาระการประชุม
3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลประกอบ
4. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
5. จัดทำสรุปผล

❖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

3.2 นักวิชาการศึกษา 2

❖ งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน

1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
2. ทบทวนตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน
3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
4. การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
5. ประสานงานและจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
6. รายงานผลการกำกับติดตามงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย
7. รวบรวมแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน ระบบอื่นๆ
8. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

❖ งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน

1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
2. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน
5. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)
6. รวบรวมรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
7. จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน
8. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน

❖ งานประชุม/อบรม/สัมมนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน

1. เตรียมความพร้อม
2. จัดทำกำหนดการ/วาระการประชุม
3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลประกอบ
4. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
5. จัดทำสรุปผล

❖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่
 - 1) ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - 2) ประสานงานและให้ข้อมูลของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ

3.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

❖ งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
2. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแล บำรุง รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และสโตน์ทูลอุปกรณ์ ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. พัฒนาโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการสำนักประกันคุณภาพ หรือ การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. พัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)

❖ คู่มือบริหารจัดการระบบ CHE QA Online

1. คู่มือบริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ ในระบบ CHE QA Online
2. คู่มือบริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน ในระบบ CHE QA Online
3. ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ ในระบบ CHE QA Online
4. ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ในระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งส่งให้ประธานกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
5. ให้ความรู้และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

❖ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

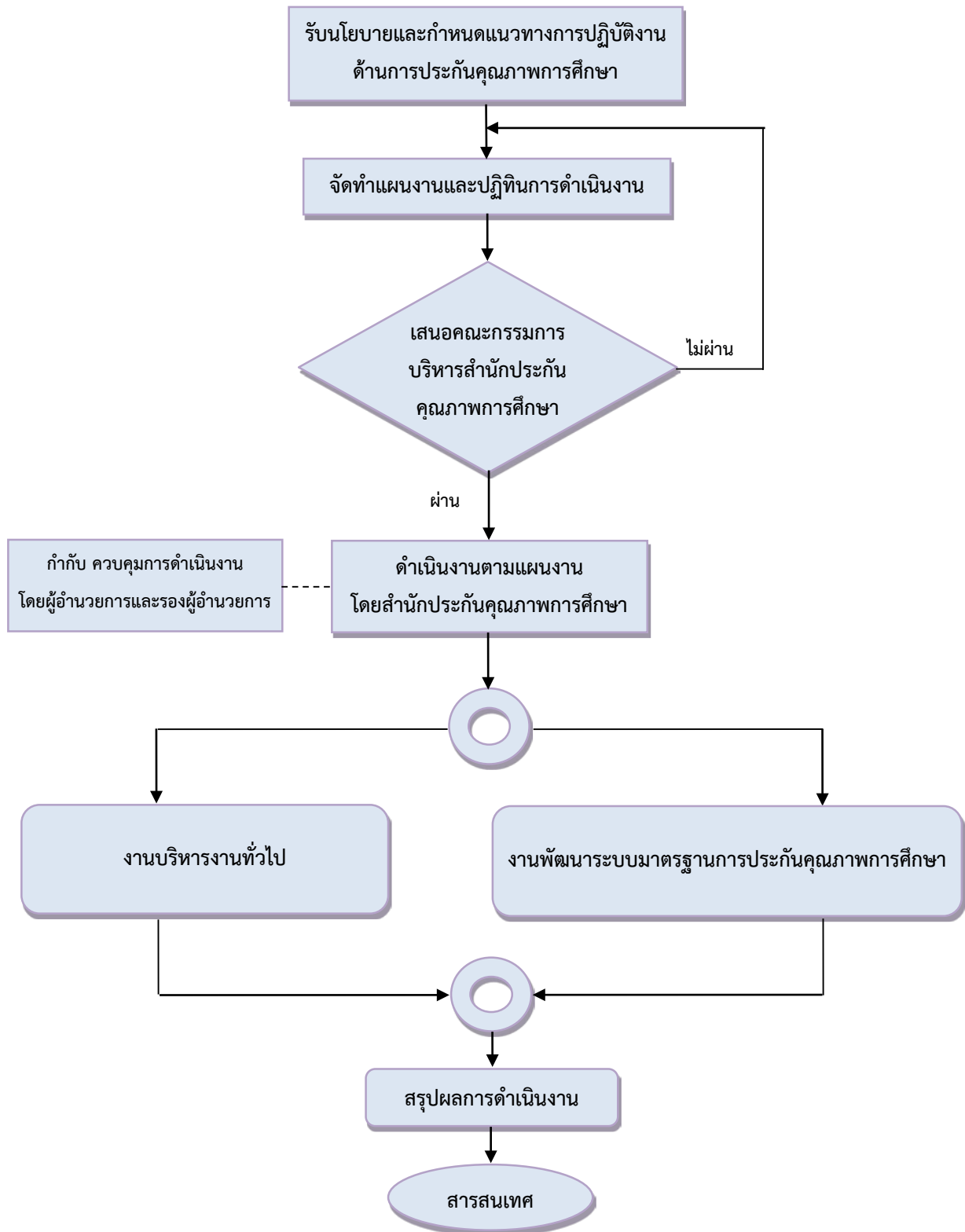
1. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำสื่อคอมพิวเตอร์ เพื่อการนำเสนองานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำจดหมายข่าว QA News
4. เผยแพร่กิจกรรมโครงการต่างๆ ในเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

❖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

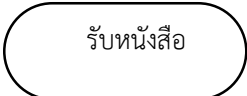
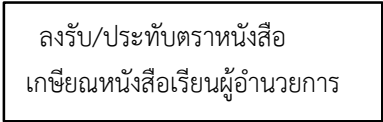
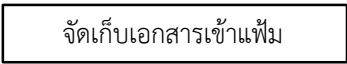
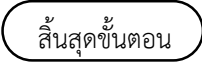
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำแนกตามกลุ่มงาน/บุคคล

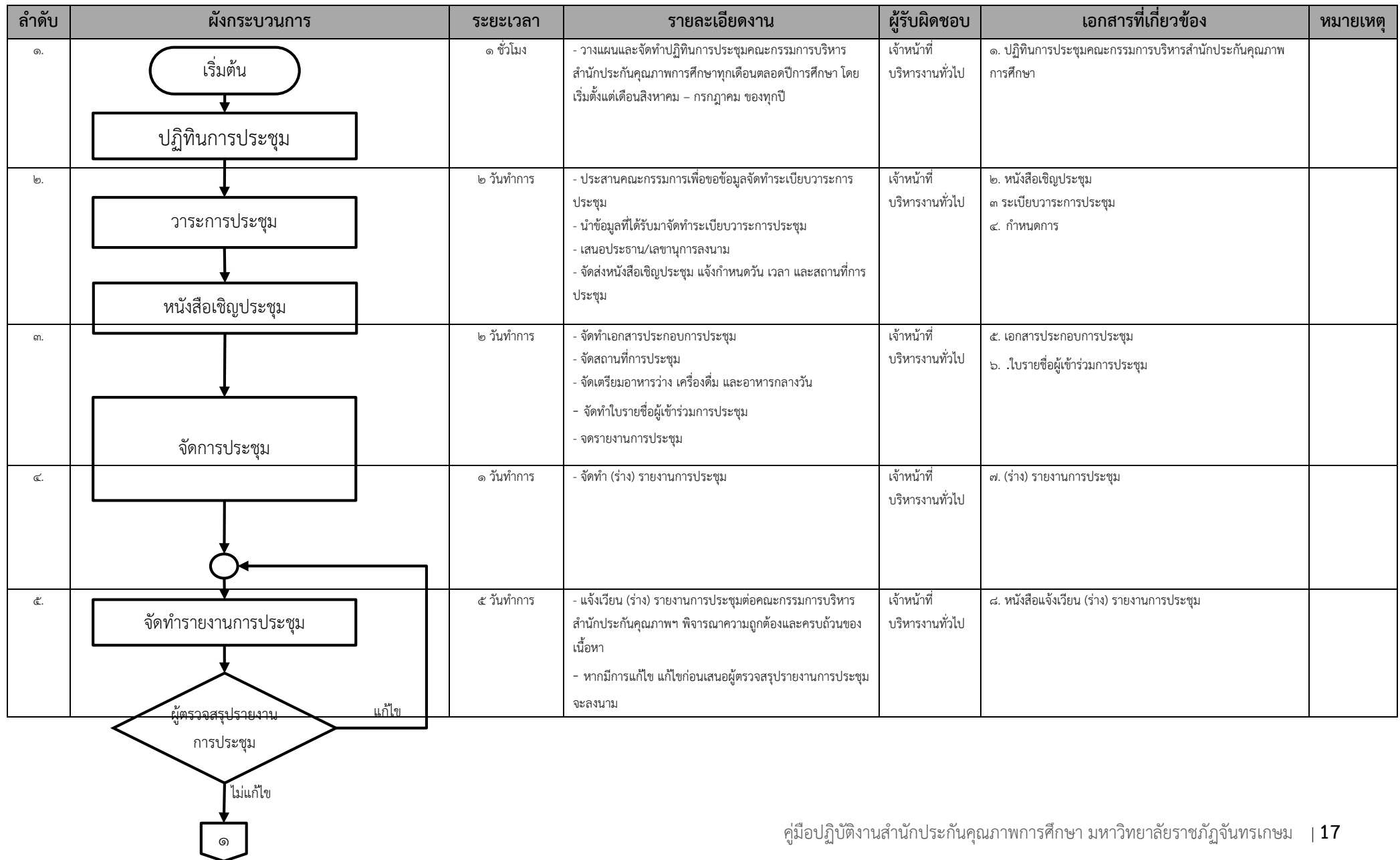


❖ งานบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายใน/ภายนอก รวมถึงในระบบ E-document

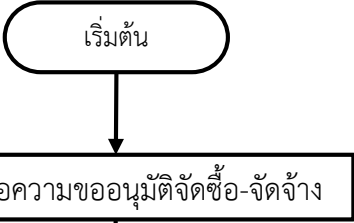
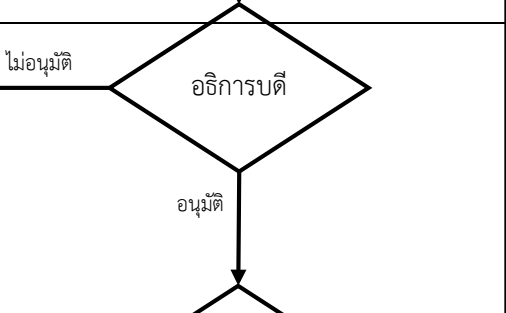
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1		2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่ส่งมาจาก งานสารบรรณ สนอ. , หน่วยงานภายใน คณะ/ศูนย์/สำนัก *เปิดในระบบ E-document ดูในหมวดเอกสารที่จะส่งมา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- หนังสือรายการภายใน - หนังสือราชการภายนอก	
2	เอกสารไม่ถูกต้อง 		- พิจารณา ตรวจสอบ คัดแยกหนังสือที่จะลงในหนังสือรับ ภายใน-ภายนอก	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
3		2 นาที	- ประทับตราหนังสือที่มุมบนขวา กรอกรายละเอียด เลขที่ วันที่ เวลา *ถ้าเป็นในระบบ E-document กดรับในระบบแยกประเภทเป็นภายใน-ภายนอก	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
4		5 นาที	- เสนอหัวหน้างานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เรื่องที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติ *ในระบบ E-document ปรี้นออกมาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
5		1 นาที	- จัดแยกเข้าแฟ้ม ตามประเภทหนังสือ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
6			- สิ้นสุดขั้นตอน			
รวมเวลาที่ใช้		10 นาที				

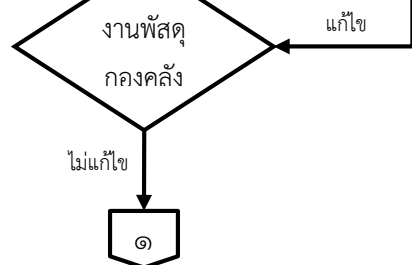
แผนภูมิที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD Start([๑]) --> Report[รายงานการประชุม] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ ชั่วโมง	- เสนอรายงานการประชุมต่อผู้ตรวจสอบสรุปรายงานการประชุมลงนาม - นำเข้าที่ประชุมในคราวต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๙. รายงานการประชุม	
รวมเวลาที่ใช้		๑๐ วันทำการ				

แผนภูมิที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.		๑ ชั่วโมง/เรื่อง	- รายการวัสดุในโครงการ/กิจกรรมที่กำลังจะดำเนินการ - ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาล่วงหน้า ๗ วันทำการ พร้อมคู่เทียบ (ระบุรายการวัสดุ) - พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. รายละเอียดโครงการ ๒. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ๔. บันทึกข้อความเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ๕. ใบเสนอราคา อย่างน้อย ๒ ราย พร้อมลงนามผู้สืบลำดับใบเสนอราคา (ระบุรายการวัสดุ)	
๒.		๑๐ นาที	- เสนอผู้บริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษาลงนามบันทึกข้อความ และส่งไปยังงานสารบรรณ กองกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๓.		๑ - ๒ วันทำการ	- งานสารบรรณ ส่งเรื่องไปยังอธิการบดี เพื่อพิจารณา - อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ *หากไม่อนุมัติ ส่งคืนสำนักประกันคุณภาพการศึกษาแก้ไข แล้วดำเนินการตามขั้นตอนเดิม	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		
๔.		๑ - ๒ วันทำการ	- เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว งานสารบรรณส่งต่อไปยังงานพัสดุ กองคลัง - งานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร *หากมีแก้ไข ส่งคืนสำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนงานพัสดุ กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		



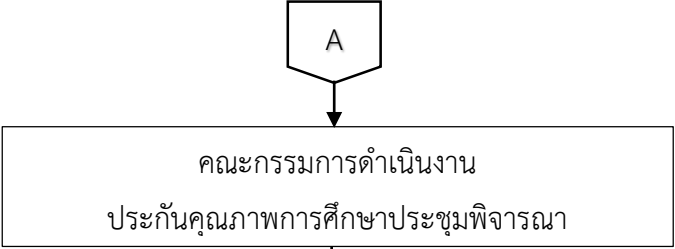
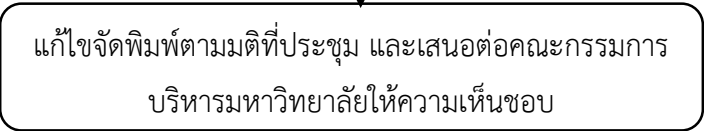
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๕.	<pre> graph TD A[๑] --> B[คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	๑ วัน ทำการ	- งานพัสดุแจ้งร้านค้าเพื่อส่งของ - งานพัสดุดอกใบตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาลงนาม	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	๖. ใบส่งของ ๗. ใบตรวจรับพัสดุ	
รวมเวลาที่ใช้		๕ วันทำการ				

❖ งานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

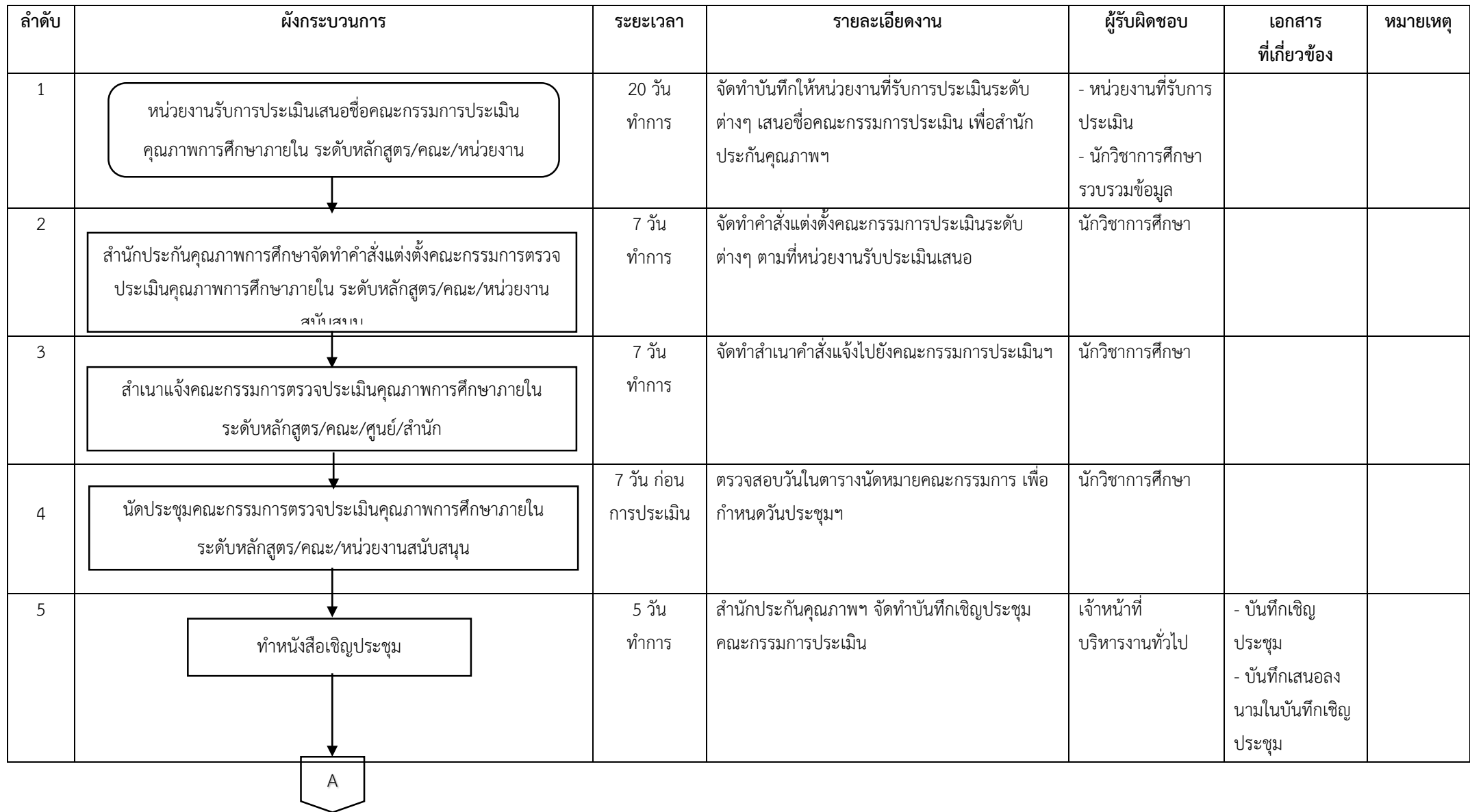
แผนภูมิที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

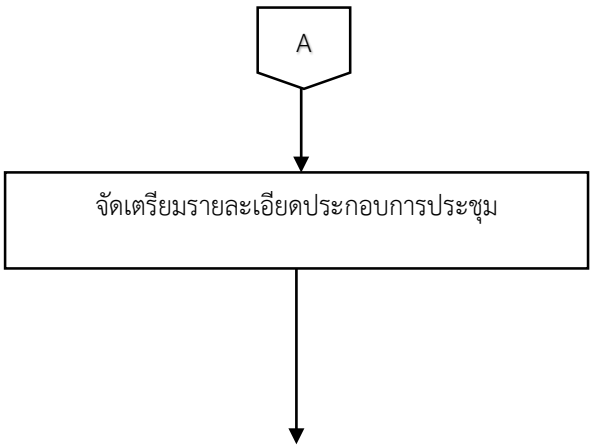
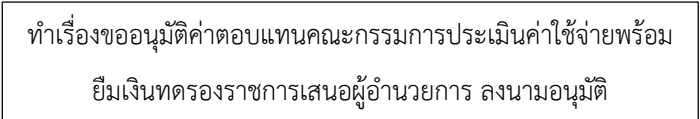
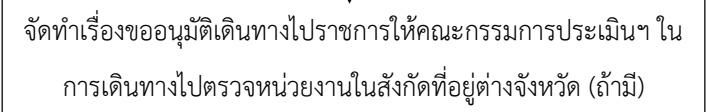
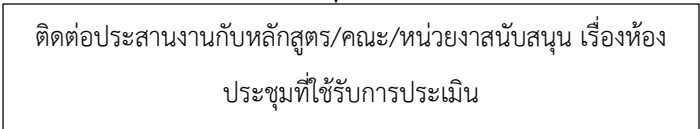
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและ (ร่าง) ปฏิทินการปฏิบัติงาน	7 วันทำการ	บุคลากร จัดทำแผนภูมิการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ	- บุคลากรทุกคน		
2	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย	7 วันทำการ	สำนักประกันคุณภาพฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	นักวิชาการศึกษา		
3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กำหนด	30 วันทำการ	สำนักประกันคุณภาพฯ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอแผนต่างๆ	บุคลากรทุกคน		
4	วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา	14 วันทำการ	สำนักประกันคุณภาพฯ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ผ่านมา	นักวิชาการศึกษา		
5	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย	7 วันทำการ	สำนักประกันคุณภาพฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา		
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	90 วันก่อน การประเมิน	สำนักประกันคุณภาพฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา		

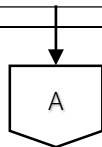


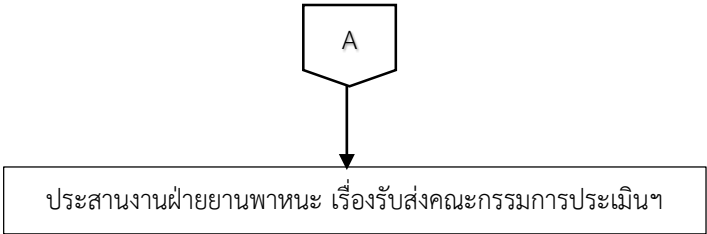
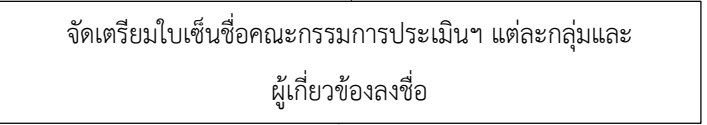
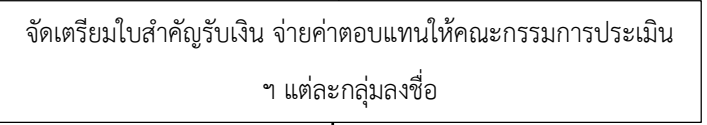
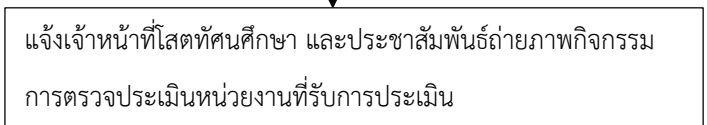
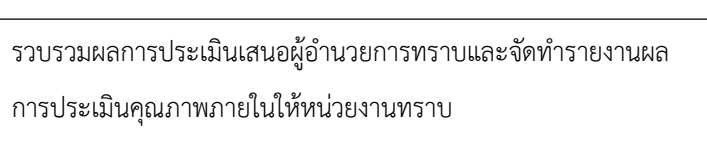
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7	 คณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาประชุมพิจารณา	14 วันก่อน การประเมินฯ	คณะกรรมการดำเนินงานสำนักประกันคุณภาพฯ ประชุม เพื่อพิจารณา	บุคลากรทุกคน		
8	 แก้ไขจัดพิมพ์ตามมติที่ประชุม และเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	10 วันทำการ	แก้ไขจัดพิมพ์ตามมติที่ประชุม และเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา		
รวมเวลาที่ใช้						

แผนภูมิที่ 9 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน

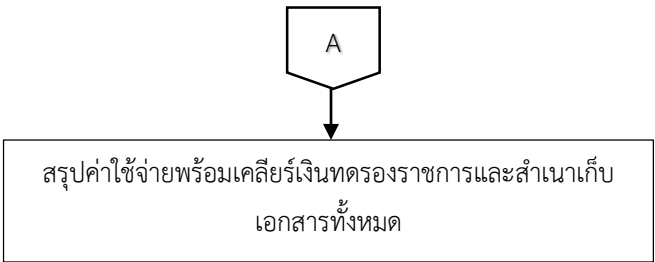
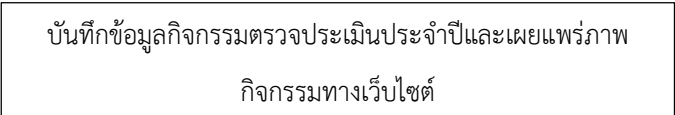
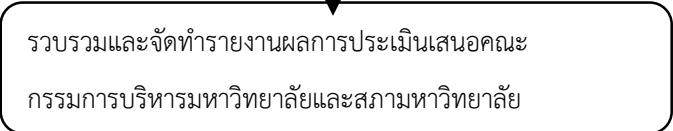
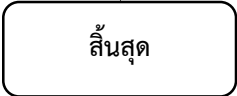


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
6		5 วันทำการ	- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของแต่ละหน่วยงาน - จัดทำกำหนดการประเมินฯ หน่วยงานที่รับการประเมิน - จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สำหรับกรรมการใช้ตรวจประเมิน - ผู้อำนวยการ/จัดทำบันทึกแจ้งคณบดีพิจารณา (ร่าง)รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน - จัดทำบันทึกขอส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในให้คณบดี/ผู้อำนวยการ รับทราบ	นักวิชาการศึกษา		
7		7 วันทำการ	ทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินค่าใช้จ่ายพร้อม ยืมเงินตราพระราชการเสนอผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
8		7 วันทำการ	จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ ในการเดินทางไปประเมินหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ต่างจังหวัด (ถ้ามี)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
9		7 วันทำการ	ประสานกับผู้ประสานงานหน่วยงานที่รับการประเมิน เพื่อขอห้องประชุม/อาคารที่ใช้ในการประเมิน และกำหนดการประเมิน	นักวิชาการศึกษา		

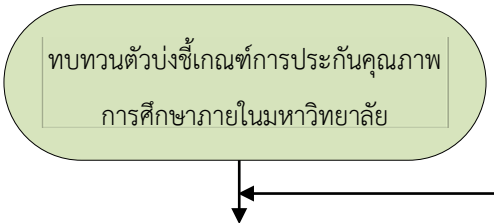
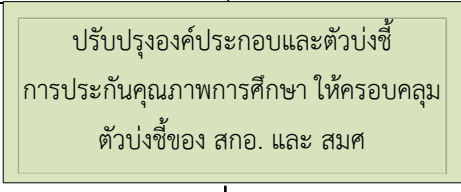
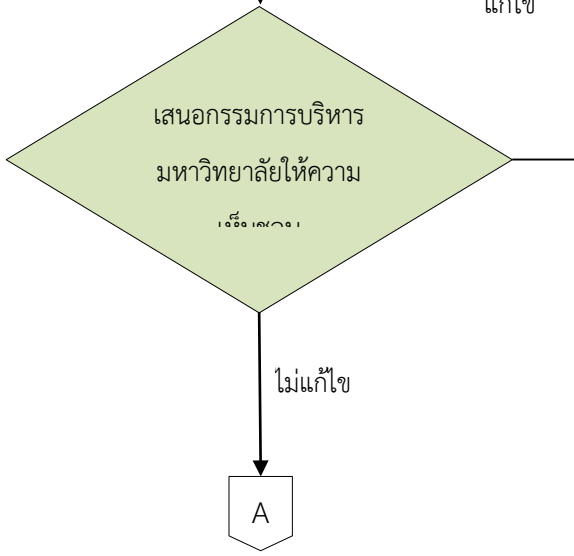


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
10		3 วันทำการ	ส่งแบบฟอร์มขอรถสำหรับรับส่งคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมแนบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- บันทึกที่ได้รับอนุมัติ - แผนที่ - กำหนดการ	
11		7 วันทำการ	จัดทำใบเซ็นชื่อตามคำสั่งคณะกรรมการและรายชื่อที่หน่วยงานส่ง ประกอบด้วยคณะกรรมการประเมินและผู้เข้ารับการประเมินของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
12		2 วันทำการ	จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้คณะกรรมการประเมินเซ็นชื่อรับค่าตอบแทน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
13		2 วันทำการ	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักวิทยบริการและเขียนแบบฟอร์มที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สอดทัศนศึกษา บันทึกภาพวีดิทัศน์ และประชาสัมพันธ์ถ่ายภาพกิจกรรมการตรวจประเมินหน่วยงานที่รับการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
14		7 วันทำการ หลังจากการประเมินฯ วันสุดท้าย	จัดทำตารางสรุปผลการประเมินทุกหน่วยงานทุกระดับเสนอผู้อำนวยการ	นักวิชาการศึกษา		

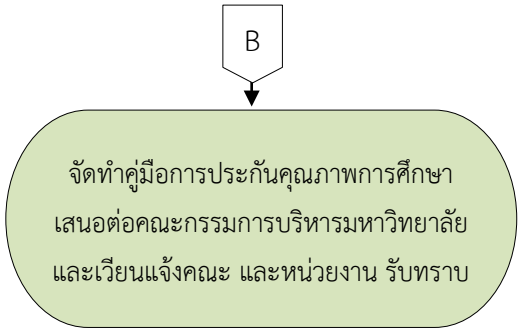


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
15		7 วันทำการ	รวบรวมเอกสารเพื่อเคลียร์เงินทรองราชการและสำเนาทั้งหมดเก็บไว้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ใบเซ็นชื่อ - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน - คณะกรรมการ	
16		10 วันทำการ หลังจากการ ประเมินฯ วันสุดท้าย	นักวิชาการศึกษานำข้อมูลผลการประเมินและจัดเก็บ พร้อมทั้งแจ้งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพฯ	นักวิชาการศึกษา		
17		15 วันทำการ หลังจากการ ประเมินฯ วันสุดท้าย	จัดทำรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	นักวิชาการศึกษา		
			นำมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ แจ้งต่อคณะและหน่วยงานที่รับการประเมินเพื่อจัดทำแผนปรับปรุงฯ	นักวิชาการศึกษา		
รวมเวลาที่ใช้						

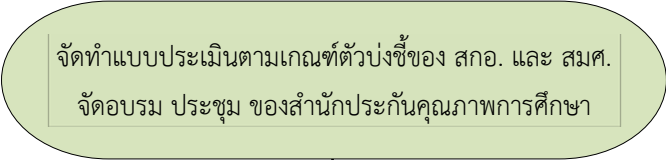
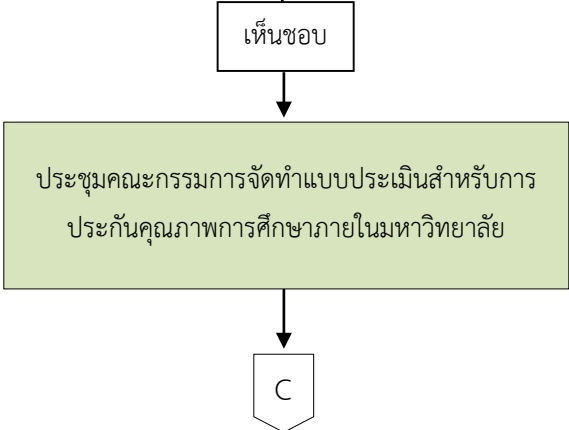
แผนภูมิที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1		7 วันทำการ	ศึกษาและทบทวนตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ ศึกษา (1)	คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษา สกอ. และ สมศ.	
2		7 วันทำการ	ศึกษาและทบทวนตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ครอบคลุมตามตัวบ่งชี้ของ สกอ.และ สมศ.	นักวิชาการ ศึกษา (1)	1. เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษา สกอ. และ สมศ 2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ	
3		7 วันทำการ	รวบรวมและนำเสนอต่อ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ - ปรับแก้ไข - เห็นชอบ	นักวิชาการ ศึกษา (1)	ข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุงตาม สกอ. และ สมศ.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา (ร่าง) เสนอต่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย] B --> C[แก้ไข] C --> B B --> D[เห็นชอบ] </pre>	14 วัน ทำการ	รวบรวมนำเสนอต่อ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ - ปรับแก้ไข - เห็นชอบ	นักวิชาการ ศึกษา (1)	(ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา ปรับปรุงตามเกณฑ์ มาตรฐาน สกอ. และ สมศ.	
5	<pre> graph TD D[เห็นชอบ] --> E[ประชุมทำความเข้าใจองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้กับคณะ และหน่วยงาน] E --> F[แจ้งคณะ และหน่วยงาน ให้ทบทวนองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และรวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน] </pre>	14 วัน ทำการ	จัดทำบันทึกข้อความเชิญทุก หน่วยงานประชุม เพื่อทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ มาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษา ตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	นักวิชาการ ศึกษา (1)	(ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา ปรับปรุงตามเกณฑ์ มาตรฐาน สกอ. และ สมศ.	
6	<pre> graph TD F[แจ้งคณะ และหน่วยงาน ให้ทบทวนองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และรวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน] --> B{{B}} </pre>	7 วันทำการ	บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน ให้ทบทวนเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	นักวิชาการ ศึกษา (1)	(ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา ปรับปรุงตามเกณฑ์ มาตรฐาน สกอ. และ สมศ.	

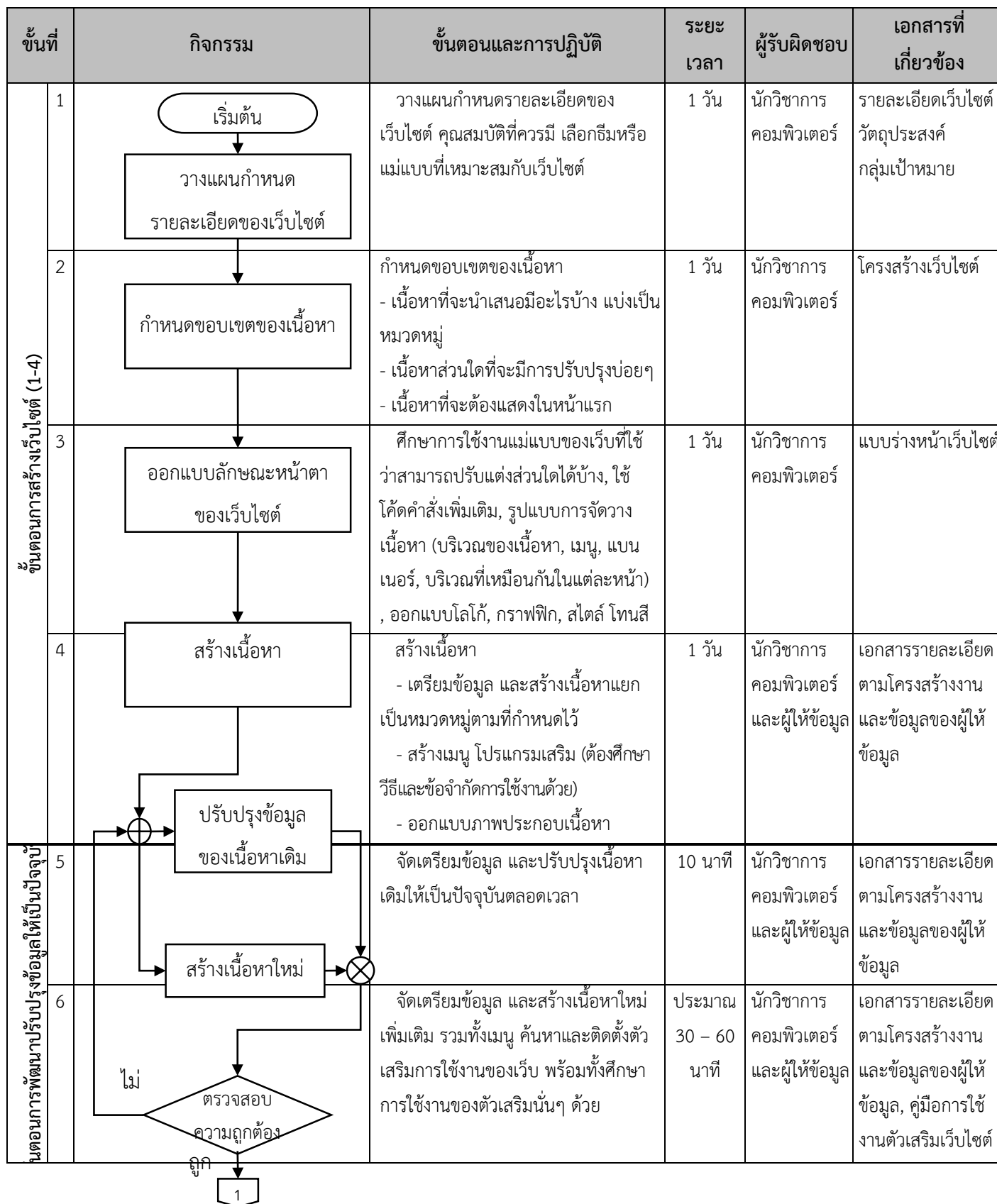
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7		7 วันทำการ	บันทึกข้อความแจ้งทุกหน่วยงานให้นำเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา (1)	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. และ สมศ.	
รวมเวลาที่ใช้		63 วัน				

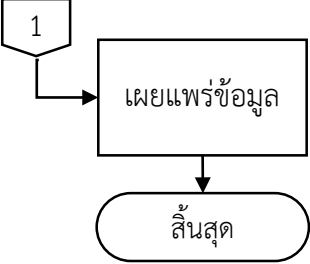
แผนภูมิที่ 11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแบบประเมินสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1		7 วันทำการ	ศึกษาและทบทวนตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแบบประเมิน คุณภาพการศึกษา	นักวิชาการ ศึกษา (1)	1. คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย 2. ตัวอย่างแบบ ประเมินจากทุก หน่วยงาน	
2		2 วันทำการ	นำเสนอแบบประเมินสำหรับ การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา - ปรับแก้ไข - เห็นชอบ	นักวิชาการ ศึกษา (1)	1. คู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย 2. แบบประเมินจาก ทุกหน่วยงาน	
3		7 วันทำการ	บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแบบ ประเมินสำหรับการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ - ปรับแก้ไข - เห็นชอบ	นักวิชาการ ศึกษา (1)	แบบประเมินการ ประกันคุณภาพ การศึกษารอบคลุม ตามองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ สกอ. และ สมศ.	

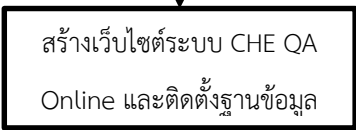
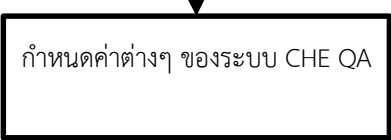
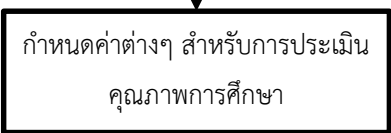
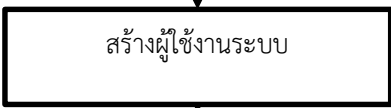
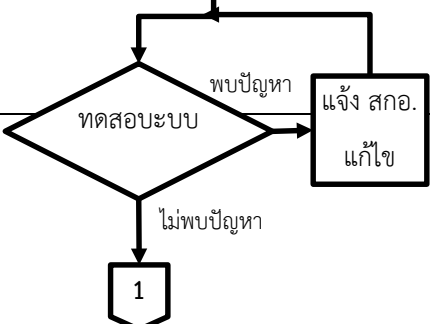
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4		14 วันทำการ	รวบรวมและนำเสนอต่อ คณะกรรมการจัดทำแบบ ประเมินสำหรับการประกัน คุณภาพการศึกษาให้ความ เห็นชอบ - ปรับแก้ไข - เห็นชอบ	นักวิชาการ ศึกษา (1)	แบบประเมินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาครอบคลุม ตามองค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้ สกอ. และ สมศ.	
5		7 วันทำการ	รวบรวมข้อมูลและนำเสนอ บันทึกข้อความแจ้งทุก หน่วยงาน เพื่อให้ นำแบบ ประเมินสำหรับการประกัน คุณภาพการศึกษานำไป ประยุกต์ใช้สำหรับการ ประเมินต่อไป	นักวิชาการ ศึกษา (1)	แบบประเมินสำหรับ การประกันคุณภาพ การศึกษา	
รวมเวลาที่ใช้		37 วัน				

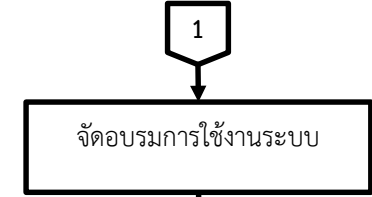
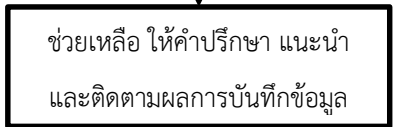
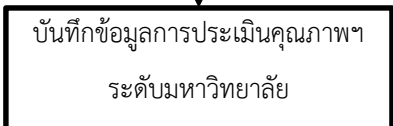
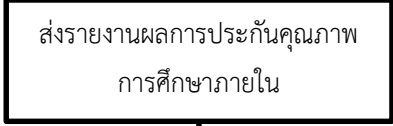
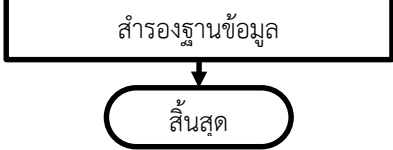
แผนภูมิที่ 12 การพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมจoomla (Joomla)



ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูล เนื้อหา ข้อความ รูปภาพ ไฟล์แนบ สิทธิ์ในการเข้าถึง ข้อมูล	5 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เทียบกับเอกสาร รายละเอียดตาม โครงสร้างงานและ ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูล
8	 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[เผยแพร่ข้อมูล] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	กำหนดช่วงเวลาเผยแพร่ข้อมูล - เผยแพร่ข้อมูลทันที - กำหนดวัน เวลาที่จะเผยแพร่ไว้ ล่วงหน้า - กำหนดวัน เวลาที่จะสิ้นสุดหรือไม่มี จุดสิ้นสุดของการเผยแพร่ข้อมูล	1 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เอกสารรายละเอียด ตามโครงสร้างงาน และข้อมูลของผู้ให้ ข้อมูล

**แผนภูมิที่ 13 ติดตั้งและดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
(CHE QA Online)**

ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สร้างฐานข้อมูลสำหรับระบบ CHE QA Online ในปีการศึกษานั้นๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของมหาวิทยาลัย	10 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการตั้งค่าระบบ CHE QA
2		สร้างเว็บไซต์สำหรับระบบ CHE QA Online พร้อมติดตั้งฐานข้อมูลที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการตั้งค่าระบบ CHE QA
3		ตั้งค่าระบบ CHE QA ที่ติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยให้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่สร้างไว้ และเชื่อมต่อกับระบบ CHE QA ของ สกอ.	30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการตั้งค่าระบบ CHE QA
4		ตั้งค่าสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา - ตั้งปีการศึกษา กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย คือ แบ่งคณะ หลักสูตร - กำหนดเกณฑ์ประเมินของมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร - กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ที่รับการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร	8 ชั่วโมง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการตั้งค่าระบบ CHE QA , คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
5		สร้างผู้ใช้งานระบบสำหรับผู้บันทึกข้อมูล และกรรมการตรวจประเมินฯ ในระดับมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร	60 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แผนผังระดับหลักสูตรโครงสร้างหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
6		ทดสอบระบบหากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ จะดำเนินการแจ้ง สกอ. ให้ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการตั้งค่าระบบ CHE QA

ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		จัดอบรมการใช้งานระบบให้แก่ คณะ และหลักสูตร	ประมาณ 8 วัน (แยกอบรมเป็นรายคณะ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการใช้งาน CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ
8		ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการบันทึกข้อมูลของ ผู้ใช้งานระบบในระดับหลักสูตร คณะ และผลการประเมินโดยคณะกรรมการผ่านระบบ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	30 วัน ต่อระดับ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการใช้งาน CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ
9		บันทึกข้อมูลการประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ทั้งข้อมูล การประเมินตนเอง และผลการประเมิน โดยคณะกรรมการผ่านระบบ	30 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการใช้งาน CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ
10		- แจ้งประธานกรรมการตรวจประเมินฯ ให้ยืนยันผลการประเมินฯ ผ่านระบบ - ส่งรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ให้กับ สกอ. ผ่านระบบ CHE QA Online	1-2 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการใช้งาน CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะ
11		สำรองข้อมูลของฐานข้อมูลในแต่ละปี การศึกษา	20 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คู่มือการใช้งาน ฐานข้อมูล MySQL

ส่วนที่ 3 การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการกำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรตามตำแหน่งในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยเครื่องมือดังกล่าวประกอบไปด้วย รายละเอียดภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย ผลการดำเนินงาน และแนวทางพัฒนา ตามรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

3.1 การรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของบุคลากรในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักฯ พร้อมทั้งกำหนดให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานรายปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

3.3 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

ตารางผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

การรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

ชื่อหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....รายงาน ณ วันที่.....

ภาระงาน	ตัวชี้วัด/ปี	ตัวชี้วัดปัจจุบัน	ตัวชี้วัดครั้งนี้	รายการ	ระยะเวลาดำเนินงาน (ชม.)	ผลการดำเนินงาน	*สอดคล้องกับเกณฑ์การ ประเมินระดับ ม. (ระบุข้อ)	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
1. ภาระงานหลัก	1.....									
1.1.....	2.....									
1.2.....	3.....									
1.3.....	4.....									
	5.....									
2. งานพัฒนาตนเอง										
3. งานสร้างสรรค์										
งานที่กำลังดำเนินการ										

การลา กิจ ขาด ลาป่วย ลาพักผ่อน สาย วันเริ่ม วันสุดท้าย

ลากิจ.....ครั้งวัน วันที่.....

ลาป่วย.....ครั้งวัน วันที่.....

ลาพักผ่อน.....ครั้งวัน วันที่.....

สาย.....ครั้งวัน วันที่.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

(.....)

(.....)

หมายเหตุ: *เกณฑ์การประเมินระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้
 ข้อ 1 งานในตำแหน่งหน้าที่
 ข้อ 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ
 ข้อ 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย
 ข้อ 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ
 ข้อ 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ข้อ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
 ข้อ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน/
 มหาวิทยาลัย
 ข้อ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานบริหารงานทั่วไป

การรายงานผลการปฏิบัติงานรายปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานเลขานุการ						
1. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. กลั่นกรองหนังสือราชการที่ออกโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 3. ประสานการนัดหมายต่างๆ ของผู้บริหาร 4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน	- จำนวนการจัดประชุมคณะกรรมการภายในสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	12 ครั้ง/ปี				
งานบุคลากร						
1. จัดทำกรอบอัตรากำลังหรือทบทวนกรอบอัตรากำลังประจำปี 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี และติดตามแผนฯ 3. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในหน่วยงาน 4. ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงิน 5. ดำเนินการประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จตัวชี้วัดของแผนฯ - ร้อยละความพึงพอใจในการจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงาน - ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 90 ร้อยละ 90 ร้อยละ 90				
งานงบประมาณ-การเงิน						
1. กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ-การเงิน เสนอผู้บริหาร 2. ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของหน่วยงาน 4. จัดการเคลียร์เงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของหน่วยงาน 5. จัดทำรายงานงบประมาณ-การเงินในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของหน่วยงาน	- ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อกิจกรรมทั้งหมด	ร้อยละ 80				
งานพัสดุ-ครุภัณฑ์						

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
1. จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ 2. บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 4. ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ ใช้งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ - ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนดต่อกิจกรรมทั้งหมด	ร้อยละ 90 ร้อยละ 80				
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ 2. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานสารบรรณ						
1. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก 2. กลั่นกรอง ลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ และสรุปประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3. ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก 4. จัดส่งเอกสาร หนังสือราชการ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก 5. จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้งาน	- ร้อยละของการดำเนินงานสารบรรณที่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ 90 ระดับมาก				
งานประชาสัมพันธ์						
ติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	จำนวนการประสานงานประชาสัมพันธ์ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	12 ครั้ง/ปี				
งานพัสดุ-ครุภัณฑ์						
1. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์แก่บุคลากรสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. ลงรายการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ในระบบ MIS คลังพัสดุ-ครุภัณฑ์ 3. จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ จำแนกประเภทและรายการ 4. ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือรายไตรมาสและรายงานต่อผู้บริหาร	- จำนวนการรายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ต่อผู้บริหาร	4 ครั้ง/ปี				
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ 2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่ 1) ร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ 2) จัดส่งเอกสาร หนังสือราชการ 3) จัดเก็บหนังสือราชการ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานเลขานุการ						
1. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 3. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	- ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อกิจกรรมทั้งหมด	ร้อยละ 80				
งานจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน						
1. ประสานงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 3. จัดทำแบบประเมิน/แบบสอบถามในการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 4. จัดทำรายงานผลความสำเร็จในการดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	- จำนวนการจัดประชุมฯ - ร้อยละความพึงพอใจผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ต่อการจัดกิจกรรมทั้งหมด - ร้อยละความพึงพอใจและเหมาะสมของการให้บริการในการจัดประชุม/อบรม/ศึกษาดูงานต่อการจัดกิจกรรมทั้งหมด	12 ครั้ง/ปี ร้อยละ 90 ร้อยละ 90				
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ 2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่ 1) กำกับและติดตามการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ 2) ประสานงานและให้ข้อมูลของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงาน ก.พ.ร.						
1. ประสานงานในการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	- จำนวนการจัดประชุมเรื่องคำรับรองการปฏิบัติราชการ	3 ครั้ง/ปี				
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละของความพึงพอใจของการจัดประชุมเรื่องคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 80				
3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดทั้งหมด	ร้อยละ 100				
งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)						
1. ประสานงานการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กับสำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- จำนวนการจัดประชุม ITA	2 ครั้ง/ปี				
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- ร้อยละของการดำเนินงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดทั้งหมด	ร้อยละ 100				
3. การให้ความรู้ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)						
4. การกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)						
งานนโยบายและแผน						
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (แผนดำเนินงานประจำปี) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย และคำของบประมาณประจำปี	- จำนวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. แผน				
2. ดำเนินการปรับ/เปลี่ยนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- จำนวนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	1 แผน				
3. จัดทำโครงการ และการขออนุมัติงบประมาณ	- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80				
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ต่อจำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมดตามไตรมาส					
5. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	- ร้อยละของโครงการที่ขออนุมัติงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ต่อจำนวนโครงการทั้งหมด	ร้อยละ 90				
6. จัดทำการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน						

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
	- มีแผนบริหารความเสี่ยง - ร้อยละรายงานผลบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ	1 แผน ร้อยละ 100 ร้อยละ 90				
งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน						
1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส 3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	- จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส - ร้อยละของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ฉบับ ร้อยละ 90 4 ครั้ง/ปี ร้อยละ 80				
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานพัฒนาระบบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (1)

รายละเอียดการะงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ						
1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ	- มีปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1 ฉบับ				
2. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ	- จำนวนครั้งที่ทำการทบทวนเกณฑ์ตัวชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ/ระดับสถาบัน/ระดับหน่วยงานสนับสนุน	1 ครั้ง				
3. การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ	- รายงานผลการทบทวนต่อบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต่อผู้บริหาร	1 ฉบับ				
4. ประสานงานและจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ	- มีคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/ระดับคณะ/ระดับสถาบัน/ระดับหน่วยงานสนับสนุน	1 ฉบับ				
5. รายงานผลการกำกับติดตามงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย	- จำนวนครั้งที่ดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน	1 ครั้ง				
6. รวบรวมแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ ระบบอื่นๆ	- จำนวนกิจกรรมกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตร/คณะ/หน่วยงานสนับสนุน	1 ครั้ง				
7. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะและสถาบัน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา	6 ครั้ง				
	- ฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา	2 ฐานข้อมูล				
	- รายงานผลการกำกับติดตามงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	2 ฉบับ				

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ						
1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรและคณะ 2. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ระดับหลักสูตรและคณะ 3. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) 4. รวบรวมรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ 5. จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ 6. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ						
งานประชุม/อบรม/สัมมนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ						
1. เตรียมความพร้อม 2. จัดทำกำหนดการ/วาระการประชุม 3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลประกอบ 4. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล 5. จัดทำสรุปผล						
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
1. งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ 2. งานเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.) ได้แก่ 1) ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ 2) ประสานงานและให้ข้อมูลของเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (2)

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน						
1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- มีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1 ฉบับ				
2. ทบทวนตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน	- มีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบันมีรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับสถาบัน	1 ฉบับ				
3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1 ฉบับ				
4. การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	1 ฉบับ				
5. ประสานงานและจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- มีรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	1 ฉบับ				
6. รายงานผลการกำกับติดตามงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภามหาวิทยาลัย	- กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และสถาบัน	1 ฉบับ				
7. รวบรวมแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน ระเบียบอื่นๆ	- จำนวนครั้งที่ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	4 ครั้ง				
8. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	- รายงานผลการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ หน่วยงานสนับสนุน และสถาบัน ครบทุกระดับ	4 ฉบับ				
งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน						
1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- จำนวนครั้งที่จัดการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม	12 ครั้ง				
2. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน	- กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา ด้านประกันคุณภาพการศึกษา	12 ครั้ง				
3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	- จำนวนครั้งที่ประสานงานกับคณะกรรมการหรือหน่วยงาน	12 ครั้ง				
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	- จำนวนสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ด้านประกันคุณภาพการศึกษา	12 ครั้ง				
5. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)		12 เล่ม				

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
6. รวบรวมรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน 7. จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน 8. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน						
งานประชุม/อบรม/สัมมนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนและสถาบัน						
1. เตรียมความพร้อม 2. จัดทำกำหนดการ/วาระการประชุม 3. ประสานงานและจัดทำข้อมูลประกอบ 4. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล 5. จัดทำสรุปผล						
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

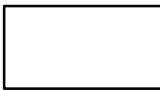
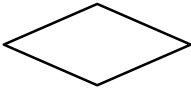
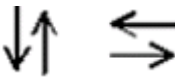
รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
งานพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา						
1. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 2. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 3. ดูแล บำรุง รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และสื่อบันทึกข้อมูล ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา 4. พัฒนาโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการสำนักประกันคุณภาพ หรือ การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย 5. จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา 6. พัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลเครือข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ (คปภ.)	- ร้อยละของการปรับปรุงข้อมูลตามระยะที่กำหนดต่อจำนวนข้อมูล - จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูล - จำนวนรายงานความพร้อมการใช้งานระบบ - ร้อยละของการแก้ไขระบบต่อจำนวนปัญหาทั้งหมด - ร้อยละของการกรอกข้อมูลในระบบ ระดับหลักสูตร คณะ และหน่วยงานสนับสนุน	ร้อยละ 90 12 ครั้ง/ปี 12 ครั้ง/ปี ร้อยละ 90 ร้อยละ 80				
งานดูแลบริหารจัดการระบบ CHE QA Online						
1. ดูแลบริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและคณะ ในระบบ CHE QA Online 2. ดูแลบริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน ในระบบ CHE QA Online 3. ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและคณะ ในระบบ CHE QA Online 4. ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ในระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งส่งให้ประธานกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล 5. ให้ความรู้และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	- ร้อยละของการแก้ไขระบบต่อจำนวนปัญหาทั้งหมด - ร้อยละของการกรอกข้อมูลในระบบ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน - ร้อยละของการส่งผลการดำเนินงานในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 90 ร้อยละ 80 ร้อยละ 80				
งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์						
1. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ออกแบบและจัดทำสื่อคอมพิวเตอร์ เพื่อการนำเสนองานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	- จำนวนสื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกแบบ - ร้อยละของการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	15 ชิ้นงาน/ปี ร้อยละ 90				

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	การนำไปใช้ประโยชน์
3. จัดทำจดหมายข่าว QA News						
4. เผยแพร่กิจกรรมโครงการต่างๆ ในเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา						
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ						
งานพัฒนาตนเอง						
งานสร้างสรรค์						

ภาคผนวก

สัญลักษณ์ของผังงาน (Workflow Symbol)

สัญลักษณ์ของผังงาน (Workflow Symbol)

รูปสัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน (terminal)	แทนจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน (process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (decision)	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไป เงื่อนไขเป็นจริงหรือเป็นเท็จ
	เอกสาร (document)	แสดงผลข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
	ทิศทาง (flow line)	แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดเชื่อมต่อ (connector)	แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายในหรือเป็นที่ บรรจบของเส้นหลายเส้นที่มาจากหลายทิศทาง เพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ เหมือนกัน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละ หน้ากระดาษ

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

1. ผศ.ดร.เฉลิมเกียรติ	ดุสิตพันธ์	ที่ปรึกษา
2. ผศ.ดร.ชนกานต์	สุวรรณทรัพย์	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดร.สุภาพันธ์	สายทองอินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
4. นางสาวอัจฉรา	หัมพานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางสาวชุลีกร	หงษ์สืบแปด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวณัชชนุตม์	ท่าสาคร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวรุ่งรัตน์	ดวงสร้อยทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8. นายนัตพงษ์	อนงค์เวช	นักวิชาการศึกษา
9. นายชนก	ฤกษ์ดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์